

政務活動費の手引き (議員交付分)

令和5年5月

島根県議会

目 次

| | |
|------------------------|----|
| 第1章 政務活動費交付制度の概要 | 1 |
| 1 政務活動費とは | 1 |
| 2 根拠法令等 | 1 |
| 3 交付制度の概要 | 1 |
| 4 政務活動費を充てることのできる経費の範囲 | 2 |
| 5 政務活動費に充当する際の基本的な考え方 | 3 |
| 6 政務活動費の充当が不適当な例 | 4 |
| 第2章 項目別用途基準 | 6 |
| 1 調査研究費 | 6 |
| 2 研修費 | 8 |
| 3 広聴広報費 | 9 |
| 4 要請陳情等活動費 | 10 |
| 5 会議費 | 10 |
| 6 資料作成費 | 11 |
| 7 資料購入費 | 12 |
| 8 事務所費 | 12 |
| 9 事務費 | 14 |
| 10 人件費 | 15 |
| 第3章 領収書等の取扱い | 17 |
| 1 領収書(全般) | 17 |
| 2 領収書等添付票の記入 | 18 |
| 3 支払証明書(全般) | 20 |
| 4 政務活動報告書 | 21 |
| 第4章 政務活動費の交付に係る事務 | 22 |
| 1 交付の手続き等 | 22 |
| (1) 通常の場合 | 22 |
| (2) 年度の途中で議員でなくなった場合 | 22 |
| (3) 年度の途中で議員となった場合 | 23 |
| 2 証拠書類等の整理保管 | 23 |
| (1) 会計の処理及び会計帳簿の調製 | 23 |
| (2) 証拠書類等の整理 | 24 |
| (3) 事務局による整理保管状況の事前確認 | 24 |

| | | |
|-----|------------------------|----|
| 3 | 収支報告書等の作成と提出 | 24 |
| (1) | 提出書類 | 24 |
| (2) | 提出期間 | 25 |
| (3) | 作成上の留意事項 | 25 |
| 5 | 政務活動費の残余の返還 | 26 |
| (1) | 残余とは | 26 |
| (2) | 返還手続き等 | 26 |
| 6 | 調査 | 26 |
| 7 | 収支報告書等の閲覧 | 27 |
| 8 | 県議会ホームページへの公開 | 27 |
| 9 | 所得税法上の取扱い | 28 |
| | | |
| 第5章 | 政務活動費関係法令等 | 29 |
| | 地方自治法 | 29 |
| | 島根県政務活動費の交付に関する条例 | 30 |
| | 島根県政務活動費の交付に関する規程 | 36 |
| | 島根県政務活動費に係る収支報告書等の閲覧要綱 | 46 |
| | | |
| 様式集 | | 48 |
| | 政務活動費収支報告書(規程別記様式第6号) | 49 |
| | 領収書等添付票(規程別記様式第7号) | 50 |
| | 政務活動報告書(規程別記様式第7号の2) | 51 |
| | 支払証明書(規程別記様式第8号) | 52 |
| | 会計帳簿(参考様式1) | 53 |
| | 経費項目別集計表(参考様式2) | 54 |
| | 郵券受払簿(参考様式2) | 55 |

第1章 政務活動費交付制度の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は、「地方自治法」及び「島根県政務活動費の交付に関する条例」に基づき、島根県議会議員が行う調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものである。

よって、交付された政務活動費は、同条例第9条に定める経費に対し、適切に充当されるべきものである。

2 根拠法令等

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条
- (2) 島根県政務活動費の交付に関する条例（平成13年島根県条例第31号）
（注）本資料において単に「条例」としている場合は、この条例を指す。
- (3) 島根県政務活動費の交付に関する規程（平成13年島根県議会告示第2号）
（注）本資料において単に「規程」としている場合は、この告示を指す。
- (4) 島根県政務活動費に係る収支報告書等の閲覧要綱（平成25年3月）

3 交付制度の概要

| | |
|----------------|---|
| 交付対象 | 議員の職にある者（条例第2条） |
| 交付額 | 月の初日に在職する議員に対し月額27万円 （条例第4条） |
| 交付方法 | 原則四半期毎（条例第8条） |
| 経費の範囲 | 条例別表第2に定めるものに充てることができる （条例第9条） |
| 証拠書類の整理保管 | 会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、これらの書類を5年間保存しなければならない（規程第6条） |
| 収支報告書の提出 | 収支報告書を、議長に提出しなければならない （条例第10条） |
| 収支報告書に添付を要する書類 | 政務活動費の支出に係る領収書等の写し （条例第10条第4項） |
| 政務活動費の返還 | 交付を受けた額に残余が生じた場合、知事に返還しなければならない（条例第11条） |
| 収支報告書の閲覧 | 何人も収支報告書等の閲覧を請求することができる （条例第12条第2項） |

4 政務活動費を充てることができる経費の範囲

条例第9条において、以下のとおり規定されている。

| |
|--|
| <p>(政務活動費を充てることができる経費の範囲)</p> <p>第9条 政務活動費は、(中略)議員が実施する<u>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</u>県政の課題及び県民の意思を把握し、<u>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</u>に要する経費であつて、(中略)議員にあつては別表第2に定めるものに充てることができるものとする。</p> <p>※以下、本資料において「政務活動」という。</p> |
|--|

条例別表第2 (議員交付分)

| 経 費 | 内 容 |
|----------|--|
| 調査研究費 | 議員が行う県の事務及び地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)並びに調査委託に要する経費 |
| 研修費 | 1 議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費 |
| 広聴広報費 | 議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 |
| 要請陳情等活動費 | 議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費 |
| 会議費 | 1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費 |
| 資料作成費 | 議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費 |
| 資料購入費 | 議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費 |
| 事務所費 | 議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 |
| 事務費 | 議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 |
| 人件費 | 議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 |

5 政務活動費を充当する際の基本的な考え方

(1) 実費弁償の原則

政務活動費による支出は、その活動が議員の自発的な意思に基づいて行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、議員が行う政務活動に要した実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

(2) 按分充当の原則

政務活動費を充当する活動は、党勢拡大等を目的とした政党活動や、立候補及び当選等を目指した選挙活動、後援会活動、さらには慶弔など私人としての活動とは一線を画する必要がある。しかし、これらの活動と一体的になされることも多く、明確に分離できない場合もあることから、そういった場合には、実態に合わせた適切な業務割合で按分し、按分した額をもって政務活動費を充当することとする。

基本となる按分割合

ア 活動実績割合等による按分例（事務所費、事務費、人件費等）
$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動 (A\%)+政党活動 (B\%)+後援会活動 (C\%)+選挙活動 (D\%)}} = \text{按分割合}$$

イ 使用面積による按分例（事務所費等）
$$\frac{\text{政務活動専有面積 (△△△㎡)}}{\text{建物全体面積 (○○○㎡)}} = \text{按分割合}$$

(3) 説明責任の原則

議員の政務活動は、議員個々により内容や手法がそれぞれ異なることから、個々のケースに係る経費の充当の適否、経費の按分については最終的に議員の判断によらざるを得ないものであり、政務活動の使途等の説明責任は議員にあることに留意し、適切な処理を行わなければならない。

6 政務活動費の充当が不適當な例

(1) 議会公務に伴う経費

- ・ 議会定例会、臨時会、委員会等に出席するための経費及び委員会視察等に伴う経費

(2) 政党活動経費

- ・ 党大会への出席
- ・ 県連(政党等)活動
- ・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・ 政党組織の事務所の設置維持経費(人件費を含む)
- ・ 党費、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

(3) 選挙活動経費

- ・ 国政選挙(衆・参議院議員選挙)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)

(4) 後援会活動経費

- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・ 後援会活動としての報告会等の開催経費

(5) 私的経費

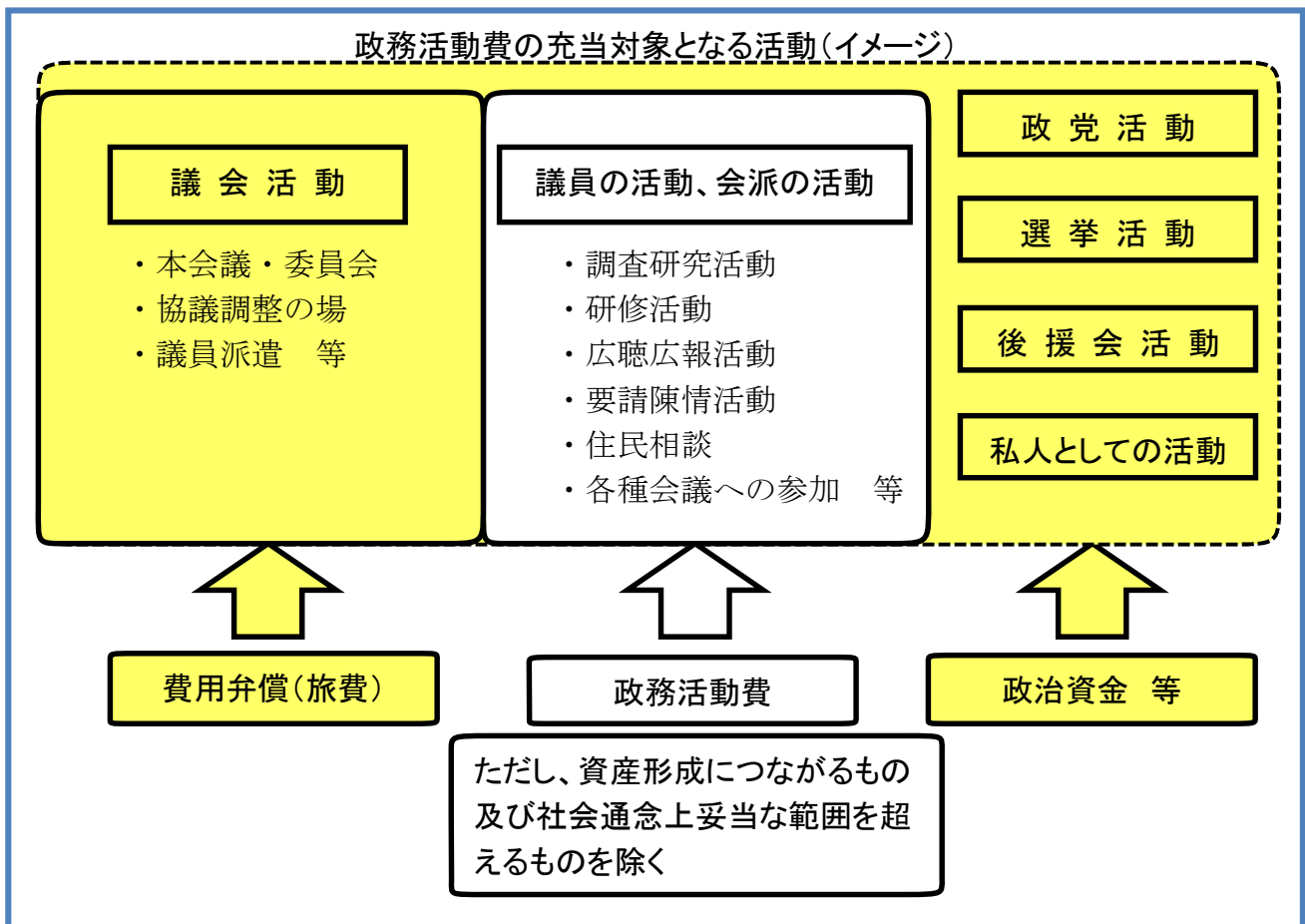
- ・ 団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席
- ・ 慶弔餞別費等(病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入または印刷等の経費)
- ・ 冠婚葬祭などの出席(葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等)
- ・ 宗教活動(檀家総代会、報恩講、宮参り等)
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 私的用務による観光、レクリエーション、旅行
- ・ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費
- ・ 議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフ部等)の会費
- ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等
(例) 町内会費、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

(6) 私的資産形成につながる経費

- ・ 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) その他の経費

- ・ 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の当該団体の理事会、役員会や総会の出席
- ・ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食
〔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)
- ・ 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
- ・ 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



第2章 項目別用途基準

1 調査研究費

議員が行う県の事務及び地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）並びに調査委託に要する経費（例：交通費、宿泊費、調査委託料、自家用車等燃料代等）

○調査研究（視察）についての基本的な考え方

- ・国内外の視察経費に政務活動費を充てることができる。
- ・領収書による実費を原則とし、その額及び内容は社会通念上許容されるものであること
- ・政務活動の期間内にその他の用務を含む場合には、明確に区分すること
- ・議会活動等として別途旅費等が支給される場合は、重複して政務活動費を充当することはできない。ただし、議会活動と連続して政務活動を実施する場合には、議会活動部分と政務活動部分の区別を明らかにして、その内容を明確にする。
- ・海外において調査研究（視察を含む。）を行った場合は、政務活動報告書（別記様式第7号の2）を作成し、当該調査研究費の支出に係る領収書等添付票（別記様式第7号）へ添付すること。

○交通費

| | | |
|------|--|---|
| 具体例 | <ul style="list-style-type: none"> ・調査視察に係る鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（バス、レンタカー、タクシー等）、高速道路料金、駐車場料金等に実費相当額の支出が原則。 ・ただし、東京、大阪等における現地での近距離移動には、JR・私鉄やバス等を利用することが多いが、これらの公共交通機関の運賃（以下「近距離鉄道賃等」という。）については、領収書を取得することが困難であるため、例外として、1日当たりの充当額は2千円の定額とし、議員が支払証明書(規程様式第8号)を作成すること。 ※なお、タクシーは領収書等が徴取できるので、上記取扱いに含まれないことに留意すること。 | |
| 留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ・交通費に他の用務との重複部分があるときは、合理的な割合で按分すること ・自家用車及びリース車（以下「自家用車等」という。）に係る経費については、「自家用車等燃料代」及び「自動車リース料」の取扱いによること | |
| 証拠書類 | 経費の区分 | 証拠書類 |
| | 鉄道賃（JR、私鉄、地下鉄）、船賃 | 利用の際に徴した領収書又は旅行代理店を通じて手配した場合等における当該店発行の領収書 ※近距離鉄道賃等は、支払証明書で可 |
| | 航空賃 | 利用の際に徴した領収書、航空賃が記載された搭乗券又は旅行代理店の領収書 |

| | | |
|----------|---|----------------------------------|
| | 車賃(バス、レンタカー、タクシー等)、駐車場料金 | 利用の際に徴した領収書 ※近距離バス運賃は、支払証明書で可 |
| | 高速道路料金 | 領収書又はE T Cの利用明細書 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ・議会定例会、臨時会、委員会等に出席するための経費及び 委員会視察等の交通費等（議会公務として費用弁償を受ける場合） ・監査委員、各種の審議会等の委員として会議に出席する場合の交通費等 ・具体的な調査先等が記入されていない調査視察（政務活動と見なされない） ※緊急要件などにより、調査の相手先が確認できない場合には、調査目的、理由、視察概要等を領収書添付票に記入 | |

○宿泊費

| | |
|----------|--|
| 具体例 | 調査視察に伴い現に要した宿泊費 |
| 留意点 | 宿泊費は、宿泊施設での室料及び夕食・朝食代、税・サービス料等の諸雑費が含まれる。(宿泊施設と異なる施設での食事代等は含まない。) |
| 証拠書類 | 宿泊施設が発行する明細の表示された領収書 |
| 充当できないもの | 飲酒代、マッサージ、有料テレビ料金、客室冷蔵庫等の使用に伴う経費 |

○調査委託料

| | |
|------|--|
| 具体例 | 調査研究を議員以外の個人又は団体に委託した場合の委託経費 |
| 留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ・調査委託の目的、内容、結果（成果）等を記載した政務活動報告書（別記様式第7号の2）を作成し、委託契約書の写し及び成果品とともに当該調査委託料の支出に係る領収書等添付票（別記様式第7号）に添付すること ・当該支出に伴う委託契約書や成果品を整理、保管しておく必要があること |
| 証拠書類 | 委託契約書、調査受託者の発行する領収書、成果品 |

○その他

| | |
|------|--------------------|
| 具体例 | 調査視察に係る施設の入場料等、写真代 |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

○自家用車等燃料代

| | |
|-----|---|
| 具体例 | 政務活動に使用した自家用車等の燃料代の実費 なお、燃料代の積算が困難な場合は、燃料代に代えて、特例として「1 km当たり20円で計算した額」を充当することが可能 |
|-----|---|

| | |
|----------|--|
| 留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ・自家用車等を調査研究、研修、会議等の政務活動に使用する場合、政務活動の経費の項目としては、燃料代の経費を調査研究費として一括計上すること。 ・自家用車等を政務活動以外にも利用する場合、燃料代を活動実績に応じて適切に按分すること |
| 証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・燃料代の領収書 ・特例として、1キロメートル当たり20円で計算した額を充当した場合は、燃料代相当額として支払証明書で整理 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ・議会定例会、臨時会、委員会等に出席するための経費等（議会公務として費用弁償を受ける場合） ・監査委員、各種の審議会等の委員として会議に出席する場合の経費等 ・自家用車の購入費 ・維持管理費用（定期点検整備費、修理代、オイル交換、洗車代等の日常管理費用） |

○自動車リース料

| | |
|----------|--|
| 具体例 | 政務活動に必要な自動車のリース料 |
| 留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ・リース車を政務活動以外にも利用する場合、リース料を活動実績に応じて按分すること ・リース契約満了後に残価を支払って購入することを予定している場合は、購入費用の分割支払いと同等に私的資産形成につながるため、政務活動費の充当はできない。 |
| 証拠書類 | リース会社の発行する領収書 |
| 充当できないもの | リース契約に含まれる維持管理費用（定期点検整備費、修理代、オイル交換、洗車代等の日常管理費用）に相当する部分 |

2 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（例：講師謝金、会場費等）
- 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費（例：会費、交通費、宿泊費等）

○会場費

| | |
|----------|------------------------------------|
| 具体例 | 研修会開催の会場借上経費及び研修に必要となる機器の借上経費 |
| 留意点 | 他の行事・業務と一緒に開催される場合には、適切な割合で按分すること。 |
| 証拠書類 | 施設管理者の発行する領収書 |
| 充当できないもの | 後援会等主催による会議に要する経費 |

○会費

| | |
|----------|---|
| 具 体 例 | 政務活動に必要となる研修会、講演会及び政務活動に係る会費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 充当は、研修会の内容又は、当該団体の活動内容や実態が政務活動に適するかどうかで判断すること ・ 支出目的等を領収書添付票の用途欄に付記する必要があること |
| 証拠書類 | 会議等の主催者が発行する領収書 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人の立場で加入している団体などの会費等（町内会、PTA等） ・ 各種団体への寄付、カンパ |

○交通費、宿泊費

| | |
|----------|-----------------------|
| 具 体 例 | 調査研究費の項の交通費、宿泊費を参照のこと |
| 充当できないもの | 飲食を主目的とする懇親会の交通費、宿泊費 |

3 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（例：広報紙・報告書等の印刷費・送料、ホームページ作成費、交通費等）

○広報資料の印刷、送料

| | |
|----------|--|
| 具 体 例 | 議会活動、県政に係る政策等の広報資料の印刷、当該資料の送付に要する経費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該資料に後援会活動等の内容が含まれている場合には、印刷費、送料とも合理的な割合で按分すること ・ 印刷物の名称や送付目的等を領収書添付票の用途欄に付記する必要があること ・ 収支報告書提出時に「県政報告等の広報紙（議会活動、県政に係る政策等の広報資料）」を一部提出すること ・ 広報資料の送付について、業として配布を行っていない者へ依頼する場合は、地域事情等もあることから、議員の責任において判断すること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |
| 充当できないもの | 後援会だより等で、内容が政務活動に伴う資料と判断できないもの |

○ホームページ作成委託費

| | |
|-------|-----------------------------------|
| 具 体 例 | ホームページ作成及び更新等に係る委託費 |
| 留 意 点 | 後援会活動等と内容が混在している場合は、合理的な割合で按分すること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

○その他

| | |
|----------|--------------------|
| 充当できないもの | 地元住民の議会傍聴のためのバス借上代 |
|----------|--------------------|

4 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（例：交通費、宿泊費、資料印刷費、茶菓代）

○交通費、宿泊費

| | |
|----------|-----------------------|
| 具体例 | 調査研究費の項の交通費、宿泊費を参照のこと |
| 充当できないもの | 飲食を主目的とする懇親会の交通費、宿泊費 |

○資料印刷費

| | |
|------|--------------------|
| 具体例 | 要請陳情活動に必要となる資料作成経費 |
| 証拠書類 | 資料作成受託者の発行する領収書 |

○食糧費

| | |
|------|---|
| 具体例 | 茶菓代 |
| 留意点 | ・選挙区内の住民を対象とする相談の場合は、公職選挙法に抵触しないよう留意すること ・社会通念上妥当と考えられる範囲であること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

5 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（例：会場借上料、機材借上料、資料印刷費等）
- 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費（例：会費、交通費、宿泊費等）

○会場費

| | |
|----------|------------------------------------|
| 具体例 | 会議開催の会場借上経費及び会議に必要となる機器の借上経費 |
| 留意点 | 他の行事・業務と一緒に開催される場合には、適切な割合で按分すること。 |
| 証拠書類 | 施設管理者の発行する領収書 |
| 充当できないもの | 後援会等主催による会議に要する経費 |

○資料印刷費

| | |
|-------|-----------------|
| 具 体 例 | 会議に必要となる資料作成経費 |
| 証拠書類 | 資料作成受託者の発行する領収書 |

○食糧費

| | |
|----------|--|
| 具 体 例 | <ul style="list-style-type: none">・議員が行う会議における茶菓代・議員が行う政務活動と一体性のある会合等における食事、飲食の提供に係る経費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none">・選挙区内の住民を対象とした会議の場合は、公職選挙法に抵触しないよう留意すること・社会通念上妥当と考えられる範囲であること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |
| 充当できないもの | 会派や議員間での懇談・懇親を目的とした会合に要する経費 |

○会費

| | |
|----------|---|
| 具 体 例 | 団体等が開催する意見交換会等各種会議に係る会費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none">・充当は、会議の内容又は、当該団体の活動内容や実態が議員としての政務活動に適するかどうかで判断すること・支出目的等を領収書添付票の用途欄に付記する必要があること |
| 証拠書類 | 会議等の主催者が発行する領収書 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none">・個人の立場で加入している団体などの会費等（町内会、PTA等）・各種団体への寄付、カンパ・慶弔餞別費等（香典、祝金、餞別、寸志等の費用、慶弔電報の経費等） |

○交通費、宿泊費

| | |
|----------|-----------------------|
| 具 体 例 | 調査研究費の項の交通費、宿泊費を参照のこと |
| 充当できないもの | 飲食を主目的とする懇親会の交通費、宿泊費 |

6 資料作成費

議員が行う政務活動に必要な資料を作成するために要する経費（例：印刷製本費、原稿料等）

○印刷製本費

| | |
|-------|--------------------|
| 具 体 例 | 政務活動のために必要な資料の印刷経費 |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

7 資料購入費

議員が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費（例：書籍購入費、新聞雑誌購読料等）

○書籍購入費

| | |
|----------|--|
| 具体例 | 政務活動のために必要な書籍、新聞等の購読料 |
| 留意点 | ・購入した書籍の名称を付記すること ・合理的な部数に限られること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |
| 充当できないもの | ・スポーツ新聞の購読料、同窓会名簿購入費、映画DVDの購入代等 ・合理的な部数を超える所属政党の機関誌 |

8 事務所費

議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費（例：事務所の借上料、管理運営費等）

○事務所についての基本的な考え方

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・充当の可否は、以下の要件を満たす必要があること<ol style="list-style-type: none">① 政務活動が実際にそこで行われている。② 外見上、事務所として認識できる形態を有している。 (例：看板、表示、ポスト)③ 事務所としての機能を有している。(例：事務スペース、事務用品)④ 連絡機能が整っている。(例：連絡要員)・事務所として使用する不動産の取得、建築工事、修繕等環境整備への支出はできない。 |
|--|

○賃借料

| | |
|-----|--|
| 具体例 | 事務所借上に係る経費 |
| 留意点 | ・賃貸契約の名義人が議員本人で、原則として賃貸借契約書が作成されていること。 ・事務所賃借料は、長期継続契約であることから、例外的に支出時点を基準として費用を計上すること（現金主義）。 ・後援会事務所と併用している場合は、合理的な割合で按分すること <ol style="list-style-type: none">① 後援会事務所や政党支部事務所等との併用の場合は、可能な限り賃貸借契約、ガス、水道、電気、電話等の契約を分離することが望ましい。② 後援会名義等で賃借し、後援会等業務に使用している事務所を、 |

| | |
|----------|---|
| | <p>政務活動にも使用する場合、政務活動を行う事務所と判断できれば充当可能とするが、毎年度当初に議員と後援会等との間で、使用契約書、覚書又は協定書等の形で明記しておき、それに基づいて支出すること。</p> <p>その場合は、後援会等からの請求書・領収書のほか、全体額が明らかになる書類を整える必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・関連法人所有物件の借上料への支出は可能である。ただし、次の点に留意する。 <ul style="list-style-type: none"> ① 賃貸借契約書が作成されており、口座振込や領収書等の証拠書類が発行されるなど適切な処理がされている。 ② 法人の会計処理上、収入として計上され、適切な処理が行われている。 |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ・名義に関わらず、自宅の場合は、賃借料の支出はできない。また、光熱水費は、家族用と契約を分離するか、按分により支出する。 ・議員、配偶者又は生計を一にする親族が所有する物件については、賃借料の支出はできない。 ・県議会議員選挙に使用する期間（選挙運動期間中及び投票日）の事務所費 |

○維持管理経費（光熱水費）

| | |
|------|--|
| 具体例 | 事務所の光熱水費 |
| 留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ・賃借料の留意点と同様の取扱いであること ・光熱水費は、長期継続契約であることから、例外的に支出時点を基準として費用を計上すること（現金主義）。 ・実績に基づかない定額の支出とせず、実績に応じて合理的な割合で按分すること ・自宅に事務所を併設している場合の光熱水費のうち、水道代、下水道代、ガス代は、生活に係る使用が大部分であるため、実態に応じて按分すること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

○駐車場代

| | |
|------|---------------------|
| 具体例 | 来客用駐車場代 |
| 留意点 | 賃借料の留意点と同様の取扱いであること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

9 事務費

議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費(例:事務用品・備品購入費、通信費等)

○事務費についての基本的な考え方

次の経費には、充当することができない。

- ・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

○備品(事務機器)購入費又は賃借料

| | |
|----------|---|
| 具 体 例 | パソコン、ファックス、コピー機等に係る経費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に対する有用性が高く、直接必要と認められるものが対象となること ・後援会事務所と併用している事務所に設置したものや、自宅に設置したもの又はパソコンリース代等で、個人的に使用する部分や、政務活動以外の活動に使用する部分は、合理的な割合で按分すること ・議員任期終了前的高額備品の購入等は差し控えること ・具体的な購入又は賃借品名等を領収書添付票の用途欄に付記する必要があること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ・自家用車の購入費及び諸費用(自動車諸税、自賠責保険料等) ・自家用車等の維持管理費用(定期点検整備費、修理代、オイル交換、洗車代等の日常管理費用) |

○事務用品購入費、郵送料等

| | |
|----------|--|
| 具 体 例 | 事務用品購入、郵送料等 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none"> ・按分は、備品購入費又は賃借料の留意点と同様の取扱いであること ・実績に基づかない定額の支出とせず、実績に応じて合理的な割合で按分すること ・広報紙等を大量に発送する場合は、原則として、料金別納制度又は料金後納制度を利用すること ・郵券を購入する場合は、郵送の都度、必要枚数の郵券を購入することとし、送付数、送付内容等を記載した郵券受払簿(参考様式3)を整備すること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ・県議会議員選挙に使用する期間(選挙運動期間中及び投票日)の事務費 |

○来客用茶菓代

| | |
|----------|--|
| 具 体 例 | 政務活動に伴う茶菓に要する経費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none"> ・通常用いられる程度の茶菓代のみ充当可能であること ・按分及び付記は、備品購入費又は賃借料の留意点と同様の取扱いであること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |
| 充当できないもの | 通常用いられる程度の茶菓以外（例：高額茶菓、栄養ドリンク等） |

○通信費（電話代）

| | |
|-------|--|
| 具 体 例 | 固定電話、携帯電話に係る経費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none"> ・通信費は、長期継続契約であることから、例外的に支出時点を基準として費用を計上すること（現金主義）。 ・按分は、備品購入費又は賃借料の留意点と同様の取扱いであること ・特に、携帯電話に係る経費は、個人的に使用する部分もあるため、実態に応じて按分すること |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

○受信料

| | |
|-------|---------------------|
| 具 体 例 | NHK放送受信料・ケーブルテレビ受信料 |
| 留 意 点 | 充当は基本契約のみとする |
| 証拠書類 | 当該経費の領収書 |

10 人件費

議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費（例：給料、手当、社会保険料、賃金等）

| | |
|-------|--|
| 具 体 例 | 常勤、臨時雇用の職員に係る経費 |
| 留 意 点 | <ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書、賃金台帳、出勤簿など、客観的に雇用の事実を証明する書類を備えること。 ・常時雇用だけでなく、短期アルバイトの賃金への充当も可能である。（短期アルバイトであっても、証拠書類は必要である。） ・専ら政務活動に従事させる場合は給与全額を充当できること ・後援会活動等との併用で雇用した場合は、政務活動内容、勤務実態等を勘案し、合理的な割合で按分すること ・生計を一にしない親族を雇用する場合は、政務活動への従事の実態により充当は可能であるが、誤解を招きやすいので、慎重な取扱いが必要となること |

| | |
|----------|---|
| 証拠書類 | 給与支給明細書又は受領書、これらが作成されない場合は支払証明書 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ・配偶者又は生計を一にする親族を雇用する経費。ただし、議員に身体的な障がいがあるなど継続的に政務活動を補助する必要があると一般的に認められる場合に限り、これらの親族についても実態を勘案し、社会通念上妥当な額を支出することができる。 ・県議会議員選挙に従事させる期間（選挙運動期間中及び投票日）の person 費 |

(参考) 特定の業務に係る経費は、該当する項目に計上しても差し支えない。

- 例) アンケート調査業務 → 調査研究費
 会場設営業務 → 会議費
 広報紙等発送業務、広報紙編集制作業務 → 広聴広報費
 証拠書類の整理、会計帳簿等作成業務 → 事務費

第3章 領収書等の取扱い

1 領収書（全般）

○共通事項

| 項目 | 内容 |
|---------------------|--|
| 基本 | 領収書は、相手方により記入発行されたもの（日付、宛名、品目・数量、発行者等の記載があるもの） |
| 宛名 | ① 領収書の宛名は議員名であること。ただし、按分計上の経費については、後援会名も可能な場合もある。 ② 家族や会計職員あての領収書は不可。 ③ 領収書等に宛名の記載がない場合、「〔議員名〕宛であることに相違ない」旨を付記する必要がある。 |
| レシート の取扱い | 領収書が発行されていない場合で、レシートが発行されているときは、レシートの添付のみで可能。 |
| 口座振替 払い等の 場合 | 事務所賃借料等を口座振替払またはクレジットカード払としている場合で、何らかの事情により領収書等を取得することが困難であるときは、通帳の写しを添付することとする。ただし、通帳の写しだけでは支出内容が確認できない場合は、請求書または契約書の写し等を併せて添付すること。 |
| 年度末一 括領収の 取扱い | 1年分まとめて支払った場合を除き、一括領収書は不可。（支払いに応じた領収書等の添付が必要） |
| 添付の基 本 | ① 領収書及びその他の書面（受領書、銀行の振込利用明細書等の支出を証明し得る書類、レシート等）を「領収書等添付票」に費目ごとに整理し、その写しを提出すること。 ② 領収書等を添付票に貼り付ける場合は、枠内に重ならないように貼り付けること。 |
| 付記記載 上の注意 | 記入漏れなどを補うための付記は、領収書に直接付記をせず、領収書等添付票に領収書を添付後の余白に付記すること。 |
| 領収書紛 失の場合 | 領収書紛失を理由にした支払証明書の提出は不可。 |

2 領収書等添付票の記入

(1) 使途・按分

領収書等添付票の「使途」欄に、具体的な支出の目的を記入すること。

また、按分又は経費分割により支出を行った場合は、「領収書等の写し添付欄」の余白に按分率又は経費分割内訳額を記載すること。

| 項 目 | | 「使途」欄の記入例 |
|---|--|--|
| 調査研究費 (交通費) (自家用車 等関係経 費) | 調査視察等 (鉄道賃、船賃、 航空賃、車賃、タ クシー代、駐車場 料金、高速道路料 金等) | 実施年月日：○年○月○日 相手先(場所)：○○県○○事務所 調査目的：「○○に関する先進地視察」など ※領収書等の写し添付欄 議会公務に合わせて行った場合等については、 〔次頁(2)〕を参照 |
| | 自家用車等燃料 代 | 「○月分政務活動車両燃料代」など ※領収書等の写し添付欄 「按分割合：○○、支出額○○円」など |
| | 自動車リース料 | 「○月分政務活動車両リース料」など ※領収書等の写し添付欄 「按分割合：○○、支出額○○円」など |
| 研 修 費 | 研修受講料 | 開催年月日：○年○月○日、場所：○○会館 内容：「○○講座」など |
| 要請陳情等 活動費 (交通費) | 陳情活動 (上記「調査視察」 の例を参照) | 実施年月日：○年○月○日 相手先(場所)：○○省、国会議員会館 目的：「○○に関する要望」など ※領収書等の写し添付欄 議会公務に合わせて行った場合等については、 〔次頁(2)〕を参照 |
| 広聴広報費 | 広報資料印刷代 | 「県政報告資料印刷代」など |
| | 広報資料送料 | 「県政報告資料送料」など |
| 会 議 費 | 会場借上代 | 「○月○日、○○会館、県政報告会会場代」など |
| | 会費(参加費) | 開催年月日：○年○月○日、場所：○○会館 会議の名称：「○○会議」など |
| 資料作成代 | 印刷製本代 | 「○○資料印刷代」など |
| 資料購入費 | 書籍購入代 | 「書籍の名称」 ※領収書等に、書籍名の記載がある場合は、使途 欄への記入は不要 |

| | | |
|-----|--|--|
| 事務費 | 備品（事務機器） 購入費、賃借料、 事務用品の購入 費又は来客用茶 菓代 | 「コピー用紙購入」、「コピー機レンタル」、 「来客用茶菓」など ※レシートが発行され、具体的な購入品名の記載 がある場合は、レシートを添付の上、按分割合 及び按分による支出額を付記 |
| 人件費 | 政務活動を補助 する職員 | 「補助職員人件費」など 雇用の目的、按分割合及び按分による支出額を付 記 |

（２）政務活動費以外の経費が含まれている場合

領収書等に政務活動費以外の経費が含まれている場合、「領収書等の写し添付欄」の余白に、具体的に充当方法を記入する必要があること

| 項目 | | 「領収書等の写し添付欄」の記入例 |
|--|--------------------------------|--|
| 調査研究費 （交通費） | 調査視察等（議会 公務に合わせて 行った場合等） | （領収書金額〇〇〇円－公費等〇〇〇円） ＝支出額〇〇〇円 |
| （自動車リ ース料） | リース車の月一 括領収書（維持管 理費用部分） | （領収書金額〇〇〇円－保険料〇〇円－オイル 交換代〇〇円－洗車費用〇〇円…）×按分率〇〇 ＝支出額〇〇円 |
| 研修費 | 年度途中に入会 の会費 | 会費年額（例：１月～１２月分） 〇〇円×３月分／１２月＝本年度支出額（１～３月） |
| 資料購入費 | 年度をまたがる 書籍の一括購入 代金 | 年間購読料（例：１月～１２月分） 〇〇円×３月分／１２月＝本年度支出額（１～３月） |
| 事務費 | 電話代に含まれ る電報代の取扱 い | （領収書金額〇〇円－電報代〇〇円）×按分率 〇〇＝支出額〇〇円 |
| | 携帯電話代の議 員以外使用分 | （領収書金額〇〇円－議員以外使用分〇〇円） ×按分率〇〇＝支出額〇〇円 |
| 県議会議員選挙に使用する期間 （選挙運動期間中及び投票日） の事務所費、事務費、人件費等 | | （〇〇費〇〇〇円－〇日分控除）×通常時の按分 率〇〇＝按分後の支出額〇〇〇円 |

（３）経費の一部を充当する場合（按分処理を除く）

| 項目 | 「領収書等の写し添付欄」の記入例 |
|--|-----------------------------|
| 領収書の合計額が交付総額（通常３２４万円）を越える場合の最終調整を行う領収書への記入 | 〇〇費〇〇〇円 （うち政務活動費充当額△△△円） |

3 支払証明書（全般）

○共通事項

| 項 目 | 内 容 |
|-----------------------|---|
| 基本 | <p>・社会慣習その他の事情により領収書その他の書面を取得することが困難であるときは、「支払証明書」を費目ごとに作成し、使途、支出額、支払先及び支払年月日、活動年月日及び場所、並びに領収書等を取得することが困難である理由を記載すること。</p> <p>・近距離鉄道賃等（P.6参照。タクシー代を含まない。）は、1日当たりの定額を2千円としているが、支払証明書を作成する必要がある。この場合に、支払証明書には、一の政務活動で利用した近距離鉄道賃等の合計額を記載すること。</p> <p>支払証明書の提出に際しては、当該費目の合計額を記載し、記名の上原本を提出すること。</p> |
| 領収書紛失の場合 | 領収書紛失を理由にした支払証明書の提出は認められない。 |
| 留意事項 | <p>支出をした事実を証すべき書面は領収書等を徴することが原則であり、支払証明書は例外としての取扱い。</p> <p>支払証明書によることが出来る「領収書等を取得することが困難であるとき」とは、具体的には、支出を受けた者の死亡、会社の解散などのほか、通常領収書を発行しないような場合等がこれに該当する。</p> |
| 按分による支出がある場合 | 支払証明書の備考欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載すること。 |
| 経費の一部を充当する場合（按分処理を除く） | 支払証明書の備考欄に当該経費の総額を記載すること。 |

4 政務活動報告書

○共通事項

| 項 目 | 内 容 |
|------|--|
| 基本 | <ul style="list-style-type: none">・政務活動費を充当する以下の調査研究について、「政務活動報告書」を作成し、活動名称、活動年月日、場所、活動の相手先又は調査研究委託先、活動の目的、内容及び結果（成果）等を記載すること。<ul style="list-style-type: none">① 海外で行う調査研究（視察を含む）② 調査委託・調査委託を行ったときは、当該政務活動報告書に以下の資料を添付すること。<ul style="list-style-type: none">① 調査委託契約書の写し② 調査委託成果品 |
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none">・調査研究に関連する領収書等添付票の添付票整理番号を政務活動報告書に記載すること。・調査委託の場合、当該支出に伴う委託契約書や成果品を整理、保管しておく必要がある。 |

第4章 政務活動費の交付に係る事務

1 交付の手続き等

(1) 通常の場合

| 項目 | 内容 | 関係条項等 |
|---------|--|--------|
| 交付の対象 | 議員の職にある者 | 条例第2条 |
| 交付額 | 月額27万円 | 条例第4条① |
| 交付決定の通知 | 毎年度4月に議員に通知する。 | 条例第7条 |
| 交付日 | 第1四半期(4～6月分)：4月15日 第2四半期(7～9月分)：7月15日 第3四半期(10～12月分)：10月15日 第4四半期(1～3月分)：1月15日 ※交付日が土・日、休日に当たるときは、同日後で最も近い平日となる。 | 条例第8条① |
| 支払方法 | 議員の指定する金融機関の口座への振込 (金融機関の口座に変更等があれば、議会事務局に届け出る必要がある。) | |

(2) 年度の途中で議員でなくなった場合

| 項目 | 内容 | 関係条項等 |
|---------|--|----------|
| 交付の終了 | ・月の途中において、任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分までの政務活動費が交付される。 ・月の初日に議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は交付されない。 | 条例第8条① |
| 過渡し分の返還 | ・一の四半期の途中で議員の任期が終了する場合は、任期満了日が属する月までの月数分が交付される。 ・辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合等で、既に交付されている政務活動費に過渡しがあるときは、返還することとなる。 | 条例第8条①、⑤ |

(3) 年度の途中で議員となった場合

| 項目 | 内容 | 関係条項等 |
|---------|---|--------|
| 交付の開始 | 任期開始の日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合は、当月）分以降の政務活動費を交付する。 | 条例第8条② |
| 交付決定の通知 | 議長からの通知により、知事は速やかに政務活動費の交付決定（年間額）を行い、議員に通知する。 | 条例第7条 |
| 交付日 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定の後、最初の四半期にかかる月数分が交付される。 ・ その後の四半期分の交付については、通常の場合の交付方法と同様となる。 | 条例第8条① |
| 支払方法 | 議員の指定する金融機関の口座への振込となるため、口座番号等を議会事務局に届け出る必要がある。 | |

2 証拠書類等の整理保管

規程第6条において、次のとおり定められている。

| |
|--|
| <p>(証拠書類等の整理保管)</p> <p>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を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。</p> |
|--|

(1) 会計の処理及び会計帳簿の調製

| 項目 | 内容 |
|---------|--|
| 会計年度 | 会計の処理は、政務活動を実施した年度で整理することを原則とする（発生主義）。 ただし、事務所賃借料、光熱水費、通信料(電話、インターネット等)は、長期継続契約であることから、例外的に支出時点を基準として会計の処理を行うこととする（現金主義）。 |
| 会計帳簿の調製 | 政務活動費からの支出内容は、すべて会計帳簿に記載し、整理しておくこと。 |
| 会計帳簿の様式 | 様式は条例や規程で定めていないので、議員の管理が容易な様式で調製して差し支えないが、領収書等と内容が一致するとともに、具体的用途や内容を明らかにしておく必要がある。 |

(2) 証拠書類等の整理

会計帳簿とともに整理保管する証拠書類等としては、次のものが考えられる。
 なお、領収書等の取扱いについては、第3章に定めるところによる。

| 項目 | 証拠書類等 |
|-------|--|
| 全般 | 会計帳簿(出納簿)、領収書等、支払証明書、預金通帳 |
| 調査研究費 | 政務活動報告書(海外調査(視察を含む)及び調査委託の場合)、調査委託契約書、調査委託成果品(調査委託の場合) |
| 研修費 | 研修会等の資料(開催通知、配付資料、出席者名簿等) |
| 広聴広報費 | 広報紙等の成果品 |
| 事務所費 | 事務所賃貸借契約書 |
| 人件費 | 雇用契約書、賃金台帳、出勤簿 |

(3) 事務局による整理保管状況の事前確認

議員からの申し出に基づいて、議会事務局において定期的又は随時に領収書等の整理保管状況の事前確認を行うことができる。

この事前確認は、政務活動費の支出内容を確定させるものではないが、四半期ごと又は半年経過後などを目安に、議員が調製した会計帳簿及び整理保管している領収書等の書類について、議会事務局職員が内容を確認するものである。

3 収支報告書等の作成と提出

(1) 提出書類

| 項目 | 内容 | 関係条項等 |
|----------------|---|-------------|
| 収支報告書 | 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。)を議長に提出しなければならない。 | 条例第10条 ① |
| | 議員が年度の中途において辞職、失職、除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を議長に提出しなければならない。(死亡の場合は、議員の遺族が行うこととなる。) | 条例第10条 ③ |
| 収支報告書に添付を要する書面 | 政務活動費の支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添付しなければならない。 | 条例第10条 ④ |
| | 「県政報告等の広報紙」を提出しなければならない。 | |

| | | |
|---------|--------------------------|--|
| 領収書等の写し | 「領収書（全般）〔17 頁〕」参照 | |
| 支払証明書 | 「支払証明書（全般）〔20 頁〕」参照 | |
| 政務活動報告書 | 「政務活動報告書（調査研究費）〔21 頁〕」参照 | |

（2）提出期間

| 項 目 | 内 容 | 関係条項等 |
|---------------------------|---|-------------|
| 通常の場合 | 交付を受けた年度の終了日の翌日から起算して30日以内(=4月30日まで)に提出しなければならない。 | 条例第10条 ① |
| 辞職等により年度の中途において議員でなくなった場合 | 議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に提出しなければならない。 | 条例第10条 ③ |

（3）作成上の留意事項

| 項 目 | 内 容 |
|---------|---|
| 収支報告書 | <ul style="list-style-type: none"> ・「収入」欄 交付を受けた政務活動費の総額を記載すること。 ・「支出」欄 費目毎の支出額及び主な支出内容、その額を記載すること。 ・「残余」欄 収入額から支出額を控除し、残額を記載すること。 残余がない場合は、必ず「0円」と記載すること。 残余がある場合は、その額を返還する必要があること。 |
| 領収書等の写し | 「領収書（全般）〔17 頁〕」参照 |
| 支払証明書 | 「支払証明書（全般）〔20 頁〕」参照 |
| 政務活動報告書 | 「政務活動報告書（調査研究費）〔21 頁〕」参照 |

5 政務活動費の残余の返還

(1) 残余とは

- 使途基準に従って行った支出の総額が、交付を受けた政務活動費の総額を下回った場合の差額
- 領収書等の写しの内容から、使途基準に従わない支出と判断された場合に、この支出に相当する額
- 領収書等の証拠書類が整理保管されていない支出（使途基準に従った支出かどうかの判断ができないことから、残余とみなされる。）

(2) 返還手続き等

| 項目 | 内容 | 関係条項等 |
|-------|---|--------|
| 残余の返還 | その年度に交付を受けた政務活動費に残余が生じたときは、その年度の収支報告書の提出後速やかに当該残余額を知事に返還しなければならない。 | 条例第11条 |
| | 議員は、1四半期の途中で辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。 (死亡の場合は、議員の遺族が行うこととなる。) | 条例第8条⑤ |
| 返還の方法 | 返還は、知事から送付される「返納通知書」により、通知書発行の日から14日以内に県指定の金融機関で納入しなければならない。 | |

6 調査

| 内容 | 関係条項等 |
|----------------------------|--------|
| 議長は、収支報告書等について必要に応じて調査を行う。 | 条例第13条 |

7 収支報告書等の閲覧

| 項目 | 内容 | 関係条項等 |
|-----------|--|----------------|
| 閲覧の請求 | 何人も、議長に対し、収支報告書等の閲覧を請求することができる。 | 条例第12条② |
| | 収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日（通常は7月1日）からすることができる。 | 規程第7条① |
| 閲覧の方法 | 県議会議事堂の閲覧室において、平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時までの間、閲覧に供する。 | 規程第7条② 閲覧要綱 |
| 非開示情報の取扱い | 収支報告書等に記載されている情報のうち、島根県情報公開条例(平成12年島根県条例第52号)第7条の非公開情報を除いたものを閲覧に供するものとする。 | 条例第12条③ |
| | 非開示として取り扱う情報は、議長の指示を受けた議会事務局職員が非開示事項に該当するかどうか判断し、領収書等の写しを複写して非開示部分を塗りつぶすこととなる。 | |

8 県議会ホームページへの公開

| 項目 | 内容 |
|------|---|
| 公開内容 | 各会派及び各議員の収支報告書（別記様式第5号及び第6号）及び、収支報告書に添付して提出される書類（領収書等の写し、政務活動報告書、支払証明書、その他証拠書類）を県議会ホームページに掲載する。 |
| 公開時期 | 収支報告書等の閲覧開始後、併せて県議会ホームページに掲載する。 |

9 所得税法上の取扱い

| 項 目 | 内 容 |
|-----------|--|
| 所得税法上の取扱い | 政務活動費は、所得税法上「雑所得」として取り扱われるが、制度上交付額に残余が生じた場合は返還することとされていることから、課税所得は生じないこととなる。 |
| 税務調査 | 税務署は、税務調査権を有していることから、会計帳簿や支出に係る証拠書類を整理しておく必要がある。 |

第5章 政務活動費関係法令

地方自治法（昭和22年法律第67号）

《関係部分抜粋》

第100条①～⑬ 略

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

⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の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。

⑰～⑳（略）

島根県政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月23日

島根県条例第31号

改正 平成14年10月25日条例第53号

平成19年2月23日条例第2号

平成20年10月21日条例第41号

平成25年3月1日条例第2号

〔島根県政務調査費の交付に関する条例〕をここに公布する。

島根県政務活動費の交付に関する条例

(平25条例2・改称)

(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、島根県議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派（以下「会派」という。）及び議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(平14条例53・平20条例41・平25条例2・一部改正)

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、会派（所属議員が1人の場合を含む。）及び議員の職にある者に対し交付する。

(平25条例2・一部改正)

(会派に係る政務活動費)

第3条 会派に係る政務活動費は、月額3万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を会派に対し交付する。

2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員数による。

3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。1の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

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

(平25条例2・一部改正)

(議員に係る政務活動費)

第4条 議員に係る政務活動費は、月額27万円を月の初日に在職する議員に対し交付する。

2 月の途中において議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

(平25条例2・一部改正)

(会派の届出)

第5条 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は別に定める様式により会派結成届を議長に提出しなければならない。会派結成届の内容に異動が生じたときは、別に定める様式により会派異動届を提出しなければならない。

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

(平25条例2・一部改正)

(会派等の通知)

第6条 議長は、前条の規定により会派結成届のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度4月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。

(平25条例2・一部改正)

(政務活動費の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について政務活動費の交付の決定を行い、会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(平25条例2・一部改正)

(政務活動費の交付)

第8条 知事は、前条の規定により交付の決定を行った会派及び議員に対し毎四半期の最初の月の15日(その日が県の休日(島根県の休日を定める条例(平成元年島根県条例第9号)第1条に定める県の休日をいう。以下この項において同じ。)に当たるときは、その日後において、その日に最も近い県の休日でない日)に当該四半期に属する月数分の政務活動費を交付するものとする。ただし、1四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了の日の

属する月までの月数分を交付するものとする。

- 2 1 四半期の途中において、新たに会派が結成されたとき、又は補欠選挙により議員が当選したとき（繰上補充又は再選挙による場合を含む。）は、会派結成届が提出された日又は任期開始の日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を当該会派又は当該当選議員に対し交付する。
- 3 1 四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じたとき当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分から調整する。
- 4 1 四半期の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。
- 5 議員は、1 四半期の途中に辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

（平25条例2・一部改正）

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第9条 政務活動費は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費であつて、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定めるものに充てることができるものとする。

（平25条例2・全改）

（収支報告書等）

- 第10条 会派の代表者及び議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、別に定める様式により年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- 2 会派の代表者は、会派が消滅したときには、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
 - 3 議員は任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときには、第1項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

い。

4 会派の代表者及び議員は、前3項の規定により収支報告書を提出するときは、政務活動費の支出に係る領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）の写しを添付しなければならない。

5 前項の場合において、領収書等を取得することが困難な場合には、別に定める様式による支払証明書をもってこれに代えることができる。

（平19条例2・平25条例2・一部改正）

（政務活動費の返還）

第11条 会派又は議員は、その年度に交付を受けた政務活動費に残余が生じたときは、その年度の収支報告書の提出後速やかに当該残余額を知事に返還しなければならない。

（平25条例2・旧第12条繰上・一部改正）

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第12条 第10条の規定により提出された収支報告書、領収書等の写し及び支払証明書（以下「収支報告書等」という。）は、同条に規定する提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで議長が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等の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、島根県情報公開条例（平成12年島根県条例第52号）第7条の非公開情報を除いたものを閲覧に供するものとする。

（平19条例2・一部改正、平25条例2・旧第13条繰上・一部改正）

（透明性の確保）

第13条 議長は、収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（平25条例2・追加）

（委任）

第14条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が別に定める。

（平25条例2・一部改正）

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53号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年条例第2号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成19年5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島根県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付する政務調査費について適用し、施行日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成20年条例第41号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年条例第2号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成25年3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島根県政務活動費の交付に関する条例（以下「改正後の条例」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について適用し、同日前にこの条例による改正前の島根県政務調査費の交付に関する条例（以下「改正前の条例」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改正前の条例第5条第1項の規定による会派の届出は、改正後の条例第5条第1項の規定により提出された会派の届出とみなす。

別表第1（第9条関係）（平25条例2・追加）

| 経費 | 内容 |
|-------|--|
| 調査研究費 | 会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う県の事務及び地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）並びに調査委託に要する経費 |
| 研修費 | 1 会派が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費 |
| 広聴広報費 | 会派が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 |

| | |
|---------|--|
| 請陳情等活動費 | 会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費 |
| 会議費 | 1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費 |
| 資料作成費 | 会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費 |
| 資料購入費 | 会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費 |
| 事務費 | 会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 |
| 人件費 | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 |

別表第2（第9条関係）（平25条例2・追加）

| 経費 | 内容 |
|----------|--|
| 調査研究費 | 議員が行う県の事務及び地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）並びに調査委託に要する経費 |
| 研修費 | 1 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費 |
| 広聴広報費 | 議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 |
| 要請陳情等活動費 | 議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費 |
| 会議費 | 1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費 |
| 資料作成費 | 議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費 |
| 資料購入費 | 議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費 |
| 事務所費 | 議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 |
| 事務費 | 議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 |
| 人件費 | 議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 |

島根県政務活動費の交付に関する規程

平成13年3月30日

島根県議会告示第2号

改正 平成15年12月19日議会告示第6号

平成19年4月3日議会告示第3号

平成25年3月1日議会告示第2号

平成27年3月31日議会告示第2号

平成29年9月1日議会告示第3号

令和3年7月16日議会告示第4号

〔島根県政務調査費の交付に関する規程〕を次のように定める。

島根県政務活動費の交付に関する規程

(平25議会告示2・改称)

(趣旨)

第1条 この規程は、島根県政務活動費の交付に関する条例（平成13年島根県条例第31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。

(平25議会告示2・一部改正)

(会派結成届等)

第2条 条例第5条に規定する会派結成届、会派異動届及び会派解散届は、それぞれ別記様式第1号、別記様式第2号及び別記様式第3号によるものとする。

(会派及び議員の通知)

第3条 条例第6条に規定する通知は、別記様式第4号によるものとする。

(収支報告書等)

第4条 条例第10条第1項から第3項までに規定する収支報告書は、別記様式第5号及び別記様式第6号によるものとする。

2 条例第10条第4項に規定する領収書等の写しは、別記様式第7号により提出するものとする。

3 前項の場合において、調査研究（海外で行うものに限り、視察を含む。）又は調査委託に関する支出に係る領収書等の写しを提出するときは、別記様式第7号の2による政務活動報告書を添付するものとする。

4 条例第10条第5項に規定する支払証明書は、別記様式第8号によるものとする。

(平19議会告示3・一部改正、平25議会告示2・旧第5条繰上、平27議会告示2・一部改正)

(収支報告書等の写しの送付)

第5条 議長は、条例第10条の規定により提出された収支報告書、領収書等及び支払証明書の写しを別記様式第9号により知事に送付するものとする。

(平19議会告示3・一部改正、平25議会告示2・旧第6条繰上)

(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を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(平25議会告示2・旧第7条繰上・一部改正)

(収支報告書等の閲覧)

第7条 条例第12条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる。

2 前項で規定する閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。

(平19議会告示3・一部改正、平25議会告示2・旧第8条繰上・一部改正)

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15年議会告示第6号) 抄

(施行期日)

1 この規程は、平成16年1月1日から施行する。

附 則 (平成19年議会告示第3号)

この告示は、平成19年5月1日から施行する。

附 則 (平成25年議会告示第2号)

この告示は、平成25年3月1日から施行する。

附 則 (平成27年議会告示第2号)

(施行期日)

1 この告示は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の島根県政務活動費の交付に関する規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前にこの告示による改正前の島根県政務

活動費の交付に関する規程の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則（平成29年議会告示第3号）

この告示は、平成29年9月1日から施行する。

附 則（令和3年議会告示第4号）

この告示は、令和3年7月16日から施行する。

別記様式第1号（第2条関係）

（平15議会告示6・追加、平25議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

年 月 日

島根県議会議長 様

会派名

代表者名

会派結成届

島根県政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 所属議員数
- 5 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

別記様式第2号（第2条関係）

（平15議会告示6・追加、平25議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

年 月 日

島根県議会議長 様

会派名

代表者名

会派異動届

島根県政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

| 区分 | 新 | 旧 |
|---------------|---------------|------------------|
| 会派の名称 | | |
| 代表者の氏名 | | |
| 政務活動費経理責任者の氏名 | | |
| 所属議員数 | | |
| 異動のあった所属議員氏名 | (新たに所属した議員氏名) | (所属議員でなくなった議員氏名) |

別記様式第3号（第2条関係）

（平15議会告示6・追加、平25議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

年 月 日

島根県議会議長 様

会派名

代表者名

会派解散届

島根県政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

2 解散した年月日

別記様式第4号（第3条関係）

（平15議会告示6・追加、平25議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

年 月 日

島根県知事 様

島根県議会議長
氏名

政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員について

島根県政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により、政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員について下記のとおり通知します。

記

1 会派について

別紙会派結成（異動、解散）届のとおり。

2 議員について

別紙議員名簿のとおり。

別記様式第5号（第4条関係）

（平15議会告示6・追加、平25議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

年 月 日

年度政務活動費収支報告書

島根県議会議長 様

会派名

代表者名

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（政務活動費返還額）

_____円

注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

別記様式第6号（第4条関係）

（平15議会告示6・追加、平25議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

年 月 日

年度政務活動費収支報告書

島根県議会議長 様

島根県議会議員

氏名

1 収入

政務活動費 _____ 円

2 支出

（単位：円）

| 項目 | 支出額 | 備考 |
|----------|-----|----|
| 調査研究費 | | |
| 研修費 | | |
| 広聴広報費 | | |
| 要請陳情等活動費 | | |
| 会議費 | | |
| 資料作成費 | | |
| 資料購入費 | | |
| 事務所費 | | |
| 事務費 | | |
| 人件費 | | |
| 合計 | | |

3 残余（政務活動費返還額）

_____ 円

注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

別記様式第7号（第4条関係）

（平27議会告示2・全改）

領収書等添付票

| | | | |
|------------|--|---------|--|
| 経費の項目 | | 添付票整理番号 | |
| 使途 | | | |
| 政務活動費の支出額 | | | |
| 領収書等の写し添付欄 | | | |

注) 1 按分又は経費分割により支出を行った場合は、「領収書等の写し添付欄」の余白に按分率又は経費分割内訳額を記載すること。

2 調査研究（海外で行うものに限り、視察を含む。）又は調査委託に関する支出に係る領収書等の写しを提出する場合には、政務活動報告書（別記様式第7号の2）を添付すること。

別記様式第7号の2（第4条関係）

（平27議会告示2・追加、平29議会告示3・一部改正）

政務活動報告書

会派名又は議員名

| | |
|---------------|---------------------------|
| 活動名称 | |
| 活動年月日又は活動期間 | |
| 場所 | |
| 活動の相手先又は調査委託先 | |
| 目的、内容、結果等 | 【目的】 【内容】 【結果（成果）等】 |
| 関連領収書等添付票整理番号 | |

注) 1 調査委託の場合は、「場所」の記載は不要

2 調査委託の場合は、委託契約書の写し及び成果品を添付すること。

別記様式第8号（第4条関係）

（平19議会告示3・追加、平25議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

支払証明書

| 経費の項目及び 使途 | 政務活動費の 支出額 | 支払先及び 支払年月日 | 活動年月日及び場所 | 摘要 |
|---------------|---------------|----------------|---------------------|----|
| | | (年月日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年月日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年月日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年月日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者

〔会派にあつては会派名及び経理責任者名
議員にあつては議員名〕

注) 1 按分又は経費分割により支出を行った場合は、「摘要欄」に全体額及び按分率又は経費分割内訳額を記載すること。

2 領収書等を取得することが困難である理由を「摘要欄」に簡潔に記載すること。

別記様式第9号（第5条関係）

（平15議会告示6・追加、平19議会告示3・旧別記様式第7号繰下・一部改正、平25
議会告示2・令3議会告示4・一部改正）

年 月 日

島根県知事 様

島根県議会議長

氏名

政務活動費収支報告書等（写）の送付について

島根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、
領収書等及び支払証明書の写しを別添のとおり送付します。

島根県政務活動費に係る収支報告書等の閲覧要綱

(趣旨)

- 1 この要綱は、島根県政務活動費の交付に関する規程（平成13年島根県議会告示第2号。以下「規程」という）第7条に定める、収支報告書等の閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所)

- 2 規程第7条第2項に規定する局長が指定する場所は、県議会議事堂1階の閲覧室とする。

(閲覧時間)

- 3 閲覧時間は、島根県の休日を定める条例（平成元年島根県条例第9号）第1条第1項に規定する県の休日を除き、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

ただし、局長は、特に必要があると認めるときは臨時に閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧手続)

- 4 規程第7条第1項に基づき閲覧を行うものは、別に定める請求書を、議会事務局総務課まで提出しなければならない。

(複写の禁止)

- 5 収支報告書等を謄写する場合は、筆記によりこれを行うものとし、複写機、写真機などを使用した複写をしてはならない。

(遵守事項)

- 6 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 閲覧者は、複写機、若しくは写真機等、危険物等又は他の閲覧者の迷惑になるものを持ち込まないこと。
 - (2) 閲覧室では、音読、談話、飲食、喫煙その他、他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。
 - (3) 係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

- 7 局長は、閲覧者が5又は6の規程に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成19年5月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の施行の日前に交付された政務調査費に係る閲覧については、なお従前の例による。

様式集

| | |
|---------------------------------|----|
| 政務活動費収支報告書(規程別記様式第6号) | 49 |
| 領収書等添付票 (規程別記様式第7号) | 50 |
| 政務活動報告書 (規程別記様式第7号の2) | 51 |
| 支払証明書 (規程別記様式第8号) | 52 |
| 会計帳簿 (参考様式1) | 53 |
| 経費項目別集計表 (参考様式2) | 54 |
| 郵券受払簿 (参考様式3) | 55 |

年 月 日

年度政務活動費収支報告書

島根県議会議長 様

島根県議会議員
氏名

1 収入

政務活動費 _____ 円

2 支出

(単位：円)

| 項 目 | 支 出 額 | 備 考 |
|-----------|-------|-----|
| 調 査 研 究 費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 広 聴 広 報 費 | | |
| 要請陳情等活動費 | | |
| 会 議 費 | | |
| 資 料 作 成 費 | | |
| 資 料 購 入 費 | | |
| 事 務 所 費 | | |
| 事 務 費 | | |
| 人 件 費 | | |
| 合 計 | | |

3 残余（政務活動費返還額）

_____ 円

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

別記様式第7号（第4条関係）

領収書等添付票

| | | | |
|---------------|--|---------|--|
| 経費の項目 | | 添付票整理番号 | |
| 使途 | | | |
| 政務活動費の 支出額 | | | |
| 領収書等の写し添付欄 | | | |

- 注) 1 按分又は経費分割により支出を行った場合は、「領収書等の写し添付欄」の余白に按分率又は経費分割内訳額を記載すること。
- 2 調査研究（海外で行うものに限り、視察を含む。）又は調査委託に関する支出に係る領収書等の写しを提出する場合には、政務活動報告書（別記様式第7号の2）を添付すること。

政務活動報告書

会派名又は議員名

| | |
|---------------|--|
| 活動名称 | |
| 活動年月日又は活動期間 | |
| 場 所 | |
| 活動の相手先又は調査委託先 | |
| 目的、内容、結果等 | 【目的】 【内容】 【結果（成果）等】 |
| 関連領収書等添付票整理番号 | |

- 注) 1 調査委託の場合は、「場所」の記載は不要
2 調査委託の場合は、委託契約書の写し及び成果品を添付すること。

支払証明書

| 経費の項目 及び用途 | 政務活動費 の支出額 | 支払先及び 支払年月日 | 活動年月日 及び場所 | 摘 要 |
|---------------|---------------|----------------|---------------------|--------|
| | | (年 月 日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年 月 日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年 月 日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年 月 日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年 月 日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |
| | | (年 月 日) | 年 月 日 ～ 年 月 日 | |

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者

会派にあつては会派名及び経理責任者名
議員にあつては議員名

- 注) 1 按分又は経費分割により支出を行った場合は、「摘要欄」に全体額及び按分率又は経費分割内訳額を記載すること。
2 領収書等を取得することが困難である理由を「摘要欄」に簡潔に記載すること。

参考様式1

会 計 帳 簿

(単位：円)

| 年 月 日 | 項 目 | 金 額 | | | 整理 番号 | 備 考 |
|---------|-----|-----|-----|-----|----------|-----|
| | | 収 入 | 支 出 | 残 高 | | |
| 前月までの累計 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 当月分計 | | | | | | |
| 累 計 | | | | | | |

経費項目別集計表

(単位：円)

| 支 出 年 月 日 | 経 費 の 項 目 | | | | | | | | | | 整 理 番 号 |
|----------------|-----------|-------|-----------|--------------------|-------|-----------|-----------|---------|-------|-------|------------|
| | 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 | |
| 前月までの の 累 計 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 当月計 | | | | | | | | | | | |
| 累 計 | | | | | | | | | | | |

郵 券 受 払 簿

種類 _____

| 年 月 日 | 摘 要 | 通 数 | 円 | | | 円 | | | 円 | | | 円 | | | 円 | | | 円 | | |
|-------|-----|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 | 受 | 払 | 残 |
| | | | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 | 枚 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |