

【別冊】

# 長崎県政務活動費運用の手引き

平成25年3月22日

（平成28年2月15日改正）

（令和3年2月24日改正）

（令和4年11月1日改正）

（令和7年4月1日改正）

長崎県議会

はじめに

「長崎県政務活動費運用の手引き」は、平成 24 年 9 月の地方自治法改正により、「政務調査費」から「政務活動費」へと大きく制度が変更されたのを機に、「政務調査費の運用指針（平成 20 年 3 月 19 日作成）」を大幅に見直す形で平成 25 年 3 月に策定しました。

その後、平成 26 年度の包括外部監査の指摘等を受け、平成 27 年度に政務活動費の見直し検討を行い、包括外部監査で改善が求められた項目等について、十分な説明責任を果たすことができるよう、提出書類の追加や充当代の厳格化を行うなどの見直しを行い、平成 28 年 3 月に手引きを改正しました。

さらに、令和 2 年 3 月に提出された住民監査請求に関する監査結果を受け、政務活動費のさらなる適正な運営と透明性の確保を図るため、令和 2 年度に議会運営委員会小委員会を設置し、8 回にわたり協議を重ね、政務活動費の見直し検討を行いました。

その結果、「長崎県政務活動費の交付に関する条例」に「議長の調査」条項を新設するとともに事務所費の要件や透明性を持った按分割合の整理、提出書類のホームページ公開、議長の調査権限の強化や第三者機関の設置などの見直しを行い、今回、改正後の手引きを発行する運びとなりました。

これにより、さらなる政務活動費の適切な運用が図られ、政務活動の充実と議会の活性化につながるものと考えております。

令和 3 年 2 月      長崎県議会



## 【 構 成 】

### ． 政務活動費運用指針（表紙除く）

P 1 ～ 9

### ． 様式及び記載例（表紙除く）

P 1 0 ～ 4 6

### ． 政務活動費運用指針【解説】（表紙除く）

（目次） P 4 7 ～ 5 0

（解説） P 5 1 ～ 1 3 2

### ． 手引きの主な改正箇所一覧（表紙除く）

P 1 3 3 ～ 1 4 6



## **.政務活動費運用指針**

# 1 総論

## (1) 実費充当の原則

政務活動は、会派及び議員の自発的な意思に基づき行われるものである。

政務活動費は、そうした会派及び議員の様々な活動に対し、社会通念上妥当な範囲において、要した費用の実費に充当することを原則とするものである。

なお、これら費用の充当に当たっては、収支報告書への領収書等の添付を必要とするものとし、領収書等の添付に当たっては、別に定めた「領収書等添付様式」(様式1)を用いるものとする。

ただし、調査研究等に要する交通費については、当該調査研究等に係る「活動報告書兼支払証明書」(様式2)をもって充当することができるものとする。

## (2) 按分の考え方

議員の活動には、議員の立場で行う活動(議会活動及び政務活動)と議員以外の立場で行う活動(政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等)とがあり、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も多く、その内容は多岐にわたっている。

このことから、政務活動とそれ以外の活動に係る経費とが混在するなど、それらの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、まず政務活動に係る経費ではないと明確に区分できる経費を除外した上で、適切な割合又はそれぞれの活動に係る経費が明確に区分し難い場合は1/2の割合を限度として按分した額を充当できるものとする。ただし、事務所費については、政務活動とそれ以外の活動に係る経費とが混在等しない場合であっても、1/2の割合により按分した額を上限として充当するものとする。

また、按分割合に係る基準は「2 調査研究費」から「11 人件費」までに定めるとおりとする。

なお、按分は、活動時間、利用面積、活動の種類等を基にした適切な割合によることが望ましく、安易に1/2の割合とすることがないように注意するものとする。

## (3) 限度額の設定

実費充当、按分充当に関わらず、各経費において別途限度額の定めがある場合にあっては、当該限度額の定めに従うものとする。

## (4) 親族等との取引

親族又は親族が役員を務める法人(以下「親族等」という。)との取引に要した経費については、他者との取引に要した経費以上に、支出の妥当性を説明することができるよう、親族等との取引の有無に関わらず、「親族等との取引に関する申立書」(様式3)を提出するものとする。

なお、同一生計を営む親族との取引に要した経費については、政務活動費を充当できないものとする。

また、支払に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの(口座振込、口座振替等)とし、その支払の事実を証する書類(口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ATM等による振込利用明細書の写し等)を提出するものとする。

さらに、親族の人件費を充当する場合は、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

全額充当か否かに関わらず、雇用契約書の写しを提出する。

社会通念上、妥当と認められる賃金水準とする。

(5) 政務活動を補助する職員に係る経費

議員の政務活動を補助する職員がその業務に要した経費については、議員本人が政務活動に要した経費に準じて、充当することができるものとする。

## 2 調査研究費

〔 使 途 〕

県の事務、地方行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

(1) 交通費

自家用車を利用した場合は、政務活動のために移動した距離に、長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例に定める車賃単価（37円/km）を乗じて得た額を活動報告書兼支払証明書に記載し全額を充当する方法のほか、燃料代の支払額を1/2の割合により按分した額を上限として充当する方法によることができるものとする。

なお、燃料代の支払額を基に充当する場合にあっては、「自動車に関する報告書」（様式4）を提出するものとする。

航空機、特急料金を伴う鉄道、高速バス、フェリー、ジェットfoil、タクシー、レンタカー等、領収書の受領が可能な交通機関等を利用した場合は、領収書に基づき、その実費を充当することができるものとする。

なお、午後11時から翌朝午前6時までの間に利用したタクシー代については、原則として、充当できないものとする。

また、国内航空券のスーパーシート等の特別料金及び海外航空券のファーストクラス料金については、充当できないものとする。

近距離のバス、路面電車、鉄道、地下鉄等、通常は領収書が発行されない交通機関を利用した場合は、活動報告書兼支払証明書に活動内容、所要経費等を記載し、その実費を充当することができるものとする。

(2) 宿泊費

宿泊費については、1泊2食の実費料金に充当することができるものとする。

なお、政務活動の場所から自宅までの距離が50km未満であり、かつ、帰宅予定時刻が午後11時以前である場合は、原則として、宿泊費に充当できないものとし、充当する場合は、理由書を作成して提出するものとする。

宿泊費の充当上限は、長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の規定による宿泊費と宿泊手当（1夜につき、国内は2,400円、海外は国・都市ごとに定められた額。）との合算額とする。ただし、合算される宿泊手当の額については、以下のとおりとする。

ア 朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合 宿泊手当の全額

イ 朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合 宿泊手当の3分の2の額

ウ 朝食及び夕食に係る費用に相当するもの含まれない場合 宿泊手当の3分の1の額

(3) 視察

視察先が県外、海外又は宿泊を伴う県内である場合、視察費用の充実に当たっては、領収書等に視察行程表及び視察報告書を添付するものとする。

国内視察でバスを借上げようとするときは借上げバス代について、又は海外視察をするときは海外視察旅費について、2者以上から見積書を徴するものとする。ただし、相手方が特定される場合その他相当の理由がある場合は、この限りでない。

視察先へのお土産については、社会通念上妥当な範囲内のものであれば、その購入費用に充当できるものとする。

ただし、本県関係機関に対するもののほか、公職選挙法その他の法令に抵触するおそれがあるものについては、充当することができない。

### 3 研修費

〔 使 途 〕

研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費及び団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への参加に要する経費

(1) 交通費・宿泊費

研修会等への参加に要する交通費・宿泊費については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

(2) 会費

会費については、研修会等その都度支払う参加費、負担金等に充当することができるほか、年又は月単位で納入する負担金等にも充当することができるものとする。ただし、ロータリークラブ、趣味・娯楽等を目的とした団体、政党、宗教活動団体等への会費には充当できない。

会派又は議員だけのグループで開催する研修会等の会費への充実に当たっては、領収書等に当該研修会等の収支・開催経費の一覧、参加者名簿、配付資料等を添付するものとする。

なお、会費収入を開催経費が下回る場合又は政務活動に要する経費として認められない経費(対象外経費)が含まれている場合には、会費収入と開催経費との差額又は対象外経費の割合に応じて、当該会費の額から減額して充当するものとする。

議員連盟の会費については充当することができるが、目的に賛同する長崎県議会議員をもって組織される各議員連盟の会費については、各年度の収支から、会費収入に対する政務活動に要した支出の割合を算出し、その割合に応じて、充当できるものとする。

(3) 懇親会等の経費

懇親会等の経費については、公職選挙法等の法令に反しない範囲であって、研修会等と一体性をもって開催される場合に5千円を限度として充当できるものとする。

忘新年会、慰労会等、社会通念上親睦のために開催されるものの経費については、

公的団体の主催で昼間に開催されるものを除き、原則として充当することができないものとし、また、参加者が議員及び県職員に限られる懇親会等の経費についても、充当することができないものとする。

充当に当たっては、研修会等の主催者が発行する領収書のほか、開催案内や式次第など、懇親会等が研修会等と一体性をもって開催されたことを説明できる書類を提出するものとする。なお、懇親会等の会場となった飲食店等が発行する領収書、懇親会等の会費の代わりとして購入した物品の領収書により充当することはできない。

(4) 役員等を務める団体等の研修会等

役員等を務める団体等の研修会等への参加に要する経費については、会議費に準じて取り扱うものとする。

## 4 広聴広報費

〔使途〕

県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費

(1) 交通費・宿泊費

広聴広報活動に要する交通費・宿泊費については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

(2) 実態に応じた充当

広報紙の印刷に要した経費の充当に当たっては、領収書等とともに、部数及び単価が記載された書類、広報紙の現物を提出するものとする。

広報紙、ホームページ作成等に要する経費については、後援会活動や政党活動、選挙活動等に関する情報が混在し、明確に区分し難い場合にあっては、1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。

## 5 要請陳情等活動費

〔使途〕

要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費

要請陳情等活動に要する交通費・宿泊費・お土産代については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

## 6 会議費

〔使途〕

各種会議、住民相談会等に要する経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費

(1) 交通費・宿泊費

会議等への出席及び開催に要する交通費・宿泊費については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

(2) 会費・懇親会等の経費

会費・懇親会等の経費については、研修費に準じて取り扱うものとする。

(3) 役員等を務める団体等の会合

議員が他の団体の役員等を務めている場合、当該団体の理事会、役員会又は総会への出席に要する経費については、充当できないものとする。なお、理事会等の終了後の意見交換など、理事会等の次第には含まれていないが理事会等の機会を捉えて開かれた意見交換等に要した経費についても、たとえ議員の立場で意見交換等を行ったとしても、主たる活動が役員等の立場で行ったものであり、充当できないものとする。

理事会等以外の会合、催し等への出席に要する経費については、日時、場所、相手方及び内容を記載して政務活動であることを明確にした上で充当できるものとする。

(4) 出身校、職業、資格等により加入している団体の会合等

出身校、職業、資格等により加入している団体の会合等への出席に要する経費については、役員等を務めていない場合であっても、個人としての加入であり、充当できないものとする。

## 7 資料作成費

〔 使 途 〕

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

政務活動に必要な資料の作成に要した経費について充当することができるものとする。

## 8 資料購入費

〔 使 途 〕

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

図書等の充当に当たっては、領収書等に「図書購入明細書」(様式5)を添付し、書籍名、政務活動費を充当する理由を明らかにするものとする。

## 9 事務所費

〔 使 途 〕

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

(1) 事務所の要件

事務所費を政務活動費に充当できる場合の「事務所」としての要件は、以下の ~

を満たし、実際に政務活動に使用されていることとする。

事務所としての外観上の形態を有し、公表していること（政務活動のために使用する事務所とわかる看板や表札設置等）。

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。

原則として、連絡要員を配置すること。ただし、配置しない場合は議員に電話等が転送されること。

原則として、賃貸の場合は議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約が締結されていること。また、事務所が後援会等と共用の場合、議員の事務所として使用されているという実態を明確にするため、可能な限り分離して賃貸借契約を締結すること。ただし、議員と後援会等との共同契約や議員本人ではなく後援会等名義の契約による場合は、議員と後援会等との間で各々の負担割合を取り決めの上、覚書等の形で明記しておくものとする。

## (2) 使用実態に応じた充当

事務所費の充当に当たっては、賃貸借契約書の写し及び「事務所状況報告書」（様式6）を提出し、所有形態（親族関係等）、事務所の要件、他の用途との兼用の有無、按分割合の根拠、事務所関係経費の按分割合等を明らかにするものとする。

また、支払に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの（口座振込、口座振替等）とし、その支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、A T M等による振込利用明細書の写し等）を提出するものとする。

なお、平面図、外観、内観の写真を任期中、事務所費を充当する最初の年度に提出するものとし、事務所の用途等に変更がある場合は、その都度提出すること。

事務所費の按分割合等については、以下のとおりとする。

ア 事務所費の按分割合の上限は1/2とする。

イ 事務所の使用時間、使用面積、活動の種類等を基にした適切な割合による按分が困難な場合には、原則として「用途の数」による按分を行うこととする。

ウ 上記イにおける「用途」の単位は、「政務活動」、「政務活動以外の活動」、「私的活動」の3つとし、適用する按分割合は以下のとおりとする。

- ・ 「政務活動」、「政務活動以外の活動」が混在する場合 上限1/2
- ・ 「政務活動」、「政務活動以外の活動」、「私的活動」が混在する場合 上限1/4

また、事務所を選挙事務所として使用した期間における事務所の家賃等の充当に当たっては、特に慎重に判断する必要がある。

## (3) 会派の政務活動費の充当

事務所費は、議員に対してのみ交付されるものであり、会派に対して交付される政務活動費を充当することはできないものとする。

## (4) 自宅用との分離

自宅の一部を事務所として使用している場合は、自宅用と分離することを原則とするものとする。

## (5) 自己所有の事務所

自己所有（同一生計の親族名義を含む。）の場合は、賃借料に政務活動費を充当することはできないものとする。

## 10 事務費

### 〔使途〕

政務活動に係る事務の遂行に要する経費

#### (1) 使用実態に応じた充当

事務所において設置、使用する経費（電話（携帯電話を除く。）、FAX、インターネット通信料、NHK受信料及びケーブルテレビ受信料等通信費、コピー機リース料、事務用品代等）は原則として、事務所費の按分割合（上限1/2）により按分した額を上限として充当することができるものとする。ただし、按分割合について、合理的な説明が行える場合は、この限りではない。

郵便、宅配等に係る費用については、政務活動とそれ以外の活動が明確に区分し難い場合にあっては、1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。

電話代等通信費については、自宅の一部を事務所として使用している場合は、自宅用と分離することを原則とするものとする。

携帯電話料金については、1人につき1台分までとし、1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。

また、議員が使用する携帯電話は、原則として、議員本人名義とし、本人以外の名義で契約せざるを得ず充当する場合は、理由書を作成して提出するものとする。

#### (2) 自家用車の経費

自家用車の車検・整備費用、保険料、維持費には充当できないものとする。

#### (3) 自動車のリース

自動車のリース料については、議員1人につき1台分に限り、1/2の割合により按分した額で月額4万円までを上限として充当することができるものとする。ただし、次のア・イの条件を満たしていないものは充当できない。

ア 自動車リースを業とする会社との契約であること。

イ リース期間は、原則として任期満了の前までとし、リース期間満了後は、有償・無償に関わらず、議員に所有権移転しないこと。

なお、次の費用は充当できない。

- ・車検代やタイヤ交換代等の維持修繕等の費用（いずれもリース料とは別に請求されるもの）

- ・任意保険料

自動車のリース料の充当に当たっては、領収書等とともに、リース契約書の写しを提出するものとする。

#### (4) 備品

パソコン及びその周辺機器、携帯電話、タブレット端末、デジタルカメラ、テレビについては、一般的に政務活動以外の様々な目的のために使用することが多いため、政務活動専用ではない備品として取り扱うものとする。以下、これらの備品を

「汎用備品」という。

政務活動専用の備品については、10万円を取得限度額とし、その購入費用の全額に充当することができるものとする。

また、政務活動専用ではない備品（汎用備品を含む。）については、取得限度額は設定しないが、その購入費用を1/2の割合で按分した額又は5万円のいずれか低い額を上限として充当することができるものとする。

議員・会派ともに、任期満了の6ヶ月前からは、価格が3万円以上の備品の購入費用については、原則として、充当を差し控えるものとする。

これに加えて、会派においては、任期途中で解散したときは、その解散前1ヶ月以内に購入した3万円以上の備品の購入費用については、原則として、充当を差し控えるものとする。

会派は、購入費用に会派の政務活動費を充当した備品のうち、取得価格が3万円以上のもの並びに性質上保管場所から持ち出して使用する機会が多いデジタルカメラ、タブレット端末及びノートパソコン及び旧会派からの引継備品について、任期開始から任期満了又は会派解散まで、備品台帳（様式7）を作成・管理し、毎年度収支報告書とともに提出するものとする。

#### (5) 消耗品等

消耗品等の購入代金の充当に当たっては、購入品目名を記載し、購入品目名等が確認できるレシート、納品書等を添付するものとする。

## 1 1 人件費

〔 使 途 〕

政務活動を補助する職員を雇用する経費

#### (1) 勤務実態に応じた充当

人件費の充当に当たっては、「職員雇用状況報告書」（様式8）を提出し、親類関係、職務内容、雇用関係等を明らかにするものとする。

また、支払に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの（口座振込、口座振替等）とし、その支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ＡＴＭ等による振込利用明細書の写し等）を提出するものとする。

なお、親族を雇用する場合又は人件費に全額充当する場合は、原則として、該当する職員との雇用契約書の写しを提出するものとする。

人件費の按分割合等については、勤務場所が事務所である場合は、原則として、事務所費の按分割合（上限1/2）を適用する。

ただし、按分割合について、合理的な説明が行える場合は、この限りではない。

親族の人件費を充当する場合は、社会通念上妥当と認められる賃金水準とする。

人件費に政務活動費を充当されている職員については、「職員出勤簿兼勤務実績簿」（様式9）を提出するものとする。

#### (2) 雇用関係

人件費に政務活動費を充当する職員は、直接雇用することが望ましい。

(3) 同一生計を営む親族の人件費

同一生計を営む親族の人件費に充当することはできないものとする。

## 1 2 その他

この運用指針に定めるもののほか、政務活動費の運用に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

## Ⅱ．様式及び記載例

|                     |    |
|---------------------|----|
| 様式 1：領収書等添付様式       | 10 |
| 様式 2：活動報告書兼支払証明書    | 12 |
| 様式 3：親族等との取引に関する申立書 | 18 |
| 様式 4：自動車に関する報告書     | 20 |
| 様式 5：図書購入明細書        | 22 |
| 様式 6：事務所状況報告書       | 24 |
| 様式 7：備品台帳           | 30 |
| 様式 8：職員雇用状況報告書      | 32 |
| 様式 9：職員出勤簿兼勤務実績簿    | 35 |
| 様式10：会計帳簿           | 39 |
| 参考様式：視察報告書          | 43 |
| 参考様式：雇用契約書          | 45 |

(様式 1)

## 領収書等添付様式



1. 支出項目

2. 使途内容

3. 按分割合

4. 算 定 式

5. 充 当 額

(様式1)

## 領収書等添付様式

記入例

1. 支出項目      調査研究費
2. 使途内容      ○○会議出席時の△△
3. 按分割合      全額
4. 算 定 式
5. 充 当 額      ○○○円

(様式2-1)

活動報告書 兼 支払証明書

下記のとおり、相違ないことを証明します。

会派名又は議員氏名

【 政務活動を行った者 : 】

| No. | 年月日 | 曜日 | 支出項目 | 上段：活動場所<br>下段：活動内容 | 相手方等 | 移動経路・宿泊先 | 領収書<br>等有無 | 按分<br>割合<br>(a) | 移動<br>手段等 | 移動距離<br>(km) | 交通・宿泊費<br>(b) | 控除額<br>(c) | 充当額<br>(a) ×<br>{ (b) - (c) } |
|-----|-----|----|------|--------------------|------|----------|------------|-----------------|-----------|--------------|---------------|------------|-------------------------------|
| 1   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 2   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 3   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 4   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 5   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 6   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 7   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 8   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 9   |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |
| 10  |     |    |      |                    |      |          |            |                 |           |              |               |            |                               |

(様式2-2)

活動報告書兼支払証明書の充当額月別計

会派名又は議員氏名

【 政務活動を行った者 : 】 (単位:円)

| 交通・宿泊費 | 充当額 |       |     |       |          |     |
|--------|-----|-------|-----|-------|----------|-----|
|        |     | 調査研究費 | 研修費 | 広聴広報費 | 要請陳情等活動費 | 会議費 |
| 4月分    |     |       |     |       |          |     |
| 5月分    |     |       |     |       |          |     |
| 6月分    |     |       |     |       |          |     |
| 7月分    |     |       |     |       |          |     |
| 8月分    |     |       |     |       |          |     |
| 9月分    |     |       |     |       |          |     |
| 10月分   |     |       |     |       |          |     |
| 11月分   |     |       |     |       |          |     |
| 12月分   |     |       |     |       |          |     |
| 1月分    |     |       |     |       |          |     |
| 2月分    |     |       |     |       |          |     |
| 3月分    |     |       |     |       |          |     |
| 合計     |     |       |     |       |          |     |

(様式2-1)

活動報告書 兼 支払証明書

記入例1

下記のとおり、相違ないことを証明します。

会派名又は議員氏名 県議 太郎

【 政務活動を行った者 : 議員本人 】

-14-

| No. | 年月日       | 曜日 | 支出項目  | 上段：活動場所<br>下段：活動内容                           | 相手方等                          | 移動経路・宿泊先          | 領収書<br>等有無 | 按分<br>割合<br>(a) | 移動<br>手段等  | 移動距離<br>(km) | 交通・宿泊費<br>(b) | 控除額<br>(c) | 充当額<br>(a) ×<br>{ (b) - (c) } |
|-----|-----------|----|-------|----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------|-----------------|------------|--------------|---------------|------------|-------------------------------|
| 1   | 2021/4/7  | 火  | 会議費   | 〇〇高校(〇〇市)<br>〇〇高校△△式出席                       | 〇〇校長・△△保<br>護者会会長             | 自宅～〇〇高校～自宅        | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 6 km         | 222 円         |            | 222 円                         |
| 2   | 2021/4/8  | 水  | 調査研究費 | 県庁<br>県立高校志願者数の状況、今後の対策等<br>について協議           | 〇〇県教育長                        | 自宅～県庁～自宅          | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 100 km       | 3,700 円       |            | 3,700 円                       |
| 3   | 2021/4/12 | 日  | 調査研究費 | 県庁<br>国保保険料都道府県化についての説明聴<br>取、立地企業誘致対策について協議 | 〇〇福祉保健部<br>長・△△企業振興<br>課長     | 自宅～県庁～自宅          | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 100 km       | 3,700 円       |            | 3,700 円                       |
| 4   | 2021/4/13 | 月  | 会議費   | △△ホテル(〇〇市)<br>〇〇医師会△△会                       | 〇〇医師会会長・<br>△△市長              | 自宅～△△ホテル～自宅       | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 17 km        | 629 円         |            | 629 円                         |
| 5   | 2021/4/15 | 水  | 研修費   | 〇〇ホール(福岡市)<br>〇〇講演会に参加                       |                               | 博多駅～天神駅～博多駅       | なし         | 全部<br>充当        | 地下鉄        | -            | 400 円         |            | 400 円                         |
| 6   | 2021/4/18 | 土  | 会議費   | 〇〇子ども園(△△市)<br>〇〇〇〇認定子ども園△△式出席               | 〇〇園長・△△小<br>学校校長              | 自宅～〇〇子ども園         | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 5 km         | 185 円         |            | 185 円                         |
| 7   | 2021/4/18 | 土  | 会議費   | 〇〇ホテル(〇〇市)<br>特別養護老人ホーム〇〇〇落成式・祝賀<br>会        | 〇〇理事長・△△<br>市長・〇〇自治会<br>長他関係者 | 自宅～〇〇ホテル          | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 33 km        | 1,221 円       |            | 1,221 円                       |
| 8   | 2021/4/18 | 土  | 会議費   | △△会館(〇〇市)<br>〇〇連盟主催、県政報告会。意見交換               | 〇〇会長・△△市<br>長                 | 〇〇ホテル～△△会館～自<br>宅 | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 110 km       | 4,070 円       |            | 4,070 円                       |

(様式2-2)

活動報告書兼支払証明書の充当額月別計

会派名又は議員氏名

県議 太郎

【 政務活動を行った者 : 議員本人 】

(単位:円)

| 交通・宿泊費 | 充当額    |       |     |       |          |       |
|--------|--------|-------|-----|-------|----------|-------|
|        |        | 調査研究費 | 研修費 | 広聴広報費 | 要請陳情等活動費 | 会議費   |
| 4月分    | 14,127 | 7,400 | 400 |       |          | 6,327 |
| 5月分    |        |       |     |       |          |       |
| 6月分    |        |       |     |       |          |       |
| 7月分    |        |       |     |       |          |       |
| 8月分    |        |       |     |       |          |       |
| 9月分    |        |       |     |       |          |       |
| 10月分   |        |       |     |       |          |       |
| 11月分   |        |       |     |       |          |       |
| 12月分   |        |       |     |       |          |       |
| 1月分    |        |       |     |       |          |       |
| 2月分    |        |       |     |       |          |       |
| 3月分    |        |       |     |       |          |       |
| 合計     | 14,127 | 7,400 | 400 |       |          | 6,327 |

(様式2-1)

活動報告書 兼 支払証明書

記入例2

下記のとおり、相違ないことを証明します。

会派名又は議員氏名 県議 太郎

【 政務活動を行った者 : 事務員等（県議 花子） 】

| No. | 年月日      | 曜日 | 支出項目  | 上段：活動場所<br>下段：活動内容     | 相手方等                                      | 移動経路・宿泊先                       | 領収書<br>等有無 | 按分<br>割合<br>(a) | 移動<br>手段等  | 移動距離<br>(km) | 交通・宿泊費<br>(b) | 控除額<br>(c) | 充当額<br>(a) ×<br>{ (b) - (c) } |
|-----|----------|----|-------|------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------|------------|--------------|---------------|------------|-------------------------------|
| 1   | 2021/4/1 | 木  | 調査研究費 | 県道〇〇線の現場<br>県道〇〇線の現場視察 | 〇〇地区自治会長<br>△△地区自治会長<br>〇〇振興局<br>××道路課専門幹 | 事務所 → 〇〇市〇〇町<br>→ 〇〇市△△町 → 事務所 | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 25 km        | 925 円         |            | 925 円                         |
| 2   | 2021/4/2 | 金  | 会費議   | 〇〇ビル<br>〇〇組合総会に出席      |                                           | 事務所 → 〇〇ビル →<br>事務所            | なし         | 全部<br>充当        | 車賃単価<br>利用 | 10 km        | 370 円         |            | 370 円                         |
| 3   |          |    |       |                        |                                           |                                |            |                 |            |              |               |            |                               |
| 4   |          |    |       |                        |                                           |                                |            |                 |            |              |               |            |                               |
| 5   |          |    |       |                        |                                           |                                |            |                 |            |              |               |            |                               |
| 6   |          |    |       |                        |                                           |                                |            |                 |            |              |               |            |                               |
| 7   |          |    |       |                        |                                           |                                |            |                 |            |              |               |            |                               |
| 8   |          |    |       |                        |                                           |                                |            |                 |            |              |               |            |                               |

(様式2-2)

活動報告書兼支払証明書の充当額月別計

会派名又は議員氏名

県議 太郎

【 政務活動を行った者 : 事務員等 (県議 花子) 】

(単位:円)

| 交通・宿泊費 | 充当額   |       |     |       |          |     |
|--------|-------|-------|-----|-------|----------|-----|
|        |       | 調査研究費 | 研修費 | 広聴広報費 | 要請陳情等活動費 | 会議費 |
| 4月分    | 1,295 | 925   |     |       |          | 370 |
| 5月分    |       |       |     |       |          |     |
| 6月分    |       |       |     |       |          |     |
| 7月分    |       |       |     |       |          |     |
| 8月分    |       |       |     |       |          |     |
| 9月分    |       |       |     |       |          |     |
| 10月分   |       |       |     |       |          |     |
| 11月分   |       |       |     |       |          |     |
| 12月分   |       |       |     |       |          |     |
| 1月分    |       |       |     |       |          |     |
| 2月分    |       |       |     |       |          |     |
| 3月分    |       |       |     |       |          |     |
| 合計     | 1,295 | 925   |     |       |          | 370 |

(様式3)

## 親族等との取引に関する申立書

申立者 議員名 \_\_\_\_\_

|            |         |
|------------|---------|
| 親族等との取引の有無 | あり ・ なし |
|------------|---------|

(以下、親族等との取引がある場合のみ記入)

私が親族等と行った取引は、以下のとおりです。

|   | 親族等の氏名・名称<br>(注1・2参照) | 続柄 | 取引日<br>・ 期間 | 取引内容<br>(注3参照) | 価格<br>(うち政務活動費充当額) |
|---|-----------------------|----|-------------|----------------|--------------------|
| 1 |                       |    |             |                | 円<br>( 円)          |
| 2 |                       |    |             |                | 円<br>( 円)          |
| 3 |                       |    |             |                | 円<br>( 円)          |
| 4 |                       |    |             |                | 円<br>( 円)          |
| 5 |                       |    |             |                | 円<br>( 円)          |

【注1】「親族等」とは、次のものをいう。

①3親等以内の親族 ②議員本人又は3親等以内の親族が役員を務める法人

【注2】親族等が役員を務める法人が取引先の場合、「親族等の氏名・名称」欄には、法人名、役員を務める親族の氏名とその役職名を記入し、「続柄」欄には役員を務める親族の続柄を記入する。

【注3】取引内容の例：事務所の賃貸借、広報紙等の印刷の発注、備品の購入など

## 記入例

## 親族等との取引に関する申立書

申立者 議員名 県議 太郎

|            |         |
|------------|---------|
| 親族等との取引の有無 | あり ・ なし |
|------------|---------|

(以下、親族等との取引がある場合のみ記入)

私が親族等と行った取引は、以下のとおりです。

|   | 親族等の氏名・名称<br>(注1・2参照) | 続柄 | 取引日<br>・ 期間 | 取引内容<br>(注3参照) | 価格<br>(うち政務活動費充当額)            |
|---|-----------------------|----|-------------|----------------|-------------------------------|
| 1 | 株式会社〇〇<br>県議次郎 代表取締役  | 弟  | R3.4.1～     | 事務所の賃<br>貸借    | 月額 50,000 円<br>(月額 25,000 円)  |
| 2 | 県議花子                  | 妹  | R3.4.1～     | 事務所職員<br>として雇用 | 月額 100,000 円<br>(月額 50,000 円) |
| 3 | △△商店(有)<br>県庁一郎 取締役   | 娘婿 | R3.5.20     | 事務用品購<br>入     | 5,000 円<br>( 2,500 円)         |
| 4 | ××印刷(株)<br>県議太郎 取締役   | 本人 | R3.6.30     | 広報紙の印<br>刷     | 500,000 円<br>( 250,000 円)     |
| 5 |                       |    |             |                | 円<br>( 円)                     |

【注1】「親族等」とは、次のものをいう。

① 3親等以内の親族 ② 議員本人又は3親等以内の親族が役員を務める法人

【注2】親族等が役員を務める法人が取引先の場合、「親族等の氏名・名称」欄には、法人名、役員を務める親族の氏名とその役職名を記入し、「続柄」欄には役員を務める親族の続柄を記入する。

【注3】取引内容の例：事務所の賃貸借、広報紙等の印刷の発注、備品の購入など

(様式4)

## 自動車に関する報告書

議員名 \_\_\_\_\_

政務活動に使用する自動車は、以下のとおりです。

|   | 車両ナンバー | メーカー・車名 | 所有者 | 主たる使用者 |
|---|--------|---------|-----|--------|
| 1 |        |         |     |        |
| 2 |        |         |     |        |
| 3 |        |         |     |        |
| 4 |        |         |     |        |

【注】主たる使用者が複数いる場合は、その全員を記入すること。

## 自動車に関する報告書

議員名 県議 太郎

政務活動に使用する自動車は、以下のとおりです。

|   | 車両ナンバー           | メーカー・車名     | 所有者   | 主たる使用者         |
|---|------------------|-------------|-------|----------------|
| 1 | 長崎 300<br>さ 1111 | 〇〇社<br>〇〇〇〇 | 県議 太郎 | 県議 太郎<br>県議 花子 |
| 2 | 長崎 500<br>す 2222 | ××社<br>×××× | 県議 太郎 | 県議 太郎<br>県議 花子 |
| 3 | 長崎 47<br>せ 3333  | △△社<br>△△△△ | 議会 二郎 | 議会 二郎          |
| 4 | 長崎 580<br>あ 5555 | □□社<br>◇◇◇◇ | 議会 二郎 | 議会 二郎          |

【注】主たる使用者が複数いる場合は、その全員を記入すること。

(様式5)

## 図書購入明細書

会派名又は議員名 \_\_\_\_\_

|   | 書籍名 | 政務活動費を充当する理由<br>及び参考とした箇所 | 価格 |
|---|-----|---------------------------|----|
| 1 |     |                           | 円  |
| 2 |     |                           | 円  |
| 3 |     |                           | 円  |
| 4 |     |                           | 円  |
| 5 |     |                           | 円  |

- 【注】・新聞、定期購読物（政治・経済・社会科学系）は記入不要。  
・領収証の写しとともに提出すること。  
・「政務活動費を充当する理由及び参考とした箇所」は、政務活動に必要だったことを明確にできるよう、具体的に記入すること。

## 図書購入明細書

会派名又は議員名 県議 太郎

|   | 書籍名         | 政務活動費を充当する理由<br>及び参考とした箇所                                                                                     | 価格              |
|---|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | 逐条解説〇〇法     | 県が実施している〇〇事業の根拠法である〇〇法の趣旨を理解し、9月の委員会での質問に活かすため購入した。全体的に参考になった。                                                | 3,000 円         |
| 2 | 週刊〇〇 7月号    | 地方創生について委員会で審査があるため、地方創生の特集記事が掲載されている雑誌を購入した。〇〇市の取組などが参考になった。                                                 | 500 円           |
| 3 | 旅行ガイドブック    | 視察を予定しているため購入した。全体的に参考にした。<br><div>視察の日程・内容等が記入されておらず、購入理由が具体的とは言えないため、このままでは充当不可。</div>                      | × 不可<br>800 円   |
| 4 | 文化財写真集      | 文化財の理解を深めるため購入した。参考になった箇所は、県内所蔵の文化財についての記載。<br><div>なぜ文化財の理解を深めるのか記入されておらず、購入理由が具体的とは言えないため、このままでは充当不可。</div> | × 不可<br>5,000 円 |
| 5 | 表計算ソフトマニュアル | 表計算ソフトの操作の上達のために購入した。<br><div>購入理由が自己啓発のためであり、政務活動に直接必要とは言えないので、このままでは充当不可。</div>                             | × 不可<br>1,000 円 |

【注】・新聞、定期購読物（政治・経済・社会科学系）は記入不要。

・領収証の写しとともに提出すること。

・「政務活動費を充当する理由及び参考とした箇所」は、政務活動に必要だったことを明確にできるよう、具体的に記入すること。

## 年度 事務所状況報告書

議員名

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 所在地            | 住所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |
|                | 電話番号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | FAX番号 |
| 建物の所有形態等       | <input type="checkbox"/> 自己所有(同一生計の親族の所有を含む。)<br><input type="checkbox"/> 賃貸物件 ( 契約先の名称・名前<br>1か月の家賃 ) ⇒ <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の添付<br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>所有者</span> <span><input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 )</span> <span><input type="checkbox"/> 関連会社</span> <span><input type="checkbox"/> 第三者所有</span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|                | <input type="checkbox"/> 地代を充当 <input type="checkbox"/> 駐車場代を充当    (※地代や駐車場代を充当しない場合は記載不要です。)<br><hr/> <input type="checkbox"/> 賃貸物件 ( 契約先の名称・名前<br>1か月の地代又は駐車場代 ) ⇒ <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の添付<br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>所有者</span> <span><input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 )</span> <span><input type="checkbox"/> 関連会社</span> <span><input type="checkbox"/> 第三者所有</span> </div> <input type="checkbox"/> 賃貸物件以外 ( <input type="checkbox"/> 近隣コインパーキング <input type="checkbox"/> その他( )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |
| 建物敷地や駐車場の所有形態等 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
| 事務所の要件         | <input type="checkbox"/> 事務所としての外観上の形態(表札や看板設置等)を有し、公表している。<br><input type="checkbox"/> 事務所としての機能(事務・応接スペース、事務用備品等)を有している。<br>⇒ <input type="checkbox"/> 平面図の添付 <input type="checkbox"/> 外観・内観写真の添付 ( 撮影年月:    提出年度:    )<br><input type="checkbox"/> 連絡要員を配置している。又は、不在の場合は電話等転送される。<br><input type="checkbox"/> 賃貸の場合、議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約が締結されていること。<br><div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">       ※議員本人以外の場合<br/> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> 共同契約(議員本人以外の契約者名 )</span> <span><input type="checkbox"/> 上記以外(契約者名 )</span> </div> ⇒ <input type="checkbox"/> 覚書等の添付 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
| 他の用途との兼用の有無    | <input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用)<br><input type="checkbox"/> 兼用あり<br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 40%;"> <input type="checkbox"/> それ以外の活動<br/> <input type="checkbox"/> 私的活動 </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> 後援会活動(後援会の名称 )<br/> <input type="checkbox"/> 政党活動(政党支部の名称 )<br/> <input type="checkbox"/> その他の活動(団体等の名称 ) </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
| 按分割合の積算        | <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;"> <input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) ※算定按分率は10/10<br/> <input type="checkbox"/> 使用実態で按分可能な場合<br/> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 使用時間による按分<br/> (政務活動の使用時間 時間) / (事務所の使用時間 時間)<br/> <input type="checkbox"/> 使用面積による按分<br/> (政務活動の使用面積 m<sup>2</sup>) / (事務所の床面積 m<sup>2</sup>)<br/> <input type="checkbox"/> その他の理由による按分( ) </div> <input type="checkbox"/> 使用実態で按分困難な場合<br/> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> 用途の数による按分<br/> <input type="checkbox"/> その他の理由による按分( ) </div> </div> <div style="flex: 0.2; text-align: center; margin-left: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">算定按分率</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">「算定按分率」と「1/2」のうち、いずれか小さいものを標準按分率欄へ記入</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">標準按分率</div> </div> </div> |       |
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |

(裏面へ)

| 事務所関係経費の按分率等                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ※事務所関係経費の按分率は、事務所が自己所有等の場合を除き、原則「按分割合の積算」欄の『標準按分率』を用いるものとする。なお、これによりがたい場合は、その理由を最下段に記載すること。 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |
| 事務所費                                                                                        | 事務上①<br>家賃の                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | 地代の計上②                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |                                                                                                                                |
|                                                                                             | 駐計車上③<br>場代の                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |
|                                                                                             | 家賃・地代・駐車場代の支払方法                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |
|                                                                                             | <input type="checkbox"/> 金融機関を利用した支払方法(口座振込、口座振替など)である。<br>⇒ <input type="checkbox"/> 口座引落された通帳の写し、銀行等振込書の写し、ATM等による振込利用明細書の写しいずれか添付<br><input type="checkbox"/> 金融機関を利用した支払方法(口座振込、口座振替など)ではない。<br>(口座振込、口座振替等できない理由: )<br>⇒ <input type="checkbox"/> 支払がわかるもの(領収書等)添付 |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |
| 事務所費                                                                                        | 光計熱上④<br>水費の                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ計の上⑤<br>他経費の                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |                                                                                                                                |
|                                                                                             | 固ター信⑥<br>定電話・ネットの計<br>上の⑥                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | コ・計カ上⑦<br>ピー機ンター料<br>スの                                                                                                        | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |                                                                                                                                |
|                                                                                             | 備の計・上⑧<br>品の消耗品                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ計の上⑨<br>他経費の                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |                                                                                                                                |
|                                                                                             | 人件費                                                                                                                                                                                                                                                                     | 連の計上⑩<br>絡要員給与                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ計の上⑪<br>他経費の                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |
| 事務所関係経費のうち、標準按分率を用いない場合の理由 ※該当番号は①～⑪のいずれかを記入                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                                                                                |
| (1)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                | 按分率                                                                                                                            |                                                                                                                                | 理由                                                                                                                             |
| (2)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                | 按分率                                                                                                                            |                                                                                                                                | 理由                                                                                                                             |
| (3)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                | 按分率                                                                                                                            |                                                                                                                                | 理由                                                                                                                             |

## 令和3 年度 事務所状況報告書

記入例1

議員名 県議 太郎

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 所在地         | 住所 長崎市尾上町3-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
|             | 電話番号 095-123-4567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | FAX番号 095-123-4567 |
| 建物の所有形態等    | <input type="checkbox"/> 自己所有(同一生計の親族の所有を含む。)<br><input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 ( 契約先の名称・名前 ○○不動産<br>1か月の家賃 50,000 円 ) ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸契約書の添付<br>所有者 <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 ) <input type="checkbox"/> 関連会社 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者所有                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |
|             | <input type="checkbox"/> 地代を充当 <input type="checkbox"/> 駐車場代を充当 (※地代や駐車場代を充当しない場合は記載不要です。)<br><input type="checkbox"/> 賃貸物件 ( 契約先の名称・名前<br>1か月の地代又は駐車場代 ) ⇒ <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の添付<br>所有者 <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 ) <input type="checkbox"/> 関連会社 <input type="checkbox"/> 第三者所有<br><input type="checkbox"/> 賃貸物件以外( <input type="checkbox"/> 近隣コインパーキング <input type="checkbox"/> その他( ) )                                                                                                                                                                                                                   |                    |
| 事務所の要件      | <input checked="" type="checkbox"/> 事務所としての外観上の形態(表札や看板設置等)を有し、公表している。<br><input checked="" type="checkbox"/> 事務所としての機能(事務・応接スペース、事務用備品等)を有している。<br>⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 平面図の添付 <input checked="" type="checkbox"/> 外観・内観写真の添付 ( 撮影年月: 令和3年4月<br>提出年度: 令和3年度分の収支報告書 )<br><input checked="" type="checkbox"/> 連絡要員を配置している。又は、不在の場合は電話等転送される。<br><input checked="" type="checkbox"/> 賃貸の場合、議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約が締結されていること。<br>※議員本人以外の場合<br><input type="checkbox"/> 共同契約(議員本人以外の契約者名 )<br><input type="checkbox"/> 上記以外(契約者名 ) ⇒ <input type="checkbox"/> 覚書等の添付                                                    |                    |
|             | <input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用)<br><input checked="" type="checkbox"/> 兼用あり<br><input checked="" type="checkbox"/> それ以外の活動 ( 後援会活動(後援会の名称 県議太郎後援会 )<br><input checked="" type="checkbox"/> 政党活動(政党支部の名称 ○○党長崎支部 )<br><input type="checkbox"/> その他の活動(団体等の名称 )<br><input type="checkbox"/> 私的活動                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| 他の用途との兼用の有無 | <input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用)<br><input checked="" type="checkbox"/> 兼用あり                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|             | <input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) ※算定按分率は10/10<br><input type="checkbox"/> 使用実態で按分可能な場合<br><input type="checkbox"/> 使用時間による按分<br>(政務活動の使用時間 時間) / (事務所の使用時間 時間)<br><input type="checkbox"/> 使用面積による按分<br>(政務活動の使用面積 m <sup>2</sup> ) / (事務所の床面積 m <sup>2</sup> )<br><input type="checkbox"/> その他の理由による按分( )<br><input checked="" type="checkbox"/> 使用実態で按分困難な場合<br><input checked="" type="checkbox"/> 用途の数による按分<br><input type="checkbox"/> その他の理由による按分( )                                                                                                                                                                       |                    |
| 按分割合の積算     | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">算定按分率</div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">1/2</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;">「算定按分率」と「1/2」のうち、いずれか小さいものを標準按分率欄へ記入</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">標準按分率</div> <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">1/2</div> </div> <div style="flex: 0.2; text-align: center;"> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="font-size: 2em;">▼</div> </div> </div> |                    |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |

(裏面へ)

| 事務所関係経費の按分率等                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                      |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ※事務所関係経費の按分率は、事務所が自己所有等の場合を除き、原則「按分割合の積算」欄の『標準按分率』を用いるものとする。なお、これによりがたい場合は、その理由を最下段に記載すること。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                      |    |
| 事務所<br>費                                                                                    | 事務上<br>所家賃<br>の①                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | 地<br>代<br>の<br>計<br>上<br>②                     | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input checked="" type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他            |    |
|                                                                                             | 駐<br>車<br>上<br>場<br>代<br>の③                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input checked="" type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他            |                                                |                                                                                                                                                      |    |
|                                                                                             | 家賃・地代・駐車場代の支払方法                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                      |    |
|                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> 金融機関を利用した支払方法(口座振込、口座振替など)である。<br>⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 口座引落された通帳の写し、銀行等振込書の写し、ATM等による振込利用明細書の写しいずれか添付<br><input type="checkbox"/> 金融機関を利用した支払方法(口座振込、口座振替など)ではない。<br>(口座振込、口座振替等できない理由: )<br>⇒ <input type="checkbox"/> 支払がわかるもの(領収書等)添付 |                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                      |    |
| 事務所<br>費                                                                                    | 光計<br>熱上<br>水<br>費<br>の④                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ<br>計<br>の<br>上<br>他<br>⑤<br>経<br>費<br>の      | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |    |
|                                                                                             | 固<br>定<br>通<br>信<br>費<br>の<br>計<br>上<br>の<br>⑥                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | コ<br>・<br>計<br>上<br>⑦<br>機<br>器<br>料<br>金<br>の | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |    |
|                                                                                             | 備<br>品<br>計<br>上<br>⑧<br>消<br>耗<br>品                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ<br>計<br>の<br>上<br>他<br>⑨<br>経<br>費<br>の      | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input checked="" type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他            |    |
| 人<br>件<br>費                                                                                 | 連<br>絡<br>計<br>上<br>⑩<br>員<br>給<br>与                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ<br>計<br>の<br>上<br>他<br>⑪<br>経<br>費<br>の      | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |    |
| 事務所関係経費のうち、標準按分率を用いない場合の理由 ※該当番号は①～⑪のいずれかを記入                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                                                                      |    |
| (1)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      | 按分率                                            |                                                                                                                                                      | 理由 |
| (2)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      | 按分率                                            |                                                                                                                                                      | 理由 |
| (3)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      | 按分率                                            |                                                                                                                                                      | 理由 |

## 令和3 年度 事務所状況報告書

記入例2

議員名 県議 太郎

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 所在地         | 住所 長崎市尾上町3-1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |
|             | 電話番号 095-123-4567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | FAX番号 095-123-4567 |
| 建物の所有形態等    | <input type="checkbox"/> 自己所有(同一生計の親族の所有を含む。)<br><input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 ( 契約先の名称・名前 県議 次郎<br>1か月の家賃 50,000 円 ) ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸契約書の添付<br>所有者 <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計以外の親族( 続柄 従兄弟 ) <input type="checkbox"/> 関連会社 <input type="checkbox"/> 第三者所有                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |
|             | <input type="checkbox"/> 地代を充当 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場代を充当 (※地代や駐車場代を充当しない場合は記載不要です。)<br><input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 ( 契約先の名称・名前 △△不動産<br>1か月の地代又は駐車場代 20,000 円 ) ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸契約書の添付<br>所有者 <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族( 続柄 ) <input type="checkbox"/> 関連会社 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者所有<br><input type="checkbox"/> 賃貸物件以外( <input type="checkbox"/> 近隣コインパーキング <input type="checkbox"/> その他( ) )                                                                                                                  |                    |
| 事務所の要件      | <input checked="" type="checkbox"/> 事務所としての外観上の形態(表札や看板設置等)を有し、公表している。<br><input checked="" type="checkbox"/> 事務所としての機能(事務・応接スペース、事務用備品等)を有している。<br>⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 平面図の添付 <input checked="" type="checkbox"/> 外観・内観写真の添付 ( 撮影年月: 令和3年4月<br>提出年度: 令和3年度分の収支報告書 )<br><input checked="" type="checkbox"/> 連絡要員を配置している。又は、不在の場合は電話等転送される。<br><input type="checkbox"/> 賃貸の場合、議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約が締結されていること。<br>※議員本人以外の場合<br><input type="checkbox"/> 共同契約(議員本人以外の契約者名 )<br><input checked="" type="checkbox"/> 上記以外(契約者名 ××建設 ) <input checked="" type="checkbox"/> 覚書等の添付 |                    |
|             | <input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用)<br><input checked="" type="checkbox"/> 兼用あり<br><input checked="" type="checkbox"/> それ以外の活動 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会活動(後援会の名称 県議太郎後援会 )<br><input type="checkbox"/> 政党活動(政党支部の名称 )<br><input type="checkbox"/> その他の活動(団体等の名称 )<br><input type="checkbox"/> 私的活動                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
| 他の用途との兼用の有無 | <input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) ※算定按分率は10/10<br><input checked="" type="checkbox"/> 使用実態で按分可能な場合<br><input type="checkbox"/> 使用時間による按分<br>(政務活動の使用時間 時間) / (事務所の使用時間 時間)<br><input checked="" type="checkbox"/> 使用面積による按分<br>(政務活動の使用面積 30 m <sup>2</sup> ) / (事務所の床面積 50 m <sup>2</sup> )<br><input type="checkbox"/> その他の理由による按分( )<br><input type="checkbox"/> 使用実態で按分困難な場合<br><input type="checkbox"/> 用途の数による按分<br><input type="checkbox"/> その他の理由による按分( )                                                                                                                            |                    |
|             | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 算定按分率<br/>3/5 </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> 「算定按分率」と「1/2」のうち、いずれか小さいものを標準按分率欄へ記入 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 標準按分率<br/>1/2 </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                           |                    |

(裏面へ)

| 事務所関係経費の按分率等                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                      |    |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------|
| ※事務所関係経費の按分率は、事務所が自己所有等の場合を除き、原則「按分割合の積算」欄の『標準按分率』を用いるものとする。なお、これによりがたい場合は、その理由を最下段に記載すること。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                      |    |                      |
| 事務所<br>費                                                                                    | 事務上<br>所家賃<br>の①                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | 地<br>代<br>の<br>計<br>上<br>②                                                   | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input checked="" type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他            |    |                      |
|                                                                                             | 駐<br>車<br>上<br>場<br>代<br>の③                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |                                                                              |                                                                                                                                                      |    |                      |
|                                                                                             | 家賃・地代・駐車場代の支払方法                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                      |    |                      |
|                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> 金融機関を利用した支払方法(口座振込、口座振替など)である。<br>⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 口座引落された通帳の写し、銀行等振込書の写し、ATM等による振込利用明細書の写しいずれか添付<br><input type="checkbox"/> 金融機関を利用した支払方法(口座振込、口座振替など)ではない。<br>(口座振込、口座振替等できない理由: )<br>⇒ <input type="checkbox"/> 支払がわかるもの(領収書等)添付 |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                      |    |                      |
| 事務所<br>費                                                                                    | 光計<br>熱上<br>水費<br>の④                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ<br>計<br>の<br>上<br>他<br>⑤<br>経<br>費<br>の                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |    |                      |
|                                                                                             | 固<br>定<br>通<br>信<br>電<br>話<br>・<br>ネ<br>ッ<br>ト<br>の<br>計<br>上<br>の<br>⑥                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | コ<br>・<br>計<br>上<br>の<br>⑦<br>機<br>器<br>・<br>タ<br>ー<br>ゲ<br>ッ<br>ト<br>料<br>の | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 |    |                      |
|                                                                                             | 備<br>の<br>品<br>計<br>上<br>・<br>消<br>耗<br>品<br>の⑧                                                                                                                                                                                                                                               | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input checked="" type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他 | そ<br>計<br>の<br>上<br>他<br>⑨<br>経<br>費<br>の                                    | <input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input checked="" type="checkbox"/> 無 { <input type="checkbox"/> その他            |    |                      |
|                                                                                             | 人<br>件<br>費<br>⑩                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input checked="" type="checkbox"/> その他 | そ<br>計<br>の<br>上<br>他<br>⑪<br>経<br>費<br>の                                    | <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 { <input type="checkbox"/> 標準按分率<br><input type="checkbox"/> 無 { <input checked="" type="checkbox"/> その他 |    |                      |
| 事務所関係経費のうち、標準按分率を用いない場合の理由 ※該当番号は①～⑪のいずれかを記入                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                                                                                                                      |    |                      |
| (1)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ⑩                                                                                                                                                    | 按分率                                                                          | 10/10                                                                                                                                                | 理由 | 在宅勤務で政務活動の補助のみの業務のため |
| (2)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ⑪                                                                                                                                                    | 按分率                                                                          | 10/10                                                                                                                                                | 理由 | (1)と同じ               |
| (3)                                                                                         | 該当番号                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      | 按分率                                                                          |                                                                                                                                                      | 理由 |                      |

(様式7)

## 備品台帳

会派名

| No. | 品名 | 規格 | 取得年月日 | 取得価格 | 按分割合 | 利用者 | 備考 |
|-----|----|----|-------|------|------|-----|----|
| 1   |    |    |       |      |      |     |    |
| 2   |    |    |       |      |      |     |    |
| 3   |    |    |       |      |      |     |    |
| 4   |    |    |       |      |      |     |    |
| 5   |    |    |       |      |      |     |    |
| 6   |    |    |       |      |      |     |    |
| 7   |    |    |       |      |      |     |    |
| 8   |    |    |       |      |      |     |    |
| 9   |    |    |       |      |      |     |    |
| 10  |    |    |       |      |      |     |    |

(様式7)

記入例

備品台帳

会派名

〇〇党

| No. | 品名              | 規格                       | 取得年月日                | 取得価格               | 按分割合           | 利用者                   | 備考                         |
|-----|-----------------|--------------------------|----------------------|--------------------|----------------|-----------------------|----------------------------|
| 1   | パソコン            | 〇〇社製 PC-ABCDE            | 平成27年6月1日            | ¥120,000           | 1/2            | 会派                    |                            |
| 2   | デジカメ            | ××社製 DC-ABCDE            | 平成27年8月31日           | ¥23,000            | 1/2            | A議員                   |                            |
| 3   | デジカメ            | ××社製 DC-ABCDE            | 平成27年8月31日           | ¥23,000            | 1/2            | <del>会派<br/>B議員</del> | H27.11.30 B議員会派離脱により、会派に戻し |
| 4   | デジカメ            | ××社製 DC-ABCDE            | 令和1年8月31日            | ¥23,000            | 1/2            | C議員                   |                            |
| 5   | <del>デジカメ</del> | <del>××社製 DC-ABCDE</del> | <del>令和1年8月31日</del> | <del>¥23,000</del> | <del>1/2</del> | <del>D議員</del>        | H27.12.15 故障したため処分         |
| 6   | キャビネット          | ●●社製 ABC123              | 令和2年10月6日            | ¥30,000            | 全額充当           | 会派                    |                            |
| 7   |                 |                          |                      |                    |                |                       |                            |
| 8   |                 |                          |                      |                    |                |                       |                            |
| 9   |                 |                          |                      |                    |                |                       |                            |
| 10  |                 |                          |                      |                    |                |                       |                            |

## 年度 職員雇用状況報告書

会派名又は議員名 \_\_\_\_\_

## 【人件費に政務活動費を充当している職員】

|   |          |                                                                                                                                                         |  |  |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1 | 氏名       |                                                                                                                                                         |  |  |
|   | 住所       |                                                                                                                                                         |  |  |
|   | 親類<br>関係 | <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 )<br><input type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                   |  |  |
|   | 職務<br>内容 | <input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( ) |  |  |
|   | 雇用<br>関係 | <input type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用( )                                                                                 |  |  |
| 2 | 氏名       |                                                                                                                                                         |  |  |
|   | 住所       |                                                                                                                                                         |  |  |
|   | 親類<br>関係 | <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 )<br><input type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                              |  |  |
|   | 職務<br>内容 | <input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( ) |  |  |
|   | 雇用<br>関係 | <input type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用( )                                                                                 |  |  |
| 3 | 氏名       |                                                                                                                                                         |  |  |
|   | 住所       |                                                                                                                                                         |  |  |
|   | 親類<br>関係 | <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 )<br><input type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                              |  |  |
|   | 職務<br>内容 | <input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( ) |  |  |
|   | 雇用<br>関係 | <input type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用( )                                                                                 |  |  |

## 【人件費に政務活動費を充当していない職員】

|           |                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 該当する職員の有無 | <input type="checkbox"/> 常勤の該当職員(同一生計の親族、ボランティア等含む)がいる ( )人<br><input type="checkbox"/> 常勤の該当職員はおらず、必要な場合だけ臨時雇用している<br><input type="checkbox"/> 該当職員はいない |
| 該当職員の職務内容 | <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( )                                |

## 令和3年度 職員雇用状況報告書

会派名又は議員名 県議 太郎

## 【人件費に政務活動費を充当している職員】

|      |                                                                                            |                                                                                                                                                                               |  |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1    | 氏名                                                                                         | 県議 花子                                                                                                                                                                         |  |  |
|      | 住所                                                                                         | 〇〇市〇〇町〇-〇                                                                                                                                                                     |  |  |
|      | 親類関係                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 妹 )<br><input type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                                       |  |  |
|      | 職務内容                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( )            |  |  |
| 雇用関係 | <input checked="" type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用( )         |                                                                                                                                                                               |  |  |
| 2    | 氏名                                                                                         | 議会 二郎                                                                                                                                                                         |  |  |
|      | 住所                                                                                         | 〇〇市〇〇町〇-〇                                                                                                                                                                     |  |  |
|      | 親類関係                                                                                       | <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 )<br><input checked="" type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                                         |  |  |
|      | 職務内容                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input checked="" type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( ) |  |  |
| 雇用関係 | <input type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input checked="" type="checkbox"/> 議員以外の雇用( 〇〇党〇〇支部 ) |                                                                                                                                                                               |  |  |
| 3    | 氏名                                                                                         | 県庁 三郎                                                                                                                                                                         |  |  |
|      | 住所                                                                                         | 〇〇市〇〇町〇-〇                                                                                                                                                                     |  |  |
|      | 親類関係                                                                                       | <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄 )<br><input checked="" type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                                         |  |  |
|      | 職務内容                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( ) |  |  |
| 雇用関係 | <input checked="" type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用( )         |                                                                                                                                                                               |  |  |

## 【人件費に政務活動費を充当していない職員】

|           |                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 該当する職員の有無 | <input type="checkbox"/> 常勤の該当職員(同一生計の親族、ボランティア等含む)がいる ( )人<br><input type="checkbox"/> 常勤の該当職員はおらず、必要な場合だけ臨時雇用している<br><input checked="" type="checkbox"/> 該当職員はいない |
| 該当職員の職務内容 | <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( )                                           |

会派名又は議員名

県議 太郎

【人件費に政務活動費を充当している職員】

|   |          |                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
|---|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1 | 氏名       | 県議 花子                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |
|   | 住所       | 〇〇市〇〇町〇-〇                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |  |
|   | 親類<br>関係 | ■同一生計以外の親族（続柄 妹 ）<br><input type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |
|   | 職務<br>内容 | ■政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他（                                  ）                         |  |  |  |  |  |
|   | 雇用<br>関係 | ■議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用（                                  ）                                                                                                         |  |  |  |  |  |
| 2 | 氏名       |                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
|   | 住所       |                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
|   | 親類<br>関係 | <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族（続柄                      ）<br><input type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                                          |  |  |  |  |  |
|   | 職務<br>内容 | <input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他（                                  ） |  |  |  |  |  |
|   | 雇用<br>関係 | <input type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用（                                  ）                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 3 | 氏名       |                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
|   | 住所       |                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
|   | 親類<br>関係 | <input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族（続柄                      ）<br><input type="checkbox"/> 親族関係なし                                                                                          |  |  |  |  |  |
|   | 職務<br>内容 | <input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 後援会 <input type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他（                                  ） |  |  |  |  |  |
|   | 雇用<br>関係 | <input type="checkbox"/> 議員の直接雇用<br><input type="checkbox"/> 議員以外の雇用（                                  ）                                                                                 |  |  |  |  |  |

【人件費に政務活動費を充当していない職員】

|           |                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 該当する職員の有無 | <input checked="" type="checkbox"/> 常勤の該当職員(同一生計の親族、ボランティア等含む)がいる<br>( 2 )人<br><input type="checkbox"/> 常勤の該当職員はおらず、必要な場合だけ臨時雇用している<br><input type="checkbox"/> 該当職員はいない |
| 該当職員の職務内容 | <input checked="" type="checkbox"/> 後援会 <input checked="" type="checkbox"/> 政党 <input type="checkbox"/> 関連会社<br><input type="checkbox"/> その他( )                          |

様式9【全額充当の場合】

## 職員出勤簿 兼 勤務実績簿

職員氏名

【 年 月分】

| 日  | 曜日 | 勤務状況 |      |      |             |       | 政務活動補助業務の内容<br>(※できるだけ具体的に記入すること) |
|----|----|------|------|------|-------------|-------|-----------------------------------|
|    |    | 始業時刻 | 終業時刻 | 勤務時間 | 休憩等<br>控除時間 | 実労働時間 |                                   |
| 1  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 2  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 3  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 4  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 5  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 6  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 7  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 8  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 9  |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 10 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 11 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 12 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 13 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 14 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 15 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 16 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 17 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 18 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 19 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 20 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 21 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 22 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 23 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 24 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 25 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 26 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 27 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 28 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 29 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 30 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 31 |    |      |      |      |             |       |                                   |
| 合計 |    |      |      |      |             |       |                                   |

## 様式9 【按分充当の場合】

## 職員出勤簿 兼 勤務実績簿

職員氏名

【 年 月分】

| 日  | 曜日 | 勤務状況 |      |      |             |       | 備 考 |
|----|----|------|------|------|-------------|-------|-----|
|    |    | 始業時刻 | 終業時刻 | 勤務時間 | 休憩等<br>控除時間 | 実労働時間 |     |
| 1  |    |      |      |      |             |       |     |
| 2  |    |      |      |      |             |       |     |
| 3  |    |      |      |      |             |       |     |
| 4  |    |      |      |      |             |       |     |
| 5  |    |      |      |      |             |       |     |
| 6  |    |      |      |      |             |       |     |
| 7  |    |      |      |      |             |       |     |
| 8  |    |      |      |      |             |       |     |
| 9  |    |      |      |      |             |       |     |
| 10 |    |      |      |      |             |       |     |
| 11 |    |      |      |      |             |       |     |
| 12 |    |      |      |      |             |       |     |
| 13 |    |      |      |      |             |       |     |
| 14 |    |      |      |      |             |       |     |
| 15 |    |      |      |      |             |       |     |
| 16 |    |      |      |      |             |       |     |
| 17 |    |      |      |      |             |       |     |
| 18 |    |      |      |      |             |       |     |
| 19 |    |      |      |      |             |       |     |
| 20 |    |      |      |      |             |       |     |
| 21 |    |      |      |      |             |       |     |
| 22 |    |      |      |      |             |       |     |
| 23 |    |      |      |      |             |       |     |
| 24 |    |      |      |      |             |       |     |
| 25 |    |      |      |      |             |       |     |
| 26 |    |      |      |      |             |       |     |
| 27 |    |      |      |      |             |       |     |
| 28 |    |      |      |      |             |       |     |
| 29 |    |      |      |      |             |       |     |
| 30 |    |      |      |      |             |       |     |
| 31 |    |      |      |      |             |       |     |
| 合計 |    |      |      |      |             |       |     |

## 職員出勤簿 兼 勤務実績簿

職員氏名 県議 花子

【令和3年9月分】

| 日  | 曜日 | 勤務状況  |       |       |             |       | 政務活動補助業務の内容<br>(※できるだけ具体的に記入すること) |
|----|----|-------|-------|-------|-------------|-------|-----------------------------------|
|    |    | 始業時刻  | 終業時刻  | 勤務時間  | 休憩等<br>控除時間 | 実労働時間 |                                   |
| 1  | 水  | 9:00  | 17:00 | 8:00  | 1:00        | 7:00  | 〇〇工事に関する住民陳情対応                    |
| 2  | 木  | 9:00  | 12:00 | 3:00  |             | 3:00  | 〇〇協会総会に議員の代理として出席                 |
| 3  | 金  | 13:00 | 17:00 | 4:00  |             | 4:00  | 〇〇に関する政策資料の作成                     |
| 4  |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 5  |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 6  |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 7  |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 8  |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 9  |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 10 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 11 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 12 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 13 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 14 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 15 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 16 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 17 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 18 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 19 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 20 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 21 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 22 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 23 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 24 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 25 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 26 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 27 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 28 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 29 | 水  | 9:00  | 17:00 | 8:00  | 1:00        | 7:00  |                                   |
| 30 | 木  | 9:00  | 12:00 | 3:00  |             | 3:00  |                                   |
| 31 |    |       |       |       |             |       |                                   |
| 合計 |    |       |       | 26:00 | 2:00        | 24:00 |                                   |

## 職員出勤簿 兼 勤務実績簿

職員氏名 県議 花子

【令和3年9月分】

| 日  | 曜日 | 勤務状況 |       |       |             |       | 備 考 |
|----|----|------|-------|-------|-------------|-------|-----|
|    |    | 始業時刻 | 終業時刻  | 勤務時間  | 休憩等<br>控除時間 | 実労働時間 |     |
| 1  | 水  | 9:00 | 17:00 | 8:00  | 1:00        | 7:00  |     |
| 2  | 木  | 9:00 | 12:00 | 3:00  |             | 3:00  |     |
| 3  | 金  | 9:00 | 17:00 | 8:00  | 1:00        | 7:00  |     |
| 4  |    |      |       |       |             |       |     |
| 5  |    |      |       |       |             |       |     |
| 6  |    |      |       |       |             |       |     |
| 7  |    |      |       |       |             |       |     |
| 8  |    |      |       |       |             |       |     |
| 9  |    |      |       |       |             |       |     |
| 10 |    |      |       |       |             |       |     |
| 11 |    |      |       |       |             |       |     |
| 12 |    |      |       |       |             |       |     |
| 13 |    |      |       |       |             |       |     |
| 14 |    |      |       |       |             |       |     |
| 15 |    |      |       |       |             |       |     |
| 16 |    |      |       |       |             |       |     |
| 17 |    |      |       |       |             |       |     |
| 18 |    |      |       |       |             |       |     |
| 19 |    |      |       |       |             |       |     |
| 20 |    |      |       |       |             |       |     |
| 21 |    |      |       |       |             |       |     |
| 22 |    |      |       |       |             |       |     |
| 23 |    |      |       |       |             |       |     |
| 24 |    |      |       |       |             |       |     |
| 25 |    |      |       |       |             |       |     |
| 26 |    |      |       |       |             |       |     |
| 27 |    |      |       |       |             |       |     |
| 28 |    |      |       |       |             |       |     |
| 29 | 水  | 9:00 | 17:00 | 8:00  | 1:00        | 7:00  |     |
| 30 | 木  | 9:00 | 12:00 | 3:00  |             | 3:00  |     |
| 31 |    |      |       |       |             |       |     |
| 合計 |    |      |       | 30:00 | 3:00        | 27:00 |     |

(様式10)

会 計 帳 簿

(単位:円)

|       | 収入額 | 政務活動費充当額 |     |       |          |     |       |       |      |     |     |
|-------|-----|----------|-----|-------|----------|-----|-------|-------|------|-----|-----|
|       |     | 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 |
| 年度分合計 |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |

年度分

会派名又は議員名( )

| No. | 日 | 曜日 | 内容 | 収入額 | 政務活動費充当額 |     |       |          |     |       |       |      |     |     | 差引<br>残高 | 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 |          |    |
| 1   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 2   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 3   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 4   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 5   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 6   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 7   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 8   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 9   |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 10  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 11  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 12  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 13  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 14  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 15  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 16  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 17  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 18  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 19  |   |    |    |     |          |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |

(様式10)

## 会 計 帳 簿

年度分

会派名又は議員名( )

| 日  | 曜日 | 内容    | 収入額 | 政務活動費充当額 |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     | 差引<br>残高 | 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 |          |    |
|    |    | 4月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 5月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 6月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 7月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 8月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 9月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 10月分計 |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 11月分計 |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 12月分計 |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 1月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 2月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 3月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
|    |    | 4月分計  |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |
| 合計 |    |       |     |          |       |     |       |          |     |       |       |      |     |     |          |    |

(様式10)

会 計 帳 簿

(単位:円) 記入例

|          | 収入額     | 政務活動費充当額 |        |       |          |        |       |        |       |        |     |        |
|----------|---------|----------|--------|-------|----------|--------|-------|--------|-------|--------|-----|--------|
|          |         | 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 |        |
| 令和3年度分合計 | 780,000 | 330,940  | 52,120 | 5,200 | 120,000  | 51,420 | 9,500 | 10,000 | 1,000 | 51,500 | 200 | 30,000 |

令和3年度分

会派名又は議員名( )

| No. | 日         | 曜日 | 内容            | 収入額     | 政務活動費充当額 |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 差引<br>残高 | 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    |          |    |
| 1   | 2021/4/6  | 火  | 4～6月分政務活動費交付  | 780,000 |          |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 780,000  |    |
| 2   | 2021/4/10 | 土  | 〇〇研修会         |         | 5,000    | 5,000 |         |          |       |        |       |        |     |        | 775,000  |    |
| 3   | 2021/4/10 | 土  | 旅行パック         |         | 45,000   |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 730,000  |    |
| 4   | 2021/4/12 | 月  | 地下鉄(〇〇～〇〇)    |         | 120      | 120   |         |          |       |        |       |        |     |        | 729,880  |    |
| 5   | 2021/4/14 | 水  | 県政広報紙         |         | 120,000  |       | 120,000 |          |       |        |       |        |     |        | 609,880  |    |
| 6   | 2021/4/16 | 金  | 〇〇総会          |         | 5,000    |       |         |          | 5,000 |        |       |        |     |        | 604,880  |    |
| 7   | 2021/4/17 | 土  | 書籍名           |         | 1,000    |       |         |          |       |        | 1,000 |        |     |        | 603,880  |    |
| 8   | 2021/4/20 | 火  | 〇月分家賃         |         | 50,000   |       |         |          |       |        |       | 50,000 |     |        | 553,880  |    |
| 9   | 2021/4/21 | 水  | ノート           |         | 200      |       |         |          |       |        |       |        | 200 |        | 553,680  |    |
| 10  | 2021/4/25 | 日  | タクシー代         |         | 2,000    | 2,000 |         |          |       |        |       |        |     |        | 551,680  |    |
| 11  | 2021/4/25 | 日  | 旅行パック         |         | 50,000   |       |         | 50,000   |       |        |       |        |     |        | 501,680  |    |
| 12  | 2021/4/25 | 日  | 地下鉄(〇〇～〇〇)    |         | 120      |       |         | 120      |       |        |       |        |     |        | 501,560  |    |
| 13  | 2021/4/26 | 月  | 事務員給与(〇月分)職員名 |         | 30,000   |       |         |          |       |        |       |        |     | 30,000 | 471,560  |    |
| 14  | 2021/4/30 | 金  | 電気代(〇月分)      |         | 1,500    |       |         |          |       |        |       | 1,500  |     |        | 470,060  |    |
| 15  | 2021/4/30 | 金  | 〇〇関係資料        |         | 10,000   |       |         |          |       | 10,000 |       |        |     |        | 460,060  |    |
| 16  | 2021/4/30 | 金  | ガソリン代(4月分)    |         | 11,000   | 5,000 | 200     | 1,300    | 4,500 |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
| 17  |           |    |               |         |          |       |         |          |       |        |       |        |     |        |          |    |
| 18  |           |    |               |         |          |       |         |          |       |        |       |        |     |        |          |    |
| 19  |           |    |               |         |          |       |         |          |       |        |       |        |     |        |          |    |

(様式10)

## 会 計 帳 簿

記入例

年度分

会派名又は議員名(県議 太郎)

| 日  | 曜日 | 内容    | 収入額     | 政務活動費充当額 |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 差引<br>残高 | 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    |          |    |
|    |    | 4月分計  | 780,000 | 330,940  | 52,120 | 5,200 | 120,000 | 51,420   | 9,500 | 10,000 | 1,000 | 51,500 | 200 | 30,000 | 449,060  |    |
|    |    | 5月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 6月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 7月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 8月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 9月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 10月分計 |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 11月分計 |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 12月分計 |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 1月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 2月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 3月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
|    |    | 4月分計  |         |          |        |       |         |          |       |        |       |        |     |        | 449,060  |    |
| 合計 |    |       | 780,000 | 330,940  | 52,120 | 5,200 | 120,000 | 51,420   | 9,500 | 10,000 | 1,000 | 51,500 | 200 | 30,000 |          |    |

## 視 察 報 告 書

議員名

下記のとおり、政務活動として視察を実施しましたので報告します。

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 日 程<br>※別途行程表を<br>添付すること。        | 令和 年 月 日 から<br>令和 年 月 日 まで ( 日間) |
| 視察の場所                            |                                  |
| 視察の目的                            |                                  |
| 視察の内容<br>・ 結 果 等                 | ①<br>(日時)<br>(対応者)<br>(内容・結果等)   |
| ※視察場所ごとに、<br>できるだけ詳細に<br>記載すること。 | ②<br>(日時)<br>(対応者)<br>(内容・結果等)   |

|                                                                    |                                                   |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <p>視察の内容<br/>・ 結 果 等</p> <p>※視察場所ごとに、<br/>できるだけ詳細に<br/>記載すること。</p> | <p>③</p> <p>(日時)</p> <p>(応対者)</p> <p>(内容・結果等)</p> |
|                                                                    | <p>④</p> <p>(日時)</p> <p>(応対者)</p> <p>(内容・結果等)</p> |
|                                                                    | <p>⑤</p> <p>(日時)</p> <p>(応対者)</p> <p>(内容・結果等)</p> |
|                                                                    | <p>⑥</p> <p>(日時)</p> <p>(応対者)</p> <p>(内容・結果等)</p> |

# 雇 用 契 約 書

|         |  |                  |     |
|---------|--|------------------|-----|
| 氏 名     |  | 生 年 月 日          |     |
| 現 住 所   |  |                  |     |
| 電 話 番 号 |  | 緊 急 時 の<br>連 絡 先 | ( ) |

下記の条件にて雇用契約を締結します。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇 用 期 間           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 就 業 場 所           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 職 務 内 容           |                                                                                                                                                                                                                                 |
| 就 業 時 間 等         | 1) 始業・終業・休憩の時刻等<br>始業 ( 時 分 ) 終業 ( 時 分 ) 休憩時間 ( 分 )<br>2) 所定時間外労働の有無 ( 有 ・ 無 )                                                                                                                                                  |
| 休 日               | 毎週 曜日、国民の祝日、週・月当たり 日、その他 ( )                                                                                                                                                                                                    |
| 休 暇               | 1) 年次有給休暇 日<br>2) その他の休暇 有給 ( )、無給 ( )                                                                                                                                                                                          |
| 給 与 ・ ( 賃 金 )     | 1) 月給・日給・時給 円<br>2) 通勤に関する費用 円/月<br>3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率<br>所定時間外：法定超 %・所定超 %<br>休日：法定休日 %・法定外休日 %、深夜： %<br>4) 賃金締切日 毎月 日 5) 賃金支払日 毎月 日<br>6) 賃金支払方法<br>7) 昇給の有無 ( 有 ・ 無 ) 8) 賞与の有無 ( 有 ・ 無 )<br>9) 退職金の有無 ( 有 ・ 無 ) |
| 退 職 に<br>関 する 事 項 | 1) 自己都合退職の手續 ( )<br>2) 解雇の事由<br>( )                                                                                                                                                                                             |
| そ の 他             | 1) 社会保険 ( 厚生年金 健康保険 その他 ( ) )<br>2) 雇用保険の適用 ( 有 ・ 無 )<br>3) 契約の更新の有無<br>更新する場合があります ・ 更新はしない ・ その他 ( )<br>4) 契約の更新の判断<br>当該職務の有無 ・ 勤務状況 ・ 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 氏 名

㊞

被雇用者 氏 名

㊞

## 雇 用 契 約 書

|         |              |                  |                            |
|---------|--------------|------------------|----------------------------|
| 氏 名     | 〇〇 〇〇        | 生 年 月 日          | 昭和〇〇年〇〇月〇〇日                |
| 現 住 所   | 〇〇市〇〇〇町〇〇    |                  |                            |
| 電 話 番 号 | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | 緊 急 時 の<br>連 絡 先 | 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇<br>(〇〇の電話番号) |

下記の条件にて雇用契約を締結します。

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 雇 用 期 間           | 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 就 業 場 所           | 〇〇事務所 (〇〇市〇〇町〇-〇)                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 職 務 内 容           | 〇〇〇〇事務、〇〇〇〇事務                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 就 業 時 間 等         | 1) 始業・終業・休憩の時刻等<br>始業 ( 9時 00分) 終業 ( 17時 00分) 休憩時間 ( 60分)<br>2) 所定時間外労働の有無 ( 有 ) ・ 無 )                                                                                                                                                                                                     |
| 休 日               | 毎週土・日曜日、国民の祝日、週・月当たり 日、その他 ( )                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 休 暇               | 1) 年次有給休暇 10日<br>2) その他の休暇 有給 ( )、無給 ( )                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 給 与 ・ ( 賃 金 )     | 1) 月給・日給・時給 900円<br>2) 通勤に関する費用 〇, 〇〇〇円/月 ※定期代 (〇〇~〇〇) 参考<br>3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率<br>所定時間外：法定超 25%・所定超 1%<br>休日：法定休日 35%・法定外休日 1%、深夜：25%<br>4) 賃金締切日 毎月25日 5) 賃金支払日 毎月28日<br>6) 賃金支払方法 本人が指定する口座に振込<br>7) 昇給の有無 ( 有 ) ・ ( 無 ) 8) 賞与の有無 ( 有 ) ・ ( 無 )<br>9) 退職金の有無 ( 有 ) ・ ( 無 ) |
| 退 職 に<br>関 する 事 項 | 1) 自己都合退職の手続 (退職する 30 日以上前に届け出ること)<br>2) 解雇の事由<br>(①勤務実績が良くない場合、②心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合、③職務を怠った場合)                                                                                                                                                                               |
| そ の 他             | 1) 社会保険 ( 厚生年金 健康保険 その他 ( ) )<br>2) 雇用保険の適用 ( 有 ) ・ 無 )<br>3) 契約の更新の有無<br>更新する場合があります ・ 更新はしない ・ その他 ( )<br>4) 契約の更新の判断<br>当該職務の有無 ・ 勤務状況 ・ その他 ( )                                                                                                                                        |

※契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

雇 用 者 氏 名 県 議 太 郎

㊟

被雇用者 氏 名 長 崎 花 子

㊟

## Ⅲ. 政務活動費運用指針

### 【解説】

|       |                                                                         |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 新     | ：・新たに加わったもの<br>・新たな考え方になったもの                                            |
| 一部変更： | ・運用で行われていたもので現手引に記載されておらず、今回明記するもの。<br>・現手引（現考え方）に加えて、新たな運用（考え方）を追加したもの |

## 目 次

|                                            |           |
|--------------------------------------------|-----------|
| <b>I 政務活動費の概要</b> .....                    | <b>51</b> |
| (1) 概要 .....                               | 51        |
| (2) 事務手続きの流れ .....                         | 52        |
| <b>II 議員交付に係るもの</b> .....                  | <b>55</b> |
| <b>1 総論</b> .....                          | <b>55</b> |
| (1) 実費充当の原則 .....                          | 55        |
| (2) 按分の考え方 .....                           | 56        |
| (3) 限度額の設定 .....                           | 57        |
| (4) 親族等との取引 .....                          | 59        |
| (5) 政務活動を補助する職員に係る経費 .....                 | 60        |
| (6) 政務活動費を充当するのに適しない例（全国都道府県議会議長会の例示） .... | 61        |
| (7) 会費として支出するのに適しない例（全国都道府県議会議長会の例示） ..... | 62        |
| (8) 政務調査費と政務活動費の対象経費（イメージ） .....           | 62        |
| <b>2 調査研究費</b> .....                       | <b>63</b> |
| (1) 概要 .....                               | 63        |
| (2) 主な経費の説明 .....                          | 63        |
| ア. 交通費 .....                               | 63        |
| イ. 宿泊費 .....                               | 68        |
| ウ. 視察 .....                                | 70        |
| <b>3 研修費</b> .....                         | <b>71</b> |
| (1) 概要 .....                               | 71        |
| (2) 主な経費の説明 .....                          | 71        |
| ア. 交通費・宿泊費 .....                           | 71        |
| イ. 会費 .....                                | 72        |
| ウ. 懇親会等の経費 .....                           | 74        |
| エ. 役員等を務める団体等の研修会等 .....                   | 76        |
| <b>4 広聴広報費</b> .....                       | <b>76</b> |
| (1) 概要 .....                               | 76        |
| (2) 主な経費の説明 .....                          | 76        |
| ア. 交通費・宿泊費 .....                           | 76        |
| イ. 実態に応じた充当 .....                          | 77        |
| <b>5 要請陳情等活動費</b> .....                    | <b>78</b> |
| (1) 概要 .....                               | 78        |
| (2) 主な経費の説明 .....                          | 78        |
| <b>6 会議費</b> .....                         | <b>79</b> |
| (1) 概要 .....                               | 79        |
| (2) 主な経費の説明 .....                          | 79        |
| ア. 交通費・宿泊費 .....                           | 79        |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| イ．会費・懇親会等の経費 .....                | 80         |
| ウ．役員等を務める団体等の会合 .....             | 81         |
| エ．出身校、職業、資格等により加入している団体の会合等 ..... | 82         |
| <b>7 資料作成費 .....</b>              | <b>83</b>  |
| (1) 概要 .....                      | 83         |
| (2) 主な経費の説明 .....                 | 83         |
| <b>8 資料購入費 .....</b>              | <b>83</b>  |
| (1) 概要 .....                      | 83         |
| (2) 主な経費の説明 .....                 | 84         |
| <b>9 事務所費 .....</b>               | <b>84</b>  |
| (1) 概要 .....                      | 84         |
| (2) 事務所の要件 .....                  | 85         |
| (3) 主な経費の説明 .....                 | 86         |
| ア．使用実態に応じた充当 .....                | 86         |
| イ．会派の政務活動費の充当 .....               | 88         |
| ウ．自宅用との分離 .....                   | 88         |
| エ．自己所有の事務所 .....                  | 89         |
| <b>10 事務費 .....</b>               | <b>89</b>  |
| (1) 概要 .....                      | 89         |
| (2) 主な経費の説明 .....                 | 90         |
| ア．使用実態に応じた充当 .....                | 90         |
| イ．自家用車の経費 .....                   | 91         |
| ウ．自動車のリース .....                   | 92         |
| エ．備品 .....                        | 94         |
| オ．消耗品等 .....                      | 96         |
| <b>11 人件費 .....</b>               | <b>96</b>  |
| (1) 概要 .....                      | 96         |
| (2) 主な経費の説明 .....                 | 97         |
| ア．勤務実態に応じた充当 .....                | 97         |
| イ．雇用関係 .....                      | 99         |
| ウ．同一生計を営む親族の人件費 .....             | 99         |
| <b>Ⅲ 会派交付に係るもの .....</b>          | <b>100</b> |
| <b>1 総論 .....</b>                 | <b>100</b> |
| <b>2 調査研究費 .....</b>              | <b>100</b> |
| (1) 概要 .....                      | 100        |
| (2) 主な経費の説明 .....                 | 100        |
| <b>3 研修費 .....</b>                | <b>101</b> |
| (1) 概要 .....                      | 101        |
| (2) 主な経費の説明 .....                 | 101        |
| <b>4 広聴広報費 .....</b>              | <b>102</b> |
| (1) 概要 .....                      | 102        |
| (2) 主な経費の説明 .....                 | 102        |

|     |                |     |
|-----|----------------|-----|
| 5   | 要請陳情等活動費       | 102 |
| (1) | 概要             | 102 |
| (2) | 主な経費の説明        | 102 |
| 6   | 会議費            | 103 |
| (1) | 概要             | 103 |
| (2) | 主な経費の説明        | 103 |
| 7   | 資料作成費          | 103 |
| (1) | 概要             | 103 |
| (2) | 主な経費の説明        | 103 |
| 8   | 資料購入費          | 104 |
| (1) | 概要             | 104 |
| (2) | 主な経費の説明        | 104 |
| 9   | 事務費            | 104 |
| (1) | 概要             | 104 |
| (2) | 主な経費の説明        | 105 |
| 10  | 人件費            | 106 |
| (1) | 概要             | 106 |
| (2) | 主な経費の説明        | 106 |
| IV  | その他            | 107 |
| 1   | 税関係            | 107 |
| (1) | 所得税・課税         | 107 |
| (2) | 法人住民税          | 107 |
| (3) | 消費税            | 107 |
| 2   | 活動費の精算         | 108 |
| (1) | 活動費の精算         | 108 |
| 3   | 収支報告書          | 108 |
| (1) | 証拠書類           | 108 |
| (2) | 帳簿             | 108 |
| (3) | 議員死亡           | 108 |
| 4   | 会派の結成・異動・解散    | 109 |
| 5   | 議長の調査権         | 109 |
| 6   | 一部書類の事前確認      | 110 |
| 7   | 経費区分           | 111 |
| V   | 会計処理           | 112 |
| 1   | 会計帳簿等の整理保管     | 112 |
| (1) | 保管期間の定め        | 112 |
| 2   | 会計帳簿等の整備       | 112 |
| (1) | 会計帳簿           | 112 |
| (2) | 証拠書類           | 112 |
|     | ア. 領収書         | 112 |
|     | イ. 支払の年度区分・月区分 | 112 |
|     | ウ. 領収書等整理方法    | 114 |

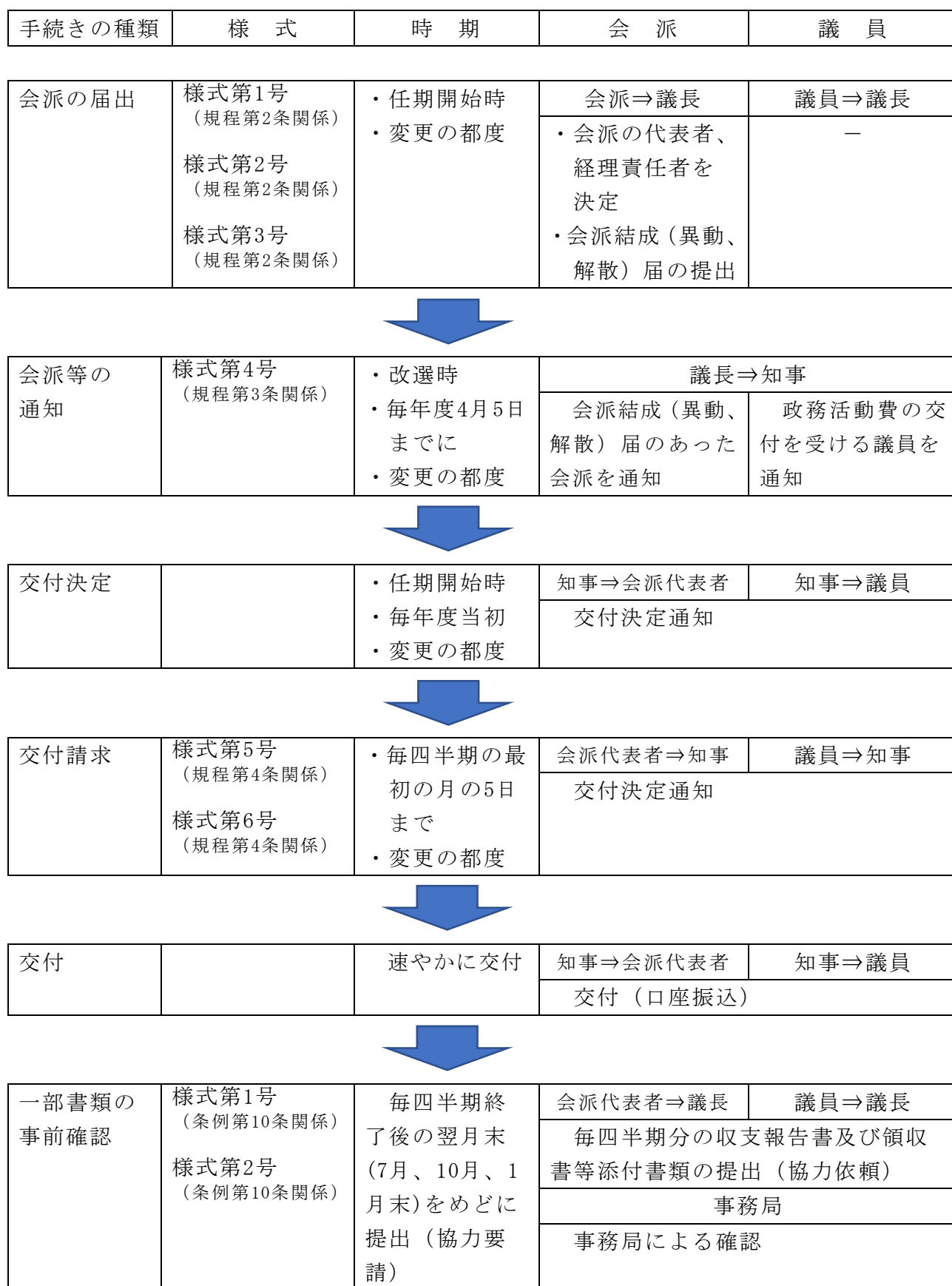
|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| エ．活動報告書兼支払証明書等の整備 .....            | 118        |
| (3)整備することが望ましい帳簿類 .....            | 118        |
| <b>VI 資料集 .....</b>                | <b>119</b> |
| 1 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）【抜粋】 ..... | 119        |
| 2 政務活動費の交付に関する条例 .....             | 120        |
| 3 政務活動費の交付に関する規程 .....             | 127        |

# I 政務活動費の概要

## (1) 概要

| 区分                   | 内容                                                                                                                                                             | 関係条文            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| ＜根拠規定＞               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方自治法第 100 条第 14 項～第 16 項</li> <li>・ 長崎県政務活動費の交付に関する条例</li> <li>・ 長崎県政務活動費の交付に関する規程</li> </ul>                        |                 |
| 政務活動費を充てることができる経費の範囲 | 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ために必要な活動に要する経費                                                          | 条例第2条           |
| 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（月額）              | ○会派：月額4万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。<br>○議員：月額26万円                                                                                                                 | 条例第4条<br>条例第5条  |
| 交付方法                 | 四半期ごと                                                                                                                                                          | 条例第9条           |
| 収支報告の提出              | 領収書等を添付して、年度分（4月～3月分）を会計年度終了日の翌日から20日以内（4月20日まで）に、議長に提出しなければならない。<br>※当解説により四半期毎の提出を協力要請                                                                       | 条例第10条          |
| 残余额の返還               | 交付を受けた総額から、その年度内に行った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、当該残余の額に相当する額を返還する。                                                                                             | 条例第12条          |
| 証拠書類等の整理保管           | 会派の政務活動費経理責任者及び議員は、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を提出すべき期限の末日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。                                                                     | 条例第13条<br>規程第6条 |
| 収支報告書の閲覧             | 収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から閲覧ができる。                                                                                                                 | 条例第13条<br>規程第7条 |
| 議長の調査                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適正な使用を確保するため、必要に応じて調査するものとする。</li> <li>・ 調査の結果、収支報告書の内容について修正の必要があるときは、会派又は議員に対し是正等の措置講ずるよう指導又は勧告することができる。</li> </ul> | 条例第11条          |

(2) 事務手続きの流れ



| 手続きの種類 | 様 式 | 時 期 | 会 派 | 議 員 |
|--------|-----|-----|-----|-----|
|--------|-----|-----|-----|-----|

|         |  |               |                                    |  |
|---------|--|---------------|------------------------------------|--|
| 内容確認調査等 |  | 事務局による<br>確認後 | 事務局⇒専門委員                           |  |
|         |  |               | 使途基準等で専門的な判断が必要なものについて、外部有識者による助言等 |  |



|          |                                                |                                                                                                                                  |                          |       |
|----------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|
| 収支報告書の提出 | 様式第1号<br>(条例第10条関係)<br><br>様式第2号<br>(条例第10条関係) | ・年度終了日の翌日から起算して20日以内(4月20日まで)<br>※<会派が消滅した場合><br>会派が消滅した日の翌日から起算して30日以内<br>※<任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散の場合><br>その日の翌日から起算して30日以内 | 会派代表者⇒議長                 | 議員⇒議長 |
|          |                                                |                                                                                                                                  | 収支報告書及び領収書その他の証拠書類の写しの提出 |       |



|           |                    |                  |                                 |  |
|-----------|--------------------|------------------|---------------------------------|--|
| 収支報告書等の送付 | 様式第7号<br>(規程第5条関係) | 収支報告及び領収書等の提出の都度 | 議長⇒知事                           |  |
|           |                    |                  | 会派及び議員から提出のあった収支報告書及び領収書等の写しを送付 |  |



|                      |  |                              |                           |       |
|----------------------|--|------------------------------|---------------------------|-------|
| 額の確定                 |  | 収支報告書<br>等の確認終了<br>後（5/31まで） | 知事⇒会派代表者                  | 知事⇒議員 |
| 残余额の返還<br>（残余が生じた場合） |  |                              | 納入通知書発行（残余が生じた場合）         |       |
|                      |  |                              | 会派代表者                     | 議員    |
|                      |  |                              | 残余额の返還（納入通知書に示す納<br>期限まで） |       |



| 手続きの種類 | 様 式 | 時 期 | 会 派 | 議 員 |
|--------|-----|-----|-----|-----|
|--------|-----|-----|-----|-----|

|          |  |                                                                            |                                                |       |
|----------|--|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
| 収支報告書の修正 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随時</li> <li>・ 修正が必要な場合</li> </ul> | 会派代表者⇒議長                                       | 議員⇒議長 |
|          |  |                                                                            | 収支報告書、添付書類の修正、追加<br>※修正の結果、新たな残余额が生じた場合は、返還が必要 |       |



|           |  |                                                |                                                                                                                                                |  |
|-----------|--|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 収支報告書等の閲覧 |  | 提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から提出期限の翌日より5年を経過する日まで | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会事務局で閲覧（午前9時から正午、午後1時から午後5時30分まで）</li> <li>・ 会派及び議員から提出された収支報告書とその添付書類の全てが閲覧の対象</li> </ul> ※写しの交付も可能 |  |
|-----------|--|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|                    |  |  |                                                                                  |  |
|--------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 収支報告書等のインターネットでの公開 |  |  | 県議会ホームページに下記のものを掲載<br>①収支報告書（項目別支出額一覧）<br>②「交付額」・「返納額」・「実支給額」・「収支報告書記載額」を記載した一覧表 |  |
|--------------------|--|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|



|                 |  |                     |                     |    |
|-----------------|--|---------------------|---------------------|----|
| 会計帳簿等証拠書類等の整理保管 |  | 提出期限の翌日より5年を経過する日まで | 会派経理責任者             | 議員 |
|                 |  |                     | 会計帳簿を調製し、証拠書類等を整理保管 |    |

## Ⅱ 議員交付に係るもの

### 1 総論

#### (1) 実費充当の原則

##### <運用指針>

##### (1) 実費充当の原則

政務活動は、会派及び議員の自発的な意思に基づき行われるものである。

政務活動費は、そうした会派及び議員の様々な活動に対し、社会通念上妥当な範囲において、要した費用の実費に充当することを原則とするものである。

なお、これら費用の充当に当たっては、収支報告書への領収書等の添付を必要とするものとし、領収書等の添付に当たっては、別に定めた「領収書等添付様式」（様式１）を用いるものとする。

ただし、調査研究等に要する交通費については、当該調査研究等に係る「活動報告書兼支払証明書」（様式２）をもって充当することができるものとする。

##### 【解説】

政務活動費は、地方自治法第100条第14項において、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、会派又は議員に対し交付することができると定められている。

政務活動費の交付に該当する具体的な経費の範囲については、地方公共団体の条例において定めることとされており、本県では「長崎県政務活動費の交付に関する条例」により、経費の範囲を定めている。

このことから、会派又は議員は、条例に規定する経費の範囲において、政務活動のために直接要した経費の全額又は一部に対し、政務活動費を充当することができる。

なお、充当する全ての費用について、収支報告書に領収書等の証拠書類（112ページ参照。）を添付することが必要である。

##### 【運用に係るQ & A】

Q1) 「社会通念上妥当な範囲」を定めた趣旨は何か。

A1) 著しく高額な備品、懇親会費等を含む高額な会議費用等、社会通念上の許容範囲を超える場合には、充当に対する理解が得られないことから、このように定めている。

なお、備品購入費、懇親会等への食糧費については別途限度額を定めており、政務活動とそれ以外の活動が混在し明確に区分できないものについては1/2の按分割合を上限とするものである。

Q2) 領収書等は、いかなる場合でも添付することが必要か。

A2) 実費充当が原則であり、通常領収書が取得できるものは添付する必要がある。

ただし、近距離を移動する場合のバス、路面電車等の公共交通機関又は自家用車利用の場合等、通常の利用において領収書等の取得が困難であるものは、

領収書に代えて「活動報告書兼支払証明書（様式２）」により充当することができる。

なお、単に領収書を紛失した場合等にあつては、発行元に再発行を依頼する等により、再発行領収書又はそれに準ずる証明書を添付する必要がある。

## (2) 按分の考え方

一部変更

### <運用指針より>

#### (2) 按分の考え方

議員の活動には、議員の立場で行う活動（議会活動及び政務活動）と議員以外の立場で行う活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等）とがあり、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も多く、その内容は多岐にわたっている。

このことから、政務活動とそれ以外の活動に係る経費とが混在するなど、それらの活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適当な場合にあつては、まず政務活動に係る経費ではないと明確に区分できる経費を除外した上で、適切な割合又はそれぞれの活動に係る経費が明確に区分し難い場合は 1/2 の割合を限度として按分した額を充当できるものとする。ただし、事務所費については、政務活動とそれ以外の活動に係る経費とが混在等しない場合であっても、1/2 の割合により按分した額を上限として充当するものとする。

また、按分割合に係る基準は「２ 調査研究費」から「１１ 人件費」までに定めるとおりとする。

なお、按分は、活動時間、利用面積、活動の種類等を基にした適切な割合によることが望ましく、安易に 1/2 の割合とすることがないように注意するものとする。

### 【解説】

活動内容が政務活動のみでない場合の充当方法について定めたもので、活動の内容が政務活動とそれ以外の活動を明確に区分できる場合は活動の割合（活動の時間、利用した面積、活動の種類の数、要した経費の割合、割り当てた紙面の割合、移動距離の割合など）による按分により、充当することができる。

（按分割合の例）

政務活動

政務活動＋政務活動以外の活動＋私的活動

また、活動内容の割合が明確でなく、妥当な按分割合が算出できない場合には（政務活動以外の活動がごく若干含まれる場合も含め）、1/2を上限とした割合により按分し、充当することができる。

なお、按分の計算は領収書ごとに行い、１円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

## 【運用に係るQ & A】

### Q1) 按分割合1/2の根拠は何か。

A1) 活動内容が政務活動とそれ以外の活動が渾然一体となり、明確に区分し難い場合においては、一律に合理的かつ適切な按分割合を定めることは困難である。このため、政務活動が大半を占める場合もあれば、逆にそれ以外の活動が大半を占める場合もあるということを考慮し、原則として折半とする1/2の割合を採用した。

なお、1/2の割合は上限であり、1/2以下の割合を適用することを妨げるものではない。

### Q2) 「政務活動に係る経費ではないと明確に区分できる経費」には、例えば、どのようなものがあるのか。

A2) 領収書を添付するだけでは、政務活動に直接必要でない経費が含まれていないことが分からないため、経費の内訳が分かる書類（明細書、請求書、納品書等）を添付する必要がある。

「政務活動に係る経費ではないと明確に区分できる経費」の例として、次のようなものがある。

#### ①ガソリン代関連

洗車代、タイヤ交換代、車内清掃代、オイル交換代、複数の車のガソリン代を一括支払している場合の政務活動に使用していない車のガソリン代

#### ②固定電話代関連

電報代、遅延利息

#### ③携帯電話代関連

有料アプリのダウンロード代、電報代、遅延利息、複数の携帯電話代を一括支払している場合の政務活動に使用しない携帯電話代

### Q3) 政務活動に係る経費ではないと明確に区分できる経費を除外したことをどのように説明するのか。

A3) 複数回の利用料金をまとめて支払う場合や、政務活動に直接必要のない様々なサービスの利用料金が含まれている場合など、領収書だけではその内容が詳細には分からない場合、領収書とともに、内訳書や利用明細書、請求書など、その内容が分かる書類を添付し、どの経費が明確に区分できる経費か明らかにすることによって、政務活動に係る経費以外には充当していないことを説明することになる。

新

### Q4) 家賃等の事務所費の按分割合を適用する項目は何か。

A4) 事務所に関連して支出される事務費と人件費についても、原則として、事務所費の按分割合が適用される。ただし、携帯電話や自動車リース料など基本的に事務所とは異なる場所で使用される経費は適用されない。なお、事務所に関連して支出されたものでも、按分割合について合理的な説明が行える場合は、その限りではない。

【原則として、家賃等の事務所費の按分率を適用する主なもの】

| 項 目                               | 内 容                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------|
| 事務所費                              | 家賃、駐車場代、地代、光熱水費                         |
| 事務費<br>(事務所において<br>設置・使用する<br>もの) | 固定電話料金                                  |
|                                   | インターネット等の通信費、NHK受信料、ケーブルテレビ受信料          |
|                                   | コピー機リース・カウンタ料（用途によってカウンタカードを分けている場合は除く） |
|                                   | 備品、事務用品、お茶、水                            |
| 人件費                               | 勤務場所が事務所の職員の給与、手当、社会保険料、賃金等             |

●合理的な按分割合が説明可能であれば、当該割合で充当可能

【家賃等の事務所費の按分率を適用しない主なもの】

| 項 目          | 内 容                                   |
|--------------|---------------------------------------|
| 調査研究費        | 全 般<br>※事務所に関連した支出ではないもの              |
| 研修費          |                                       |
| 広聴広報費        |                                       |
| 要請陳情等<br>活動費 |                                       |
| 会議費          |                                       |
| 資料作成費        |                                       |
| 資料購入費        |                                       |
| 事務費          | 携帯電話、タブレット通信費                         |
|              | 車リース料                                 |
|              | 名刺代                                   |
|              | 郵送料、宅配料                               |
| 人件費          | 在宅で勤務する場合や勤務時間管理を行っており、按分を明確に整理している場合 |

### (3) 限度額の設定

#### <運用指針>

#### (3) 限度額の設定

実費充当、按分充当に関わらず、各経費において別途限度額の定めがある場合にあっては、当該限度額の定めに従うものとする。

#### 【解説】

政務活動費は公金を原資とするものであり、適正な公金支出という観点から、社会通念に照らして金額が許容範囲を超えて高額となる場合などには、一定の制限が必要であるとの考えから、限度額の規定を設けている。

### (4) 親族等との取引

一部変更

#### <運用指針>

#### (4) 親族等との取引

親族又は親族が役員を務める法人（以下「親族等」という。）との取引に要した経費については、他者との取引に要した経費以上に、支出の妥当性を説明することができるよう、親族等との取引の有無に関わらず、「親族等との取引に関する申立書」（様式3）を提出するものとする。

なお、同一生計を営む親族との取引に要した経費については、政務活動費を充当できないものとする。

また、支払に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの（口座振込、口座振替等）とし、その支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ＡＴＭ等による振込利用明細書の写し等）を提出するものとする。

さらに、親族の人件費を充当する場合は、以下に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 全額充当か否かに関わらず、雇用契約書の写しを提出する。
- ② 社会通念上、妥当と認められる賃金水準とする。

#### 【解説】

一部変更

政務活動費は公金を原資とするものであるため、親族等との取引を行った場合は、他者との取引に要した経費と比べて、支出の妥当性についてより明瞭な説明責任が存在する。そこで、充当に当たっては、親族等との取引に関する申立書の提出に加え、支払に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの（口座振込、口座振替等）としている。

#### 【運用に係るQ & A】

Q1) 「親族」とは、どの範囲をいうのか。

A1) 民法上の親族の範囲（6親等内の血族、配偶者、3親等内の姻族）を参考にして、親族等との取引に関する申立書に記載する「親族」の範囲を3親等以内の親族としている。

親族には、父母や子、兄弟姉妹、甥姪などの血族のほか、配偶者の父母（舅・

姑) や子の配偶者(嫁・婿)などの姻族も含まれる。

Q2) 「親族が役員を務める法人」とは、どのようなものをいうのか。

A2) 議員本人又は3親等以内の親族が役員を務める法人のこと。なお、後援会や政党支部など、議員の立場で行う活動と直接関係のある団体等については、ここでいう「親族が役員を務める法人」には含まれないものとする。

Q3) 「役員」とは、どのような役職のことをいうのか。

A3) 法人の取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事、清算人などのこと。

新

Q4) 親族等との取引の妥当性をどのように説明するのか。

A4) ①「親族等との取引に関する申立書」(様式3)に「取引先との親族関係等の有無」を記載し、取引「有」の場合は、親族等との取引内容を明らかにする。

②親族等の取引の支払は、原則として、金融機関を利用するもの(口座振込、口座振替等)とする。

③親族の人件費を充当する場合は、全額充当か否かに関わらず、雇用契約書の写しを提出する。

④親族の人件費の充当については、社会通念上、妥当と認められる賃金水準とする。

以上の対応を通じて、取引に問題がない旨説明することとなる。

Q5) 「同一生計を営む親族」とは、どのような親族なのか。

A5) 「同一生計」とは、互いに助け合って日常生活に必要な資源を共通にしていることをいい、同一の家屋に居住している場合、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められなければ、これらの親族は同一生計を営んでいることとなる。また、親族と居住を共にしていない場合においても、常に生活費、学資金、療養費等を支出して扶養しているときは、その親族と同一生計を営んでいることとなる。

#### (5) 政務活動を補助する職員に係る経費

##### <運用指針>

##### (5) 政務活動を補助する職員に係る経費

議員の政務活動を補助する職員がその業務に要した経費については、議員本人が政務活動に要した経費に準じて、充当することができるものとする。

##### 【解説】

職員が議員本人に代わって政務活動を行ったり、議員本人が政務活動を行うに当たって、事務補助や運転業務など何らかの補助業務を行った際、それに要した経費については、議員本人が要した経費に準じて、充当することができる。

##### 【運用に係るQ & A】

Q1) 政務活動を補助する職員が要した経費には、どのようなものがあるのか。また、按分割合は、どのようにすればよいのか。

A1) 充当可能な経費の例としては、職員が代理出席した研修会等に係る会費や交通費、職員が議員に代わって行った政務活動に要した交通費や宿泊代、職員が

政務活動補助業務に使用する携帯電話代や自動車のリース料などがある。

これら職員が要した経費に充当する場合の按分割合については、政務活動のためだけに要した経費であれば全額充当できるが、政務活動以外の活動が混在している場合は、適正な割合又は1/2の割合を限度として按分する必要がある。

(6) 政務活動費を充当するのに適しない例（全国都道府県議会議長会の例示）

◇政党活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

例）・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）
- ・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

◇選挙活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

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）

◇後援会活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

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

◇私的経費への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

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

- ・慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費）
- ・冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）
- ・宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・私的用途による観光、レクリエーション、旅行
- ・親睦会、レクリエーション等への参加のための経費

《科目別》

<会議費>

次の経費への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

- ・飲食・会食を主目的とする各種会合
- ・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

〔例「公職選挙法」(第199条の2)〕

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

#### ＜事務所費＞

次の経費への支出は資産形成（政務活動に対して関連性及び有用性がないもの並びに社会通念上高額なもの等）と憶測されるので政務活動費を充当するのに適しない。

- ・事務所購入費
- ・事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品
- ・政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置

#### (7) 会費として支出するのに適しない例（全国都道府県議会議長会の例示）

次の会費は、政務活動費として支出するのは不適当と思われる。

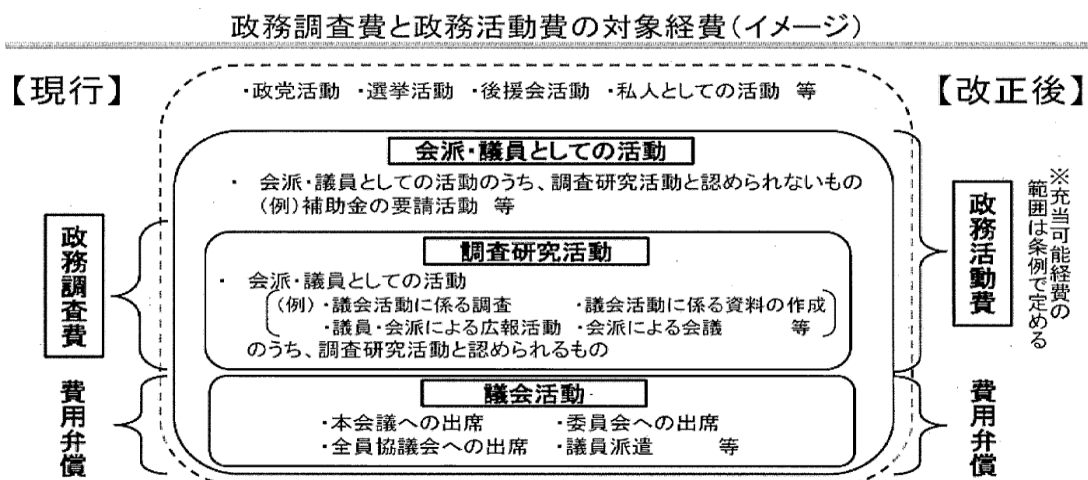
- ・団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、月会費
- ・個人の立場で加入している団体などに対する会費等

（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、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、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
- ・宗教団体の会費
- ・冠婚葬祭の経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等）
- ・飲食・会食を主目的とする各種会合の会費

#### (8) 政務調査費と政務活動費の対象経費（イメージ）

総務省資料より



## 2 調査研究費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                                              |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 用途        | 議員が行う県の事務、地方行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                                                                                     |
| 支出の事例     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査研究に係る交通費、宿泊費</li> <li>・ 民間企業等へ調査を委託する場合の委託料</li> <li>・ 調査研究結果の報告書等の印刷費 など</li> </ul> |
| 支出に適しない事例 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党大会への出席に係る交通費</li> <li>・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席に係る交通費 など</li> </ul>                    |

### (2) 主な経費の説明

#### ア. 交通費

##### <運用指針より>

##### (1) 交通費

- ① 自家用車を利用した場合は、政務活動のために移動した距離に、長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例に定める車賃単価（37円/km）を乗じて得た額を活動報告書兼支払証明書に記載し全額を充当する方法のほか、燃料代の支払額を1/2の割合により按分した額を上限として充当する方法によることができるものとする。  
 なお、燃料代の支払額を基に充当する場合にあっては、「自動車に関する報告書」（様式4）を提出するものとする。
- ② 航空機、特急料金を伴う鉄道、高速バス、フェリー、ジェットフォイル、タクシー、レンタカー等、領収書の受領が可能な交通機関等を利用した場合は、領収書に基づき、その実費を充当することができるものとする。なお、午後11時から翌朝午前6時までの間に利用したタクシー代については、原則として、充当できないものとする。  
 また、国内航空券のスーパーシート等の特別料金及び海外航空券のファーストクラス料金については、充当できないものとする。
- ③ 近距離のバス、路面電車、鉄道、地下鉄等、通常は領収書が発行されない交通機関を利用した場合は、活動報告書兼支払証明書に活動内容、所要経費等を記載し、その実費を充当することができるものとする。

#### 【解説】

政務活動として実施する調査研究、視察等のため、社会通念上妥当な手段による移動に要した交通費については、政務活動費を充当することができる。

その際、当該交通費が政務活動のみに要したものである場合においては、その実費について全額を充当できること、政務活動以外の活動が移動経路の中に含まれる場合は、活動内容に応じた妥当な割合又は明確に区分することができないときは1/2を上限とした割合により按分して充当することを原則としたうえで、各交通手段における支出の証明手段について、細部を定めた。

なお、当然ながら公務に伴う費用弁償等の必要経費が別途支給されている場合には、

重複することは認められない。

支出に当たっては、領収書等・自動車に関する報告書又は活動報告書兼支払証明書を提出する必要がある。

燃料代の領収書により充当する際は、領収書等添付様式に領収書等を貼付した上で按分割合、充当額等を記載することが必要であり、また、自動車に関する報告書を作成し、政務活動で使用する全ての車のナンバー、所有者、主たる使用者を報告する必要がある。

車賃単価（37円/km）に移動距離を乗じて得た額を充当する際には、活動報告書兼支払証明書については、活動の内容、相手方、移動経路、移動距離等必要事項を記載し、記名することが必要となる。

タクシー代、ETC利用料金等について、カード、チケット等の利用により、月単位の請求書に基づいて支払っている場合は、費用弁償等との重複を除いた上で、総額を1/2の割合により按分した額を上限として充当することができる。

また、これら交通費に関する取り決めは、調査研究費以外の経費（研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費）においても適用される。

#### 【運用に係るQ & A】

Q1) 公務と同一日に政務活動を行った場合、その政務活動に要した費用に政務活動費を充当することができるか。

A1) 公務出張の期間に継続かつ追加して政務活動のための視察を行う場合、公務と時間や場所、経費が重複しておらず政務活動に要したものとして明確に区分することができる費用については、充当することができる。

また、費用弁償等との重複が生じないように留意する必要がある。

Q2) 公費による議員派遣でなく、議員又は会派による友好訪問を目的とした海外旅費についても政務活動費を充当することができるか。

A2) 議長等が議会を代表して友好訪問を実施することが公務として認められることとの均衡上、公務として認められているものと同内容の友好訪問に要する経費について、政務活動費を充当することができる。



Q3) 自己所有の自動車や後援会等所有の自動車を調査活動に使用する場合、どのような経費に充当できるのか。

A3) 自己所有の自動車や後援会及び議員の関連会社等が所有する自動車については、その自動車で政務活動を行っている実態があれば充当できるが、政務活動費の充当対象となるのは、燃料費、有料道路通行料及び駐車料金であり、その他の維持管理に要する費用に充当することはできない。

なお、後援会及び議員の関連会社等が所有する自動車を使用する場合については、適切な割合で按分する必要がある。

Q4) 雇用契約のない配偶者等が、議員の調査活動を補助するために移動した場合の経費等は支出できるか。

A4) 政務活動補助者としての実態によるものであり、通訳等専門技術的に補佐する必要がある場合等、充当可能となるケースもありうるが、慎重な取扱いが求められる。なお、上記は宿泊費等においても同様である。

Q5) 専ら自動車運転のために雇用された者が、議員の県外等への調査活動に同行して宿泊する場合、政務活動費からその者への宿泊費の支払は可能か。

A5) 専ら運転のために雇用された者であっても、政務活動の補助者としての活動実態があれば、宿泊費へも充当することができる。

Q6) 必ずしも最も効率的ではない経路により政務活動を実施し、37円/kmで算出した交通費を充当した場合は、用務地が近距離であっても外形上は移動距離が長距離となる。この場合、合理的な距離で算出するのか、それとも、実態にあわせて算出するのか。

A6) 単価による積算は本質的に燃料代を算出する手法の一つであるため、実際に用いた経路に基づき距離を算定することとなる。

なお、政務活動においては、道路混雑を避けるため、又は移動時間短縮のために有料道路を利用する等最も安価な方法を用いることがない場合もあり、そうした経路を認めない場合に各議員の政務活動に支障が生じることが予想される点も考慮すべきである。

また、経路については活動報告書兼支払証明書に記載する必要がある。

Q7) 海外でのタクシー代やバス代などに充当することはできるのか。

A7) 国内同様の取扱いとし、支出の証明に当たっては領収書又は活動報告書兼支払証明書の提出が必要である。

なお、渡航先の通貨によって支払った額については、両替証明書等渡航時の為替レートが確認できる書類、又はそれがない場合は「渡航前日の為替相場により、本邦の通貨に換算」して算出した額をもとに充当する。(外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則第3条第4項を準用)。

Q8) 自家用車で会議及び懇親会に出席し、帰路に運転代行を利用した場合、運転代行料に政務活動費を充当できるか。

A8) 当該会議が政務活動の趣旨と合致し、かつ懇親会が当該会議と一体性をもって実施されたもの(飲食が主目的ではない)であり、かつ、運転代行を利用しなければ翌日の活動へ支障が生じる等の合理的な事情があれば、充当することができる。また、充当する場合は、領収書等添付様式の「使途内容」欄等に運転代行を利用した理由を明記することが必要である。

Q9) 自家用車の燃料代を車賃単価により算出する方法と、領収書を1/2按分により算出する方法を併用することは可能か。

A9) 同一月内における併用はできない。(領収書の1/2按分による充当額に、車賃単価により算出した額が含まれる可能性を排除するため。)



Q10) 他県での調査等で、政務活動のみにレンタカーを使用した場合、当該レンタカーに係る燃料代の実費と月額1/2払いとの併用は可能か。

A10) 他県での政務活動の際のレンタカー使用に係る燃料代等、単件で活動が政務活動のみと特定できるものは燃料費の全額への充当が可能である。

その場合、政務活動費を充当する燃料代の月額については、レンタカー使用時の当該経費を除外することが必要である。

なお、複数の議員でレンタカー使用に係る費用を負担する場合、領収書等の宛名を連名にするか、宛名が代表者のみの場合は費用負担割合がわかるように余白に割合を記入する。



Q 11) タクシー代やE T C料金を月単位の請求書に基づいて支払う場合、按分割合は、どのようにすればよいのか。

A 11) 月単位の請求に基づいて支払っている場合は、原則として、費用弁償等との重複を除いた上で、次の2つのうち、どちらかの方法で充当する。

①全てのタクシー利用について理由を記載しない場合は、費用弁償との重複と午後11時から翌朝6時までの利用を除外した上で、1/2充当。

また、E T C料金について活動内容を記載しない場合は、費用弁償との重複を除外した上で、1/2充当。

②政務活動のみの利用があり、その理由や活動内容を記載している場合、費用弁償との重複を除外した上で、理由等を記載しているものについては、全額充当可。理由を記載しないものについては、全額充当部分を除いた上で、1/2充当。

Q 12) 全てのタクシー利用について理由を記載しない場合に、午後11時から翌朝午前6時までの間に利用したタクシー代を除外しなければならないのはなぜか。

A 12) 平成27年1月13日に長崎地裁が下した判決において、「(午後11時から翌朝6時までの間に利用したタクシー代については、) 特段の事情がない限り、社会通念上、市政に関する調査研究に資する必要な支出ということはできず、その全額が目的外支出にあたるというのが相当」と判断されているため、理由を記載せずに1/2充当する場合は除外することとしている。

Q 13) 午後11時から翌朝午前6時までの間に利用したタクシー代に政務活動費を充当できるのは、どのような場合か。

A 13) 利用するごとに料金を支払う場合、月単位の請求書に基づいて支払う場合ともに、理由を記載して政務活動のために使用したことを明らかにすれば充当できる。

Q 14) 国内航空券のスーパーシート等の特別料金と海外航空券のファーストクラス料金を充当できないのはなぜなのか。

また、スーパーシート等の特別料金には、どのようなものがあるのか。

A 14) 議員の旅費が副知事の旅費と同様の取扱いとなっており、副知事に対して、国内航空券のスーパーシート等の特別料金や海外航空券のファーストクラス料金が支給されていないため、政務活動費も同様の取り扱いとしている。

スーパーシート等の特別料金の具体例としては、日本航空のクラスJ、全日空のプレミアムクラスなどがある。



Q 15) 活動報告書兼支払証明書にはどの程度の内容を記載すべきか。

A 15) 記載内容については以下のとおり。

- ・「政務活動を行った者」欄：議員本人、事務員等の別
- ・「支出項目」欄：収支報告書に計上する際の費目
- ・「活動場所・活動内容」欄：政務活動を行った場所及び政務活動の概要や調査の内容
- ・「相手方等」欄：訪問した機関等並びに相手方の所属、役職等
- ・「移動経路・宿泊先」及び「移動手段等」欄：政務活動費の充当に係る移動手段別（自家用車（車賃単価利用）、バス、J Rなど）に出発地と目的地（市名等だけでなく具体的に箇所が特定できる程度の内容）、宿泊先及び移動経

## 路の概要

- ・「領収書等の有無」：領収書添付の有無
- ・「按分割合」：適用する按分割合（全額充当、1/2 など）
- ・「移動距離」欄：移動経路をもとに移動した距離（km）（小数点以下切り捨て）
- ・「交通・宿泊費」欄：移動距離に車賃単価（37円/km）を乗じた金額、移動に要した費用及び宿泊代など
- ・「控除額」欄：「交通・宿泊費」のうち、政務活動以外の経費

### 【活動報告書兼支払証明書により自家用車の燃料代を充当する場合の取扱い】

#### 事例 1 自宅からA町に行き、政務活動と政党活動を行った場合

自宅→（10km）→A町→（10km）→自宅

：（10km+10km）×37円/km÷2=370円      ※充当額 370円

#### 事例 2 自宅からA町に行き、政務活動と公務を行った場合

自宅→（10km）→A町→（10km）→自宅

：費用弁償支給のため0円      ※充当額 0円

#### 事例 3 自宅からA町に行き公務を行い、その後B町に移動し政務活動をした場合

- ・費用弁償がバス代のとき

費用弁償の往復バス代を控除して充当額を算出する。

自宅→（10km）→A町   ：費用弁償支給（片道バス代150円）のため0円

A町→（15km）→B町   ：15km×37円/km=555円

B町→（12km）→自宅   ：12km×37円/km-150円=294円

※充当額 555円+294円=849円

- ・費用弁償が自家用車の燃料代のとき

1日の総移動距離から自宅～A町（公務）の往復距離を差し引いて算出する。

自宅→（10km）→A町→（15km）→B町→（12km）→自宅

：（10km+15km+12km-10km×2）×37円/km=629円      ※充当額 629円

#### 事例 4 費用弁償では高速道路料金が支給されていないが、費用弁償支給日に高速道路を利用して県庁に登庁し政務活動も行った場合

- ・登庁のためだけに高速道路を利用したとき

自宅→（60 km）→県庁   ：燃料代は費用弁償支給のため0円

：高速道路料金は自己都合のためであり0円

県庁→（60 km）→自宅   ：燃料代は費用弁償支給のため0円      ※充当額 0円

- ・島原市の自宅から大村市A町に移動し政務活動を行い、その後、高速道路を利用して登庁したとき

1日の総額から費用弁償の額を差し引いて算出する。

自宅（島原市）→（40km）→諫早IC→（15km）→大村IC→（5km）→A町→（5km）→大村IC→（35km）→出島IC→（1km）→県庁→（60km）→自宅（島原市）

：（40km+15km+5km+5km+35km+1km+60km）×37円/km=5,957円

：高速道路料金（諫早IC→大村IC）460円、（大村IC→出島IC）1,010円

政務活動のために支出した経費と言えるため、どちらも充当できる。

：費用弁償の額 60km×2×37円/km=4,440円

燃料代の場合は自宅～県庁の往復距離に37円/kmを乗じた額となる。

※充当額 5,957円+460円+1,010円-4,440円=2,987円

## イ. 宿泊費

### <運用指針>

#### (2) 宿泊費

- ① 宿泊費については、1泊2食の実費料金に充当することができるものとする。  
なお、政務活動の場所から自宅までの距離が50km未満であり、かつ、帰宅予定時刻が午後11時以前である場合は、原則として、宿泊費に充当できないものとし、充当する場合は、理由書を作成して提出するものとする。
- ② 宿泊費の充当上限は、長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の規定による宿泊費と宿泊手当（1夜につき、国内は2,400円、海外は国・都市ごとに定められた額。）との合算額とする。ただし、合算される宿泊手当の額については、以下のとおりとする。
- ア 朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合 宿泊手当の全額  
イ 朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合 宿泊手当の3分の2の額  
ウ 朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれない場合 宿泊手当の3分の1の額

一部  
変更

【事例1】長崎県内に宿泊する場合の1日当たりの充当上限額（朝夕食を含む。）

宿泊費 15,000円（長崎県基準額）  
宿泊手当 2,400円＝2,400円（国内基準額）の全額  
計 17,400円

【事例2】東京都内に宿泊する場合の1日当たりの充当上限額（朝食のみを含む。）

宿泊費 27,000円＝（東京都基準額）  
宿泊手当 1,600円＝2,400円（国内基準額）×2/3  
計 28,600円

【事例3】ソウルに宿泊する場合の1日当たりの充当上限額（朝夕食を含まない。）

宿泊費 29,000円＝（ソウル基準額）  
宿泊手当 1,800円＝5,400円（ソウル基準額）×1/3  
計 30,800円

### 【解説】

調査研究や視察等の政務活動のために訪れた地域において、翌日の調査開始時間の関係上前泊するのが相当である場合や調査当日の調査が夜間に及び帰宅できる公共交通機関がない場合等においては、宿泊のために要した経費に政務活動費を充当することができる。

1泊2食の宿泊につき、限度額を上限として実費を充当することができ、充当に当たっては、領収書の添付及び必要事項の記載が必要となる。

これら宿泊費に関する取り決めは、調査研究費以外の経費（研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費）においても適用される。

### 【運用に係るQ&A】

Q1) 宿泊費は1泊2食とあるが、宿泊に係る料金と食事に係る料金を別個に精算した場合は双方に充当できるか。

A1) 双方に充当することができるが、食事に係る料金は社会通念上妥当なものとなるよう留意する必要がある。

Q2) 旅行パック等、交通費と宿泊費の内訳が設定されていない場合、充当額の上限は、いくらになるのか。

A2) 交通費は割引なしの普通運賃とし、宿泊費は各宿泊地に応じた充当限度額として、それらを合計した額を超えない範囲で充当することができる。

なお、旅行パックの場合は、「領収書等添付様式」（様式1）の「使途内容」又は「活動報告書兼支払証明書」（様式2）の「移動手段等」にパックである旨記入すること。

一部  
変更

Q3) 宿泊費が限度額を超えた場合は、領収書の提出は不要か。

A3) あくまで限度額の範囲内での充当となるが、限度額を超える場合であっても、領収書の提出がなければ充当することはできない。

Q4) 政務活動の場所から自宅までの距離が50km未満であり、かつ、帰宅予定時刻が午後11時以前であるにもかかわらず、宿泊費に充当できる理由としては、どのようなものがあるのか。

A4) 宿泊費への充当に制限を設けている理由は、帰宅することが十分できる等宿泊の必要性がないものは認められないということであるため、「午後11時前だが公共交通機関がない時間帯になってしまい帰宅できない。」「翌朝の集合時間が早朝で、自宅から出てくる場合は夜明け前になってしまう。」など、宿泊の必要性を十分説明できるだけの理由を理由書に記載した場合のみ充当できる。

理由書には、宿泊の必要性を記載するとともに、政務活動の内容、政務活動を行った場所・時間も併せて記入する必要がある。

Q5) 政務活動の場所から自宅までの距離が50km未満であり、かつ、帰宅予定時刻が午後11時以前であっても、宿泊費と運転代行の費用を比べて、後者が高額である場合は充当できるのか。

A5) 宿泊代に比べてタクシー代や運転代行の費用が高額である場合の取扱いについては、公共交通機関での帰宅ができず、タクシーや運転代行を使わざるを得なくなった理由を記入した理由書を添付し、それが妥当なものであれば、宿泊代に充当することも妨げられない。

Q6) 海外での宿泊費に充当する場合、どのようにすればよいのか。

A6) 支出の証明に当たっては、国内同様に領収書の提出が必要である。

また、渡航先の通貨によって支払った額については、両替証明書等渡航時の為替レートが確認できる書類、又はそれがない場合は「渡航前日の為替相場により、本邦の通貨に換算」して算出した額をもとに充当する。（外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則第3条第4項を準用）。

Q7) 県庁所在地から距離のある選挙区の議員が県庁所在地に宿所として賃貸マンションを持っている場合において、当該マンションに政務活動のために宿泊したときは、政務活動費を充当できるのか。

A7) 費用弁償で宿泊費が支給されている議会活動のための宿所であっても、政務活動のために宿泊した場合は、政務活動費を充当することができる。

この場合、1泊当たりの充当可能額は、年間の家賃総額を日割計算して算出し、充当可能日数は、年間の家賃総額から費用弁償の支給額を差し引いた額を1泊当たりの充当可能額で割って算出する。

なお、費用弁償の支給額が年間の家賃総額を上回る場合は、充当することはできない。

【事例1】家賃月額6万円（賃借料5万円、管理費1万円）

費用弁償（宿泊費）の支給日数 55日（宿泊費10,800円/日）

6万円×12ヶ月÷365日＝1,972円 ※1泊当たりの充当可能額 1,972円

・（6万円×12ヶ月）－（10,800円×55日）＝126,000円

126,000円÷1,972円＝63.89日 ※充当可能日数 63日

【事例 2】離島地区の議員の場合

家賃月額 4 万円（賃借料 35,000 円、管理費 5,000 円）

費用弁償（**宿泊費**）の支給日数 55 日（**宿泊費** 10,800 円/日）

（4 万円×12 ヶ月）－（10,800 円×55 日）＝△114,000 円

費用弁償の支給額が家賃を上回るため充当不可。 ※充当可能日数 0 日

ウ．視察

＜運用指針＞

(3) 視察

- ① 視察先が県外、海外又は宿泊を伴う県内である場合、視察費用の充当に当たっては、領収書等に視察行程表及び視察報告書を添付するものとする。
- ② 国内視察でバスを借上げようとするときは借上げバス代について、又は海外視察をするときは海外視察旅費について、2 者以上から見積書を徴するものとする。ただし、相手方が特定される場合その他相当の理由がある場合は、この限りでない。
- ③ 視察先へのお土産については、社会通念上妥当な範囲内のものであれば、その購入費用に充当できるものとする。

ただし、本県関係機関に対するもののほか、公職選挙法その他の法令に抵触するおそれがあるものについては、充当することができない。

【解説】

調査研究のために視察を行った場合においては、交通費や宿泊費、視察先へのお土産の購入費用に充当できる。ただし、視察の行程の中に政務活動以外の活動が含まれている場合は、全額充当ではなく、該当部分の費用の除外又は適切な割合による按分が必要となる。

なお、交通費については 63 ページを、宿泊費については 68 ページを参照のこと。

【運用に係る Q & A】

Q1) 視察報告書には、どのような項目を記載すればよいのか。

A1) 視察報告書の参考様式にあるとおり、日程、視察の場所、視察の目的、視察の内容・結果等を記載する必要がある。なお、視察の内容・結果等については、視察場所ごとに、日時、応対者、内容・結果等を記載する必要がある。

Q2) 国外における視察等に政務活動費を充当することができるか。

A2) 議員の活動の実態が政務活動と認められる限り、充当に当たって用務地が国内であるか、国外であるかは問わない。

Q3) 国内視察の借上げバス代と海外視察旅費について、2 者以上から見積書を徴しなければならないのはなぜか。

A3) 借上げバス代と海外視察旅費はともに、業者により価格に差があり競争性が働く余地があるため、できるだけ少ない費用で効果を上げることを目的に、2 者以上からの見積書徴取を取り決めている。

Q4) お土産代が充当できない「公職選挙法その他の法令に抵触するおそれがあるもの」には、どのようなものがあるのか。

A4) 自らの選挙区内にある視察先へのお土産などが、法令に抵触するおそれがある。

Q5) 「社会通念上妥当な範囲」のお土産代とはいくらなのか。

A5) 委員会の現地調査における土産品の公費負担の基準が、県外の相手先は2千円程度、海外の相手先は5千円以内となっており、これを参考に各自で判断することとなる。



Q6) お土産代の領収書はどのような記載が必要か。

A6) 領収書には、お土産の内容、個数、単価の記載が必要であり、記載されていない場合は、「領収書等添付様式」(様式1)の「2. 使途内容欄」に記入する。

### 3 研修費

#### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使途        | 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<br>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                                                                                                         |
| 支出の事例     | ・議員が開催する研修会等に係る会場費・機材借上費、資料印刷費、講師謝金等<br>・各種団体が開催する研修会、講演会、視察等への議員の参加に係る参加費、交通費、宿泊費等                                                                                                              |
| 支出に適しない事例 | ・後援会活動としての講演会等の開催に係る経費<br>・党大会への出席に係る経費等<br>・飲食・会食を主目的とする各種会合<br>・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<br>・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食(〔公職選挙法第199条の2〕寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)) など |

#### (2) 主な経費の説明

##### ア. 交通費・宿泊費

###### <運用指針>

###### (1) 交通費・宿泊費

研修会等への参加に要する交通費・宿泊費については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

###### 【解説】

調査研究費の交通費(63ページ)、宿泊費(68ページ)参照。

## &lt;運用指針&gt;

## (2) 会費

- ① 会費については、研修会等その都度支払う参加費、負担金等に充当することができるほか、年又は月単位で納入する負担金等にも充当することができるものとする。ただし、ロータリークラブ、趣味・娯楽等を目的とした団体、政党、宗教活動団体等への会費には充当できない。
- ② 会派又は議員だけのグループで開催する研修会等の会費への充当に当たっては、領収書等に当該研修会等の収支・開催経費の一覧、参加者名簿、配付資料等を添付するものとする。  
 なお、会費収入を開催経費が下回る場合又は政務活動に要する経費として認められない経費（対象外経費）が含まれている場合には、会費収入と開催経費との差額又は対象外経費の割合に応じて、当該会費の額から減額して充当するものとする。
- ③ 議員連盟の会費については充当することができるが、目的に賛同する長崎県議会議員をもって組織される各議員連盟の会費については、各年度の収支から、会費収入に対する政務活動に要した支出の割合を算出し、その割合に応じて、充当できるものとする。

## 【解説】

議員が政務活動として開催する研修会、講演会等（議員及び会派等の共同開催も含む。）に係る開催経費、及び各種団体が開催する研修会や講演会等に議員が政務活動として参加する際の経費については政務活動費を充当することができる。

ただし、議員が開催する会議等においては、公職選挙法の規定に抵触しないよう留意することが必要である。（〔公職選挙法第199条の2〕寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供））

## 【運用に係るQ &amp; A】

Q1) 政務活動費になったことにより、ライオンズ、ロータリークラブ等の会費について対象とはならないのか。

A1) 個人的な資格で加入している団体の年会費については、政務活動費になっても充当対象とはならない。ただし、これらの団体が主催する会議等が政務活動に該当するものであれば、その参加費等については充当可能である。

一部  
変更

Q2) 政務活動に関連する団体への入会金及び運営費となる年会費・月会費に政務活動費を充当することができるか。

A2) 年会費・月会費に政務活動費を充てるためには、例えば、研修機関（研修費）、調査研究機関（調査研究費）、要請陳情活動を目的とした機関（要請陳情等活動費）など、当該団体の活動が政務活動に適ったものであることが必要である。

政務活動費を充当できる具体的な事例としては、団体が主催する会議等に参加し団体構成員等と意見交換等を行う、あるいは、政務活動に活用するための会報等資料の取得等を主たる目的とするものであるなどが考えられる。

Q3) 議長の承認のもと実施される海外研修に付随して自主的に実施する海外視察等に対して、政務活動費を充当することはできるのか。

A3) 議会活動として実施される海外研修に参加した議員が海外研修に付随して自主的に海外視察等を行う場合、その海外視察等に政務活動としての実態があり、海外研修の行程と明確に区分できるときは、海外視察に要した費用に政務活動費を充当可能である。

なお、海外研修のために支給される旅費が不足している場合にその不足分を補うために政務活動費を充当することについては、公務である海外研修と政務活動である海外視察等を混同して取り扱っており、明確な区分ができていないため、不適切である。

Q4) 会派又は議員だけのグループで開催する研修会等の会費の充当方法について、会費収入を開催経費が下回る場合と対象外経費が含まれている場合、それぞれ具体的にどのようにすればよいのか。

A4) 【事例1】会費収入を開催経費が下回る場合

会費収入が10万円（議員1名の会費1万円×10人）

開催経費が7万円

$$1 \text{ 万円} \times 7 \text{ 万円} / 10 \text{ 万円} = 7,000 \text{ 円}$$

※1人当たりの充当額 7千円

【事例2】対象外経費が含まれる場合

会費収入・開催経費ともに10万円（議員1名の会費1万円×10人）

開催経費のうち7万円が議員だけの懇親会費、3万円が勉強会費用

$$1 \text{ 万円} \times (10 \text{ 万円} - 7 \text{ 万円}) / 10 \text{ 万円} = 3 \text{ 千円}$$

懇親会費7万円は対象外経費になるため控除する必要がある。

※1人当たりの充当額 3千円

【事例3】会費収入を開催経費が下回り、かつ対象外経費が含まれる場合

会費収入が10万円（議員1名の会費1万円×10人）

開催経費が8万円

開催経費のうち6万円が議員だけの懇親会費、2万円が勉強会費用

$$1 \text{ 万円} \times (8 \text{ 万円} - 6 \text{ 万円}) / 10 \text{ 万円} = 2 \text{ 千円}$$

懇親会費6万円は対象外経費になるため控除する必要がある。

※1人当たりの充当額 2千円

Q5) 議員が開催主体となる研修等に視察が含まれていないのはなぜか。

A5) 議員が主体となる視察は、基本的には調査研究費により対応することを想定している。

Q6) 議員の雇用する職員が研修会へ参加できるのはなぜか。

A6) 職員自身の資質向上が議員の政策立案等に反映されることとなるため。

Q7) 議員連盟の会費の充当可能額は、どのように算出するのか。

A7) 各議員の充当可能額は、議連ごとに年度末に議会事務局が算定して各自に通知するものとし、具体的な算定の例としては、議連の年間の会費収入が42万円（議員1名の会費1千円×35人×12ヶ月）で、政務活動に要した支出が21万円であった場合、各議員は年間6千円まで議連の会費に充当することができる。

$$1 \text{ 千円} \times 12 \text{ ヶ月} \times 21 \text{ 万円} / 42 \text{ 万円} = 6,000 \text{ 円}$$

なお、年間の会費収入よりも政務活動に要した支出が大きい場合は、会費の年額が上限となる。

Q8) 領土問題、拉致問題、国際問題、慰安婦問題、原発、他県の特殊案件等、議員の知識、見識を広めるための研修や勉強会、視察であり、実態を伴っていれば認められると考えて良いか。

A8) 政務活動費の交付に関する条例の別表における調査研究費の内容として、「県の事務、地方行財政等に関する調査研究」としているが、国政に関する事項であっても本県に全く関係がないものではないことから、充当対象となりうる。

新

Q9) 賛助会費は充当できるか。

A9) 賛助会費については、賛助会員の役割や地位・権利が規約等に定められておらず、賛助会費の納入義務だけがある場合など、公職選挙法に定める「寄附の禁止」に抵触する恐れがあるものは充当に適さない。

#### ウ．懇親会等の経費

##### <運用指針>

##### (3) 懇親会等の経費

- ① 懇親会等の経費については、公職選挙法等の法令に反しない範囲であって、研修会等と一体性をもって開催される場合に5千円を限度として充当できるものとする。
- ② 忘新年会、慰労会等、社会通念上親睦のために開催されるものの経費については、公的団体の主催で昼間に開催されるものを除き、原則として充当することができないものとし、また、参加者が議員及び県職員に限られる懇親会等の経費についても、充当することができないものとする。
- ③ 充当に当たっては、研修会等の主催者が発行する領収書のほか、開催案内や式次第など、懇親会等が研修会等と一体性をもって開催されたことを説明できる書類を提出するものとする。なお、懇親会等の会場となった飲食店等が発行する領収書、懇親会等の会費の代わりとして購入した物品の領収書により充当することはできない。

##### 【解説】

議員が参加する研修会等に付随して開催される懇親会等への参加費については、当該懇親会等が研修会等と一体性を有しており、また、親睦のために開催されたものでなければ、5千円を限度として充当することができる。

##### 【運用に係るQ & A】

Q1) 会議との一体性とは、どのようなことか。また、一体性があったことをどのように説明すればよいのか。

A1) 「会議との一体性」とは、懇親会が食事自体を目的とするものでなく、会議に伴うものとして政務活動に避けがたく付随していることであり、開催案内や式次第などにより、懇親会への出席が飲食を主目的とするものではなく、政務活動のためであったことを説明する必要がある。

Q2) 懇親会等の経費について政務活動費を充当できる上限が5千円ということは、それ以上の食糧費を要する懇親会等は政務活動になじまないという趣旨か。

A2) 食糧費については、平成19年12月26日に大阪高裁が下した判決において、1人当たりの食事代等が5千円以下であれば社会通念上相当と認められる範囲内にあると判断されているため、政務活動費を充当できる上限を5千円としている。

懇親会等への参加が政務活動に該当するか否かについては、食糧費の多寡で判断するのではなく、懇親会等の内容で判断するものであるため、政務活動の一環として会議等と一体性を有するものであれば、限度額5千円を超える食糧費を要する懇親会等へ出席することを妨げるものではないが、政務活動費を充当できる額は5千円までとなる。

Q3) 食糧費としての支出が認められる場合について、どのように考えるか。

会食を伴う会議には、どのような場合にどの程度認められるか。議員と外部者（研修会の講師等）が共に会食する場合はどうか。

A3) 食糧費については、公職選挙法等の制限に抵触しないことや社会通念上妥当なものであることを前提とした上で、会食等が政務活動として会議と一体性を有する必要があり、それを前提として5千円を上限に充当することができる。

研修会の講師等との会食も、その目的が調査研究活動の一環として行われるものである限り認められる。

Q4) 関係団体が主催する懇親会等であれば充当対象になるか。

A4) 議員としての出席であり政務活動と認められる場合は充当対象となるが、政党活動や私的な活動のほか、社会通念上単なる親睦のために開催される忘新年会、慰労会であれば、原則として充当対象とはならない。

Q5) 参加者が議員及び県職員に限られる懇親会等の経費について、充当できないのはなぜか。

A5) 議員が県職員と意見交換を行うに際して、飲食を伴う必然性がなく、また、政務活動費が公金であることを考慮すると、政務活動費を充当すれば、外部から公私混同と捉えられる可能性が高いため、充当できない。

Q6) 飲食店等が発行する領収書で充当できないのはなぜか。

A6) 平成18年4月14日に東京地裁が下した判決において、飲食当時の活動が調査研究又は会議として社会通念上必要なものであると認めるに足る特段の事情がない限り、その飲食費は目的外支出に当たるとされ、バー、クラブ、スナック、パブ、居酒屋、ビヤガーデン、割烹・懐石料理・うなぎ・しゃぶしゃぶ・すし・ふぐ・かに・そば・うどん・お好み焼その他の和食の店、回転寿司、天ぷら・とんかつ・中華料理・韓国料理・焼肉店、ラーメン店、ホテルのレストラン、イタリアンレストラン、ファミリーレストランを「適切な場所とはいえない」又は「飲酒を伴わない場合があったとしても（中略）飲食をする必要性及び社会通念上の相当性があったとは認め難い」と判断している。

そのため、飲食店等が発行する領収書では、政務活動費を充当しても構わない懇親会が開催されたのか判断できないため、飲食店等が発行する領収書ではなく、主催者が発行する領収書を提出する必要がある。

Q7) 会費の代わりとして購入した物品の領収書で充当できないのはなぜか。

A7) 会費代わりの物品の領収書では、懇親会が開催されたのか判断できない。また、無料招待された会費制の懇親会について、主催者の了解のもと無料招待を辞退し何らかの負担を行う場合、正規の会費を支払えば問題ないが、会費代わりの物品の提供であれば、その領収書で当該物品の価値が正規の会費と等価であると証明することは困難であり、債務の履行に当たるのか判断できない。そのため、会費代わりの物品の領収書では充当できない。

#### エ. 役員等を務める団体等の研修会等

##### <運用指針>

##### (4) 役員等を務める団体等の研修会等

役員等を務める団体等の研修会等への参加に要する経費については、会議費に準じて取り扱うものとする。

##### 【解説】

会議費の役員等を務める団体等の会合（81ページ）参照。

## 4 広聴広報費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 使途        | 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                                                             |
| 支出の事例     | ・ 広報紙の作成、印刷、送付等に係る経費<br>・ ホームページの作成等に係る委託費<br>・ 県政報告会等の広聴活動に要する文書通信費、交通費等 など            |
| 支出に適しない事例 | ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費<br>・ 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<br>・ 選挙ビラ作成等選挙に関する活動 など |

### (2) 主な経費の説明

#### ア. 交通費・宿泊費

##### <運用指針>

##### (1) 交通費・宿泊費

広聴広報活動に要する交通費・宿泊費については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

##### 【解説】

調査研究費の交通費（63ページ）、宿泊費（68ページ）参照。

## イ. 実態に応じた充当

### <運用指針>

#### (2) 実態に応じた充当

- ① 広報紙の印刷に要した経費の充当に当たっては、領収書等とともに、部数及び単価が記載された書類、広報紙の現物を提出するものとする。
- ② 広報紙、ホームページ作成等に要する経費については、後援会活動や政党活動、選挙活動等に関する情報が混在し、明確に区分し難い場合にあっては、1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。

#### 【解説】 一部変更

議員が広く地域住民等から意見を聴取する広聴活動及び議員の活動を広く知らせるために行う広報活動に係る経費について、聴取する内容又は発信する内容が県政や地域の問題など住民福祉の増進を図るという政務活動の内容に適ったものであれば、政務活動費を充当することができる。

また、情報の内容に政務活動以外の内容が少しでも含まれる場合は、適切な割合もしくは1/2按分により充当する必要があるため、内容や按分割合等については、広報紙の発行等の前に事務局へ確認することが望ましい。

#### 【運用に係るQ & A】

##### 一部変更

Q1) 議員が発行する政務活動の広報紙において、議員自身を紹介する記事（プロフィール等）や地域イベントの告知等を一部に掲載することも、政務活動の広報紙として社会通念上許される程度であれば政務活動費の対象として取り扱うことは可能か。

A1) ホームページを含め広報の内容が、県政や地域の問題など住民福祉の増進を図るという政務活動の内容に適ったものであれば充当が可能である。

なお、掲載内容に政務活動以外の活動が含まれる場合は按分することが適当であり、広報内容や議員の写真等の大きさなどにより政務活動費の充当から除外（按分）すべきものとされた判例もあるので留意すること。また、公職選挙法に抵触する恐れがあるもの（当選御礼など）についても留意すること。

（判例からみた留意すべき事例）

- ・内容に政務活動等としての合理的な関連性が乏しいもの（平成30年3月27日大阪高裁判決など）
- ・県政と関係がないプロフィールや略歴（平成22年11月5日東京高裁判決など）
- ・後援会の会員に向けた文言が記載されているなど、後援会の拡充を図るための記事（平成28年3月17日宇都宮地裁判決など）
- ・議員自身の選挙結果、結果報告（平成28年3月17日宇都宮地裁判決など）など

Q2) 広報紙の中で政務活動と政務活動以外の活動の報告が併存している場合、記事の割合により按分することとしてよいか。

また、議員個人の活動報告会の開催経費への充当は認められるか。

A2) 広報紙の記事が政務活動の報告と政務活動以外の活動の報告に仕分けできる場合は、記事の割合により按分することが望ましい。

ただし、実態としては、政務活動の報告と政務活動以外の活動の報告が混在し明確に区分することが困難な場合が数多くあると考えられることから、1/2の割合で按分した額を上限として充当することができるものとする。

なお、議員個人の活動報告会の開催経費への充当も同じ取り扱いとする。

Q3) 後援会員に対する報告活動や相談活動などは、それが県政と関わりのあるものであれば政務活動に該当すると考えることができるか。

A3) 報告内容が政務活動の趣旨に適ったものであることが求められる。

Q4) 「議会傍聴案内のビラ作成費」や「傍聴者のためのバス借り上げ料」などは、政務活動と取り扱っても構わないか。

A4) 傍聴案内の作成などに要する経費は、議会活動報告としての意味を有するなど政務活動との関連性及び有用性を有する範囲内で、政務活動費を充当することが可能である。

なお、バスの借り上げについては、総務省が公職選挙法の制限に抵触するおそれがあるとしているため、ご留意願いたい。

Q5) 地域で活動する福祉団体や環境保護団体等の活動について紹介した広報紙等の経費（ホームページを含む。）には充当することができるのか。

A5) 広報の内容が、県政や地域の問題など住民福祉の増進を図るという政務活動の内容に適ったものであれば充当することは可能である。

なお、掲載内容に政務活動以外の活動が含まれている場合は、按分することが適当である。

## 5 要請陳情等活動費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                           |
|-----------|----------------------------------------------|
| 使途        | 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                   |
| 支出の事例     | ・国への要望、陳情等の活動に係る交通費、宿泊費、資料印刷費、文書通信費、資料作成費 など |
| 支出に適しない事例 | ・県連（政党等）活動 など                                |

### (2) 主な経費の説明

#### <運用指針より>

要請陳情等活動に要する交通費・宿泊費・お土産代については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

#### 【解説】

政務調査費から政務活動費への制度改正に伴い新設された経費である。

議員の地域のための予算確保や、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の際の交通費、宿泊費、資料作成費等へ政務活動費を充当することができる。

住民相談とは、住民から個別に相談を受けることを想定しており、会議として開催する住民相談会とは区別される。また、ここには要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など、住民の意思を把握する活動が広く含まれる。

なお、要請陳情活動に要した交通費、宿泊費等の充当については、調査研究費に準じた取扱いをするものとする。

#### 【運用に係るQ & A】

Q1) 住民相談の内容はどのようなものでもよいのか。例えば、就職相談も対象となるのか。

A1) 住民相談は、政務活動の趣旨に沿った内容であることが求められる。

## 6 会議費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使 途       | 1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費<br>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                                                                                                                                                                              |
| 支出の事例     | ・議員が行う勉強会、政策立案のための会議を含む各種打ち合わせ等に係る会場費・機材借上費、講師謝金、文書通信費、資料印刷費等<br>・企業や学校等が開催する意見交換会等への議員としての参加に係る会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費 など                                                                                                                     |
| 支出に適しない事例 | ・飲食・会食を主目的とする各種会合<br>・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<br>・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<br>・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食（〔公職選挙法第199条の2〕寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供） など |

### (2) 主な経費の説明

#### ア. 交通費・宿泊費

##### <運用指針>

##### (1) 交通費・宿泊費

会議等への出席及び開催に要する交通費・宿泊費については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。

#### 【解説】

「2 調査研究費」の交通費（63ページ）、宿泊費（68ページ）参照。

## 【運用に係る Q & A】

Q1) 議員として案内があった場合におけるテープカットや挨拶のみの式典などについて、充当できるのは都道府県の行事だけでなく、国・市町村・公的団体・公共性のある内容の式典等と考えているがどうか。

あるいは議員として案内があればすべてよいのか。

A1) 県政に関係する各種会合、式典（学校の竣工式、道路の開通式、入学式、表彰式、各種の発表式等）への議会を代表しての参加が公務災害という公務として認められることとの均衡上、公務として認められるものと同内容の各種会合、式典への出席は認められる。

Q2) 議員の代理として事務所職員が会合等に出席した場合も、政務活動費として取り扱うことは可能か。

A2) 政務活動を補助する職員の活動も含まれるものとしている。

Q3) 会派が招集する会議に出席を要する経費は充当できるか。

A3) 会派が招集する会議も会議であるので対象になると考えるが、会派が負担する場合との重複充当はできない。

Q4) 知事の県政報告会会費は認められるか。

A4) 知事の県政報告会の目的、内容が政務活動費の趣旨に適ったものであることが求められる。

Q5) 飲酒を伴う会合（会合の目的自体は政務活動費の目的に適うもの）に参加した際の交通費への充当は可能か。

A5) 飲酒を伴う会合への参加に要する経費については、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ものであると認められること、を前提とした上で、政務活動としての会議との一体性、関連性が必要である。

交通費は実費であることが原則であるが、特にタクシー等の場合は、他の交通手段がないなど社会通念上妥当であるかにより判断する必要がある。

Q6) 国会議員の国政報告会への参加費への充当は可能か。

A6) 国会議員の国政報告会への参加は政務活動に該当するため、その参加費への充当は可能である。なお、所属する政党の報告会については、政党活動に該当するため、その参加費に政務活動費を充当することはできない。

Q7) 調査等を伴わない挨拶だけの会合、地域の行事等への出席は政務活動費の対象となるのか。

A7) 議員として案内があり、政務活動と認められるものであれば充当可能（個別に判断の余地あり）。

## イ．会費・懇親会等の経費

### <運用指針>

#### (2) 会費・懇親会等の経費

会費・懇親会等の経費については、研修費に準じて取り扱うものとする。

## 【解説】

「3 研修費」の会費（72ページ）、懇親会等の経費（74ページ）参照。

### 【運用に係るQ & A】

Q1) 親睦行事と併せて実施された視察、交流会等の経費は認められるか。  
著名人等の「顕彰会」に係る会費・参加経費は認められるか。

A1) 内容・目的が政務活動の趣旨に適っていれば、充当は可能である。

Q2) 議員として案内のあった県や各種団体が主催するレセプション、パーティーに出席した場合、その会費に政務活動費を充当できるか。

A2) 開催案内や式次第などの書類で単に親睦のために行われたものではなく、政務活動として会議等と一体性をもって行われたことが説明できれば、祝賀パーティー、壮行会、歓迎レセプション、例年開かれる賀詞交換会、各種団体の総会後の懇親会などの会費に政務活動費を充当することはできる。

新

Q3) 後援会主催のものに充当できるか。

A3) 後援会主催のものについては、その内容を確認し社会通念上妥当であるか、慎重に対応する必要がある。(61 ページ「全国都道府県議会議長会の例示」参照)

### ウ．役員等を務める団体等の会合

#### <運用指針>

#### (3) 役員等を務める団体等の会合

- ① 議員が他の団体の役員等を務めている場合、当該団体の理事会、役員会又は総会への出席に要する経費については、充当できないものとする。なお、理事会等の終了後の意見交換など、理事会等の次第には含まれていないが理事会等の機会を捉えて開かれた意見交換等に要した経費についても、たとえ議員の立場で意見交換等を行ったとしても、主たる活動が役員等の立場で行ったものであり、充当できないものとする。
- ② 理事会等以外の会合、催し等への出席に要する経費については、日時、場所、相手方及び内容を記載して政務活動であることを明確にした上で充当できるものとする。

### 【解説】

議員が他の団体の役員等を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役員等の資格として当該団体の理事会、役員会、総会の出席については、全国都道府県議会議長会が示しているとおり、政務活動費を充当するのは適しない。(61ページ、(6)《科目別》<会議費>参照。)

これに加えて、政務活動であったことを明確に説明できない理事会等以外の会合、催し等への出席についても、充当できないこととなっている。

### 【運用に係るQ & A】

Q1) 理事会等に出席した場合であっても、議員として意見交換したのだから、そのために要した経費に充当してもよいのではないか。

A1) 理事会等は役員等に就任しているからこそ出席するものであるため、議員として意見交換したとしても、役員等として理事会等に出席したことに変わりがなく、充当することはできない。

また、理事会等の次第に含まれていないとしても、同一の場所で意見交換し

たのであれば、理事会等への出席に要した費用以外に費用が別途かかることがないため、充当することはできない。

Q2) 理事会等以外の会合や催し等への出席に要した経費への充当に関して、「政務活動であることを明確にした上で」とは、どういうことか。

A2) 領収書等添付様式の「使途内容」欄又は活動報告書兼支払証明書の所定の欄に会合、催し等の日時、場所、相手方、内容を記載して、当該相手方との意見交換の必要性、意見交換の場所の適切性等、政務活動を行うために出席する必要があったことを十分説明する必要がある。

なお、次の場合は、外形的に役員等として出席したのと変わりがないため、充当できない。

- ・ 当該団体の活動に直接関係する活動のためだけに出席した場合
- ・ 単に出席しただけの場合
- ・ 壇上で挨拶したが、その内容が団体の活動に関する事柄だけである場合
- ・ 団体の活動に関する事柄だけについて意見交換した場合
- ・ 役員同士の会話の中で偶然県政に関する話題が出ただけで、その相手方と県政に関する意見交換を行う必要性がない場合

例えば、剣道協会の役員である場合、剣道大会に参加して剣道の振興について意見交換しただけでは役員としての活動を行ったものであり、議員として政務活動を行った要素がないため充当できない。

エ. 出身校、職業、資格等により加入している団体の会合等

#### ＜運用指針＞

##### (4) 出身校、職業、資格等により加入している団体の会合等

出身校、職業、資格等により加入している団体の会合等への出席に要する経費については、役員等を務めていない場合であっても、個人としての加入であり、充当できないものとする。

#### 【解説】

出身校や職業、資格等により加入している団体の会合等への出席については、個人としての地位により出席したものであるため、役員等に就任しているか否かに関わらず、充当することはできない。

#### 【運用に係るQ & A】

Q1) 政務活動として元々の職業と関連する団体との意見交換や現地視察などを行った場合も充当できないのか。

A1) 同窓会のように、一般の出席者と違いがない形で単に出席して懇談しただけである場合は、議員として案内があったとしても、実態としては個人の立場で出席しているのと変わらないため、充当できない。

一方、業界団体が主催する議員との意見交換会等、開催案内や式次第などにより、個人の立場ではなく議員の立場で出席し政務活動を行ったことを説明することができれば、充当することはできる。

## 7 資料作成費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                        |
|-----------|-------------------------------------------|
| 使 途       | 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                |
| 支出の事例     | ・会派が政務活動のために使用する資料の作成に係る印刷・製本代、原稿料、委託料 など |
| 支出に適しない事例 | ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷の経費 など               |

### (2) 主な経費の説明

#### <運用指針>

政務活動に必要な資料の作成に要した経費について充当することができるものとする。

#### 【解説】

本経費が対象とする資料作成とは、調査研究活動等以外に必要な資料（事務的打ち合わせのための資料等）を指し、作成を外部に委託する場合の委託料や、原稿の作成を依頼した場合に執筆者に支払う原稿料についても対象とすることができる。

#### 【運用に係るQ & A】

Q1) 議員宛に届いた年賀状に答礼として、手書きで年賀葉書に県政報告を記載し発送する場合、これに要する購入代金に政務活動費を充当することは可能か。

A1) 政務活動との関連性及び有用性から判断することが必要であるが、公職選挙法に規定された「挨拶状の禁止」に抵触しないよう配慮することが必要である。

## 8 資料購入費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使 途       | 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                                                                              |
| 支出の事例     | ・議員が政務活動のために必要とする図書、新聞等資料（電子書籍や新聞の電子版など電子データも含む）の購入費<br>・議員が政務活動のために、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） など |
| 支出に適しない事例 | ・政務活動のために直接必要ではない雑誌や娯楽小説等の購入など                                                                                 |

## (2) 主な経費の説明

### <運用指針>

図書等の充当に当たっては、領収書等に「図書購入明細書」（様式５）を添付し、書籍名、政務活動費を充当する理由を明らかにするものとする。

### 【解説】

書籍や新聞等の資料（電子書籍等電子データも含む。）の購入及びオンラインサービスにおける会費等に政務活動費を充当することができる。

なお、図書等の購入費用への充当に当たっては、領収書添付様式に書籍名を明示（電子データによる購入の際も同様。）することが必要である。

### 【運用に係るQ & A】

Q1) 新聞や雑誌などを購入した場合も全て、図書購入明細書を提出する必要があるのか。

A1) 新聞及び政治・経済・社会科学系の定期購読物については、政務活動に寄与することが明らかであるため、充当に当たって、図書購入明細書を提出する必要はない。

## 9 事務所費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使途        | 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                                                                                  |
| 支出の事例     | 次に掲げるような、政務活動のために使用する事務所に係る経費<br>・家賃<br>・電気代、上下水道代、ガス代、汲み取り料金、浄化槽清掃料などの光熱水費<br>・駐車場代<br>・事務所であることを表示する看板の設置費用   |
| 支出に適しない事例 | 次に掲げるような、資産形成につながる経費や政務活動費に直接関係のない経費<br>・事務所建物の購入費<br>・浄化槽法定検査費用、浄化槽保守点検費用<br>・引越費用<br>・火災・地震保険料<br>・各種経費の遅延損害金 |

＜運用指針＞

(1) 事務所の要件

事務所費を政務活動費に充当できる場合の「事務所」としての要件は、以下の①～④を満たし、実際に政務活動に使用されていることとする。

- ① 事務所としての外観上の形態を有し、公表していること（政務活動のために使用する事務所とわかる看板や表札設置等）。
- 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 原則として、連絡要員を配置すること。ただし、配置しない場合は議員に電話等が転送されること。
- ④ 原則として、賃貸の場合は議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約が締結されていること。また、事務所が後援会等と共用の場合、議員の事務所として使用されているという実態を明確にするため、可能な限り分離して賃貸借契約を締結すること。ただし、議員と後援会等との共同契約や議員本人ではなく後援会等名義による契約の場合は、議員と後援会等との間で各々の負担割合を取り決めの上、覚書等の形で明記しておくこと。

【運用に係る Q & A】

Q1) 「看板」や「表札」の具体的な定義は如何。

A1) 【看板】

- ・ 公職選挙法第 143 条第 16 項第 1 号に定める「立札及び看板の類」（いわゆる証票を貼り付けた政治活動のために使用する事務所に掲示する看板）をいう。
- ・ 当該看板を設置する場合は、看板 1 枚につき、公職の候補者等用（議員用）として県選挙管理委員会から交付される証票（白色）1 枚を貼り付ける。

【表札】

- ・ 通常の家系の玄関や事務所の入口にある、一般的な表札をいう。

一般的な表札とは、郵便、宅急便、事務所を訪ねて来る者に対して、事務所を表示する目的で設置するもので、世間一般で使用されている表札の大きさ（市販品の大きさ）が 1 つの目安となる。

例えば、以下の形態の表札は、一般的な表札にはあたらないものと判断される。

- ① 通常の表札とは判断できない大きさのもの（看板と捉えられる可能性があるもの）
- ② 必要枚数以上に設置されたもの（入口に複数枚を設置）
- ③ マンションの部屋の入口ではなく、建物の外側に設置されているもの（マンションの集合ポストに、他のテナント入居者等と同様に表示をすることは差し支えない。）

- ・ 当該表札を設置する場合は、看板を掲示する際に必要な証票の貼り付けは不

要。

新

Q2) 事務所に連絡要員と固定電話を設置せずに、携帯電話を連絡手段としている場合、事務所要件は満たすことになるか。

A2) 携帯電話の連絡先を事務所看板などに明記する形で公表の上、携帯電話で常時連絡が取れる状態としていれば、事務所要件は満たしていると考えられる。

### (3) 主な経費の説明

ア. 使用実態に応じた充当

一部変更

#### <運用指針>

##### (2) 使用実態に応じた充当

- ① 事務所費の充当に当たっては、賃貸借契約書の写し及び「事務所状況報告書」(様式6)を提出し、所有形態(親族関係等)、事務所の要件、他の用途との兼用の有無、按分割合の根拠、事務所関係経費の按分割合等を明らかにするものとする。

また、支払に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの(口座振込、口座振替等)とし、その支払の事実を証する書類(口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ATM等による振込利用明細書の写し等)を提出するものとする。

なお、平面図、外観、内観の写真を任期中、事務所費を充当する最初の年度に提出するものとし、事務所の用途等に変更がある場合は、その都度提出すること。

- ② 事務所費の按分割合等については、以下のとおりとする。

ア 事務所費の按分割合の上限は1/2とする。

イ 事務所の使用時間、使用面積、活動の種類等を基にした適切な割合による按分が困難な場合には、原則として「用途の数」による按分を行うこととする。

ウ 上記イにおける「用途」の単位は、「政務活動」、「政務活動以外の活動」、「私的活動」の3つとし、適用する按分割合は以下のとおりとする。

- ・「政務活動」、「政務活動以外の活動」が混在する場合 上限 1/2
- ・「政務活動」、「政務活動以外の活動」、「私的活動」が混在する場合 上限 1/4

また、事務所を選挙事務所として使用した期間における事務所の家賃等の充当に当たっては、特に慎重に判断する必要がある。

#### 【解説】

新

事務所費の充当に当たっては、賃貸借契約書の写し及び「事務所状況報告書」(様式6)を提出する必要がある。

また、事務所費の按分割合等については、以下のとおりとする。

(1) 事務所費の按分割合の上限は1/2とする。

(2) 事務所の使用時間、使用面積、活動の種類等を基にした適切な割合による按分が困難な場合には、原則として「用途の数」による按分を行うこととする。

なお、「用途」の単位は、「政務活動」、「政務活動以外の活動」、「私的活動」

の3つとし、適用する按分割合は以下のとおりとする。

- ①「政務活動」・「政務活動以外の活動」が混在する場合 上限1/2

|          |               |
|----------|---------------|
| 政務活動 1/2 | 政務活動以外の活動 1/2 |
|----------|---------------|

- ②「政務活動」・「政務活動以外の活動」・「私的活動」が混在する場合  
上限1/4

|             |                      |          |
|-------------|----------------------|----------|
| 政務活動<br>1/4 | 政務活動<br>以外の活動<br>1/4 | 私的活動 1/2 |
|-------------|----------------------|----------|

※「政務活動以外の活動」とは、後援会活動、政党活動等

※「私的活動」とは、事務所と自宅が同一の場合における社会通念上のプライベートな活動等

＜具体的な適用方法＞ （家賃が5万円の場合の充当額）

（ア）「政務活動専用事務所」の場合

【充当率】 政務活動専用事務所であるが、上限を適用し、1/2（①を適用）

【算定式】 50,000円 × 1/2 = 25,000円

【充当額】 25,000円

（イ）「政務活動」「政務活動以外の活動」が混在し、適切な割合による按分が困難な場合

【充当率】 「用途の数」による按分割合を適用し、1/2（①を適用）

【算定式】 50,000円 × 1/2 = 25,000円

【充当額】 25,000円

（ウ）「政務活動」「政務活動以外の活動」「私的活動」が混在し、適切な割合による按分が困難な場合 ＜事務所と自宅が同一（賃貸住宅）＞

【充当率】 「用途の数」による按分割合を適用し、1/4（②を適用）

【算定式】 50,000円 × 1/4 = 12,500円

【充当額】 12,500円

#### 【運用に係るQ & A】

新

Q1) 金融機関を利用した支払を行えない場合、事務所費の充当は行えないのか。

A1) 支払相手の都合等により、金融機関を利用した支払が困難である場合は、その理由を「事務所状況報告書」（様式6）へ記載したうえで、領収書等を添付する必要がある。

Q2) 政務活動に用いるため、事務所として使用する不動産の購入に充当できるか。また、事務所設置に係る用地取得費、建設工事費は対象になるか。

A2) 政務活動費を充当することが適当な経費は、政務活動を行うために直接必要とする経費であり、環境整備にまで使用することは適当ではなく、議員個人の資産形成につながる事務所の購入、建設等の経費に充当することは認められない。

Q3) 政務活動費を事務所の火災保険料に充当することはできるか。

A3) 火災保険料は政務活動に直接必要な経費とは認められず、政務活動費を充当することはできない。

Q4) 事務所の近くに来客用の駐車場を借りた場合、政務活動費を充当できるか。

A4) 駐車場を政務活動のために使用するのであれば、適切な按分割合又は按分割合が不明確な場合は1/2の割合で按分した額を限度として充当することができる。

#### イ. 会派の政務活動費の充当

##### <運用指針>

##### (3) 会派の政務活動費の充当

事務所費は、議員に対してのみ交付されるものであり、会派に対して交付される政務活動費を充当することはできないものとする。

##### 【解説】

政務活動費の交付に関する条例では「会派に使用する交付する政務活動に要する経費」に「事務所費」が挙げられていないため、会派に交付された政務活動費を事務所に要した経費に充当することはできない。

#### ウ. 自宅用との分離

##### <運用指針>

##### (4) 自宅用との分離

自宅の一部を事務所として使用している場合は、自宅用と分離することを原則とするものとする。

##### 【解説】

自宅の一部を事務所として使用している場合、後援会事務所等と兼用している場合と比べて、より慎重に対応する必要があることから、自宅用と事務所用を分離することを原則としている。

##### 【運用に係るQ & A】

一部  
変更

Q1) 「自宅用と分離する」とは、どういうことか。

また、自己所有物件を事務所として使用する場合、光熱水費の支出は可能か。

A1) 「自宅用と分離する」とは、自宅用と事務所用とで別々にメーターを設置することや、請求を分けて支払うことである。なお、このような分離ができない場合は、1/4の割合を上限に按分することとなる。

また、自己所有物件を事務所として使用する場合は光熱水費については、自

宅用と分離することが望ましい。

エ. 自己所有の事務所

＜運用指針＞

(5) 自己所有の事務所

自己所有（同一生計の親族名義を含む。）の場合は、賃借料に政務活動費を充当することはできないものとする。

【解説】

自己所有の事務所等の賃借料については、実質的に経費がかかっていないため、政務活動費を充当することができない。

【運用に係る Q & A】

新

Q1) 親族所有物件の賃借料に政務活動費を充当することはできるか。

A1) 親族の所有又は賃借する建物の一部を賃借する場合の賃借料への政務活動費の充当は慎重に対応することが望ましい。なお、同一生計を営む親族からの賃借は認められない。

新

Q2) 議員の関連会社等や政治団体（後援会）が所有する物件の賃借料に政務活動費を充当することはできるか。

A2) 議員の関連会社等や政治団体（後援会）が所有又は賃借する建物の一部を賃借する場合の賃借料への政務活動費の充当についても、親族所有物件と同様に慎重に対応することが望ましい。また、議員の関連会社等が賃借している事務所を利用している場合については、私的活動が混在しているものとして整理することが適当であり、事務所関係経費については、原則として、按分割合の上限を 1/4 とする。なお、充当にあたっては、運用指針に定める事務所の要件を満たすとともに、関連会社等や政治団体（後援会）の会計処理上、当該賃借料が収入として計上され適切な処理がおこなわれていることが必要である。

## 10 事務費

(1) 概要

一部変更

| 区分    | 説明                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使途    | 議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費                                                                                                                                                                                                                      |
| 支出の事例 | 次に掲げるような、政務活動に要した経費<br>① 次の備品の購入及び修繕費用<br>パソコン、プリンター、タブレット端末、携帯電話、事務机、事務椅子、コピー機、テレビ、電灯、電気スタンド、ファックス、デジカメ、本棚、キャビネット、応接セット、政務活動用の印鑑、エアコン、扇風機、ストーブ<br>② 次の消耗品の購入費用<br>コピー用紙、文具類、CD-R、DVD-R、USBメモリ、来客用のお茶・コーヒー・ミネラルウォーター費用、電球、電池<br>③ 次の管理運営費用 |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 電話代（固定・携帯）、インターネット通信料、電話工事代、インターネット工事代、NHK受信料、ケーブルテレビ受信料、コピー機リース料、郵送料、自動車リース料                                                                                                                                                                                                                                     |
| 支出に適しない事例 | <p>次に掲げるような、資産形成につながる経費や政務活動に直接関係のない環境整備のための経費</p> <p>① 次の備品の購入費用<br/>絵画、安楽椅子、冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器、布団、掃除機、洗濯機、観葉植物、自動車、バイク、自転車、政務活動用以外の印鑑、空気清浄機、やかん、湯沸かし器、ポット、ガスコンロ、コーヒーメーカー、モップレンタル代、お盆、茶托</p> <p>② 次の消耗品の購入費用<br/>洗剤、ゴミ袋、レジ袋、ティッシュ</p> <p>③ 次の管理運営費用<br/>電報代、物品の保証料、民放のBS・CS受信料、自動車の車検代・保険料・修繕費用、携帯電話機種変更手数料、遅延損害金</p> |

## (2) 主な経費の説明

ア. 使用実態に応じた充当

一部変更

### <運用指針>

#### (1) 使用実態に応じた充当

- ① 事務所において設置、使用する経費（電話（携帯電話を除く。）、FAX、インターネット通信料、NHK受信料及びケーブルテレビ受信料等通信費、コピー機リース料、事務用品代等）は原則として、事務所費の按分割合（上限1/2）により按分した額を上限として充当することができるものとする。ただし、按分割合について、合理的な説明が行える場合は、この限りではない。
- ② 郵便、宅配等に係る費用については、政務活動とそれ以外の活動が明確に区分し難い場合にあっては、1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。
- ③ 電話代等通信費については、自宅の一部を事務所として使用している場合は、自宅用と分離することを原則とするものとする。
- ④ 携帯電話料金については、1人につき1台分までとし、1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。  
また、議員が使用する携帯電話は、原則として、議員本人名義とし、本人以外の名義で契約せざるを得ず充当する場合は、理由書を作成して提出するものとする。

### 【解説】

一部変更

政務活動のために要した通信費や事務用品代に政務活動費を充当することができる。ただし、その用途に政務活動以外の用途が含まれる場合は、適切な按分割合又は明確に区分し難い場合は1/2の割合で按分した額を上限として、充当することができる。また、原則として、事務所に関連して支出される事務費は事務所費の按分割合が適用される。ただし、携帯電話や自動車リース料など基本的に事務所とは異なる場所で

使用される経費は適用されない。なお、事務所に関連して支出されたものでも、按分割合について合理的な説明が行える場合は、その限りではない。

なお、自宅の一部を事務所として使用している場合、後援会事務所等と兼用している場合と比べて、より慎重に対応する必要があることから、事務所費と同様に、電話代等通信費も自宅用と事務所用を分離することを原則としている。

#### 【運用に係る Q & A】



Q1) 「自宅用と分離する」とは、どういうことか。  
また、自己所有物件を事務所として使用する場合、電話料等通信費の支出は可能か。

A1) 「自宅用と分離する」とは、自宅用と事務所用とで回線を分けることや、請求を分けて支払うことである。なお、このような分離ができない場合は、1/4の割合を上限に按分することとなる。

また、自己所有物件を事務所として使用する場合の通信費については、自宅用と分離することが望ましい。

Q2) 携帯電話料金を1人1台に制限しているのはなぜか。

A2) 政務活動において携帯電話を複数回線利用する必要がないため、議員・事務所職員それぞれにつき1人1台までとしている。



Q3) 携帯電話のコンテンツ・手数料等は充当できるか。

A3) 充当区分の事例は以下のとおりであり、充当に適さないものを控除の上、1/2の割合で按分した額を上限として充当が可能である。

| 区分        | 説明                                                                                                                                                              |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支出の事例     | WINDWORLD（海外電話）、契約事務手数料、iチャンネル、iコンシェル、Eight（名刺管理ソフト使用料）                                                                                                         |
| 支出に適しない事例 | （携帯電話機種変更による）登録等手数料（故障対応での登録手数料であれば可）、モバイル・タブレットのカバー代、機種変更応援プログラム利用料、グレードアッププログラム、スゴ得コンテンツ、dTV、dヒッツ、dマガジン、auスマートパス、メロディコールなど政務活動に直接関係がないもの、シェアパックで政務活動に関係がない通話料 |

#### イ. 自家用車の経費

##### <運用指針より>

##### (2) 自家用車の経費

自家用車の車検・整備費用、保険料、維持費には充当できないものとする。

#### 【解説】

自家用車の車検・整備費用、保険料、維持費は、政務活動に直接必要な費用ではないため、政務活動費を充当することはできない。

#### 【運用に係る Q & A】

Q1) 自家用車の整備費用や維持費の具体例は何か。

A1) タイヤ交換代やオイル交換代、故障修理のための費用、洗車代などのこと。

ウ. 自動車のリース

一部変更

#### <運用指針>

##### (3) 自動車のリース

- ① 自動車のリース料については、議員1人につき1台分に限り、1/2の割合により按分した額で月額4万円までを上限として充当することができるものとする。ただし、次のア・イの条件を満たしていないものは充当できない。

ア 自動車リースを業とする会社との契約であること。

イ リース期間は、原則として任期満了の前までとし、リース期間満了後は、有償・無償に関わらず、議員に所有権移転しないこと。

なお、次の費用は充当できない。

- ・車検代やタイヤ交換代等の維持修繕等の費用（いずれもリース料とは別に請求されるもの）
- ・任意保険料

- ② 自動車のリース料の充当に当たっては、領収書等とともに、リース契約書の写しを提出するものとする。

#### 【解説】

一部変更

議員が政務活動に使用する自動車のリース料に政務活動費を充当することができる。

ただし、資産形成につながらないよう留意する必要がある。契約方式は、リース満了後の所有権移転のないクローズドエンド方式（残価設定がなく、契約満了時に残価を支払う必要がない買取不可の契約）を原則とする。

なお、自家用車との均衡などを考慮し、リース料とは別に請求される維持修繕費用の充当不可等の条件を設定している。

#### 【運用に係るQ & A】

新

Q1) クローズドエンド方式でなく、オープンエンド方式で契約する場合、政務活動費は充当できるか。

A1) クローズドエンド方式の契約を原則とするが、やむを得ずオープンエンド方式とする場合は、以下に留意すること。（※オープンエンド方式は、契約時に残価を設定し、契約満了時に残価と査定価格との差額を精算する契約。）

- ①精算する際、契約者（議員）に金銭が支払われることがあることから、資金が還流されているとの疑いがないような処理が必要。
- ②残価自体を支払い、車を買取することも可能のため、リース期間満了後の所有権移転がないことを明確にする必要があるとともに、可能な限り、リース期間の終期を任期満了の前までになるようにすること。
- ③原則として、以下の内容を記入した誓約書を提出すること。
  - ア. 契約満了時に所有権移転しない（買取しない）
  - イ. 契約満了で精算し、残金が発生した場合は、精算した年度に交付された

政務活動費から当該金額を減ずる

Q2) リース料が月額4万円以内の自動車しかリースできないのか。

A2) リース車両の車種の選定は、各議員の判断に任されており、月額4万円は充当限度額であるため、月額リース料が4万円以上の車両であっても構わない。

ただし、政務活動に直接必要ない華美な車両パーツを装備している場合は、リース料から当該車両パーツの加算分を控除する必要がある。

【事例1】月額リース料10万円の場合

月額リース料の1/2 5万円 > 4万円

→ 充当限度額は4万円、自己負担額6万円

【事例2】月額リース料5万円の場合

月額リース料の1/2 2万5千円 < 4万円

→ 充当限度額は2万5千円、自己負担額も2万5千円

Q3) リース契約の時期によっては、リース期間が任期満了の前までにできない場合もあると思われるが、その場合はリースできないのか。

A3) できるだけリース期間が任期満了の前までとなるよう、リース会社と協議する必要はあるが、契約時期によっては、任期満了日を越えてリース期間を設定せざるを得ないことも考えられる。

このような場合、リース契約書等でリース期間満了後の所有権移転がないことを明確にする必要があり、仮に任期満了に伴って議員でなくなったときは、当然ながら任期満了後のリース料に政務活動費を充当することはできないこととなる。

Q4) リース期間満了後にリース車両の所有権が議員に移転しないことをどのように証明すればよいのか。

A4) リース期間満了後の所有権移転がないことについて、リース契約書に明記するか、リース会社に証明書を作成してもらい、領収書とともに提出する。



Q5) 議員本人以外の名義でリースした自動車のリース料については充当できるのか。

A5) 原則として、議員本人名義とする必要があるが、本人以外の名義で契約せざるを得ない場合は、その理由書を作成して提出すること。

本人以外の名義で契約せざるを得ない場合で充当できる事例は以下のとおり。

- ① 家族や事務所の職員等、議員本人以外の名義でリースした自動車については、その名義人が議員の政務活動を補助している実態がある場合
- ② 議員の関連会社など法人の名義でリースした自動車については、その自動車では議員が政務活動を行う場合、または、政務活動を補助しているものが、政務活動補助で使用する場合

また、「議員1人につき1台」となっているため、例えば、ある1人の事務所職員の名義でリースした自動車のリース料に政務活動費を充当する場合、議員名義や他の事務所職員の名義でリースした自動車のリース料には、政務活動費を充当することができなくなる。

また、按分割合については、議員本人の名義であれば1/2按分で足りるが、議員本人以外の名義である場合、勤務実態に応じて更なる按分が必要となることがある。

【事例】 事務所職員名義で月額リース料4万円の自動車をリースする場合  
月額リース料の1/2 2万円（この額に人件費の按分割合を乗じる。）

・人件費が全額充当

$$2 \text{ 万円} \times 1/1 = 2 \text{ 万円} \quad \underline{\text{※充当額 2 万円}}$$

・人件費が1/2充当

$$2 \text{ 万円} \times 1/2 = 1 \text{ 万円} \quad \underline{\text{※充当額 1 万円}}$$

## エ. 備品

### <運用指針>

#### (4) 備品

- ① パソコン及びその周辺機器、携帯電話、タブレット端末、デジタルカメラ、テレビについては、一般的に政務活動以外の様々な目的のために使用することが多いため、政務活動専用ではない備品として取り扱うものとする。以下、これらの備品を「汎用備品」という。
- ② 政務活動専用の備品については、10万円を取得限度額とし、その購入費用の全額に充当することができるものとする。  
また、政務活動専用ではない備品（汎用備品を含む。）については、取得限度額は設定しないが、その購入費用を1/2の割合で按分した額又は5万円のいずれか低い額を上限として充当することができるものとする。
- ③ 議員・会派ともに、任期満了の6ヶ月前からは、価格が3万円以上の備品の購入費用については、原則として、充当を差し控えるものとする。  
これに加えて、会派においては、任期途中に解散したときは、その解散前1ヶ月以内に購入した3万円以上の備品の購入費用については、原則として、充当を差し控えるものとする。
- ④ 〔略〕

### 【解説】

政務活動に必要な備品の購入費用に政務活動費を充当することができる。ただし、議員の資産形成に繋がる備品等の購入に対しては充当できないことから、政務活動専用の備品については取得限度額を設け、政務活動専用ではない備品については充当限度額を設けている。

また、任期満了間近や会派解散直前の備品購入については、原則充当を差し控えることとしている。

### 【運用に係るQ & A】

Q1) 資産形成に係る経費は対象外とされているが、資産形成に繋がるものの基準はなにか。

A1) 資産形成に繋がるものとは、社会通念上高額なものであって、耐用年数が1

年を超えるもの等、個人の資産を増加させるものを指す。なお、高額・高性能のコピー機等が必要となる場合には、リースによる対応が望ましい。

Q2) いくら以上のものを備品というか。

A2) 性質又は形状を変えずに、比較的長期間の使用又は保存に耐える物品（ビデオテープ、DVD、CD-ROM等の電子資料を含む。）のうち、1点の取得価格又は取得時の時価評価額が3万円以上のもの（長崎物品取扱規則第10条(2)イ）を参考とされたい。

Q3) 環境整備のための経費に充当できないのはなぜか。

A3) 政務活動費を充当することができる費用は、政務活動に対する有用性が高く、かつ政務活動に直接必要なものである。したがって、絵画、安楽椅子等の購入費用など、政務活動に直接関係のない環境整備のための経費には充当できない。

Q4) パソコンやデジタルカメラ、テレビなどを汎用備品として「政務活動専用ではない備品」とするのはなぜか。

A4) パソコンやデジタルカメラ、テレビなどは、いずれも政務活動のために使用できるだけでなく、政務活動以外のために私的に使用する機会が頻繁にあることから、政務活動専用という前提で充当することを認めないこととしている。

Q5) 政務活動専用の備品の取得限度額が10万円なのはなぜか。

A5) 政務活動費を資産形成につながる備品の購入に充当できないことから、税法上取得価格が10万円以上の備品については資産計上することを参考にして、10万円を取得限度額としている。

Q6) 政務活動専用ではない備品の取得限度額を設けていないのはなぜか。

A6) 税法上取得価格が10万円以上の備品については資産計上することを参考にして、1/2の割合で按分した額か5万円か、いずれか低い額を充当限度額としているので、取得価格が高額であっても政務活動費の充当額が最大5万円となるため、取得限度額を設けていない。

Q7) 価格が3万円以上の備品の購入費用に対して、任期満了の6ヶ月前から充当を差し控えるのはなぜか。

A7) 必要性に乏しい備品を駆け込み購入したと批判を受けることのないよう、その必要性を厳格に判断し、「原則として」充当を差し控えるとしたものである。そのため、使用中の備品が故障した場合の買換えなど、必要性を十分説明できるものについては、政務活動費を充当することは可能である。



Q8) 携帯電話（スマートフォンを含む。）の購入代金への充当は可能か。

A8) 政務活動に使用するのであれば、限度額の範囲内で充当可能である。ただし物品の性質上政務活動以外にも使用することが明らかであるので、政務活動専用ではない備品として、購入費用を1/2の割合で按分した額又は5万円のいずれか低い額を上限として充当することができる。

なお、分割払いであっても限度額は適用され、充当開始時期にかかわらず、支払累計が10万円に達した段階で充当ができないものとする。

## &lt;運用指針&gt;

## (5) 消耗品等

消耗品等の購入代金の充当に当たっては、購入品目名を記載し、購入品目名等が確認できるレシート、納品書等を添付すること。

## 【解説】

政務活動に要した消耗品等の購入代金については、政務活動費を充当することができるが、政務活動に直接必要ではない消耗品等の購入代金については、政務活動費を充当することはできない。事務費の(1)概要の表（89 ページ）参照。

新

Q1) 切手代の充当は可能か。

A1) 政務活動のために必要な購入である場合、使用目的を具体的に記載した上で、全額充当が可能。政務活動とそれ以外のものを同封し送付する場合などは、1/2の割合により按分した額を上限として充当が可能。

なお、年度末に未使用分が発生した場合は、未使用分を控除した上で充当し、控除した分は次年度以降で計上するものとする。

新

Q2) 名刺作成代の充当は可能か。

A2) 名刺作成代については、1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。その際、作成した名刺の表面と裏面の写しを添付すること。なお、政務活動に関係がない名刺（政党名や会社名のみ記載の名刺）は充当できないものとする。

## 1 1 人件費

## (1) 概要

| 区分        | 説明                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| 使途        | 議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費                                  |
| 支出の事例     | ・議員が政務活動を行う事務所等において、政務活動を補助する職員を雇用した場合の給料、手当、社会保険料、賃金等 |
| 支出に適しない事例 | ・同一生計を営む親族の雇用に係る給与・賃金 など                               |

## (2) 主な経費の説明

ア. 勤務実態に応じた充当

新

## &lt;運用指針&gt;

## (1) 勤務実態に応じた充当

- ① 人件費の充当に当たっては、「職員雇用状況報告書」（様式 8）を提出し、親類関係、職務内容、雇用関係等を明らかにするものとする。

また、支払に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの（口座振込、口座振替等）とし、その支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ＡＴＭ等による振込利用明細書の写し等）を提出するものとする。

なお、親族を雇用する場合又は人件費に全額充当する場合は、原則として、該当する職員との雇用契約書の写しを提出するものとする。

- ② 人件費の按分割合については、勤務場所が事務所である場合は、原則として、事務所費の按分割合（上限 1/2）を適用する。

ただし、按分割合について、合理的な説明が行える場合は、この限りではない。

- ③ 親族の人件費を充当する場合は、社会通念上妥当と認められる賃金水準とする。

- ④ 人件費に政務活動費を充当されている職員については、「職員出勤簿兼勤務実績簿」（様式 9）を提出するものとする。

【解説】 一部変更

議員が行う政務活動を補助する者に対しては、政務活動費を充当することができる。

充当に当たっては、職員雇用状況報告書、出勤簿兼勤務実績簿を提出する必要がある。

充当する人件費は、勤務場所が事務所である場合は、原則として、事務所費の按分割合（上限 1/2）を適用し、在宅勤務や運転業務など勤務場所が事務所以外の場合で人件費を全額政務活動費に充当する際は、職員の業務に政務活動以外の業務が含まれていないこと等の確認のため、出勤簿兼勤務実績簿に政務活動補助業務の内容を記入する必要がある。

また、親族を雇用する場合や人件費に全額充当する場合は、雇用契約書の写しを提出することが必要である。

さらに、政務活動費を充当する人件費の支払は、原則として、金融機関を利用した支払方法（口座振込、口座振替等）によるものとし、支払方法がわかる書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ＡＴＭ等による振込利用明細書の写し等）を提出するものとする。ただし、支払相手の都合等により、金融機関を利用した支払方法が困難である場合は、その理由を「事務所状況報告書」（様式 6）へ記載するとともに領収書を添付する必要がある。

なお、議員が職員を雇用する場合は、労働基準法、最低賃金法等の関連法令を遵守しなければならない。

（労働関係法規の遵守について） 新

職員を雇用する場合は、労働関係法令を遵守すること。下表の項目を参考にし、必要に応じて関係機関へ問合せの上、適切な手続きを行うこと。なお、下表の内容は、今後改正される可能性があるので、注意すること。

| 項 目           | 概 要                                                                 | 問 合 せ 先 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| 所得税<br>（源泉徴収） | 給与等の支払をする者は、その支払に係る金額につき、所得税の源泉徴収を行う義務があり、源泉徴収した所得税は、国に納めなければなりません。 | 管轄税務署   |

|                  |                                                                                                                         |            |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 住民税<br>(給与支払報告書) | 源泉徴収義務者は、1月31日までに給与等を受けている者の居住地の市町村に給与支払報告書を提出しなければなりません。                                                               | 職員等の居住地の市町 |
| 労働基準             | 労働時間は、原則として、1日に8時間、1週間に40時間以内です。6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を与えなければなりません。少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。 | 管轄労働基準監督署  |
| 最低賃金             | 最低賃金法に基づき地域別の賃金の最低限度額が定められており、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。                                                       | 管轄労働基準監督署  |
| 健康保険             | 適用事業所で、常時雇用されている労働者が対象で、労働者が病気やけがをしたときなどに必要な保険給付を行う制度です。                                                                | 管轄年金事務所    |
| 厚生年金保険           | 労働者が老齢、障害、死亡の場合に国民年金に上乗せして、給付を行う制度です。                                                                                   | 管轄年金事務所    |
| 労災保険<br>雇用保険     | 労災保険はすべての労働者が対象、雇用保険は所定の労働時間を超える労働者が対象で、労働者が業務上の災害や通勤による災害を受けた場合に、必要な保険給付を行う制度です。                                       | 管轄労働基準監督署  |

### 【運用に係る Q & A】

Q1) 1日限りの短期的なアルバイトや必要な時だけ来てもらう運転手についても、雇用契約書の作成は必要か。

A1) 1～2日程度の短期アルバイトについては、雇用契約書を作成している事例が一般的に少ないと思われることから、政務活動費を充当するに当たって、雇用契約書の写しの提出を省略することはできる。

ただし、常勤でなくても、継続的又は反復的に雇用されている場合は、短期雇用とは言えないため、雇用契約書を作成する必要がある。

Q2) 雇用契約書に記載する職務内容は、「政務活動補助」といった程度でよい。

A2) 雇用契約書に記載された職務内容があまりに簡潔であると、それだけでは具体的な職務内容が分からないため、例えば「経理事務」「運転業務」「住民相談対応」など、できるだけ具体的に記載することが望ましい。

## イ．雇用関係

### <運用指針>

#### (2) 雇用関係

人件費に政務活動費を充当する職員は、直接雇用することが望ましい。

#### 【解説】

人件費に政務活動費を充当されている職員が自らの給与に公金が当てられていることを自覚するために、できるだけ議員が直接雇用することが望ましい。ただし、後援会や政党支部で雇用された職員であっても、議員の政務活動を補助している実態があれば、その人件費に政務活動費を充当することは妨げられていない。

#### 【運用に係る Q & A】



Q1) 後援会等が雇用している職員の人件費に政務活動費を充当する場合、証拠書類はどのようなものなのか。

A1) 後援会等から職員への支払がわかる書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ATM等による振込利用明細書の写しや領収書等）と後援会から議員宛ての領収書の2つを提出するか、後援会等から職員への支払がわかる書類と議員と後援会等との間で負担割合を取り決めた覚書（任意様式）を提出すること。

## ウ．同一生計を営む親族の人件費

### <運用指針>

#### (3) 同一生計を営む親族の人件費

同一生計を営む親族の人件費に充当することはできないものとする。

#### 【解説】

政務活動を補助する職員として議員と同一生計の親族が働いている場合においては、その親族に人件費を支払ったとしても外部に経費を支出したわけではないから、政務活動費を充当することはできない。

### Ⅲ 会派交付に係るもの

#### 1 総論

##### 【解説】

会派への政務活動費の交付に際しても、実費充当の原則、充当の考え方及び限度額の定めなどの枠組みは、議員への政務活動費と同様である。

しかしながら、会派に交付する政務活動に要する経費（長崎県政務活動費の交付に関する条例別表第1）には、議員に交付する経費に挙げられていた「事務所費」が規定されていない。これは、会派において事務所に当たるのは議会内の会派控え室であるため、経費が必要な事例が想定されないためである。

##### 【運用に係るQ & A】

Q1) 会派に交付された政務活動費で所属議員に調査等を行わせる場合の取扱いはどうなるのか。

A1) 調査研究活動を具体的に決定したうえで、それぞれの議員が会派の調査研究活動を分担して行うという考え方をとることが考えられる。（会派が所属議員と委託契約を結んだ場合には、課税の問題が生じる可能性がある。）

なお、その際は、議員の分担する調査研究活動を個々に明示するほか、会派に対し一定の報告をすることが必要となる。

新

Q2) 改選前後の会派の支出に関し留意する点は。

A2) 改選前後の会派の支出に関し、新会派が新旧会派の実態を同じとみなす場合は、4月21日以降の旧会派の支出又は旧会派の利用等にかかる新会派の支出について、新会派において政務活動費を充当することができる。

#### 2 調査研究費

##### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| 使途        | 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              |
| 支出の事例     | ・ 会派として行う調査研究に係る交通費、宿泊費<br>・ 民間企業等へ調査を委託する場合の委託料<br>・ 調査研究結果の報告書等の印刷費 など |
| 支出に適しない事例 | ・ 党大会への出席に係る交通費<br>・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席に係る交通費 など                     |

##### (2) 主な経費の説明

議員に交付する調査研究費の規定に準じる。

【運用に係る Q & A】

Q1) 会派の所属議員に調査研究活動を分担させる場合に要するガソリン代等燃料代の取扱いはどうなるのか。

A1) 議員へ交付される政務活動費に準じて取り扱うこととなる。

Q2) 政務活動費で日当を支払うことは可能か。宿泊費、交通費以外のその他旅行雑費について政務活動費を充てることができるか。

A2) 本県の政務活動費においては、日当及び旅行雑費という考え方は制度上想定されていない。

### 3 研修費

(1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                                                                                                               |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使途        | 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<br>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                                                                                                       |
| 支出の事例     | ・会派が開催する研修会等に係る会場費・機材借上費、資料印刷費、講師謝金等<br>・各種団体が開催する研修会、講演会、視察等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に係る参加費、交通費、宿泊費等                                                                                                 |
| 支出に適しない事例 | ・後援会活動としての講演会等の開催に係る経費<br>・党大会への出席に係る経費等<br>・飲食・会食を主目的とする各種会合<br>・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<br>・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食（〔公職選挙法第199条の2〕寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）） など |

(2) 主な経費の説明

議員に交付する研修費の規定に準じる。

【運用に係る Q & A】

Q1) 研修費で会派の雇用する職員の参加に要する経費とあるが、所属議員が雇用する職員が研修等に参加するための経費への充当も可能であるか。

A1) 条例上、会派には、所属議員を含むとされていることから、会派活動として研修会に参加するのであれば、所属議員の雇用する職員が参加するための経費に対する充当も可能である。

Q2) 議員個人への案内があった会議・研修会へ議員が参加する経費を、会派へ交付した政務活動費で支出するのは適当か。

A2) 議員への案内があった研修の取扱いについては、会派が会派活動として必要であったと認定するか否かによって、その取扱いが異なるものと思われる。  
 会派の調査活動の一環として議員を派遣する場合は、会派に交付された政務

活動費を充当することも差し支えない。

Q3) 党勢拡張のための機関紙の発行、党の役員としての活動、党員の獲得・党組織の拡大を図るための活動は政務活動とはいえないとしても、党が開催する政策研究会への参加や党が作成した政策パンフレットの配布などは、それが県政と関わりのあるものであれば政務活動に該当すると考えることができるか。

A3) 党が開催する政策研究会への参加は、純粹に研修を目的とすることについて合理的な説明が行えない限り政党活動と見做され、政務活動費を充てることは不適當である。

## 4 広聴広報費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 使途        | 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                                                             |
| 支出の事例     | ・ 広報紙の作成、印刷、送付等に係る経費<br>・ ホームページの作成等に係る経費<br>・ 県政報告会等の広聴活動に要する文書通信費、交通費等 など             |
| 支出に適しない事例 | ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費<br>・ 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<br>・ 選挙ビラ作成等選挙に関する活動 など |

### (2) 主な経費の説明

議員に交付する広聴広報費の規定に準じる。

## 5 要請陳情等活動費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                            |
|-----------|-----------------------------------------------|
| 使途        | 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                    |
| 支出の事例     | ・ 国への要望、陳情等の活動に係る交通費、宿泊費、資料印刷費、文書通信費、資料作成費 など |
| 支出に適しない事例 | ・ 県連（政党等）活動 など                                |

### (2) 主な経費の説明

議員に交付する要請陳情等活動費の規定に準じる。

## 6 会議費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 使 途       | 1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費<br>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                                                                                                                                                                            |
| 支出の事例     | ・会派が行う勉強会、政策立案のための会議等に係る会場費・機材借上費、講師謝金、資料印刷費<br>・企業や学校等が開催する意見交換会等への会派としての参加に係る交通費、宿泊費 など                                                                                                                                                   |
| 支出に適しない事例 | ・飲食・会食を主目的とする各種会合<br>・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<br>・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<br>・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食（〔公職選挙法第199条の2〕寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）） など |

### (2) 主な経費の説明

議員に交付する会議費の規定に準じる。

#### 【運用に係るQ & A】

Q1) 会派役員が、会派役員としてテーブルカットや挨拶だけの会合に出席した場合、それに要した経費（会費、交通費等）は認められるか。

A1) 県政に関係する各種会合、式典（学校の竣工式、道路の開通式、入学式、表彰式、各種の発会式等）への議会を代表しての参加が公務災害という公務として認められることとの均衡上、公務として認められるものと同内容の各種会合、式典への出席は認められる。

## 7 資料作成費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                        |
|-----------|-------------------------------------------|
| 使 途       | 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                |
| 支出の事例     | ・会派が政務活動のために使用する資料の作成に係る印刷・製本代、原稿料、委託料 など |
| 支出に適しない事例 | ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷に係る経費 など             |

### (2) 主な経費の説明

議員に交付する資料作成費の規定に準じる。

## 8 資料購入費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                                                                                                             |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 用途        | 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                                                                              |
| 支出の事例     | ・会派が政務活動のために必要とする図書、新聞等資料（電子書籍や新聞の電子版など電子データも含む）の購入費<br>・会派が政務活動のために、会員製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） など |
| 支出に適しない事例 | ・政務活動のために直接必要ではない雑誌や娯楽小説等の購入 など                                                                                |

### (2) 主な経費の説明

議員に交付する資料購入費の規定に準じる。

## 9 事務費

### (1) 概要

一部変更

| 区分        | 説明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 用途        | 会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 支出の事例     | 次に掲げるような、政務活動に要した経費<br>①次の備品の購入及び修繕費用<br>パソコン、プリンター、タブレット端末、携帯電話、事務机、事務椅子、コピー機、テレビ、電灯、電気スタンド、ファックス、デジカメ、本棚、キャビネット、応接セット、政務活動用の印鑑、エアコン、扇風機、ストーブ<br>②次の消耗品の購入費用<br>コピー用紙、文具類、CD-R、DVD-R、USBメモリ、来客用のお茶・コーヒー・ミネラルウォーター費用、電球、電池<br>③次の管理運営費用<br>電話代（固定・携帯）、インターネット通信料、電話工事代、インターネット工事代、NHK受信料、ケーブルテレビ受信料、コピー機リース料、郵送料、自動車リース料 |
| 支出に適しない事例 | 次に掲げるような、資産形成につながる経費や政務活動に直接関係のない環境整備のための経費<br>①次の備品の購入費用<br>絵画、安楽椅子、冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器、布団、掃除機、洗濯機、観葉植物、自動車、バイク、自転車、政務活動用以外の印鑑、空気清浄機、やかん、湯沸かし器、ポット、ガスコンロ、コーヒーメーカー、モップレンタル代、お盆、茶托<br>②次の消耗品の購入費用<br>洗剤、ゴミ袋、レジ袋、ティッシュ<br>③次の管理運営費用<br>電報代、物品の保証料、民放のBS・CS受信料、自動車の車検代・保険料・修繕費用、携帯電話機種変更手数料、遅延損害金                                 |

## (2) 主な経費の説明

議員に交付する事務費の規定に準じる。

なお、備品に関して、会派は、備品台帳の整備が必要となることを留意する。

### <運用指針>

一部変更

#### (5) 備品

##### ①・② 〔略〕

- ③ 議員・会派ともに、任期满了の6ヶ月前からは、価格が3万円以上の備品の購入費用については、原則として、充当を差し控えるものとする。

これに加えて、会派においては、任期途中で解散したときは、その解散前1ヶ月以内に購入した3万円以上の備品の購入費用については、原則として、充当を差し控えるものとする。

- ④ 会派は、購入費用に会派の政務活動費を充当した備品のうち、取得価格が3万円以上のもの並びに性質上保管場所から持ち出して使用する機会が多いデジタルカメラ、タブレット端末及びノートパソコン及び旧会派からの引継備品について、任期開始から任期满了又は会派解散まで、備品台帳（様式7）を作成・管理し、毎年度収支報告書とともに提出するものとする。

### 【運用に係るQ & A】

Q1) 会派解散前1ヶ月以内に購入した備品に充当できないのはなぜか。

A1) 必要性に乏しい備品を駆け込み購入したと批判を受けることのないよう、任期满了の場合以上に、その必要性を厳格に判断し、「原則として」充当を差し控えるとしたものである。そのため、使用中の備品が故障した場合の買換えなど、必要性を十分説明できるものについては、政務活動費を充当することは可能である。

Q2) 台帳管理を要する備品にデジタルカメラ、タブレット端末、ノートパソコンを含めているのはなぜか。

A2) 県物品取扱規則を参考に、性質上保管場所から持ち出して使用する機会が多いデジタルカメラ、タブレット端末、ノートパソコンについては、常に所在を確認して管理する必要があることから、台帳管理を要することとしている。

一部  
変更

Q3) 備品台帳で管理する期間が「任期開始から任期满了又は会派解散まで」となっているのはなぜか。

A3) 各会派は、通常任期開始の時点で結成され、任期满了に伴って自動的に消滅し、会派解散と同様、任期满了後は会派としての継続性がないことから、備品台帳で管理する期間を「任期開始から任期满了又は会派解散まで」としている。

なお、備品台帳は、旧会派からの引継備品を含め、会派結成時から連続して記入するものとし、毎年度、収支報告書とともに備品台帳の全部を提出する。

Q4) 任期满了又は会派解散後、台帳管理していた備品はどうするのか。

A4) 各備品について、備品台帳に任期满了又は会派解散後の処理を記入し、収支報告書とともに提出する必要がある。なお、新会派や所属議員への引継ぎなど、

処理の方法は、各会派の判断によるものとする。

Q5) 議員個人も備品台帳の整備が必要なのか。

A5) 備品台帳の整備は、会派に対してのみ課されているため、議員に交付された政務活動費を充当した備品については、備品台帳を整備する必要はない。

## 10 人件費

### (1) 概要

| 区分        | 説明                            |
|-----------|-------------------------------|
| 使途        | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費         |
| 支出の事例     | ・会派で雇用する職員の給料、手当、社会保険料、賃金等    |
| 支出に適しない事例 | ・所属議員と同一生計を営む親族の雇用に係る給与・賃金 など |

### (2) 主な経費の説明

議員に交付する人件費の規定に準じる。

#### 【運用に係るQ & A】

Q1) 会派の事務職員の給与等について、全額を政務活動費で充当することは可能か。

A1) 職員の事務の実態が政務活動に関するもののみであれば、全額充当も可能であるが、平成24年1月31日に福岡高裁が下した判決において、議員控室の設置目的や所属議員の議員活動の状況等をもって、直ちに議員控室における執務が全て政務調査に関連しているとまでは認めることができず、また、職員が議員控室でマスコミ対応や市民の訪問や電話の対応を行っており、政務調査事務のみに専従できたとは考え難いため、議員控室では政務調査以外の活動にも使用されていたとして、社会通念に従った按分割合で政務調査費の支出額を確定することが条理に適うと判断されており、慎重に判断すべきである。

## Ⅳ その他

### 1 税関係

#### (1) 所得税・課税

##### 【運用に係るQ & A】

Q1) 議員に交付される政務活動費について、所得税法上の取扱いはどうなっているのか。また、確定申告をする必要があるか。

A1) 政務活動費は、「所得税の課税上、雑所得の収入金額となる。雑所得の金額は、一年間の総収入金額から必要経費の総額を差し引いて計算をするが、この収入金額から政治活動のための支出を含む必要経費の総額を差し引いた残額があれば、それは課税の対象となり、残額がない場合には課税関係は生じない。」（H24. 8. 7 衆議院総務委員会 国税庁課税部長答弁 抜粋）とされている。

政務活動費は、政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、政務活動費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、当該残余の額に相当する額の返還を命ずる（条例第11条）こととしており、所得税の課税上の残額が生じることはない。

以上から、政務活動費に関して、課税関係は生じず、確定申告を要しない。

Q2) 会派は課税対象団体となるか。

A2) 会派は「人格なき社団」であるが、「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って、収益事業を行う範囲において課税されるという考え方であり、会派は収益事業を行っていないので課税されないことになる。

#### (2) 法人住民税

##### 【運用に係るQ & A】

Q1) 政務活動費を交付される会派に、法人県民税（均等割）及び法人市町村民税（均等割）納付の義務があるか。

A1) 地方税法第24条第1項に道府県民税の納税義務者の規定があり、第4号では「道府県内に事務所、事業所又は寮等を有する法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるもの」が要件となっている。

総務省都道府県税課によると、会派は県有財産の提供を受けている議会内団体であり、事務所を有しているという要件を満たしていないので、課税対象にはならないとしている。

#### (3) 消費税

##### 【運用に係るQ & A】

Q1) 収支報告書に計上する際は、税込み、税抜き、どちらなのか。

A1) 税込みで計上することとなる。

## 2 活動費の精算

### (1) 活動費の精算

#### 【運用に係る Q & A】

Q1) 議員に交付される政務活動費は月額26万円であるが、月毎に余った政務活動費は返納すべきなのか。

A1) 収支報告書を年度終了日の翌日から20日以内に提出し、1年間の交付額312万円についての収支報告を議長に報告することとなっており、月単位の支出額が26万円以下の月があっても、年間の支出額が312万円以上であれば返納する必要はない。

## 3 収支報告書

### (1) 証拠書類

#### 【運用に係る Q & A】

Q1) 会派の活動のため購入した事務機器や会派の活動として出席した会合の会費について、領収書の宛名が個人名であった場合、政務活動費を充当することはできるのか。

A1) 会派の活動としての実態があれば、領収書等の宛名が個人名であったとしても充当できる。

Q2) 会派が所属議員に支給した旅費について、領収書を徴取する必要性はあるか。

A2) 旅費の支給が実費によらずれば、原則としては領収書が必要であるが、領収書が取得できない交通機関を利用した場合については、活動報告書兼支払証明書によることも可能である。

### (2) 帳簿

#### 【運用に係る Q & A】

Q1) 会計帳簿等は、どのようなものを整備すればよいのか。

A1) 政務活動費に関して整備し提出しなければならないものとしては、会計帳簿（様式10）と証拠書類がある。また、整備することが望ましい帳簿類として、預金・現金出納簿、賃金等支払台帳がある。（112～118ページ参照。）

### (3) 議員死亡

#### 【運用に係る Q & A】

Q1) 議員が死亡した場合の収支報告書の提出及び返還の事務手続きについてはどう考えるか。

A1) 議員が死亡した場合は、相続人により収支報告書を提出することが必要であり、その収支報告書に基づいて、剰余金がある場合には相続人からの返納が必要となる。

Q2) 議員死亡による一人会派の解散があった場合、収支報告書の提出をどうするか。

- A2) 会派は解散した場合に収支報告書を提出する必要がある。  
このため一人会派の議員が死亡した場合は、議員交付分と同様相続人から収支報告書の提出が必要となる。

## 4 会派の結成・異動・解散

### 【運用に係るQ & A】

Q1) 会派の結成・異動・解散があった場合、それぞれどのような手続きをとるのか。

A1) 会派を結成したときは、代表者と政務活動費経理責任者を定めて、会派結成届を議長に提出する。そして、会派結成届を提出した月の翌月以降の政務活動費について、政務活動費請求書を知事に提出する。

会派に異動（名称・代表者・経理責任者・所属議員数の変更）があったときは、会派異動届を議長に提出する。所属議員数の変更の場合、異動が生じた月の翌月分から政務活動費が調整される。

会派が解散したときは、会派解散届を議長に提出する。解散した月の翌月以降の政務活動費を速やかに返還した上で、解散した日の翌日から起算して30日以内に、解散した月までの収支報告書を提出し、残余があれば返還する。

Q2) 任期途中で会派が解散した場合、当該会派に交付された政務活動費を充当できるのは、いつまでの費用に対してなのか。

A2) 会派に係る政務活動費は、月の初日における所属議員数に月額4万円を乗じた額であるため、解散した月も政務活動費が満額交付されているが、解散により、解散した日までに発生した費用に対して政務活動費を充当できる。

## 5 議長の調査権

### 【運用に係るQ & A】

新

Q1) 議長はどのようにして調査を行うのか。

A1) 収支報告書の提出を受ける議長は、その報告書が所定の要件（様式や内容等）を備えているかどうかの確認をすることとなる。調査内容としては、①政務活動と会計帳簿の記録の照合、②会計帳簿における支出内容が使途基準に適合しているかの確認、③証拠書類と会計帳簿の照合、等が考えられる。

必要がある場合は、事務所の現地確認や領収書等の原本の確認等を行い、調査の結果、必要があると認められるときは、会派又は議員に対し是正等の措置を講ずるように指導又は勧告することができ、さらに、勧告を受けた会派又は議員が正当な理由なく勧告に応じない場合は、十分な弁明の機会を与えた上で、是正措置を命ずることができる。

また、議長は、収支報告書の疑義がある事案や政務活動費の運用、是正指導等の妥当性に関して専門的な判断について、第三者機関に指導や助言を仰ぐことができる。



Q2) 第三者機関とは具体的にどういうものか。どういった場合に活用するのか。

A2) 収支報告書の疑義がある事案や政務活動費の運用、是正指導等の妥当性に関して、弁護士、公認会計士、大学教授等の3名程度で構成する第三者機関に指導や助言を仰ぐ。

Q3) 予算の執行に関する知事の調査権との兼ね合いはどうなるのか。

A3) 都道府県が支出する経費については、予算の適正な執行の観点から一般的に知事の調査・検査の権限が及ぶ。

## 6 一部書類の事前確認



政務活動費の適正な執行を確保するため、議長は議員に対し、四半期毎の領収書等関係書類の提出協力を要請する。また、会派の代表者は、議長の調査が円滑にできるよう、未提出の所属議員に対し督促するなどの協力を行うものとする。

| (期間)    | (提出時期) |
|---------|--------|
| 4～6月分   | 7月末    |
| 7～9月分   | 10月末   |
| 10～12月分 | 1月末    |
| 1～3月分   | 4月20日  |

## 7 経費区分

経費区分に当たっては下表を参考とすること。(収支報告上の経費区分に対して、各々下表○印のと通りの充当内容が想定されるため、留意すること。)

【参考】経費区分表（※ただし、本表は一般的に想定しうる経費について区分しており、運用上実態に応じて個別に判断・整理が必要な場合がある。）

| 経 費<br>充当<br>内容 | 調査<br>研究<br>費 | 研修<br>費 | 広聴<br>広報<br>費 | 要請<br>陳情<br>等活<br>動費 | 会議<br>費 | 資料<br>作成<br>費 | 資料<br>購入<br>費 | 事務<br>所費 | 事務<br>費 | 人件<br>費 |
|-----------------|---------------|---------|---------------|----------------------|---------|---------------|---------------|----------|---------|---------|
| 交通費             | ○             | ○       | ○             | ○                    | ○       |               |               |          |         |         |
| 宿泊費             | ○             | ○       | ○             | ○                    | ○       |               |               |          |         |         |
| 文書通信費           | ○             | ○       | ○             | ○                    | ○       |               |               |          | ○       |         |
| 会費(*1)          | ○             | ○       |               |                      | ○       |               |               |          |         |         |
| 備品購入費(*2)       |               |         |               |                      |         |               |               |          | ○       |         |
| 資料印刷費(*3)       | ○             |         | ○             | ○                    | ○       | ○             |               |          |         |         |
| 資料購入費(*4)       |               |         |               |                      |         |               | ○             |          |         |         |
| 会場費・機材借上費       |               | ○       | ○             |                      | ○       |               |               |          |         |         |
| 講師謝金            |               | ○       |               |                      | ○       |               |               |          |         |         |
| 委託費             | ○             |         | ○             |                      |         | ○             |               |          |         |         |
| 原稿料             |               |         |               |                      |         | ○             |               |          |         |         |
| 事務所費(*5)        |               |         |               |                      |         |               |               | ○        |         |         |
| 人件費(*6)         |               |         |               |                      |         |               |               |          |         | ○       |

(\*1) 研修、会議等に参加する経費等

(\*2) 事務用品、消耗品等の購入及び維持に係る経費等

(\*3) 広報紙、報告書の印刷・製本に係る経費等

(\*4) 書籍購入代、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等

(\*5) 事務所の賃借料、管理運営費等

(\*6) 給料、手当、社会保険料、賃金等

## V 会計処理

### 1 会計帳簿等の整理保管

#### (1) 保管期間の定め

一部変更

会派の政務活動費経理責任者又は議員は、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、証拠書類を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。【政務活動費の交付に関する規程第6条】

したがって、会派が解散等により消滅した場合にあっても、保存を義務付けられている経理責任者が、保存期間が経過するまで証拠書類等を保存しなければならない。

なお、経理責任者は議員とすること。

### 2 会計帳簿等の整備

#### (1) 会計帳簿

政務活動費の交付に関する規程第6条に規定する会計帳簿として、運用指針別紙様式10により整備し、収支報告書と併せて提出するものとする。

#### (2) 証拠書類

政務活動費に関する条例や規程に規定する証拠書類として、領収書に加えて、必要に応じて活動報告書兼支払証明書等を作成して、収支報告書と併せて提出するものとする。

#### ア. 領収書

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整備するものとする。

#### イ. 支払の年度区分・月区分

新

原則として、領収書等発行日で整理する。ただし、

- ①当該年度（現年度）に利用したもので、その経費の支出が年度をまたぎ、収支報告書の提出前（翌年度4月20日以前）に行われたもの（領収等発行日が翌年度4月20日以前）については、当該年度（現年度）において政務活動費を充当することができる。

## 【イメージ】

|       | 現年度    |          | 新年度         | 収支報告書提出期限 |    |        |                                 |
|-------|--------|----------|-------------|-----------|----|--------|---------------------------------|
|       | 2月     | 3月       | 4月          | 5月        | 6月 | 支払年度区分 |                                 |
| イメージ1 | ←利用期間→ | 請求<br>支払 |             |           |    | 現年度    |                                 |
| イメージ2 | ←利用期間→ | 請求       | 支払          |           |    | 現年度    |                                 |
| イメージ3 |        | ←利用期間→   | 請求<br>支払    |           |    | 現年度    |                                 |
| イメージ4 |        | ←利用期間→   | 請求          | 支払        |    | 新年度    |                                 |
| イメージ5 |        | ←利用期間→   |             | 請求<br>支払  |    | 新年度    |                                 |
| イメージ6 |        | ←利用期間→   |             | 請求        | 支払 | 新年度    |                                 |
| イメージ7 |        | 請求<br>支払 | ←利用期間（1年間）→ |           |    |        | ・ 現年度（現年度3月分）<br>・ 新年度（新年度4月以降） |

### 【例】 電話代、電気代、ガス代等（令和4年3月5日～4月5日利用の場合）

利用月      令和4年3月  
 請求月      令和4年4月  
 支払月      令和4年4月  
 （4/20までに支払）


 令和3年度分  
 （利用した年度）の支出で整理

②年度をまたがる経費にかかる支払で前払いした場合は、対象年度（利用・履行年度）で按分して充当。（次年度以降は同領収書を添付し、該当期間を余白に記載）

### 【例】 定期刊行物年間購読料

購読期間    令和3年10月～令和4年9月  
 請求月      令和3年10月  
 支払月      令和3年10月


 ・ 令和3年度分で整理  
 （令和3年10月～令和4年3月までの6ヶ月分）  
 ・ 令和4年度分で整理  
 （令和4年4月～令和4年9月までの6ヶ月分）

③支払月と領収書等発行月が異なる場合は、支払月で整理する。（航空機代など）

### 【例】 航空機代

支払月          令和3年10月  
 搭乗月          令和3年11月  
 領収書発行月   令和3年11月  
 （搭乗月に発行）


 令和3年10月  
 （支払月）の支出で整理

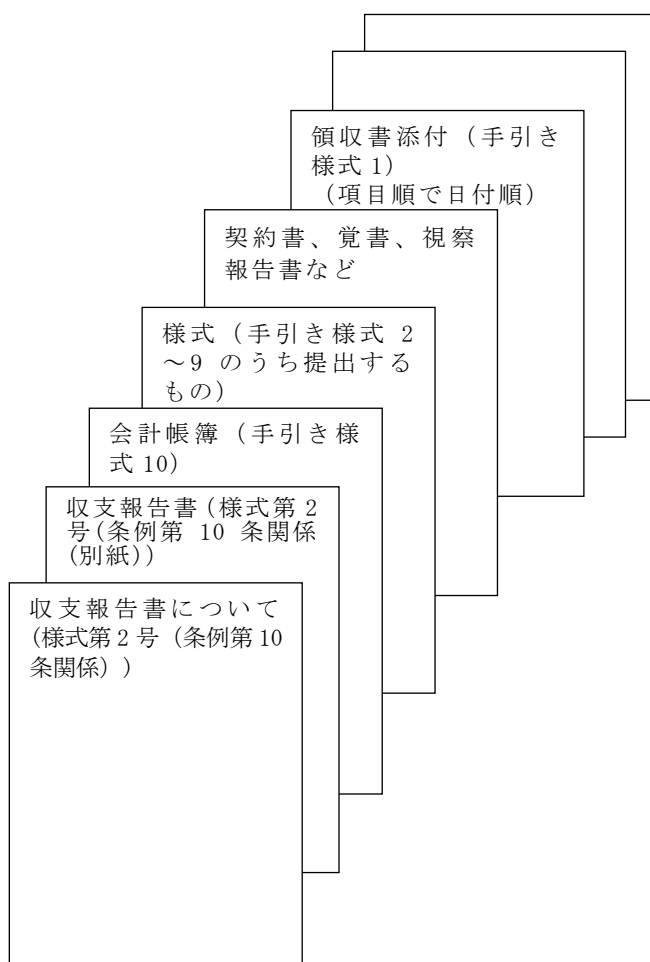
## ウ. 領収書等整理方法 新

- ・ 1 回分の旅行経費や、複数月分の新聞代等をまとめて貼付することも可能だが、その場合は、領収書が重ならないよう貼付すること。
- ・ 収支報告書は、A4 片面のコピーで提出すること。（ホッチキス留め、クリップ留めは不要）
- ・ 提出毎に下記手順を参考に整理すること。

（基本手順）

- ① 様式 1 に領収書を貼付、支出項目、使途内容、按分割合、算定式、充当額を記入（電気代、水道代など定例的に発生する支払は、「領収書等添付様式」（様式 1）の使途内容欄に「〇〇代△月分」などわかりやすく記入するものとする。）
- ② 費目別に区分したうえで、日付順に整理
- ③ 項目別の書類の順序は、収支報告書の科目順（「調査研究費」「研修費」「広聴広報費」「要請陳情等活動費」「会議費」「資料作成費」「資料購入費」「事務所費」「事務費」「人件費」）

### ◎ 領収書等の項目別整理（参考例）



## 【運用に係る Q & A】



Q1) 口座引落、クレジット払い及びキャッシュレス決済の場合、何を証拠書類とすればよいのか。

A1) 口座引落の場合、議員や会派の口座から引き落としがなされた箇所の通帳の写しを証拠書類とするものとする。

クレジット払いの場合は、決済方法を原則として、一括払いとするとともに、クレジットカード売上票や利用明細書の写しの提出により充当可能とする。その際の領収日は、クレジット売上票や利用明細書の発行日とし、口座引き落としがわかる通帳や未精算の取引がないことを証する書類等を収支報告書の保存期間と同一の期間、会派及び議員は保管しなければならない。(議長の調査権により、カード会社への支払を確認する場合がある。)

電子マネーやQRコード決済の場合は、決済額における実費の把握が困難なため、政務活動費の充当は、原則として、不可とする。ただし、決済額における実費を合理的に示すことが可能な場合等は、この限りではない。

※ 政務活動費を充当しようとする備品や消耗品など、購入した商品の内訳がカード会社からの利用明細書等に記載されていないときは、通帳の写しとカード会社からの利用明細書等に加えて、購入した商品の内訳が分かる書類を提出する必要がある。

なお、通帳の写しもカード会社からの利用明細書等も、政務活動費と無関係な取引等個人情報への配慮が必要なものについては、その箇所を黒塗りして提出することはできる。

Q2) 証拠書類に按分割合をなぜ記載するのか。

A2) 領収書等添付様式に按分割合及び按分後の最終的な充当額を記載することによって、政務活動の占める割合とその算出根拠を示すためである。

Q3) 宛名の書かれていないレシートを証拠書類とすることはできるか。

A3) レシート等領収書に宛名が書かれていない場合、確かに議員が購入したことを自ら証明する意味で、当該レシートに議員側で記名し、証拠書類とすることができる。

なお、会計の際に通常レシートしか発行しないレジスターであっても、領収書を発行できる場合も多いことから、できるだけレシートだけでなく、領収書を発行してもらい、それを証拠書類とすることが望ましい。

Q4) 領収書を領収書等添付様式に貼付する際に、サイズが大きくて枠に収まらないような場合、どのようにすればよいのか。

A4) 写しのサイズを縮小するなどして貼付してよいが、領収書等が重ならないようにする必要がある。



Q5) 政務活動と後援会活動が混在しており、後援会等宛ての領収書の場合、証拠書類はどのようなものを添付するのか。

A5) 取引先から後援会等宛ての領収書等、後援会から議員宛ての領収書の2つを提出するか、取引先から後援会等宛ての領収書と議員と後援会等との間で負担割合を取り決めた覚書(任意様式)を提出すること。

**参 考** 政務活動と後援会活動が混在しており、後援会で全額を支払い、後に按分額を議員個人から後援会に支払った場合の例

(様式 1)

領収書等添付様式

領収書 (写)

県議太郎後援会 様

金 1 0 0 , 0 0 0 円

但し 家賃 年 月分 として

・ ・ ・ ・ 社代表 ・ ・ ・ 印

(支出項目及び使途内容)

1. 支出項目 事務所費
2. 使途内容 事務所家賃 ・ ・ 年 ・ ・ 月分
3. 按分割合 1 / 2
4. 算 定 式  $100,000 \text{円} \times 1/2 = 50,000 \text{円}$
5. 充 当 額 50,000円

※後援会の領収書 (写) と負担関係を記載した覚書 (任意様式) を添付。  
(覚書は次ページに参考例示)

< 参考例示 >

## 活動費用にかかる負担割合協定書（覚書）

長崎太郎（以下「甲」）と、長崎太郎後援会（以下「乙」）は、活動費用にかかる負担割合について、次のとおり協定を締結する。

（負担割合）

第1条 甲及び乙が支払う活動費用にかかる各々の負担割合は別表1及び別表2に定めるとおりとする。

（端数の取扱い）

第2条 活動費用に前条に規定する負担割合を乗じた額に1円未満の端数があるときは、甲は端数を切り捨てた金額を、乙は端数を切り上げた金額をそれぞれ負担するものとする。

（協議）

第3条 この協定に定めのない事項で約定する必要があるとき、又はこの協定に関する事項について疑義が生じたときは、甲、乙協議の上定める。

この協定を証するため、本書を2通作成して、甲乙双方記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

年 月 日

甲 住所 長崎県〇〇市△△町□□ー□  
氏名 長崎 太郎

乙 住所 長崎県〇〇市▲▲町■ ■ー■  
氏名 長崎太郎後援会

（別表1）

|   | 負担割合  |       |       |
|---|-------|-------|-------|
|   | 対象費目① | 対象費目② | 対象費目③ |
| 甲 | 〇/〇   | 〇/〇   | 〇/〇   |
| 乙 | 〇/〇   | 〇/〇   | 〇/〇   |

（別表2）

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 対象費目① | 家賃、駐車場代、光熱水費                        |
| 対象費目② | 固定電話・インターネット通信費<br>コピー機リース料、備品・消耗品費 |
| 対象費目③ | 連絡要員給与                              |

## エ．活動報告書兼支払証明書等の整備

政務活動費の透明性の確保のため、運用指針に定める様式のほか、参考として示した様式を基に書類を整備するものとする。

- ①活動報告書兼支払証明書【運用指針別紙様式 2】様式及び記載例12ページ参照。
- ②親族等との取引に関する申立書【運用指針別紙様式 3】様式及び記載例18ページ参照。
- ③自動車に関する報告書【運用指針別紙様式 4】様式及び記載例20ページ参照。
- ④図書購入明細書【運用指針別紙様式 5】様式及び記載例22ページ参照。
- ⑤事務所状況報告書【運用指針別紙様式 6】様式及び記載例24ページ参照。
- ⑥備品台帳【運用指針別紙様式 7】様式及び記載例30ページ参照。
- ⑦職員雇用状況報告書【運用指針別紙様式 8】様式及び記載例32ページ参照。
- ⑧職員出勤簿兼勤務実績簿【運用指針別紙様式 9】様式及び記載例35ページ参照。
- ⑨視察報告書【参考様式】様式及び記載例43ページ参照。
- ⑩雇用契約書【参考様式】様式及び記載例45ページ参照。

## (3) 整備することが望ましい帳簿類

上記(1)及び(2)以外に整備することが望ましい会計帳簿類は、下記のとおりである。  
ただし、これらの書類の整備は任意である。

例： 預金・現金出納簿、賃金等支払台帳

## VI 資料集

### 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）【抜粋】

第100条〔調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

- 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。

## 2 政務活動費の交付に関する条例

長崎県政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月30日長崎県条例第35号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、長崎県議会（以下「議会」という。）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、議会における会派（所属議員が1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。

(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、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定めるとおりとする。

(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（月の初日に在職する者に限る。）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4万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

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。この場合において、同一議員について重複して各会派の所属議員に含めることができない。

3 月の途中における議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があつた場合において、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。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。

(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26万円とする。

2 月の途中における議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があつた場合において、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。

(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、会派結成届を別に定める様式により作成し、議長に提出しなければならない。

2 前項の会派結成届の内容に異動が生じたとき又は会派を解散したときは、その代表者は、会派異動届又は会派解散届を別に定める様式により作成し、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が提出された会派又は政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度4月5日までに、別に定める様式により知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度の途中において、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき又は議員の異動が生じたときは、別に定める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、前条の規定による通知に係る会派又は議員について、政務活動費の交付の決定を行い、当該会派の代表者又は当該議員に通知しなければならない。

(政務活動費の請求及び交付)

第9条 会派の代表者又は議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期（4月を起算月とする毎3箇月を一の四半期とする。以下同じ。）の最初の月の5日（その日が県の休日に当たるときは、その翌日）までに、別に定める様式により、当該四半期に属する月数分の政務活動費を請求するものとする。ただし、一の四半期の途中において議員の任期が満了するときは、任期満了の日の属する月までの月数分を請求するものとする。

2 一の四半期の途中において、新たに会派が結成されたとき又は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、当該会派の代表者又は当該議員は、当該結成に係る第6条第1項の会派結成届が提出された日又は当該議員の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ときは、当月）分以降の政務活動費を請求するものとする。

3 知事は、前2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。

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場合には、当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分から調整する。

5 一の四半期の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該会派が消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、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 議員又はその相続人は、一の四半期の途中において辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員の職を失ったときは、その職を失った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

(収支報告書)

第10条 会派の代表者又は議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、会派にあつては様式第1号、議員にあつては様式第2号により作成し、年度終了日の翌日から起算して20日以内に議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を様式第1号により作成し、会派が消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

3 議員又はその相続人は、任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散

により議員の職を失った場合には、第1項の規定にかかわらず、その職を失った日の属する月までの収支報告書を様式第2号により作成し、そ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。

- 4 前3項の収支報告書には、政務活動費に係る支出の領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等」という。）を添付しなければならない。

（議長の調査）

第11条 議長は、政務活動費の適正な使用を確保するため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。

- 2 議長は、前項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是正等の措置を講ずるよう指導し、又は勧告することができる。

- 3 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は、議長は、理由を付した文書によって前項の措置を命ずることができる。

- 4 議長は、前項の規定による命令を行う場合には、当該会派又は議員に対して十分な弁明の機会を与えなければならない。

- 5 第3項の規定による命令があった場合には、当該収支報告書は、当該命令の内容に従って修正されたものとみなす。

（政務活動費の返還）

第12条 知事は、会派又は議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度内に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に要する経費に適合する支出をいう。）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返還を命ずることができる。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第13条 議長は、収支報告書及び領収書等を第10条第1項、第2項又は第3項に規定する提出期限の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書及び領収書等の閲覧を請求することができる。

- 3 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、収支報告書及び領収書等に記載されている情報のうち、長崎県情報公開条例（平成13年長崎県条例第1号）第7条に掲げる不開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

（透明性の確保）

第14条 議長は、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

第15条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第42号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年条例第35号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。ただし、第10条第4項の改正規定は、

平成20年10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長崎県政務調査費の交付に関する条例第10条第4項の規定は、前項に規定する施行の日以後に支出される政務調査費に係るものから適用する。

附 則（平成20年条例第44号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の規定（第5条を除く。）及び改正後の長崎県特別職報酬等審議会条例の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則（平成25年条例第1号）

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の長崎県政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の長崎県政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 この条例の施行の際、現に提出されている旧条例第5条の規定による会派の届出は、この条例の施行の日においてこの条例による改正後の新条例第6条の規定により提出された会派の届出とみなす。

附 則（令和3年3月26日 条例第25号）

- 1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。

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<br>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<br>2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費                           |
| 資 料 作 成 費 | 会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費                                                                 |
| 資 料 購 入 費 | 会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費                                                          |
| 事 務 費     | 会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費                                                                      |
| 人 件 費     | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費                                                                      |

別表第2 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<br>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<br>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                                                                    |

様式第1号（第10条関係）

|                                                                                                                                                                                                                                |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                | 年    月    日 |
| <p>長崎県議会議長</p> <p>様</p> <p style="margin-top: 20px;">会 派 名<br/>代表者名</p> <p style="margin-top: 20px;">年度政務活動費に係る収支報告について</p> <p style="margin-top: 20px;">長崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第2項）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。</p> |             |

(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)

| 項 目      | 支 出 額 | 備 考 |
|----------|-------|-----|
| 調査研究費    |       |     |
| 研 修 費    |       |     |
| 広聴広報費    |       |     |
| 要請陳情等活動費 |       |     |
| 会 議 費    |       |     |
| 資料作成費    |       |     |
| 資料購入費    |       |     |
| 事 務 費    |       |     |
| 人 件 費    |       |     |
| 合 計      |       |     |

3 残 余

\_\_\_\_\_ 円

様式第 2 号（第10条関係）

年 月 日

長崎県議会議長

様

氏 名

年度政務活動費に係る収支報告について

長崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第3項）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。

(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)

| 項 目      | 支 出 額 | 備 考 |
|----------|-------|-----|
| 調査研究費    |       |     |
| 研 修 費    |       |     |
| 広聴広報費    |       |     |
| 要請陳情等活動費 |       |     |
| 会 議 費    |       |     |
| 資料作成費    |       |     |
| 資料購入費    |       |     |
| 事 務 所 費  |       |     |
| 事 務 費    |       |     |
| 人 件 費    |       |     |
| 合 計      |       |     |

3 残 余

\_\_\_\_\_ 円

### 3 政務活動費の交付に関する規程

長崎県政務活動費の交付に関する規程

平成13年3月30日長崎県議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、長崎県政務活動費の交付に関する条例（平成13年長崎県条例第35号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派結成届等)

第2条 条例第6条の様式は、次に掲げる区分により、それぞれ該当各号に定めるところによるものとする。

- (1) 会派結成届 様式第1号
- (2) 会派異動届 様式第2号
- (3) 会派解散届 様式第3号

(会派及び議員の通知)

第3条 条例第7条の様式は、様式第4号によるものとする。

(政務活動費の請求)

第4条 条例第9条第1項の様式は、様式第5号及び様式第6号によるものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第5条 議長は、条例第10条の規定により収支報告書及び領収書等が提出されたときは、その写しを様式第7号により知事に送付するものとする。

(証拠書類等の整理保管)

第6条 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の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(収支報告書の閲覧)

第7条 条例第13条第2項の規定による収支報告書及び領収書等の閲覧は、当該収支報告書及び領収書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日（その日が長崎県の休日を定める条例（平成元年長崎県条例第43号）第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、その日の翌日）からすることができるものとする。

2 条例第13条第2項の規定による収支報告書及び領収書等の閲覧の請求は、様式第8号により作成した収支報告書閲覧請求書を提出して行うものとする。

3 条例第13条第2項の規定による収支報告書及び領収書等の閲覧は、議長が指定する場所で、長崎県議会事務局規程（昭和50年長崎県議会議長訓令第1号）第22条に規定する執務時間中にしなければならない。

4 収支報告書及び領収書等は、前項の場所以外の場所に持ち出すことはできない。

5 収支報告書及び領収書等は、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。

6 第2項から前項まで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

閲覧を禁止することができる。

- 7 前各項に定めるもののほか、条例第13条第2項の規定による収支報告書及び領収書等の閲覧に関し必要な事項は、議会の議長が定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成20年議会告示第1号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年9月14日議会告示第1号）

この規程は、平成24年9月14日から施行する。

附 則（平成25年3月1日議会告示第1号）

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

|                                                |                 |   |   |   |
|------------------------------------------------|-----------------|---|---|---|
|                                                |                 | 年 | 月 | 日 |
| 長崎県議会議長                                        |                 |   |   |   |
| 様                                              |                 |   |   |   |
| 会 派 名                                          |                 |   |   |   |
| 代表者名                                           |                 |   |   |   |
| 会 派 結 成 届                                      |                 |   |   |   |
| 長崎県政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、<br>下記のとおり届け出ます。 |                 |   |   |   |
| 記                                              |                 |   |   |   |
| 1                                              | 会派の名称           |   |   |   |
| 2                                              | 代表者の氏名          |   |   |   |
| 3                                              | 政務活動費経理責任者の氏名   |   |   |   |
| 4                                              | 所属議員数           |   |   |   |
| 5                                              | 所属議員氏名 別紙名簿のとおり |   |   |   |

様式第 2 号（第 2 条関係）

| <p>長崎県議会議長<br/>様</p> <p style="text-align: right;">会 派 名<br/>代表者名</p> <p style="text-align: center;">会 派 異 動 届</p> <p>長崎県政務活動費の交付に関する条例第 6 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 異動年月日</p> <p>2 異動内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">区 分</th> <th style="width: 33%;">新</th> <th style="width: 33%;">旧</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>会派の名称</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>代表者の氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>政務活動費経理責任者の氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>所属議員数</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>異動のあった所属議員氏名</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | 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 |  |  | <p>年 月 日</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---|-------|--|--|--------|--|--|---------------|--|--|-------|--|--|--------------|--|--|--------------|
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |   |   |       |  |  |        |  |  |               |  |  |       |  |  |              |  |  |              |

様式第 3 号（第 2 条関係）

|                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>長崎県議会議長<br/>様</p> <p style="text-align: right;">会 派 名<br/>代表者名</p> <p style="text-align: center;">会 派 解 散 届</p> <p>長崎県政務活動費の交付に関する条例第 6 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1 解散した会派の名称</p> <p>2 解散した年月日</p> | <p>年 月 日</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

様式第 4 号（第 3 条関係）

|                                                                     |   |                                |   |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|---|---|
|                                                                     |   | 年                              | 月 | 日 |
| 長崎県知事                                                               |   |                                |   |   |
|                                                                     | 様 |                                |   |   |
|                                                                     |   | 長崎県議会議長<br>氏名                  |   |   |
|                                                                     |   | 政務活動費の交付を受けようとする<br>会派及び議員について |   |   |
| 長崎県政務活動費の交付に関する条例第 7 条の規定により、政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員について下記のとおり通知します。 |   |                                |   |   |

様式第 5 号（第 4 条関係）

|                                                        |          |               |     |               |
|--------------------------------------------------------|----------|---------------|-----|---------------|
|                                                        |          | 年             | 月   | 日             |
| 長崎県知事                                                  |          |               |     |               |
|                                                        | 様        |               |     |               |
|                                                        |          | 会 派 名<br>代表者名 |     |               |
|                                                        |          | 年度政務活動費請求書    |     |               |
| 長崎県政務活動費の交付に関する条例第 9 条第 1 項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。 |          |               |     |               |
| 記                                                      |          |               |     |               |
| 1                                                      | 金        | 円             |     |               |
|                                                        | ただし、     | 年             | 月分～ | 年 月分（所属議員数 名） |
| 2                                                      | 所属議員氏名   |               |     |               |
|                                                        | 別添名簿のとおり |               |     |               |

様式第 6 号（第 4 条関係）

|                                                        |      |    |     |      |
|--------------------------------------------------------|------|----|-----|------|
|                                                        |      | 年  | 月   | 日    |
| 長崎県知事                                                  |      |    |     |      |
| 様                                                      |      |    |     |      |
|                                                        |      | 氏名 |     |      |
| 年度政務活動費請求書                                             |      |    |     |      |
| 長崎県政務活動費の交付に関する条例第 9 条第 1 項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。 |      |    |     |      |
| 記                                                      |      |    |     |      |
| 1                                                      | 金    | 円  |     |      |
|                                                        | ただし、 | 年  | 月分～ | 年 月分 |

様式第 7 号（第 5 条関係）

|                                                           |  |               |   |   |
|-----------------------------------------------------------|--|---------------|---|---|
|                                                           |  | 年             | 月 | 日 |
| 長崎県知事                                                     |  |               |   |   |
| 様                                                         |  |               |   |   |
|                                                           |  | 長崎県議会議長<br>氏名 |   |   |
| 政務活動費収支報告書（写）の送付について                                      |  |               |   |   |
| 長崎県政務活動費の交付に関する規程第 5 条の規定により、 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 |  |               |   |   |

収支報告書閲覧請求書

年 月 日

長崎県議会議長

様

住所又は所在地

氏名又は名称

（代表者氏名）

連 絡 先

（電話番号 ）

長崎県政務活動費の交付に関する条例第13条第2項の規定により、次のとおり収支報告書の閲覧を請求いたします。

|            |              |
|------------|--------------|
| 閲覧を請求する報告書 | 年度政務活動費収支報告書 |
|------------|--------------|

## **.手引きの主な改正箇所一覧**

●令和３年２月２４日改正（令和３年度分から適用。）

| 項 目                   | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総括的事項                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 按分の考え方<br>（事務所費<br>他） | <p>○政務活動とそれ以外の活動に係る経費とが混在するなど、それらの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、先ず政務活動に係る経費ではないと明確に区分できる経費を除外した上で、適切な割合又はそれぞれの活動に係る経費が明確に区分し難い場合は1/2の割合を限度として按分した額を充当できることとし、その基準は「２ 調査研究費」から「１１ 人件費」までに定めるとおりとする。</p> <p>なお、按分は、活動時間、利用面積、活動の種類等を基にした適切な割合によることが望ましく、安易に1/2の割合とすることがないように注意するものとする。</p> | <p>○事務所費の按分割合については、以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所費の按分割合の上限は1/2とする。</li> <li>・事務所の使用時間、使用面積、活動の種類等を基にした適切な割合による按分が困難な場合には、原則として「用途の数」による按分を行うこととする。</li> <li>・「用途」の単位は、「政務活動」、「政務活動以外の活動」、「私的活動」の３つとし、適用する按分割合は下記のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>「政務活動」、「政務活動以外の活動」が混在する場合 上限1/2</li> <li>「政務活動」、「政務活動以外の活動」、「私的活動」が混在する場合 上限1/4</li> </ul> </li> </ul> <p>○上記の基本的ルールで決定される按分割合は、原則として、当該事務所に関連して支出された事務所費、事務費、人件費（ ）に適用されるものとする。なお、携帯電話や車リース代等の事務所とは異なる場所で使用される経費については、現行の取扱いを継続する。</p> <p>（ ）事務所費（家賃、地代、駐車場代、光熱水費など）、事務費（通信費、コピー機リース、事務用品など）、人件費（連絡要員の給与など）</p> <p>○事務所を選挙事務所として使用した期間における事務所の家賃等の充当に当たっては、特に慎重に判断する必要がある。</p> |
| 親族等との取引（様式）           | <p>様式（領収書等添付様式）に、「６．取引先との親族関係等の有無」を記入<br/>様式3親族等との取引に関する申立書）に親族等との取引内容を記入</p>                                                                                                                                                                                                                   | <p>○様式１（領収書等添付様式）の「６．取引先との親族関係等の有無」を削除（議員の作成と事務局のチェック双方の事務負担を軽減）</p> <p>○様式３（親族等との取引に関する申立書）の様式を変更のうえ、提出を義務化（様式１の簡素化に伴うチェック漏れのリスクを回避）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 項 目                 | 改正前                                                                                                  | 改正後                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 親族等との取引             | 親族又は親族が役員を務める法人との取引に要した経費については、他者との取引に要した経費以上に、支出の妥当性を説明することができるよう、親族等との取引に関する申立書（様式３）を整備し提出するものとする。 | <p>○親族の人件費にかかる充当に際しては、以下のとおりとする。</p> <p>親族の人件費を充当する場合は、全額充当か否かに関わらず、雇用契約書の写しを提出する。</p> <p>親族の人件費を充当する場合、社会通念上、妥当と認められる賃金水準としなければならない。</p> <p>○人件費の支出にあたり、政務活動費を充当しているか否かに関わらず、雇用主として発生する義務等（源泉徴収、労働基準、雇用保険など）について、運用の手引きに記載し注意喚起を図る。</p> |
| 親族等との取引の支払方法        | 特に指定なし                                                                                               | 原則として、金融機関を利用するもの（口座振込、口座振替等）とし、その事実を証する書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ＡＴＭ等による振込利用明細書の写し等）を提出するものとする。                                                                                                                                       |
| 定例的な支払について          | 特に指定なし                                                                                               | 電気代、水道代など定例的に発生する支払は、様式１（領収書等添付様式）の使途内容欄に「○○代 月分」などわかりやすく記入するものとする。                                                                                                                                                                      |
| 様式への記名欄             | 会派が提出する様式に「会派名」の記載がない                                                                                | 会派提出が想定される様式の記名欄について「会派名又は議員氏名」に修正                                                                                                                                                                                                       |
| 様式１（領収書等添付様式）       | 領収書添付の上、支出項目、使途内容、按分割合、算定式、充当額、取引先との親族関係等の有無を記入                                                      | 取引先との親族関係等の有無を削除し、様式３へ移動                                                                                                                                                                                                                 |
| 様式２（活動報告書兼支払証明書）    | ・交通費で通常は領収書が発行されない交通機関を利用した場合に、調査・活動内容、調査相手方等、調査場所等、移動手段、移動距離、活動費、費目を記入                              | （書類作成の効率化のため）左記に加えて、「領収書等有無」、「按分割合」、「控除額」欄を追加                                                                                                                                                                                            |
| 様式３（親族等との取引に関する申立書） | 親族等との取引がある議員のみ取引内容を記入し提出                                                                             | 親族等との取引の有無の追加。<br>（親族等との取引がなくても提出）                                                                                                                                                                                                       |
| 様式４（自動車に関する報告書）     | 車両ナンバー、車種、所有者、主たる使用者を記入                                                                              | 「車種」を「メーカー・車名」に変更                                                                                                                                                                                                                        |

| 項 目                       | 改正前                                                                                                                                  | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 様式 6（事務<br>所状況報告<br>書）    | 所有形態等、他の用途との兼用の有無、按<br>分割合の積算を記入                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外観上の形態、事務所機能、連絡要員の配置等<br/>事務所としての要件、事務所関係経費の按分<br/>割合等を追加するとともに、平面図、外観写<br/>真を添付し要件を満たしているか確認</li> <li>○ 平面図、外観、内観の写真を任期中、事務所<br/>費を充当する最初の年度に提出するものと<br/>し、事務所の用途等に変更がある場合は、そ<br/>の都度提出するものとする<br/>（事務所の利用実態把握のため、議長が必要<br/>と認めた時は、現地調査を行う。）</li> </ul> |
| 様式 8（職員<br>雇用状況報告<br>書）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員本人の自署押印が必要</li> <li>・ 氏名、住所、親族関係、職務内容、雇用<br/>関係、人件費に政務活動費を充当してい<br/>ない職員の有無を記入</li> </ul> | 職員本人の自署押印を不要とする                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 様式 9（職員<br>出勤簿兼勤務<br>実績簿） | 始業・終業時刻、勤務時間、業務の内容<br>（全額充当の場合）を記入                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 休憩等控除時間欄の追加</li> <li>○ 支払額と最低賃金との比較ができるように別<br/>紙（エクセル別シート）を追加（議員確認用<br/>であるため提出は不要）</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| 様式10（会計<br>帳簿）            | 収入額、支出額、政務活動費充当額、差引<br>残高等を記入                                                                                                        | 「支出額」欄を削除                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 収支報告書の<br>ホームページ<br>公開    | 交付額、返納額、実支給額、収支報告書記<br>載額の一覧表公開                                                                                                      | 現行の一覧表に加えて収支報告書（項目別支出<br>額一覧）を公開                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 新旧会派の<br>引継               | 手引きに記載なし                                                                                                                             | 改選前後の会派の支出に関し、新会派が新旧会<br>派の実態を同じとみなす場合は、4月21日以降<br>の旧会派の支出又は旧会派の利用等にかかる新<br>会派の支出について、新会派において政務活動<br>費を充当することができる。                                                                                                                                                                                |
| 支払の年度<br>区分               | 年度をまたぐ書籍の年間購読料などは、当<br>該支出を行った年度で充当することができ<br>るが、当該支出を行った年度で充当するか<br>は、議員の判断でいずれの年度でも充当可<br>能として運用している状況。                            | <p>原則として、領収書等発行日で整理する。<br/>ただし、</p> <p>当該年度（現年度）に利用したもので、その<br/>経費の支出が年度をまたぎ、収支報告書の提<br/>出前（翌年度 4 月20日以前）に行われたもの<br/>（領収等発行日が翌年度4月20日以前）につ<br/>いては、当該年度（現年度）において政務活<br/>動費を充当することができる。（電話代、電<br/>気代、ガス代等）</p> <p>年度をまたがる経費にかかる支払いで前払い<br/>した場合は、対象年度（利用・履行年度）で</p>                                |

| 項 目                           | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>按分して充当（次年度以降は同領収書を添付し、該当期間を余白に記載）</p> <p>支払月と領収書等発行月が異なる場合は、支払月で整理（航空機代など）</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 収支報告書の提出時の添付書類整理方法            | 特に指定なし                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 収支報告書、会計帳簿、領収書以外の様式、契約書、領収書（項目別）の順で綴じる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| キャッシュレス決済について（クレジット払い・電子マネー等） | <p>○クレジット払いの場合は、次の 又は を証拠書類とすることができる。</p> <p>「領収書」「領収しました」等の記載がなされている領収書、レシート等</p> <p>議員や会派の口座から引き落としがなされた箇所の通帳の写し、及びカード会社から発行される利用明細書等</p> <p>翌月のカード会社からの利用明細書等を添付して、未清算の取引がないことを証明することができれば、通帳の写しを省略することができる。</p> <p>政務活動費を充当しようとする備品や消耗品など、購入した商品の内訳がカード会社からの利用明細書等に記載されていないときは、通帳の写しとカード会社からの利用明細書等に加えて、購入した商品の内訳が分かる書類を提出する必要がある。</p> <p>○電子マネー等については、手引きに記載なし</p> | <p>○クレジットカード決済による充当については、決済方法を原則として、一括払いとするとともに、クレジットカード売上票や利用明細書の写しの提出により充当可能とする。その際の領収日は、クレジットカード売上票や利用明細書の発行日とする。また、口座引き落としがわかる通帳や未精算の取引がないことを証する書類等を収支報告書の保存期間と同一の期間、会派及び議員は保管しなければならない。（議長の調査権により、カード会社への支払いを確認する場合がある。）</p> <p>○電子マネーやQRコード決済については、決済額における実費の把握が困難なため、政務活動費の充当は、原則として、不可とする。ただし、決済額における実費を合理的に示すことが可能な場合等は、この限りではない。</p> |
| 調査研究費                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 後援会等所有の自動車の充当可能な経費            | 後援会が所有する自動車を使用する場合については、適切な割合で按分する必要がある。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>○後援会及び議員の関連会社等が所有する自動車を使用する場合については、適切な割合で按分する必要がある。</p> <p>○自己所有の自動車や後援会及び議員の関連会社等が所有する自動車については、その自動車で政務活動を行っている実態があれば充当できる。</p>                                                                                                                                                                                                            |
| レンタカー代                        | 他県での政務活動の際のレンタカー使用に係る燃料代等、単件で活動が政務活動のみと特定できるものは燃料費の全額への充当が可能である。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>他県での政務活動の際のレンタカー使用に係る燃料代等、単件で活動が政務活動のみと特定できるものは燃料費の全額への充当が可能である。</p> <p>その場合、政務活動費を充当する燃料代の月</p>                                                                                                                                                                                                                                            |

| 項 目                           | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | ただし、併せて燃料代の月額へ政務活動費を充当する場合であって、レンタカー利用に伴う経費が含まれているときは、燃料代の総額から当該経費を除外することが必要である。                                                                                                                                                                                                              | 額については、レンタカー使用時の当該経費を除外することが必要である。<br>なお、複数の議員でレンタカー使用に係る費用を負担する場合、領収書等の宛名を連名にするか、宛名が代表者のみの場合は費用負担がわかるように余白に割合を記入する。                                                                                                                                                                                                       |
| タクシー代やＥＴＣ料金の月単位の請求書に基づく支払について | <p>Ｑ１１）タクシー代を月単位の請求書に基づいて支払う場合の按分割合</p> <p>Ａ１１）理由を記載しているものと記載していないものが混在している場合、費用弁償との重複を除外した上で、理由を記載しているものについては、全額充当可。理由を記載しないものについては、充当不可</p> <p>Ｑ１２）タクシー代を月単位の請求書に基づいて支払う場合の全額充当とそれ以外の混在可否</p> <p>Ａ１２）混在させることはできない。理由を記載して政務活動のために使用したことを明らかにしたものについては全額充当できるが、理由を記載していないものについては充当ができない。</p> | <p>月単位の請求に基づいて支払っている場合は、原則として、費用弁償等との重複を除いた上で、次の２つのうち、どちらかの方法で充当する。</p> <p>全てのタクシー利用について理由を記載しない場合は、費用弁償との重複と午後１１時から翌朝６時までの利用を除外した上で、１／２充当。</p> <p>また、ＥＴＣ料金について活動内容を記載しない場合は、費用弁償との重複を除外した上で、１／２充当。</p> <p>政務活動のみの利用があり、その理由や活動内容を記載している場合、費用弁償との重複を除外した上で、理由等を記載しているものについては、全額充当可。理由を記載しないものについては、全額充当部分を除いた上で、１／２充当。</p> |
| 旅行パック                         | 旅行パック等、交通費と宿泊費の内訳が設定されていない場合、宿泊費は各宿泊地に応じた充当限度額として、それらを合計した額を超えない範囲で充当することができる。                                                                                                                                                                                                                | （左記に追加）<br>旅行パックの場合は、様式１の使途内容又は様式２の移動手段等にパックである旨追記する。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 土産代                           | 視察先へのお土産については、社会通念上妥当な範囲内のものであれば、その購入費用に充当できるものとする。                                                                                                                                                                                                                                           | （左記に追加）<br>領収書に土産の内容、個数、単価が記載されていない場合は、様式１（領収書等添付様式）の「２．使途内容欄」に記入する。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>研修費</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 各種団体年会費・月会費等                  | 年会費・月会費に政務活動費を充てるためには、例えば、研修期間（研修費）、調査研究機関（調査研究費）、要請陳情活動を目的とした機関（要請陳情等活動費）など当該団体の活動が政務活動に適ったものであることが必要である。                                                                                                                                                                                    | （左記に追加）<br>政務活動費を充当できる具体的な事例としては、団体が主催する会議等に参加し団体構成員等と意見交換等を行う、あるいは、政務活動に活用するための会報等資料の取得等を主たる目的とするものであるなどが考えられる。                                                                                                                                                                                                           |

| 項 目                            | 改正前                                                                                                                               | 改正後                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 賛助会費                           | 手引き 42 ページに党大会賛助金は充実に適しないと記載しているが、それ以外の賛助会費は記載なし。                                                                                 | 賛助会費については、賛助会員の役割や地位・権利が規約等に定められておらず、賛助会費の納入義務だけがある場合など、公職選挙法に定める「寄附の禁止」に抵触する可能性があるものは充実に適さない。                                                                                                                          |
| 広聴広報費                          |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 県政報告等の印刷物                      | 領収書等とともに、部数及び単価が記載された書類、広報紙の現物の提出を義務付け。                                                                                           | (左記に追記)<br>広報紙の内容に政務活動以外の内容が含まれる場合もあるため、内容や按分割合等については、広報紙の発行等の前に事務局へ確認することが望ましい。                                                                                                                                        |
| 広報紙にかかる政務活動費への按分率              | 広報紙、ホームページ作成等に要する経費については、後援会活動や政党活動、選挙活動等に関する情報が混在し、明確に区分し難い場合にあっては、1/2 の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。                         | 広報の内容により、政務活動費の充当から除外(按分)すべきものとされた判例もあるので留意すること。また、公職選挙法に抵触する恐れがあるもの(当選御礼など)についても留意すること。<br>(判例から留意すべき事例)<br>・内容に政務活動としての関連性が乏しいもの<br>・県政と関係がないプロフィールや略歴<br>・後援会の会員に向けた文言が記載されているなど、後援会の拡充を図るための記事<br>・議員自身の選挙結果、結果報告など |
| 会議費                            |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 忘新年会、慰労会等、社会通念上親睦のために開催されるものなど | 忘新年会、慰労会等、社会通念上親睦のために開催されるものの経費については、公的団体の主催で昼間に開催されるものを除き、原則として充当することができないものとし、また、参加者が議員及び県職員に限られる懇親会等の経費についても、充当することができないものとする。 | 後援会主催のものの充当に当たっては、内容を確認し、社会通念上妥当であるか、慎重に対応する必要がある。                                                                                                                                                                      |
| 事務所費                           |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |
| 事務所の要件・使用実態に応じた充当              | (運用指針)<br>(1) 使用実態に応じた充当<br>事務所費の充当に当たっては、領収書等とともに、賃貸借契約書の写し及び「事務所状況報告書」(様式6)を提出し、所有形態(親族関係等)、他の用途との兼用の有無、按分割合の根拠等を明らかにするものとする。   | ○運用指針の修正<br>(当資料「按分の考え方」p1~2参照)<br>(運用指針の追加)<br>○事務所費を政務活動費に充当できる場合の「事務所」としての要件は、次の ~ の要件を満たし、実際に政務活動に使用されていること。                                                                                                        |

| 項 目              | 改正前                                                                                                                                                                                                  | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <p>政務活動のための事務所が後援会事務所等と兼用となっており、政務活動のために要した経費を政務活動以外の活動のために要した経費と明確に区分し難い場合にあっては、1/2 の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。</p>                                                                           | <p>事務所としての外観上の形態を有し、公表していること（〇〇議員事務所の看板や表札設置など）。</p> <p>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。</p> <p>原則として、連絡要員を配置すること。ただし、配置しない場合は議員に電話等が転送されること。</p> <p>原則として、賃貸の場合は議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約が締結されていること。また、事務所が後援会等と共用の場合、議員の事務所として使用されているという実態を明確にするため、可能な限り分離して賃貸借契約を締結すること。ただし、議員と後援会等との共同契約や議員本人ではなく後援会等名義の契約の場合は、議員と後援会等との間で各々の負担割合を取り決め、覚書等の形で明記しておくこと。</p> |
| <p>自宅用との分離</p>   | <p>「自宅用と分離する」とは、自宅用と事務所用途で別々にメーターを設置することや、請求を分けて支払うことである。なお、このような分離ができない場合は、適正な割合又は1/2 の割合で按分することとなる。また、光熱水費については、自宅用と分離することが望ましい。</p>                                                               | <p>「自宅用と分離する」とは、自宅用と事務所用とで別々にメーターを設置することや、請求を分けて支払うことである。なお、このような分離ができない場合は、上限1/4 の割合で按分することとなる。また、自己所有物件を事務所として使用する場合の光熱水費については、自宅用と分離することが望ましい。</p>                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>自己所有等の事務所</p> | <p>議員の関連会社等、政治団体（後援会）の所有又は賃借する建物の一部を賃借する場合は、</p> <p>原則として議員個人が契約主体となること、</p> <p>賃貸借契約書が作成されており、銀行振り込みや領収書等の証拠書類が発行されるなど適切な処理がなされていること、</p> <p>関連会社等、政治団体（後援会）の会計処理上、収入として計上され適切な処理がおこなわれていることが必要</p> | <p>議員の関連会社等、政治団体（後援会）の所有又は賃借する建物の一部を賃借する場合は、</p> <p>原則として、賃貸の場合は議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約が締結されていること。また、事務所が後援会等と共用の場合、議員の事務所として使用されているという実態を明確にするため、可能な限り分離して賃貸借契約を締結すること。ただし、議員と後援会等との共同契約や議員本人ではなく後援会等名義の契約の場合は、議員と後援会等との間で各々の負担割合を取り決め、覚書等の形で明記しておくこと。</p>                                                                                                              |

| 項 目                 | 改正前                                                                                                                                                                                    | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                                                        | <p>親族の所有又は賃借する建物の一部を賃借する場合の賃借料への政務活動費の充当は慎重に対応することが望ましい。なお、同一生計を営む親族からの賃借は認められない。</p> <p>議員の関連会社等や政治団体(後援会)の所有又は賃借する建物の一部を賃借する場合の賃借料への政務活動費の充当についても、親族所有物件と同様に慎重に対応することが望ましい。</p> <p>また、議員の関連会社等が賃借している事務所を利用している場合については、私的活動が混在しているものとして整理することが適当であり、事務所関係経費については、原則として、按分割合の上限を 1/4 とする。</p> <p>なお、充当にあたっては、運用指針に定める事務所の要件を満たすとともに、関連会社等や政治団体(後援会)の会計処理上、当該賃借料が収入として計上され適切な処理がおこなわれていることが必要である。</p> |
| <b>事務費</b>          |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 概要(支出の事例、支出に適しない事例) | (支出に適しない事例)<br>～(省略)～                                                                                                                                                                  | (支出に適しない事例の追加)<br>○やかん、湯沸かし器、ポット、ガスコンロ、コーヒーマーカー、モップレンタル代、レジ袋、ティッシュ、お盆、茶托                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 使用実態に応じた充当          | <p>・運用指針に、次の について、事務所費が全額充当であっても、1/2 充当を上限とする旨定める。</p> <p>インターネット通信料<br/>NHK受信料、ケーブルテレビ受信料<br/>パソコンやデジカメのような汎用備品の購入費用</p> <p>・上記 以外の事務費については、従来どおり、政務活動とそれ以外の活動が明確に区分し難い場合に 1/2 充当</p> | 事務所関係経費については、原則として、事務所費の按分率と同じとする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| コピー機のリース            | コピー機のリース料及び用紙代についても、政務活動とそれ以外の活動が明確に区分し難い場合にあっては、1/2 の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。                                                                                                 | 事務所関係経費については、原則として、事務所費の按分率と同じとする。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 項 目     | 改正前                                                                                                         | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 自動車のリース | (運用指針)<br>イ (中略) なお、リース料とは別に請求される車検代やタイヤ交換代等の維持修繕等の費用、任意保険料については、充当することができない。                               | (運用指針の修正)<br>なお、下記費用は充当できない。<br>・車検代やタイヤ交換代等の維持修繕等の費用(リース料とは別に請求されるもの)<br>・任意保険料                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 自動車のリース | リース契約書等でリース期間満了後の所有権移転がないことを明確にする必要があり、リース期間満了後の所有権移転がないことについて、リース契約書に明記にするか、リース会社に証明書を作成してもらい、領収書とともに提出する。 | 「オープンエンド方式」を追記<br>契約方式は、リース満了後の所有権移転のないクローズドエンド方式(残価設定がなく、契約満了時に残価を支払う必要がない買取不可の契約)を原則とするが、やむを得ずオープンエンド方式とする場合は、以下に留意すること。(オープンエンド方式は、契約時に残価を設定し、契約満了時に残価と査定価格との差額を精算する契約。)<br>精算する際、契約者(議員)に金銭が支払われる場合があることから、資金が還流されているとの疑いがないような処理が必要。<br>残価自体を支払い、車を買取り取ることも可能のため、リース期間満了後の所有権移転がないことを明確にする必要があるとともに、可能な限り、リース期間の終期が任期満了の前までになるようにすること。<br>下記の内容を記入した誓約書を提出すること。<br>ア. 契約満了時に所有権移転しない(買取しない)。<br>イ. 契約満了で精算し、残金が発生した場合は、精算した年度に交付された政務活動費から当該金額を減ずる。 |
| 自動車のリース | 家族や事務所の職員等、議員本人以外の名義でリースした自動車のリース料についても、その名義人が議員の政務活動を補助している実態があれば、政務活動費を充当することはできる。                        | ○車のリースの名義は、原則として、議員本人名義とし、本人以外の名義で契約せざるを得ない場合は、その理由書を作成して提出すること。<br>○下記の場合について充当することができる。<br>家族や事務所の職員等、議員本人以外の名義でリースした自動車については、その名義人が議員の政務活動を補助している実態がある場合<br>議員の関連会社など法人の名義でリースした自動車については、その自動車で議員が                                                                                                                                                                                                                                                    |

| 項 目                 | 改正前                                                                                                                                                 | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                     | 政務活動を行う場合、または、政務活動を補助しているものが、政務活動補助で使用する場合                                                                                                                                                                                                                                |
| 会派の備品               | <p>(運用指針)</p> <p>会派は、(中略)任期開始から任期満了又は会派解散まで、備品台帳(様式7)を作成・管理し、収支報告書とともに提出するものとする。</p> <p>(会派の政務活動費の収支報告書に添付されている備品台帳(様式7)の記入例が当該年度の購入分のみとなっている。)</p> | 会派結成時から連続して備品台帳に記入するものとし、毎年度、収支報告書とともに備品台帳の全部を提出する。                                                                                                                                                                                                                       |
| 消耗品等                | 消耗品等の購入代金の充実に当たっては、購入品目名を記載するものとする。                                                                                                                 | 消耗品等の購入代金の充実に当たっては、購入品目等が確認できるレシート、納品書等を添付すること。                                                                                                                                                                                                                           |
| 切手代                 | 手引きに記載なし(政務活動費説明会にて説明)                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○使用目的が政務活動であり、その旨記載の場合は全額充当可。</li> <li>○切手代の充実に際しては、利用用途を明確にした上で、充当することが求められるが、政務活動とそれ以外のものを同封し送付する場合は、1/2を上限に按分充当することができる。</li> <li>○年度末に未使用分が発生した場合は、未使用分を控除した上で充当し、控除した分は次年度以降で計上する。</li> </ul>                                 |
| 名刺代                 | 手引きに記載なし(運用にて整理)                                                                                                                                    | <p>(運用指針(1)を追加)</p> <p>上限 1/2 充当可。(作成した名刺の表面と裏面のコピーを添付すること)。ただし、政務活動に関係がない名刺(政党名や会社名のみ記載の名刺)は充当不可</p>                                                                                                                                                                     |
| 携帯電話等のコンテンツ、手数料について | 手引きに記載なし(運用にて整理)                                                                                                                                    | <p>(事務費の【運用に係るQ &amp; Aに追加】)</p> <p>Q)携帯電話のコンテンツは充当できるか。</p> <p>A)充当区分の事例は以下のとおりであり、充当不可分を控除の上、1/2の割合で按分した額を上限として充当できるものとする。</p> <p><b>支出の事例</b>: WINDWORLD(海外電話)、契約事務手数料、i チャンネル、i コンシェル、Eight(名刺管理ソフト使用料)</p> <p><b>支出に適しない事例</b>: (携帯電話機種変更による)登録等手数料(故障対応での登録手数料)</p> |

| 項 目                          | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                  | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                                                                                                                                                                                                                                      | であれば可)、モバイル・タブレットのカバー代、機種変更応援プログラム利用料、グレードアッププログラム、スゴ得コンテンツ、dTV、dヒッツ、dマガジン、auスマートパス、メロディコールなど政務活動に直接関係がないもの、シェアパックで政務活動に関係がない通話料                                                                                                                                                                                                                                |
| 携帯電話の名義について                  | 特になし                                                                                                                                                                                                                                                 | (運用指針(1) に追記)<br>議員が使用する携帯電話の名義は、原則、議員本人名義とし、本人以外の名義で契約せざるを得ない場合は、理由を記載すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PC、携帯電話機等汎用備品の分割支払いにかかる購入限度額 | 携帯電話(スマートフォンを含む。)の購入代金への充当は、政務活動に使用するのであれば、限度額の範囲内で充当可能である。ただし物品の性質上政務活動以外にも使用することが明らかであるので、政務活動専用ではない備品として、購入費用を1/2の割合で按分した額又は5万円のいずれか低い額を上限として充当することができる。                                                                                          | (左記に追加)<br>分割払いであっても限度額は適用され、充当開始時期にかかわらず、支払累計が10万円を達した段階で充当ができないものとする。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 人件費                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 勤務実態に応じた充当                   | <p>人件費の充当に当たっては、領収書等とともに、「職員雇用状況報告書」(様式8)を提出し、親類関係、職務内容、雇用関係等を明らかにするものとする。</p> <p>また、人件費に全額充当する場合は、原則として、該当する職員との雇用契約書の写しを提出するものとする。</p> <p>職員が政務活動の補助だけでなく、政務活動以外の活動の補助も行っており、政務活動とそれ以外の活動が明確に区分し難しい場合にあっては1/2の割合により按分した額を上限として充当することができるものとする。</p> | <p>人件費の充当に当たっては、原則として、金融機関を利用するもの(口座振込、口座振替等)とし、その支払の事実を証する書類(口座引き落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ATM等による振込利用明細書の写し等)を提出するものとする。</p> <p>なお、親族を雇用する場合又は人件費に全額充当する場合は、原則として、該当する職員との雇用契約書の写しを提出するものとする。</p> <p>人件費の按分割合については、勤務場所が事務所である場合は、原則として、事務所費の按分割合(上限1/2)を適用する。</p> <p>ただし、按分割合について、合理的な説明が行える場合は、この限りではない。</p> <p>親族の人件費を充当する場合は、社会通念上妥当と認められる賃金水準としなければならない。</p> |

| 項 目           | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 改正後                                                                                                                                                                                                        |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|------|---------|-----|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-------|-----|-------|------|---------|-----|-------|-------|
| 人件費の支払方法      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 現金払い、口座振込等どちらでもよい。</li><li>・ 給与の口座振込が一般化している現状だが、領収書の添付に代えて支給明細のみの添付では支払先の受け取りが確認できないため、支給明細に加えて、職員の口座への振込みの事実が確認できる金融機関発行の書類を添付する必要がある。</li></ul>                                                                                                                                                  | 政務活動費を充当する人件費の支払は、原則として、金融機関を利用するもの（口座振込、口座振替等）とし、支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳の写しや銀行等振込書の写し、ＡＴＭ等による振込利用明細書の写し等）を提出するものとする。但し、支払相手の都合等により、金融機関を利用した支払方法が困難である場合は、その理由を「事務所状況報告書」（様式６）へ記載するとともに領収書を添付する必要がある。（再掲） |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| 雇用主として発生する義務等 | 議員が政務活動のために職員を雇用する際には、労働基準法、最低賃金法等の関連法令を遵守するよう留意しなければならない。                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 政務活動費を充当しているか否かに関わらず、雇用主として発生する義務等（源泉徴収、労働基準、雇用保険など）について、運用の手引きに記載し注意喚起を図る。（再掲）                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| 収支報告書         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| 四半期提出依頼       | <p>政務活動費説明会にて下記の内容を協力依頼</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 条例上の提出期限は、翌年度の４月２０日となっていますが、事務処理が集中し、時間を要することから、円滑に事務を進めるため、下記のとおり事前提出のご協力をお願いします。</li></ul> <table><tr><td>（ 期 間 ）</td><td>（ 提 出 時 期 ）</td></tr><tr><td>４～９月分</td><td>１０月末</td></tr><tr><td>１０～１２月分</td><td>１月末</td></tr><tr><td>１～３月分</td><td>４月２０日</td></tr></table> | （ 期 間 ）                                                                                                                                                                                                    | （ 提 出 時 期 ） | ４～９月分 | １０月末 | １０～１２月分 | １月末 | １～３月分 | ４月２０日 | <p>「長崎県政務活動費運用の手引き」へ記載し、下記の内容を協力依頼</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 政務活動費の適正な執行を確保するため、議長は議員に対し、四半期毎に領収書等の関係書類の提出協力を要請する。</li></ul> <table><tr><td>（ 期 間 ）</td><td>（ 提 出 時 期 ）</td></tr><tr><td>４～６月分</td><td>７月末</td></tr><tr><td>７～９月分</td><td>１０月末</td></tr><tr><td>１０～１２月分</td><td>１月末</td></tr><tr><td>１～３月分</td><td>４月２０日</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 政務活動費の適正な執行を確保するため、議長は議員に対し、四半期毎の領収書等関係書類の提出協力を要請する。また、会派の代表者は、議長の調査が円滑にできるよう、未提出の所属議員に対し督促するなどの協力を行うものとする。</li></ul> | （ 期 間 ） | （ 提 出 時 期 ） | ４～６月分 | ７月末 | ７～９月分 | １０月末 | １０～１２月分 | １月末 | １～３月分 | ４月２０日 |
| （ 期 間 ）       | （ 提 出 時 期 ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| ４～９月分         | １０月末                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| １０～１２月分       | １月末                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| １～３月分         | ４月２０日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| （ 期 間 ）       | （ 提 出 時 期 ）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| ４～６月分         | ７月末                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| ７～９月分         | １０月末                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| １０～１２月分       | １月末                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| １～３月分         | ４月２０日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |
| 経理責任者         | 特に指定なし                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 経理責任者は、議員とすること。                                                                                                                                                                                            |             |       |      |         |     |       |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |             |       |     |       |      |         |     |       |       |

| 項 目                | 改正前                                                                                                                                           | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 議長の調査権             |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 議長の調査権             | 調査内容としては、 政務活動と会計帳簿の記録の照合、 会計帳簿における支出内容が使途基準に適合しているかの確認、証拠書類と会計帳簿の照合、等が考えられるが、基本的には、収支報告書の提出を受ける議長は、その報告書が所定の要件（様式や内容等）を備えているかどうかチェックすることとなる。 | <p>○調査内容としては、左記に加えて、必要がある場合は、事務所の現地確認や領収書等の原本の確認等を行う。</p> <p>○「政務活動費の交付に関する条例」に、是正勧告等の調査権限を規定した、『議長の調査』にかかる条項を以下のとおり新設（議長の調査）</p> <p>議長は、政務活動費の適正な使用を確保するため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。</p> <p>2 議長は、前項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是正等の措置を講ずるよう指導し、又は勧告することができる。</p> <p>3 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は、議長は、理由を付した文書によって前項の措置を命ずることができる。</p> <p>4 議長は、前項の規定による命令を行う場合には、当該会派又は議員に対して十分な弁明の機会を与えなければならない。</p> <p>5 第3項の規定による命令があった場合には、当該収支報告書は、当該命令の内容に従って修正されたものとみなす。</p> <p>○収支報告書の疑義がある事案や政務活動費の運用、是正指導等の妥当性に関して、第三者機関に内容確認調査等を依頼し、指導や助言を仰ぐ。</p> |
| 会計処理               |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 議員宛の後援会等発行の領収書について | 政務活動と後援会活動が混在しており、後援会宛の領収書の場合、議員宛の後援会発行の領収書も加えて添付                                                                                             | 左記による方法に加えて、後援会宛の領収書（写）と負担関係を記載した覚書（任意様式）を添付でも可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

●令和4年11月1日改正（令和4年11月1日から適用。）

| 項 目   | 改正前                                                                                                                                                    | 改正後                                                                                                                                                                  |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調査研究費 |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |
| 交通費   | 自家用車を利用した場合は、政務活動のために移動した距離に、 <u>職員の旅費に関する条例に定める車賃単価（25円/km）</u> を乗じて得た額を活動報告書兼支払証明書に記載し全額を充当する方法のほか、燃料代の支払額を1/2の割合により按分した額を上限として充当する方法によることができるものとする。 | 自家用車を利用した場合は、政務活動のために移動した距離に、 <u>長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例に定める車賃単価（37円/km）</u> を乗じて得た額を活動報告書兼支払証明書に記載し全額を充当する方法のほか、燃料代の支払額を1/2の割合により按分した額を上限として充当する方法によることができるものとする。 |

●令和7年4月1日改正（令和7年4月1日から適用。）

| 項 目   | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調査研究費 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 宿泊費   | <p><u>国内における宿泊費については、長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の規定に準じ、甲地方（東京都特別区、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、福岡市等の大都市部）は1泊につき14,800円を、乙地方（甲地方を除く全域）は1泊につき13,300円を上限とする。</u></p> <p>— <u>海外における宿泊費については、国家公務員等の旅費に関する法律の規定に準じ、指定都市（シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ロンドン、パリ等）は1泊につき25,700円を、甲地方（北米、西ヨーロッパ、中近東）は1泊につき21,500円を、乙地方（韓国、香港、東南アジア、ロシア、東ヨーロッパ、オセアニア）は1泊につき17,200円を、丙地方（中国、台湾、モンゴル、南アジア、中南米、アフリカ）は1泊につき15,500円を上限とする。</u></p> | <p><u>宿泊費の充当上限は、長崎県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の規定による宿泊費と宿泊手当（1夜につき、国内は2,400円、海外は国・都市ごとに定められた額。）との合算額とする。ただし、合算される宿泊手当の額については、以下のとおりとする。</u></p> <p><u>ア 朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合 宿泊手当の全額</u></p> <p><u>イ 朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合 宿泊手当の3分の2の額</u></p> <p><u>ウ 朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれない場合 宿泊手当の3分の1の額</u></p> |

1．手引き中「宿泊料」を「宿泊費」に改める。

2．【解説】の該当箇所も同様に改め、その際事例も追加。