

長崎県政務活動費運用の手引

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)

(令和 7年11月26日改正)

※平成8年4月1日から適用

長崎県議会

【 構 成 】

I. 政務活動費運用指針（表紙除く）

P 1 ~ 8

II. 様式及び記載例（表紙除く）

P 10 ~ 42

III. 政務活動費運用指針【解説】（表紙除く）

（目次） P 43 ~ 44

（解説） P 45 ~ 113

IV. 直近の手引の主な見直しの概要（表紙除く）

P 114 ~ 122

I . 政務活動費運用指針

1 総論

(1) 実費充当の原則

政務活動は議員又は会派の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲において政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とする。

政務活動費の充当に当たっては、収支報告書に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。）及び参考資料の添付を必要とし、領収書等の添付には「領収書等添付様式（様式1）」を用いるものとする。なお、交通費については、「活動報告書兼支払証明書（様式2）」を用いた充当もできるものとする[※1]。

※1 様式2を用いて車両の燃料代に充当する場合は、同一月内において様式1を用いた燃料代への充当はできない。ただし、各様式の充当対象となる車両が異なる場合は、この限りでない。

(2) 按分の考え方

議員活動は、議会活動、政務活動、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等があり、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る。

そのため、政務活動とそれ以外の活動が混在する場合は、まず明確に政務活動以外と区分できる経費を除外した残額に政務活動費を充当できるものとする。それぞれの活動に係る経費を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に充当できるものとする。なお、按分に当たっては、活動時間、利用面積、活動の種類等を基にした適切な割合とし、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) 充当上限

調査研究費等の各項目に充当上限が定められている場合は、当該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が求められるため、親族等との政務活動費に係る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は充当できないものとする。

経費の支払に当たっては、原則、金融機関の利用（口座振込、口座振替等）が必要であり、当該支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、ATMによる振込利用明細書等の写し）を提出するものとする。なお、当該支払の相手方の事情等により金融機関の利用が困難である場合は、その理由を様式1の余白に記載するものとする。

さらに、親族の人件費に充当する場合は、以下に掲げる事項を遵守するものとする。

① 原則、雇用契約書[※2]の写しを提出するものとする。

② 社会通念上、妥当と認められる賃金水準とする。

※2 1～2日程度の短期雇用の場合には雇用契約書の提出は省略できるが、短期雇用でも継続的又は反復的な場合には雇用契約書の提出が必要である。

(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当該政務活動に要した経費についても議員本人の政務活動に要した経費に準じて充当できるものとする。

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

- ① 自家用自動車を利用する場合は、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（以下「費用弁償条例」という。）に定める単価（37円/km）を乗じて得た額を様式2に記載した上で充当する方法、または燃料代支払額の1/2を上限として充当する方法のいずれかを選択できるものとする。なお、自家用自動車の利用に伴う経費に政務活動費を充当する場合は、「自動車に関する報告書（様式4）」を提出するものとする。
- ② 領収書の受領が可能な交通機関（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）を利用した場合は、当該領収書に基づき充当できるものとする。ただし、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は充当できないものとし、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も、原則、充当できないものとする。
- ③ 領収書が発行されない交通機関（路線バス、路面電車、鉄道、地下鉄等）を利用した場合は、様式2に活動内容、所要経費等を記載し、その実費に充当できるものとする。

(2) 宿泊費

- ① 宿泊費については、1泊2食の実費に充当できるものとする。ただし、用務地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、充当できないものとし、充当を希望する場合は理由書を作成の上で議長の承認を得るものとする。
- ② 宿泊費への充当上限は、費用弁償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

(3) 活動報告等

- ① 視察先が県外、海外又は県内のうち宿泊を伴う場合は、領収書等に行程表及び活動報告書を添付し、視察先が県内日帰りの場合は、様式1の使途内容に活動内容、相手方等を記載するものとする。
- ② 社会通念上妥当な範囲内で視察先へのお土産の購入費に充当できるものとする。ただし、本県関係機関へのお土産には充当できないものとする。なお、贈呈に当たっては、公職選挙法その他の法令に抵触しないよう留意するものとする。

3 研修費

〔使途〕

議員が開催する研修会、講演会等（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・活動報告等

交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱い、開催案内等の研修内容が確認できる資料を併せて提出するものとする。なお、当該開催案内等で行程又は研修内容が確認できる場合は、当該開催案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。

(2) 会費

- ① 会費については、研修会等の参加のための参加費、負担金等のほか、年又は月単位で納入する会費、負担金等にも充当できるものとする。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ものとする。
- ② 会派又は議員だけのグループにより開催される研修会等の会費に充当する場合は、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。ただし、会費収入が開催経費を上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 本県議会の議員連盟の会費にも充当できるものとする。ただし、当該議員連盟の事務局から示された充当可能額（会費収入に対する政務活動に要した支出の割合により算出された額）を充当上限とする。

(3) 懇親会等の参加費

- ① 懇親会等の参加費については、政務活動として参加する場合、7千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参加費については、公的団体の主催で昼間に開催されるものを除き、原則、充当できないものとする。また、参加者が本県議会議員及び本県職員のみのものである場合についても充当できないものとする。
- ③ 懇親会等の参加費への充当に当たっては、懇親会等が政務活動に当たるとの議員の判断のもと、研修会等の主催者が発行する領収書のほか、開催案内、式次第等の概要が確認できる資料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、参加費の代わりとして購入した物品の領収書には充当できないものとする[※3]。

※3 懇親会等の会場となった飲食店等が発行する領収書のうち、研修会等の案内により当該飲食店等が当該研修会等の行事として使用されたことが確認できるものであって、かつ領収書のただし書きに当該研修会等に係る懇親会等への参加費である旨の記載があるものについては、当該研修会等の主催者の発行する領収書とみなすものとする。

(4) 役員等を務める団体等の研修会等

議員が役員等を務める団体等の研修会等については、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

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

① 広報紙等の印刷費への充当に当たっては、領収書等とともに、部数及び単価が確認できる資料並びに広報紙の現物を提出するものとする。

② 政務活動費を充当する広報紙、ホームページ等に要する経費については、政務活動以外の活動（後援会活動、政党活動、選挙活動等）の情報との混在がないよう努めるものとする。やむを得ず、混在することとなる場合には、政務活動費以外の情報を明確に区分した上で充当するものとし、明確に区分できない場合には1/2の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。

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

(1) 交通費・宿泊費・活動報告等

交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。なお、県主催の要望活動に同行するなど、主催団体の案内等で行程又は活動内容が確認できる場合は、当該案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。

6 会議費

〔使途〕

議員が開催する各種会議、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の各種会議への参加に要する経費

(1) 交通費・宿泊費・活動報告等

交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱い、開催案内等の会議内容が確認できる資料を併せて提出するものとする。なお、当該開催案内等で行程又は会議内容が確認できる場合は、当該開催案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。

(2) 会費・懇親会等の参加費

会費・懇親会等の参加費については、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は充当できないものとする。また、理事会終了後の意見交換会等の参加費についても、主たる活動が役員等の立場で行ったものであることから、充当できないものとする。

(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、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

〔用途〕

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

政務活動のために必要な資料の作成に要した経費について充当できるものとする。

8 資料購入費

〔用途〕

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

図書等の購入費への充当に当たっては、領収書等に書籍名が記載されていない場合は、当該書籍の表題及び金額が確認できる参考資料を併せて提出するものとする。

9 事務所費

〔用途〕

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

事務所費に政務活動費を充当できる場合の「事務所」としての要件は、下記に掲げる事項を全て満たし、実際に政務活動に使用しているものでなければならない。

- 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して明示する看板、表札等の設置）。
- 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、連絡要員を配置すること。ただし、事務所への電話が議員に転送されるような形態である場合は、この限りでない。
- ④ 賃貸による事務所の場合は、原則、議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約を締結することとし、事務所が後援会等と共用の場合には、可能であれば分離した賃貸借契約を締結すること。なお、議員と後援会等との共同契約又は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た覚書等を締結し、当該覚書等の写しを提出すること。

(2) 使用実態に応じた充当

- ① 事務所費へ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5）」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。

経費の支払に当たっては、原則、金融機関の利用（口座振込、口座振替等）が必要であり、当該支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、

A T Mによる振込利用明細書等の写し)を提出するものとする。なお、当該支払の相手方の事情等により金融機関の利用が困難である場合は、その理由を様式5の該当箇所に記載するものとする。

なお、任期中の最初の年度に事務所の平面図、外観、内観の写真を提出するものとし、事務所の用途等に変更がある場合には、その都度提出するものとする。

- ② 事務所を選挙事務所として使用した場合は、次に掲げる期間に係る家賃等には充当できないものとする。

ア 無投票の選挙区 告示日

イ 投票がある選挙区 告示日から投票日までの期間

(3) 会派の政務活動費の充当

事務所費への政務活動費の充当は議員のみを対象とし、会派は充当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する場合は、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、事務所に係る賃借料には政務活動費を充当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

- ① 事務所において設置・使用する経費(固定電話、FAX、インターネット通信料、NHK受信料、ケーブルテレビ受信料、コピー機リース料、事務用品代等)は、原則、事務所費の按分割合により按分した額を上限として充当できるものとする。ただし、按分割合について、合理的な説明が行える場合は、この限りでない。

なお、自宅の一部を事務所として使用している場合の通信費(電話、インターネット等)については、可能な限り、自宅用と分離するものとし、分離ができない場合には1/2の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。

- ② 郵便、宅配等の経費については、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の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。

- ③ 携帯電話料金については、議員1人に付き1台分までとし、1/2の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。政務活動を補助する職員の使用する携帯電話料金にも充当できるが、この場合には当該職員が別に私用の携帯電話を所持していなければならない。

なお、議員が使用する携帯電話は、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、理由書を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、保険料及び維持費には充当できないものとする。

(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人に付き1台分(離島選挙区議員において

は、本土及び離島にそれぞれ1台分)に限り、1台当たり1/2の割合を限度として按分した額又は4万円のいずれか低い額を上限として充当できるものとする。ただし、下記に掲げる事項を全て満たし、実際に政務活動に使用しているものでなければならない。

ア 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。

イ 次に掲げる経費には充当しないこと。

- ・車検、タイヤ交換等の維持修繕等の費用（これらの経費がリース料そのものに含まれている場合は、この限りでない。）
- ・任意保険料（任意保険料込みのリース契約の場合は、任意保険料相当額には充当しないものとする。）

- ② 自動車のリース料へ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) 自動車のレンタル

年間等の長期間で自動車をレンタルする場合は、自動車のリースに準じて取り扱うものとする。なお、契約書等で充当できない経費が含まれていないことが確認できない場合は、申立書（任意様式）をもって証明するものとする。

(5) 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、デジタルカメラ並びにテレビについては、政務活動以外の様々な目的に使用することが多いため、政務活動専用ではない備品（以下「汎用備品」という。）として取り扱うものとする。

② 政務活動専用の備品の場合は、10万円を取得限度額とし、その購入費の全額に充当できるものとする。汎用備品の場合は、取得限度額を設定しないが、当該購入費について1/2の割合を限度として按分した額又は5万円のいずれか低い額を上限として充当できるものとする。

③ 議員及び会派ともに、原則、任期満了の6箇月前からは、価格が5万円以上の備品の購入費についての充当を控えるものとする。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、原則、当該解散前の1箇月以内に購入した5万円以上の備品の購入費への充当を控えるものとする。

④ 会派の政務活動費を充当した備品のうち、以下のものについては、任期開始から任期満了又は会派解散まで「備品台帳（様式6）」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。

ア 取得価格が5万円以上のもの

イ 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

ウ 旧会派からの引継備品

(6) 消耗品等

消耗品等の購入費への充当に当たっては、様式1に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の雇用に要する経費

(1) 勤務実態に応じた充当

① 人件費への充当に当たっては、「職員雇用状況報告書（様式7）」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。

経費の支払に当たっては、原則、金融機関の利用（口座振込、口座振替等）が必要であり、当該支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、ATMによる振込利用明細書等の写し）を提出するものとする。なお、当該支払の相手方の事情等により金融機関の利用が困難である場合は、その理由を様式1の余白に記載するものとする。

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、該当する職員との雇用契約書〔※4〕の写しを提出するものとする。

※4 1～2日程度の短期雇用の場合には雇用契約書の提出は省略できるが、短期雇用でも継続的又は反復的な場合には雇用契約書の提出が必要である。

② 人件費の按分割合について、勤務場所が事務所である場合は、原則、事務所費の按分割合を適用する。ただし、按分割合について合理的な説明が行える場合は、この限りでない。

③ 親族の人件費に充当する場合は、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する職員については、「職員出勤簿兼勤務実績簿（様式8）」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、原則、直接雇用するものとする。

(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は充当はできないものとする。

1 2 その他

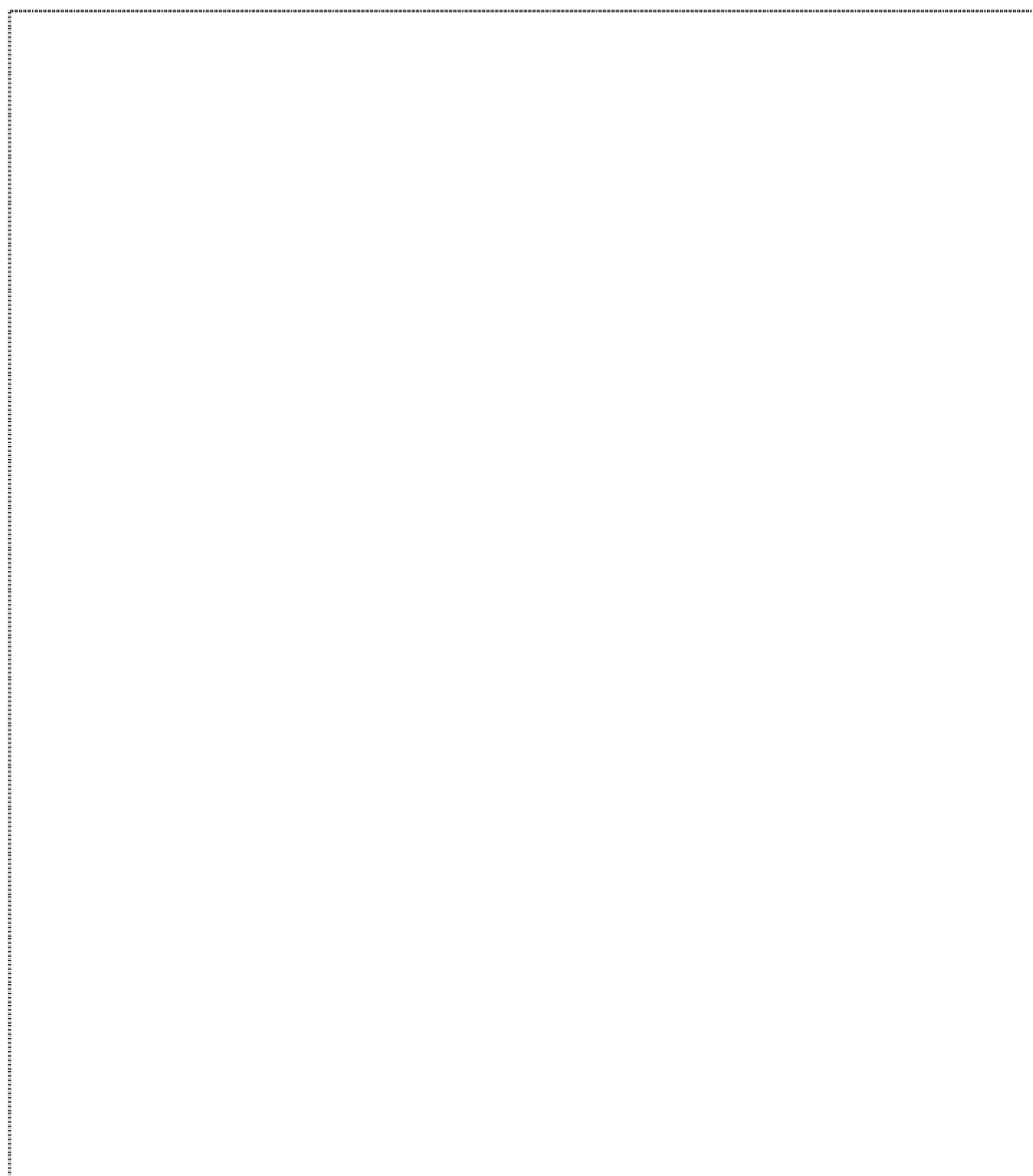
この運用指針に定めるもののほか、政務活動費の運用に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

Ⅱ. 様式等及び記載例

様式 1 : 領収書等添付様式	1 0
様式 2 : 活動報告書兼支払証明書	1 2
様式 3 : 親族等との取引に関する申立書	1 8
様式 4 : 自動車に関する報告書	2 0
様式 5 : 事務所状況報告書	2 2
様式 6 : 備品台帳	2 6
様式 7 : 職員雇用状況報告書	2 8
様式 8 : 職員出勤簿兼勤務実績簿	3 1
様式 9 : 会計帳簿	3 4
参考 1 : 活動報告書	3 8
参考 2 : 雇用契約書	4 0
参考 3 : 負担割合協定書 (覚書)	4 2

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

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	E T C代(往復) 〇〇地区住民からの道路改修要望聴取				
3. 按分割合	全額充当				
4. 算定式	(1,860	-	0) = 1,860
		1,860	×	100%	= 1,860
5. 充当額	1,860 円				

様式2-2

活動報告書兼支払証明書の充当額月別計

会派名又は議員名 _____

年度分

【政務活動を行った者： _____】

(単位：円)

交通・宿泊費	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
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						
合計						

活動報告書 兼 支払証明書

記入例(本人)

下記のとおり、相違ないことを証明します。

議員名 泉議 太郎

【政務活動を行った者：議員本人】

No.	年月日	曜日	項目	上段：活動場所 下段：活動内容	相手方等	移動経路・宿泊先	移動 手段等	移動距離 (km)	交通・ 宿泊費 (a)	控除額 (b)	按分 割合 (c)	充当額 {(a)-(b)} (c)×
1	2024/11/7	木	会議費	〇〇高校(〇〇市) 〇〇高校△△式出席	校長・保護者会長	自宅～〇〇高校～自宅	車賃単価	6km	222円		全額充当	222円
2	2024/11/8	金	調査研究費	県庁 県立高校志願者数の状況、今後の対策等について協 議	教育長	自宅～県庁～自宅	車賃単価	100km	3,700円		全額充当	3,700円
3	2024/11/11	月	調査研究費	県庁 国保保険料についての説明聴取、立地企業誘致対策 について協議	福祉保健部長・企業振興課 長	自宅～県庁～自宅	車賃単価	100km	3,700円		全額充当	3,700円
4	2024/11/14	木	会議費	△△ホテル(〇〇市) 〇〇医師会△△会	医師会会長・〇〇市長	自宅～△△ホテル～自宅	車賃単価	17km	629円		全額充当	629円
5	2024/11/15	金	研修費	〇〇ホール(福岡市) 〇〇講演会		博多駅～天神駅～博多駅	地下鉄		400円		全額充当	400円
6	2024/11/18	月	会議費	〇〇子ども園(△△市) 〇〇認定こども園△△式出席	園長・△△小学校校長	自宅～〇〇認定こども園	車賃単価	33km	1,221円		全額充当	1,221円
7	2024/11/18	月	会議費	〇〇ホテル(〇〇市) 特別養護老人ホーム〇〇落成式・祝賀会	理事長・〇〇市長・自治会 長他関係者	〇〇認定こども園～〇〇ホテル	車賃単価	110km	4,070円		全額充当	4,070円
8	2024/11/18	月	会議費	△△会館(〇〇地区) 県政報告会・意見交換	〇〇地区住民	〇〇ホテル～△△会館～自宅	車賃単価	5km	185円		全額充当	185円
9												
10												

様式2-2

活動報告書兼支払証明書の充当額月別計

記入例(本人)

議員名 県議 太郎

令和6年度分

【政務活動を行った者：議員本人】

(単位：円)

交通・宿泊費	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
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	14,127	7,400	400			6,327
12月分計						
1月分計						
2月分計						
3月分計						
合計	14,127	7,400	400			6,327

活動報告書 兼 支払証明書

記入例(事務員)

下記のとおり、相違ないことを証明します。

議員名 県議 太郎

【政務活動を行った者：事務員名 事務員 太郎】

No.	年月日	曜日	項目	上段：活動場所 下段：活動内容	相手方等	移動経路・宿泊先	移動手段等	移動距離 (km)	交通・ 宿泊費 (a)	控除額 (b)	按分 割合 (c)	充当額 {(a)-(b)} (c) ×
1	2024/11/7	木	調査研究費	県道〇〇線の現場 県道〇〇線の現場視察	〇〇地区自治会長 △△地区自治会長 〇〇振興局道路課専門幹	事務所～〇〇市〇〇町～〇〇市△△町～事務所	車賃単価	25km	925円		全額充当	925円
2	2024/11/8	金	会費議	〇〇ビル 〇〇組合総会		事務所～〇〇ビル～事務所	車賃単価	10km	370円		全額充当	370円
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

記入例(事務員)

議員名 県議 太郎

令和6年度分

【政務活動を行った者：議員本人】

(単位：円)

交通・宿泊費	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
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	1,295	925				370
12月分計						
1月分計						
2月分計						
3月分計						
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

<u>親族等との取引の有無</u>	あ り ・ な し
-------------------	-----------

※以下、親族等との取引がある場合のみ記入

私の政務活動に関する親族等との取引は、以下のとおりです。

	親族等の氏名・名称 (注1・2参照)	続柄	取引日 ・期間	取引内容 (注3参照)	取引額 (うち政務活動費充当額)
1					円 ()
2					円 ()
3					円 ()
4					円 ()
5					円 ()
6					円 ()
7					円 ()
8					円 ()

【注1】「親族等」とは、次の者をいう。

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」欄には上段に法人名、下段に役員を務める親族の役職名と氏名を記入し、「続柄」欄には当該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
------------	----

※以下、親族等との取引がある場合のみ記入

私の政務活動に関する親族等との取引は、以下のとおりです。

No.	親族等の氏名・名称 (注1・2参照)	続柄	取引日・期間	取引内容 (注3参照)	取引額 (うち政務活動費充当額)
1	株式会社〇〇 代表取締役 県議次郎	弟	R6.4.1～	事務所の賃貸借	月額 50,000 円 (月額 25,000 円)
2	県議 花子	妹	R6.4.1～	事務所職員として雇用	月額 100,000 円 (月額 50,000 円)
3	△△商店(有) 取締役 県庁一郎	娘婿	R6.5.20	事務用品購入	5,000 円 (2,500 円)
4	××印刷(株) 取締役 県議太郎	本人	R6.6.30	広報誌の印刷	500,000 円 (250,000 円)
5					円 (円)
6					円 (円)
7					円 (円)
8					円 (円)

【注1】「親族等」とは、次の者をいう。

- 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」欄には上段に法人名、下段に役員を務める親族の役職名と氏名を記入し、「続柄」欄には当該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				
5				

【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 さ 1111	〇〇社 〇〇〇〇	県議 太郎	県議 太郎 県議 花子
2	長崎 500 す 2222	××社 ××××	県議 太郎	県議 太郎 県議 花子
3	長崎 47 せ 3333	△△社 △△△△	議会 二郎	県議 太郎 議会 二郎
4	長崎 580 あ 4444	□□社 □□□□	議会 二郎	議会 二郎
5	長崎 330 き 5555	◆◆社 ◆◆◆◆	議会 三郎	議会 三郎

【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。

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	
建物の概要	<input type="checkbox"/> 自己所有(同一生計の親族の所有を含む。) <input type="checkbox"/> 賃貸物件 (契約先の名称・名前) ⇒ <input type="checkbox"/> 契約書等の添付 ↓ 箇月の家賃 ↓ 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					
敷地・駐車場の概要	<input type="checkbox"/> 地代に充当 <input type="checkbox"/> 駐車場代に充当 ←地代や駐車場代に充当しない場合は記載不要です。 <input type="checkbox"/> 賃貸物件 (契約先の名称・名前) ⇒ <input type="checkbox"/> 契約書等の添付 ↓ 箇月の家賃 ↓ 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 <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 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。 <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。 ⇒ <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： } <input type="checkbox"/> 連絡要員を配置している。または不在の場合は電話等転送される。 <input type="checkbox"/> 議員本人が賃貸契約者となり、書面による賃貸借契約を締結している。 ※議員以外 ⇒ { <input type="checkbox"/> 共同契約(他の契約者名：) <input type="checkbox"/> 上記以外(契約者名：) } ⇒ <input type="checkbox"/> 覚書等の添付					
兼用	<input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) <input type="checkbox"/> 兼用あり ⇒ { <input type="checkbox"/> その他活動(主な活動団体の名称：) <input type="checkbox"/> 私的活動 }					
他の用途との兼用	<input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) ※算定按分率は10/10 <input type="checkbox"/> 使用実態で按分可能な場合 — <input type="checkbox"/> 使用時間による按分 ⇒ (政務活動： 時間)/(事務所： 時間) — <input type="checkbox"/> 使用面積による按分 ⇒ (政務活動： m ²)/(事務所： m ²) 算定按分率 — <input type="checkbox"/> その他の理由() <input type="checkbox"/> 使用実態で按分困難な場合 — <input type="checkbox"/> 用途数による按分 — <input type="checkbox"/> その他の理由()					
事務所関係経費の按分率等 ※自己所有物件等を除き、原則「按分割合の積算」欄の『算定按分率』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	事務所家賃の計上①		地代の計上②		駐車場代の計上③	
	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <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"/> 金融機関利用の支払(口座振込等)である。 ⇒ <input type="checkbox"/> 通帳、銀行振込書、ATM振込利用明細書等の添付 <input type="checkbox"/> 金融機関利用の支払(口座振込等)ではない。 ⇒ <input type="checkbox"/> 支払の証明ができるもの(領収書等)添付 (口座振込等ができない理由：)					
事務所費	光熱水費の計上④		その他経費の計上⑤		備品・消耗品購入費の計上⑧	
	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他			
	固定電話、ネット等の通信費の計上⑥		コピー機等のリース費の計上⑦			
事務所費	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	
	その他経費の計上⑨					
人件費	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他			
	連絡要員等の人件費の計上⑩		その他経費の計上⑪			
事務所関係経費のうち算定按分率を用いない場合の理由 ※該当番号は、上記①～⑪のいずれかを記入。						
該当番号	按分率	理由				
該当番号	按分率	理由				
該当番号	按分率	理由				
該当番号	按分率	理由				
該当番号	按分率	理由				

所在地	住所 長崎市尾上町3-1			
	電話番号 095-123-4567	FAX番号 095-567-1234		
建物の概要	<input type="checkbox"/> 自己所有(同一生計の親族の所有を含む。) <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 (契約先の名称・名前 AAA不動産) ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 契約書等の添付 (1箇月の家賃 50,000円) (令和9年1月~60,000円。契約更新に伴う賃料増額。)			
	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			
敷地・駐車場の概要	<input type="checkbox"/> 地代に充当 <input type="checkbox"/> 駐車場代に充当 ←地代や駐車場代に充当しない場合は記載不要です。			
	<input type="checkbox"/> 賃貸物件 (契約先の名称・名前) ⇒ <input type="checkbox"/> 契約書等の添付 (1箇月の家賃) 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 <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。 <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。 ⇒ <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8年4月 提出年度: 令和8年度] <input checked="" type="checkbox"/> 連絡要員を配置している。または不在の場合は電話等転送される。 <input checked="" type="checkbox"/> 議員本人が賃貸契約者となり、書面による賃貸借契約を締結している。 ※議員以外 ⇒ <input type="checkbox"/> 共同契約(他の契約者名:) <input type="checkbox"/> 上記以外(契約者名:) ⇒ <input type="checkbox"/> 覚書等の添付			
兼用	<input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) <input checked="" type="checkbox"/> 兼用あり ⇒ [<input checked="" type="checkbox"/> その他活動(主な活動団体の名称: 県議たろう後援会) <input type="checkbox"/> 私的活動]			
他の用途との兼用	<input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) ※算定按分率は10/10 <input type="checkbox"/> 使用実態で按分可能な場合 - <input type="checkbox"/> 使用時間による按分 ⇒ (政務活動: 時間)/(事務所: 時間) - <input type="checkbox"/> 使用面積による按分 ⇒ (政務活動: m ²)/(事務所: m ²) <input type="checkbox"/> その他の理由()			
			<table border="1"> <tr> <td>算定按分率</td> </tr> <tr> <td>1/2</td> </tr> </table>	算定按分率
算定按分率				
1/2				
事務所関係経費の按分率等 ※自己所有物件等を除き、原則「按分割合の積算」欄の『算定按分率』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	事務所家賃の計上①	地代の計上②	駐車場代の計上③	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <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"/> 金融機関利用の支払(口座振込等)である。 ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 通帳、銀行振込書、ATM振込利用明細書等の添付 <input type="checkbox"/> 金融機関利用の支払(口座振込等)ではない。 ⇒ <input type="checkbox"/> 支払の証明ができるもの(領収書等)添付 (口座振込等ができない理由:)			
事務所費	光熱水費の計上④	その他経費の計上⑤		
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		
	固定電話、ネット等の通信費の計上⑥	コピー機等のリース費の計上⑦	備品・消耗品購入費の計上⑧	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	
事務所費	その他経費の計上⑨			
	<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他			
人件費	連絡要員等の人件費の計上⑩		その他経費の計上⑪	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	
事務所関係経費のうち算定按分率を用いない場合の理由 ※該当番号は、上記①~⑪のいずれかを記入。				
該当番号	按分率	理由		
該当番号	按分率	理由		
該当番号	按分率	理由		
該当番号	按分率	理由		
該当番号	按分率	理由		

所在地	住 所 長崎市尾上町3-1				
	電話番号 095-123-4567	FAX番号 095-567-1234			
建物の概要	<input type="checkbox"/> 自己所有(同一生計の親族の所有を含む。) <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 (契約先の名称・名前 県議 次郎) ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 契約書等の添付 (1箇月の家賃 48,000円)				
	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				
敷地・駐車場の概要	<input type="checkbox"/> 地代に充当 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場代に充当 ←地代や駐車場代に充当しない場合は記載不要です。				
	<input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 (契約先の名称・名前 BBB不動産) ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 契約書等の添付 (1箇月の家賃 22,000円)				
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					
事務所の要件	<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())				
	<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。 <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。 ⇒ <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8年6月 提出年度：令和8年度] <input checked="" type="checkbox"/> 連絡要員を配置している。または不在の場合は電話等転送される。 <input type="checkbox"/> 議員本人が賃貸契約者となり、書面による賃貸借契約を締結している。				
※議員以外 ⇒ (<input type="checkbox"/> 共同契約(他の契約者名：)) ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 覚書等の添付 <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外(契約者名：CCC建設)					
兼用	<input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) <input checked="" type="checkbox"/> 兼用あり ⇒ (<input checked="" type="checkbox"/> その他活動(主な活動団体の名称：県議たろう後援会) <input type="checkbox"/> 私的活動)				
	<input type="checkbox"/> 兼用なし(政務活動専用) ※算定按分率は10/10 <input checked="" type="checkbox"/> 使用実態で按分可能な場合 □ 使用時間による按分 ⇒ (政務活動： 時間)/(事務所： 時間) ■ 使用面積による按分 ⇒ (政務活動：30㎡)/(事務所：50㎡)				
			算定按分率		
			3/5		
事務所関係経費の按分率等 ※自己所有物件等を除き、原則「按分割合の積算」欄の『算定按分率』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	事務所家賃の計上①		地代の計上②	駐車場の計上③	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	
	家賃・地代・駐車場の支払方法				
	<input type="checkbox"/> 金融機関利用の支払(口座振込等)である。 ⇒ <input type="checkbox"/> 通帳、銀行振込書、ATM振込利用明細書等の添付 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機関利用の支払(口座振込等)ではない。 ⇒ <input checked="" type="checkbox"/> 支払の証明ができるもの(領収書等)添付 (口座振込等ができない理由：駐車場については契約相手方が現金払いを指定しているため。)				
	光熱水費の計上④		その他経費の計上⑤		
<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他			
事務費	固定電話、ネット等の通信費の計上⑥		コピー機等のリース費の計上⑦	備品・消耗品購入費の計上⑧	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他	
	その他経費の計上⑨				
<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> その他					
人件費	連絡要員等の人件費の計上⑩		その他経費の計上⑪		
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> その他		<input type="checkbox"/> 有 ⇒ 按分率 <input type="checkbox"/> 算定按分率 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> その他		
事務所関係経費のうち算定按分率を用いない場合の理由 ※該当番号は、上記①～⑪のいずれかを記入。					
該当番号	⑩	按分率	10/10	理由	在宅勤務で政務活動補助のみの業務のため
該当番号	⑪	按分率	10/10	理由	在宅勤務で政務活動補助のみの業務のため
該当番号		按分率		理由	
該当番号		按分率		理由	
該当番号		按分率		理由	

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							

備品台帳

記入例

〇〇党

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	パソコン	〇〇社製 PC-ABCDE	平成27年6月1日	120,000円	1/2	会派	
2	デジタルカメラ	×××社製 DC-ABCDE	平成27年8月31日	23,000円	1/2	A議員	R2.12.15 故障したため処分
3	デジタルカメラ	××社製 DC-ABCDE	平成27年8月31日	23,000円	1/2	会派 B議員	H27.11.30 B議員会派離脱により、 会派に戻し。
4	デジタルカメラ	××社製 DC-ABCDE	令和1年8月31日	23,000円	1/2	C議員	
5	デジタルカメラ	××社製 DC-ABCDE	令和1年8月31日	23,000円	1/2	D議員	
6	キャビネット	●●社製 ABC123	令和2年10月6日	30,000円	全額充当	会派	
7							
8							
9							
10							

様式7

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	
	親類関係	<input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄：) <input type="checkbox"/> 親族関係なし
	職務内容	<input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> その他の議員活動() <input type="checkbox"/> 私的活動
	雇用関係	<input type="checkbox"/> 議員の直接雇用 <input type="checkbox"/> 議員以外の雇用()
2	氏 名	
	住 所	
	親類関係	<input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄：) <input type="checkbox"/> 親族関係なし
	職務内容	<input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> その他の議員活動() <input type="checkbox"/> 私的活動
	雇用関係	<input type="checkbox"/> 議員の直接雇用 <input type="checkbox"/> 議員以外の雇用()
3	氏 名	
	住 所	
	親類関係	<input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄：) <input type="checkbox"/> 親族関係なし
	職務内容	<input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> その他の議員活動() <input type="checkbox"/> 私的活動
	雇用関係	<input type="checkbox"/> 議員の直接雇用 <input type="checkbox"/> 議員以外の雇用()
4	氏 名	
	住 所	
	親類関係	<input type="checkbox"/> 同一生計以外の親族(続柄：) <input type="checkbox"/> 親族関係なし
	職務内容	<input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> その他の議員活動() <input type="checkbox"/> 私的活動
	雇用関係	<input type="checkbox"/> 議員の直接雇用 <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 <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。 <input type="checkbox"/> 該当職員はいない。
該当職員の職務内容	<input type="checkbox"/> その他の議員活動() <input type="checkbox"/> 私的活動

様式8

職員出勤簿 兼 勤務実績簿

事務員名 _____

【 年 月分】 《□全額充当、□按分充当》 ←いずれかに印を付けること。

日	曜日	勤務状況				備考 ※全額充当の場合は「政務活動補助業務の内容」 を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 控除時間	
1	火					
2	水					
3	木					
4	金					
5	土					
6	日					
7	月					
8	火					
9	水					
10	木					
11	金					
12	土					
13	日					
14	月					
15	火					
16	水					
17	木					
18	金					
19	土					
20	日					
21	月					
22	火					
23	水					
24	木					
25	金					
26	土					
27	日					
28	月					
29	火					
30	水					
31	木					
		合計				

《最低賃金チェック》		最低賃金	実労働時間	対象期間の支給額	実時給額
変更前					
変更後					

様式8

職員出勤簿 兼 勤務実績簿

記入例(全額充当)

事務員名 県議 花子

【令和6年10月分】 《■全額充当、□按分充当》 ←いずれかに印を付けること。

日	曜日	勤務状況					備考 ※全額充当の場合は「政務活動補助業務の内容」 を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 控除時間	実労働時間	
1	火	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	水	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	木	13:00	17:00	4:00		4:00	〇〇に関する政策資料の作成
4	金						
5	土						
6	日						
7	月						
8	火						
9	水						
10	木						
11	金						
12	土						
13	日						
14	月						
15	火						
16	水						
17	木						
18	金						
19	土						
20	日						
21	月						
22	火						
23	水						
24	木						
25	金						
26	土						
27	日						
28	月						
29	火	9:00	17:00	8:00	1:00	7:00	〇〇に関する政策資料の作成
30	水	9:00	12:00	3:00		3:00	〇〇に関する政策資料の作成
31	木						
合計				26:00	2:00	24:00	

《最低賃金チェック》		最低賃金	実労働時間	対象期間の支給額	実時給額
変更前	令和5年10月13日～	898円	21:00	21,000円	1,000円
変更後	令和6年10月30日～	953円	3:00	3,000円	1,000円

様式8

職員出勤簿 兼 勤務実績簿

記入例(按分充当)

事務員名 県議 花子

【令和6年10月分】 《□全額充当、■按分充当》 ←いずれかに印を付けること。

日	曜日	勤務状況					備考 ※全額充当の場合は「政務活動補助業務の内容」 を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 控除時間	実労働時間	
1	火	9:00	17:00	8:00	1:00	7:00	
2	水	9:00	12:00	3:00		3:00	
3	木	9:00	17:00	8:00	1:00	7:00	
4	金						
5	土						
6	日						
7	月						
8	火						
9	水						
10	木						
11	金						
12	土						
13	日						
14	月						
15	火						
16	水						
17	木						
18	金						
19	土						
20	日						
21	月						
22	火						
23	水						
24	木						
25	金						
26	土						
27	日						
28	月						
29	火	9:00	17:00	8:00	1:00	7:00	
30	水	9:00	12:00	3:00		3:00	
31	木						
合計				30:00	3:00	27:00	

《最低賃金チェック》		最低賃金	実労働時間	対象期間の支給額	実時給額
変更前	令和5年10月13日～	898円	24:00	28,800円	1,200円
変更後	令和6年10月30日～	953円	3:00	3,600円	1,200円

会計帳簿

記入例

(単位：円)

	収入額	政務活動費充当額										支出額
		調査研究費	研修費	広報広報費	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	項目	内容	収入額	支出額	政務活動費充当額										差引 残高	備考	
							調査研究費	研修費	広報広報費	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																			
20																			

会 計 帳 簿

記入例

年度分

会派名又は議員名

日	曜日	項目	内容	収入額	支出額	政務活動費充当額										差引 残高	備考		
						調査研究費	研修費	広聴広報費	印刷等手数料費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務所費	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																
			(当該年度内の業務に係る支払)																
			合計																

会 計 帳 簿

記入例

(単位：円)

収入額	支出額	政務活動費充当額									
		調査研究費	研修費	広聴広報費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費	
780,000	412,640	58,120	5,000	120,000	50,120	10,000	1,000	51,500	200	30,000	
令和6年度分合計											

令和6年度分

議員名 県議 太郎

No.	日	曜日	項目	内容	収入額	支出額	政務活動費充当額										差引 残高	備考
							調査研究費	研修費	広聴広報費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費			
1	2024/4/4	木		政務活動費交付金(4月～6月分)	780,000												780,000	
2	2024/4/10	水	研修費	〇〇研修会		5,000	5,000										775,000	
3	2024/4/10	水	調査研究費	旅行パック(DX推進に関して経済産業省情報産業課長と意見交換)		45,000	45,000	45,000									730,000	
4	2024/4/12	金	調査研究費	地下鉄(〇〇～〇〇)(DX推進に関して経済産業省情報産業課長と意見交換)		120	120	120									729,880	
5	2024/4/14	日	広聴広報費	県政広報紙		120,000	120,000			120,000							609,880	
6	2024/4/16	火	会議費	〇〇総会		5,000	5,000		5,000								604,880	
7	2024/4/17	水	資料購入費	書籍名		1,000	1,000			1,000							603,880	
8	2024/4/20	土	事務所費	事務所家賃(〇月分)		100,000	50,000				50,000						553,880	
9	2024/4/21	日	事務費	ノート		400	200					200					553,680	
10	2024/4/25	木	調査研究費	タクシー代(〇〇地区住民からの道路改修要望聴取)		2,000	2,000	2,000									551,680	
11	2024/4/25	木	要訓練等活動費	旅行パック(国道〇号整備に係る国道交通省への要望)		50,000	50,000				50,000						501,680	
12	2024/4/25	木	要訓練等活動費	地下鉄(〇〇～〇〇)(国道〇号整備に係る国道交通省への要望)		120	120				120						501,560	
13	2024/4/26	金	人件費	事務員給与(〇月分)職員名		60,000	30,000							30,000			471,560	
14	2024/4/30	火	事務所費	電気代(〇月分)		3,000	1,500					1,500					470,060	
15	2024/4/30	火	資料作成費	〇〇関係資料		10,000	10,000			10,000							460,060	
16	2024/4/30	火	調査研究費	カンリ年代(4月分)(地滑り箇所(〇〇地区)の現況調査)		11,000	11,000	11,000									449,060	
17																		
18																		
19																		
20																		

会 計 帳 簿

記入例

令和6年度分

議員名 県議 太郎

日	曜日	項目	内容	収入額	支出額	政務活動費充当額										差引 残高	備考	
						調査研究費	研修費	広報広報費	印刷費等活動費	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	412,640	330,940	58,120	5,000	120,000	50,120	5,000	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 (当該年度内の業務に係る支払)														449,060	
			合計	780,000	412,640	330,940	58,120	5,000	120,000	50,120	5,000	10,000	1,000	51,500	200	30,000		

【参考1】

活 動 報 告 書

議員名	
-----	--

下記のとおり、政務活動を実施しましたので報告します。

日 程 ※行程表を添付すること。	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで (日間)
活動の場所	
活動の目的	
活動の内容 ・ 結果等 ※対象の用務ごとに、可能な限り詳細に記載すること。	① (日時) (応対者) (内容・結果等)
※個人情報保護の観点から、相手方が役職名等で特定できるものは個人名まで記載しないこと。	② (日時) (応対者) (内容・結果等)

<p>活動の内容 ・結果等</p> <p>※対象の用務ごとに、可能な限り詳細に記載すること。</p> <p>※個人情報保護の観点から、相手方が役職名等で特定できるものは個人名まで記載しないこと。</p>	<p>③</p> <p>(日時)</p> <p>(対応者)</p> <p>(内容・結果等)</p>
	<p>④</p> <p>(日時)</p> <p>(対応者)</p> <p>(内容・結果等)</p>
	<p>⑤</p> <p>(日時)</p> <p>(対応者)</p> <p>(内容・結果等)</p>
	<p>⑥</p> <p>(日時)</p> <p>(対応者)</p> <p>(内容・結果等)</p>

【参考2】

雇 用 契 約 書

氏 名		生年月日	
現住所			
電話番号		緊急時の 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 始業(時 分) 終業(時 分) 休憩時間(分) 2) 所定時間外労働の有無(有 ・ 無)
休 日	毎週 曜日、祝日、週・月当たり 日、その他()
休 暇	1) 年次有給休暇 日 2) その他の休暇 有給()、無給()
給与・賃金	1) 月給・日給・時給 円 2) 通勤に関する費用 円/月 3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対する割増賃金率 所定時間外：法定超 %・所定超 % 休日：法定休日 %・法定外休日 %、深夜： % 4) 賃金締切日 毎月 日 5) 賃金支払日 毎月 日 6) 賃金支払方法 7) 昇給の有無(有 ・ 無) 8) 賞与の有無(有 ・ 無) 9) 退職金の有無(有 ・ 無)
退職に関する事項	1) 自己都合退職の手続() 2) 解雇の事由 ()
そ の 他	1) 社会保険(厚生年金 健康保険 その他()) 2) 雇用保険の適用(有 ・ 無) 3) 契約の更新の有無 更新があり得る ・ 更新はしない ・ その他() 4) 契約の更新の判断 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 印

被雇用者 氏 名 印

記入例

雇用契約書

氏名	長崎 花子	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日
現住所	〇〇市〇〇町〇-〇		
電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	緊急時の 連絡先	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (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	〇〇政務活動事務所 (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 始業(9時00分) 終業(17時00分) 休憩時間(60分) 2) 所定時間外労働の有無(有・無)
休日	毎週土・日曜日、祝日、週・月当たり 日、その他()
休暇	1) 年次有給休暇 日 2) その他の休暇 有給()、無給()
給与・賃金	1) 月給・日給・時給 900円 2) 通勤に関する費用 〇, 〇〇〇円/月 ※定期代(〇〇~〇〇) 3) 所定時間外、休日又は深夜労働に対する割増賃金率 所定時間外：法定超25%・所定超-% 休日：法定休日35%・法定外休日-%、深夜：25% 4) 賃金締切日 毎月25日 5) 賃金支払日 毎月28日 6) 賃金支払方法 本人指定の口座に振込 7) 昇給の有無(有・無) 8) 賞与の有無(有・無) 9) 退職金の有無(有・無)
退職に関する事項	1) 自己都合退職の手続(退職の30日以上前に届け出ること) 2) 解雇の事由 (①勤務成績が不良で就業に適さない場合、②身体、精神の障害等により業務に耐えられない場合、③職務を行った場合)
その他	1) 社会保険(厚生年金 健康保険 その他()) 2) 雇用保険の適用(有・無) 3) 契約の更新の有無 更新があり得る・更新はしない・その他() 4) 契約の更新の判断 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 県議 太郎 印

被雇用者 氏名 長崎 花子 印

【参考3】

負担割合協定書（覚書）

県議太郎（以下「甲」という。）及び県議たろう後援会（以下「乙」という。）は、活動費用に係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係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が生じた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、甲乙協議のうえ定める。

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

令和 年 月 日

甲 住所 長崎県〇〇市〇〇町〇-〇
氏名 県議 太郎 印
乙 住所 長崎県〇〇市〇〇町〇-〇
氏名 県議たろう後援会 印

（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、 コピー機リース料、備品・消耗品費
対象費目③	人件費（連絡要員給与）

Ⅲ. 政務活動費運用指針

【解説】

目 次

第 1 政務活動費の概要	45
(1) 概要	45
(2) 事務手続の流れ	46
第 2 議員交付に係るもの	49
1 総論	49
(1) 実費充当の原則	49
(2) 按分の考え方	50
(3) 充当上限	52
(4) 親族等との取引	52
(5) 政務活動を補助する職員に係る経費	53
(6) 政務活動費を充当するのに適さない例（全国都道府県議会議長会の例示）	54
(7) 会費として支出するのに適さない例（全国都道府県議会議長会の例示）	55
(8) 政務調査費と政務活動費（平成25年度以降）の対象経費（イメージ）	55
2 調査研究費	56
(1) 概要	56
(2) 主な経費の説明	56
3 研修費	62
(1) 概要	62
(2) 主な経費の説明	62
4 広聴広報費	67
(1) 概要	67
(2) 主な経費の説明	67
5 要請陳情等活動費	70
(1) 概要	70
(2) 主な経費の説明	70
6 会議費	70
(1) 概要	70
(2) 主な経費の説明	71
7 資料作成費	73
(1) 概要	73
(2) 主な経費の説明	73
8 資料購入費	74
(1) 概要	74
(2) 主な経費の説明	74
9 事務所費	75
(1) 概要	75
(2) 事務所の要件	75
(3) 主な経費の説明	77
10 事務費	80
(1) 概要	80
(2) 主な経費の説明	81

1 1 人件費	87
(1) 概要	87
(2) 主な経費の説明	87
第 3 会派交付に係るもの	90
1 総論	90
2 調査研究費～8 資料購入費	90
9 事務費	90
(1) 概要	90
(2) 主な経費の説明	90
1 0 人件費	92
(1) 概要	92
(2) 主な経費の説明	92
第 4 その他	93
1 税関係	93
(1) 所得税・課税	93
(2) 法人住民税	93
(3) 消費税	93
2 活動費の精算	94
3 収支報告書	94
(1) 証拠書類	94
(2) 帳簿	94
(3) 議員死亡	94
4 会派の結成・異動・解散	94
5 議長の調査権	95
6 一部書類の事前確認	95
7 経費区分	96
第 5 会計処理	97
1 会計帳簿等の整理保管	97
(1) 保管期間の定め	97
2 会計帳簿等の整備	97
(1) 会計帳簿	97
(2) 支出証拠書類	97
第 6 資料集	101
1. 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）〔抄〕	101
2. 政務活動費の交付に関する条例（平成 1 3 年長崎県条例第 3 5 号）	102
3. 政務活動費の交付に関する規程（平成 1 3 年長崎県議会告示第 1 号）	108
4. 長崎県議会政務活動費協議会設置要綱	113

第1 政務活動費の概要

(1) 概要

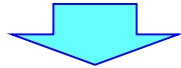
区 分	内 容	関係条文
<根拠規定>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治法第100条第14項～第16項 ・ 長崎県政務活動費の交付に関する条例 ・ 長崎県政務活動費の交付に関する規程 	
政務活動費を充てることができる経費の範囲	会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等により県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費	条例第2条
交付対象	会派（所属議員が1人の場合を含む。）及び議員	条例第3条
交付額(月額)	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○議員：月額26万円 	条例第4条 条例第5条
交付方法	四半期ごと	条例第9条
収支報告書の提出	領収書等を添付し、年度分（4月～3月分）を会計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。 ※本県の手引では、四半期毎の提出を協力要請。	条例第10条
残余额の返還	交付総額から、年度内の政務活動費による支出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しなければならない。	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、収支報告書及び領収書等を整理保管し、これらの書類の提出期限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。	条例第13条 規程第6条
収支報告書の閲覧	収支報告書及び領収書等の提出期限日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からこれらの書類を閲覧することができる。	条例第13条 規程第7条
議長の調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の適正な使用を確保するため、必要に応じて調査する。 ・ 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。 	条例第11条

(2) 事務手続の流れ

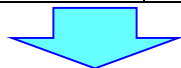


手続の種類	様式	時期	会派	議員
-------	----	----	----	----

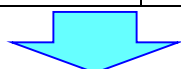
確認・調査		議会事務局 による確認後	事務局⇒協議会委員	
			使途基準等に関して専門的な判断が 必要なものについて、政務活動費協議 会の外部有識者による助言等を求める	



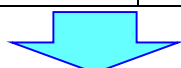
収支報告書 の提出	様式第1号 <small>(条例第10条関係)</small> 様式第2号 <small>(条例第10条関係)</small>	年度終了日 の翌日から起 算して30日 以内 《会派消滅》 会派が消滅 した日の翌日 から起算して 30日以内 《任期満了等》 任期満了等 事由が生じた 日の翌日から 起算して30 日以内	知事⇒会派代表者	知事⇒議員
			収支報告書に、領収書等及び参考資 料を添付して、提出	



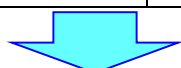
収支報告書 の送付	様式第7号 <small>(規程第5条関係)</small>	収支報告書 及び領収書等 の提出の都度	議長⇒知事	
			会派又は議員から提出のあった収支 報告書及び領収書等を送付	



額の確定		収支報告書 の確認終了後	知事⇒会派代表者	知事⇒議員
返還 <small>(残余额が ある場合)</small>			納入通知書発行 <small>(残余额がある場合)</small>	
			会派代表者	議員
			残余额の返還 <small>(納入通知書に示された納期限まで)</small>	

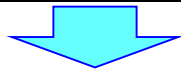


収支報告書 の修正		修正が必要 な場合に随時	会派代表者⇒議長	議員⇒議長
			収支報告書又は添付書類の修正 ※修正の結果、新たに残余额が生じた 場合は、その返還が必要	

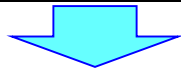


手続の種類	様式	時期	会派	議員
-------	----	----	----	----

収支報告書等の閲覧		提出期限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	<ul style="list-style-type: none"> ・議会事務局にて閲覧可能 (午前9時から正午、午後1時から午後5時15分まで) ・会派及び議員から提出された収支報告書及び領収書等が閲覧の対象 ※写しの交付請求も可能	
-----------	--	--	--	--



収支報告書及び領収書等の県議会ホームページでの公開			県議会HPに下記を掲載 <ol style="list-style-type: none"> ①収支報告書(項目別支出額一覧) ②領収書等(領収証その他の証拠書類の写し) ③会派及び議員の交付額、返還額、執行額(交付額-返還額)及び収支報告書記載額をまとめた一覧表 	
---------------------------	--	--	---	--



会計帳簿等証拠書類等の整理保管		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	会派経理責任者	議員
			会計帳簿を調製し、証拠書類及び領収書等を整理保管	

第2 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

政務活動は議員又は会派の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲において政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とする。

政務活動費の充当に当たっては、収支報告書に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。）及び参考資料の添付を必要とし、領収書等の添付には「領収書等添付様式（様式1）」を用いるものとする。なお、交通費については、「活動報告書兼支払証明書（様式2）」を用いた充当もできるものとする[※1]。

※1 様式2を用いて車両の燃料代に充当する場合は、同一月内において様式1を用いた燃料代への充当はできない。ただし、各様式の充当対象となる車両が異なる場合は、この限りでない。

【解説】

政務活動費は、地方自治法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。

充当対象となる経費の範囲は、条例において定めることとされ、本県では「長崎県政務活動費の交付に関する条例（以下「交付条例」という。）」において経費の範囲を定めている。

会派又は議員は、交付条例に定める経費の範囲に関し、政務活動のために直接要した経費の全額又は一部に政務活動費を充当することができ、全ての充当経費に関して収支報告書に支出証拠書類等(97ページ参照)を添付する必要がある。

【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) 著しく高額な備品の購入費、高額な懇親会費を含む会議費等の社会通念上の許容範囲を超えるようなものについては、政務活動費の充当に対する県民の理解が得られないことから、このように定めている。

Q2) 領収書は、いかなる場合でも添付することが必要か。

A2) 実費充当の原則として、支出証拠書類（領収書等）の添付が必要。領収書紛失時には発行元に再発行を依頼し、再発行の領収書又はそれに準ずる証明書を添付する必要がある。

ただし、領収書が発行されない交通機関（路線バス、路面電車、鉄道、地下鉄等）を利用した場合は、「活動報告書兼支払証明書（様式2）」に活動内容、所要経費等を記載し、その実費に充当できる。

(2) 按分の考え方

《運用指針》

(2) 按分の考え方

議員活動は、議会活動、政務活動、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等があり、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る。

そのため、政務活動とそれ以外の活動が混在する場合は、まず明確に政務活動以外と区分できる経費を除外した残額に政務活動費を充当できるものとする。それぞれの活動に係る経費を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に充当できるものとする。なお、按分に当たっては、活動時間、利用面積、活動の種類等を基にした適切な割合とし、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】

政務活動とそれ以外の活動が混在する場合の充当方法を定めたもので、明確に両者の経費を区分できる場合は、政務活動費以外の活動に要する経費を除外した上でその残額に充当できる。

明確に両者の経費の区分はできないが、活動の割合（活動時間、利用面積、活動の種類の数、要した経費の割合、活動報告に係る紙面の割合、移動距離の割合等）を明確にできる場合は、全体経費のうち政務活動に関する割合による額に充当できる。

按分処理の場合

政務活動

政務活動＋それ以外の活動

上記のいずれでもない場合は、1/2の割合を限度として按分した額に充当できる。

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。ただし、ガソリン代やETC代等の同一項目かつ同一用途内容の場合には、「領収書等添付様式（様式1）」に添付する各領収書の合算額を計算対象とすることができるものとし、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。

【運用に係るQ & A】

Q1) 按分割合1/2の根拠は何か。

A1) 政務活動とそれ以外の活動が混在する場合、その大半を政務活動が占めることもあれば、逆の場合もあり得るため、折半である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以下の割合を適用しても構わない。

Q2) 「明確に政務活動以外と区分できる経費」には、どのようなものがあるか。

A2) 政務活動以外に係る経費として、次のようなものが挙げられる。

- ・ガソリン代関係：洗車代、タイヤ交換代、車内清掃代、オイル交換代、複数車の燃料代の一括支払時における政務活動の対象外車両のガソリン代
- ・固定電話代関係：電報代、遅延利息
- ・携帯電話代関係：電報代、遅延利息、政務活動に関係のない有料アプリ代、複数の携帯電話代の一括支払時における政務活動の対象外携帯の電話代

Q3) 「明確に政務活動以外と区分できる経費」を除外していることを示すために、どのような書類が必要か。

A3) 領収書だけではA2の事例のような経費を確認できないため、内訳書、明細書、請求書等の対象外経費が確認できる参考資料を提出する必要がある。

Q4) 事務所費の按分割合を適用する項目は何か。

A4) 事務所関連の事務費及び人件費は、原則、事務所費の按分割合が適用される。ただし、携帯電話、自動車リース料等の事務所以外でも使用するようなものには適用されない。なお、事務所関連の経費であっても、按分割合を合理的に説明できる場合は、この限りでない。

【原則、事務所費の按分率を適用するもの】

項目	内 容
事務所費	家賃、駐車場代、地代、光熱水費
事務費 (事務所において 設置・使用するもの)	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

【事務所費の按分率を適用しないもの】

項目	内 容
調査研究費	全 般 ※事務所に関連した支出ではないもの
研修費	
広聴広報費	
要請陳情等活動費	
会議費	
資料作成費	
資料購入費	
事務費	
	自動車リース料、自動車レンタル料
	名刺代、郵送料、宅配料
人件費	在宅勤務の場合又は勤務時間管理により政務活動に従事する割合を明確に整理できる場合

(3) 充当上限

《運用指針》

(3) 充当上限

調査研究費等の各項目に充当上限が定められている場合は、当該定めに従うものとする。

【解説】

政務活動費の適正な運用という観点から、社会通念に照らして許容範囲を超える高額な充当とならないようにするため、内容に応じて限度額を設定している。

(4) 親族等との取引

《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が求められるため、親族等との政務活動費に係る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は充当できないものとする。

経費の支払に当たっては、原則、金融機関の利用（口座振込、口座振替等）が必要であり、当該支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、ATMによる振込利用明細書等の写し）を提出するものとする。なお、当該支払の相手方の事情等により金融機関の利用が困難である場合は、その理由を様式1の余白に記載するものとする。

さらに、親族の人件費に充当する場合は、以下に掲げる事項を遵守するものとする。

① 原則、雇用契約書[※2]の写しを提出するものとする。

② 社会通念上、妥当と認められる賃金水準とする。

※2 1～2日程度の短期雇用の場合には雇用契約書の提出は省略できるが、短期雇用でも継続的又は反復的な場合には雇用契約書の提出が必要である。

【解説】

政務活動費を親族等との取引に充当する場合は、他者との取引に要した経費と比べて、より明瞭な妥当性の説明が必要となるため、親族等との取引に関する申立書の提出とともに、原則、金融機関を利用した支払い（口座振込、口座振替等）を求めている。

【運用に係るQ & A】

Q1) 「親族」とは、どのような者を指すか。

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、申立書では「3親等以内の親族」としている。具体的には、父母、子、兄弟姉妹、甥姪等の血族のほか、配偶者の父母（舅・姑）、子の配偶者（嫁・婿）等の姻族である。

Q2) 「議員本人又は3親等以内の親族が役員を務める法人」は、全てが対象となるか。

A2) 政務活動に関し、当該法人と取引した場合には全て記載が必要。

なお、後援会、政党支部等の議員として立場で行う活動と直接的に関係のある団体については、ここでいう法人には含まれないものとする。

Q3) 「役員」とは、どのような役職を指すか。

A3) 取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事、清算人等である。

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) 以下の対応を通じて、取引の妥当性を説明することとなる。

- 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「あり」の場合には、その取引内容も記載する。
- ② 当該の支払は、原則、金融機関を利用した支払い（口座振込、口座振替等）とする。
- ③ 親族の人件費に充当する場合は、社会通念上、妥当と認められる賃金水準とするとともに、雇用契約書の写しを提出する。

Q5) 「同一生計を営む親族」とは、どのような親族を指すか。

A5) 「同一生計」とは、主たる生計者の所得で生活に係る費用が賄われている親族を指す。また、他の親族と一緒に居住していないが、主たる生計者から常に生活費、学費、療養費等の支援を受けている親族も含まれる。

(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当該政務活動に要した経費についても議員本人の政務活動に要した経費に準じて充当できるものとする。

【解説】

議員事務所の職員が、議員の代理で政務活動に対応する場合のほか、議員の政務活動の補助として事務作業、運転業務等に従事する場合、議員本人の政務活動に要した経費に準じて、これらに要する経費に充当できる。

【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り、充当割合はどうか。

A1) 対象経費には、事務職の職員の活動に係る経費として、次のようなものが挙げられる。

- ・議員の代理で実施した政務活動に要した交通費、宿泊費等
- ・議員の代理で出席した研修会等に係る交通費、参加費等
- ・政務活動の補助業務として必要となる事務所職員の携帯電話代、自動車リース料等

充当割合については、議員本人が政務活動に要した経費に準じ、政務活動とそれ以外の活動が混在する場合は、まず明確に政務活動以外と区分できる経費を除外した残額に政務活動費を充当できるものとする。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に充当できるものとする。なお、按分に当たっては、活動時間、利用面積、活動の種類等を基にした適切な割合とし、安易に1/2の割合とならうよう注意するものとする。

(6) 政務活動費を充当するのに適さない例（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の対象とするのに適さない。

例)・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の対象とするのに適さない。

例)・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の対象とするのに適さない。

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の対象とするのに適さない。

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（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入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（神事、仏事等）
- ・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

<会議費>

次の経費への支出は政務活動費の対象とするのに適さない。

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

[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・事務費 >

次の経費への支出は資産形成に資すると見做されるおそれがあるので政務活動費の対象とするのに適さない。

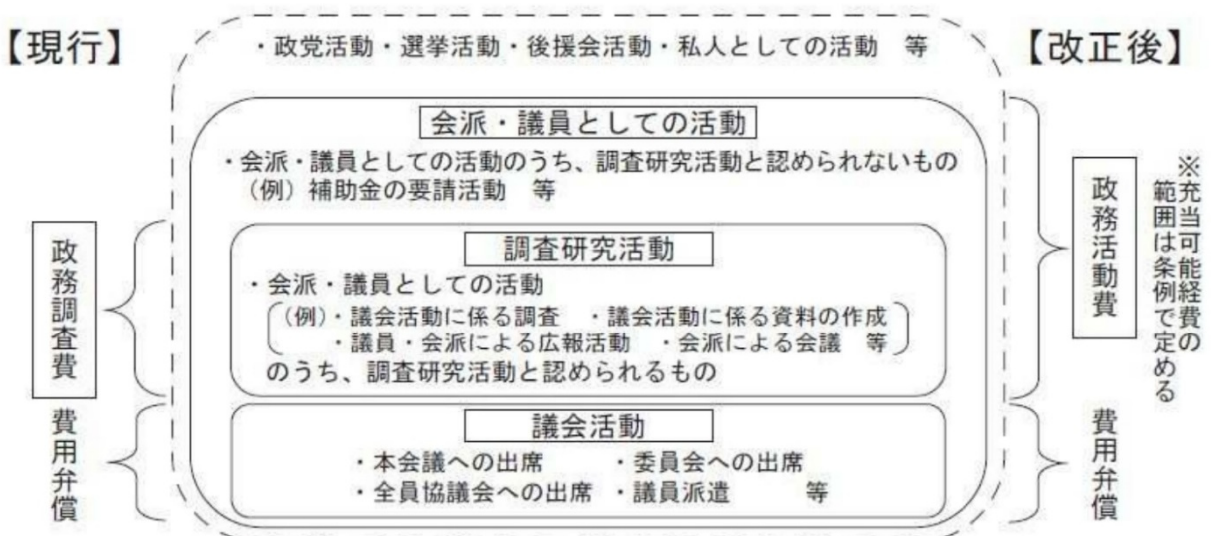
- ・自動車購入費
- ・事務所購入費
- ・事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品
- ・政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を越えた備品等の設置 -事務所購入費

(7) 会費として支出するのに適さない例（全国都道府県議会議長会の例示）

次の会費または経費は、政務活動費として支出するのは不相当と思われる。

- ・団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、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）
- ・飲食又は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（平成25年度以降）の対象経費（イメージ）



(出典：総務省資料)

平成24年9月28日「地方自治法の一部を改正する法律等の公布・施行に関する説明会」
 配付資料（総務省主催、都道府県・政令市担当職員対象）

2 調査研究費

(1) 概要

区 分	説 明
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
支出の事例	・ 調査研究に係る交通費及び宿泊費 ・ 民間企業等へ調査を委託する場合の委託料 ・ 調査研究結果の報告書等の印刷費 など
適さない事例	・ 県連（政党等）活動に係る交通費 ・ 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

ア. 交通費

《運用指針》

(1) 交通費

- ① 自家用自動車を利用する場合は、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（以下「費用弁償条例」という。）に定める単価（37円/km）を乗じて得た額を様式2に記載した上で充当する方法、または燃料代支払額の1/2を上限として充当する方法のいずれかを選択できるものとする。なお、自家用自動車の利用に伴う経費に政務活動費を充当する場合は、「自動車に関する報告書（様式4）」を提出するものとする。
- ② 領収書の受領が可能な交通機関（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）を利用した場合は、当該領収書に基づき充当できるものとする。ただし、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は充当できないものとし、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も、原則、充当できないものとする。
- ③ 領収書が発行されない交通機関（路線バス、路面電車、鉄道、地下鉄等）を利用した場合は、様式2に活動内容、所要経費等を記載し、その実費に充当できるものとする。

【解説】

交通費の充当に当たっては、「自動車に関する報告書（様式4）」のほか、「領収書等添付様式（様式1）」及び支出証拠書類（領収書等）を提出し、または「活動報告書兼支払証明書（様式2）」を提出する必要がある。

様式4には政務活動で使用する全ての車両のナンバー、所有者、主たる使用者を記載する必要があり、様式2を用いた充当の場合には活動の内容、相手方、移動経路、移動距離等の必要事項を漏れなく記載する必要がある。

タクシー代、ETC利用料等を月単位等の請求書により支払う場合は、費用弁償との重複及び別途政務活動に係る交通費として充当した額を除いた上で、支払額の1/2を上

限として充当できる。

なお、交通費の内容については、調査研究費以外の経費（研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費及び会議費）においても同様に取り扱うものとする。

【運用に係るQ & A】

Q1) 公務日と同一の日に政務活動を実施した場合、当該政務活動に要した費用に充当できるか。

A1) 公務出張期間に政務活動を実施する場合、公務と明確に区分できる（公務と時間・場所が重複しない）費用に充当できる。なお、費用弁償との重複が生じないように、十分に注意する必要がある。

Q2) 議員又は会派による友好訪問を目的とした海外視察に充当できるか。

A2) 友好訪問に加え、政務活動を実施する場合には、充当できる。

Q3) 自己所有又は後援会等所有の自動車を政務活動に使用する場合、どのような経費に充当できるか。

A3) 自己所有又は後援会及び議員の関連会社等が所有する自動車を使用して政務活動を実施する場合は、燃料費、有料道路通行料及び駐車料に充当できるが、維持管理費用には充当できない。

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は、政務活動以外の使用を踏まえ、適切な割合で按分する必要がある。

Q4) 親族が議員の政務活動を補助する場合、当該親族が移動に要した経費に充当できるか。

A4) 親族が議員の代理で実施した政務活動のために移動に要した経費（交通費、宿泊費等）には充当できる。ただし、同一生計を営む親族の移動経費の場合は、慎重な対応が求められる。

Q5) 自動車利用時に最短距離ではない経路により移動した場合、最短距離に車賃単価を乗じ得た額にしか充当できないのか。

A5) 政務活動においては、道路混雑を避けるほか、移動時間短縮のために有料道路を利用する場合など、必ずしも最短距離・最低額とはならない場合もあり得る。よって、著しく合理性を欠くような移動の場合は別として、議員が実際に移動に要した経費について充当できる。

Q6) 海外でのタクシー代やバス代などに充当できるか。

A6) 国内と同様、「領収書等添付様式（様式1）」及び支出証拠書類（領収書等）を提出し、または「活動報告書兼支払証明書（様式2）」を提出することにより、充当できる。

なお、海外通貨による支払については、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「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（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）をもとに充当するものとする。

Q7) 会議及び懇親会の出席後、帰路に運転代行を利用した場合、当該運転代行の費用に充当できるか。

A7) 飲食を主目的とするような会議等ではなく、運転代行を利用しなければならない合理的な事情があれば、充当できる。この場合、「領収書等添付様式（様式1）」の欄に運転代行利用の理由を明記する必要がある。

Q8) 「活動報告書兼支払証明書(様式2)」を用いて車賃単価により算出した額に充当する方法と、「領収書等添付様式(様式1)」に領収書を添付して1/2の按分により算出した額に充当する方法を併用することは可能か。

A8) 様式2を用いて車両の燃料代に充当する場合は、同一月内において様式1を用いた燃料代への充当はできない(領収書の1/2按分による充当額の中に車賃単価により算出した額が含まれること排除するため)。

ただし、各様式の充当対象となる車両が異なる場合は、この限りでない。

Q9) 他県での調査の場合など、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按分額との併用は可能か。

A9) レンタカー使用が政務活動のみと特定できる場合は、当該レンタカー使用に係る燃料代等に全額充当できる。この場合、燃料代月額から当該レンタカー使用時の経費を除外した残額の1/2按分額にも充当できる。

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、連名の宛名の領収書とするか、代表者のみが宛名の領収書の際には負担割合が確認できるよう余白に割合を記入する必要がある。

Q10) タクシー代又はETC利用料を月単位等の請求書により支払う場合、具体的にどのような按分となるか。

A10) タクシー代については、理由説明のない午後11時から翌朝6時までの利用を除外し、かつ費用弁償との重複を除いた上で1/2充当。

ETC利用料については、費用弁償との重複を除外した上で、1/2充当。

Q11) 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、理由説明がなければ充当できないのはなぜか。

A11) 平成27年1月13日長崎地裁判決では「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」と判示されており、当該時間帯の利用について理由の記載のない場合は除外することとしている。

Q12) 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充当できないのはなぜか。

A12) 費用弁償において、議員は副知事相当とされ、副知事はそれらの特別料金が支給されていないことを踏まえ、政務活動費も同様の取り扱いとしている。

Q13) 国内航空券のスーパーシート等及び海外航空券のファーストクラスを利用していないこと、また宿泊費に朝食・夕食が含まれていないことは、どのように証明すればよいか。

A13) 領収書にその旨の記載があることが望ましい。領収書のみで確認できない場合は、その旨が確認できる内訳書、明細書、請求書等の参考資料を提出する必要がある。

【活動報告書兼支払証明書(様式2)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、政務活動及び政党活動を実施した場合

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、政務活動及び公務を実施した場合

自宅→(10km)→A町→(10km)→自宅

：移動経費は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

➤ 費用弁償が公共交通機関利用（バス等）で支給される場合は、費用弁償の往復交通費を控除して充当額を算出。

自宅→(10km)→A町：費用弁償支給（往路バス代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（復路バス代）=294円

※充当額 555円+294円=849円

➤ 費用弁償が自家用車の車賃で支給される場合は、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。

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

イ. 宿泊費

《運用指針》

(2) 宿泊費

① 宿泊費については、1泊2食の実費に充当できるものとする。ただし、用務地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、充当できないものとし、充当を希望する場合は理由書を作成の上で議長の承認を得るものとする。

② 宿泊費への充当上限は、費用弁償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

【解説】

宿泊費は、用務地において、翌日の活動開始の時間の関係上前泊が相当である場合、当日の活動が夜間におよび帰宅可能な公共交通機関がない場合等において、充当できる。

なお、宿泊費の内容については、調査研究費以外の経費（研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費及び会議費）においても同様に取り扱うものとする。

【宿泊費の充当上限額】

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（ソウル市基準額）
宿泊手当 1,800円 = 5,400円（ソウル市基準額）× 1/3
計 30,800円

【運用に係るQ & A】

Q1) 1泊2食とあるが、宿泊料金と食事料金を別個に精算した場合、双方に充当できるか。

A1) 双方に充当できるが、食事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) 交通費及び宿泊費の内訳が設定されていない旅行商品の場合、充当額の上限はいくらになるか。

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できる。

Q3) 用務地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時以前である場合にもかかわらず、宿泊費に充当できる理由は、どのようなものがあるか。

A3) 宿泊の理由を説明できるものとして、「午後11時前だが公共交通機関がない時間帯になり帰宅できない」、「翌朝の集合時間が早朝で自宅から出発するには夜明け前になる」などが考えられる。

理由書には、宿泊の必要性を記載するとともに、活動内容、用務地の場所・時間も併せて記入し、議長の承認を得るものとする。

Q4) 海外の宿泊費に充当する場合、どのようなことに留意にすればよいか。

A4) 国内と同様、「領収書等添付様式（様式1）」及び支出証拠書類（領収書等）を提出することにより、充当できる。

なお、海外通貨による支払については、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「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（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）をもとに充当するものとする。

Q5) 県庁近隣に宿所がある場合、政務活動のために当該宿所に宿泊したときは、充当できるか。

A5) 費用弁償の宿泊費の対象となる宿所であっても、政務活動のために宿泊した場合には充当できるが、費用弁償支給額が年間家賃総額を上回る場合には充当できない。

充当に当たっては、1泊当たりの家賃額を求め、家賃総額から費用弁償支給額を差し引いた残額を当該1泊当たりの家賃額で割って算出した日数が充当上限となる。

計算例 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箇月÷365日=1,972円 ※1泊当たりの額
(6万円×12箇月)－(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

ウ. 活動報告等

《運用指針》

(3) 活動報告等

- ① 視察先が県外、海外又は県内のうち宿泊を伴う場合は、領収書等に行程表及び活動報告書を添付し、視察先が県内日帰りの場合は、様式1の使途内容に活動内容、相手方等を記載するものとする。
- ② 社会通念上妥当な範囲内で視察先へのお土産の購入費に充当できるものとする。ただし、本県関係機関へのお土産には充当できないものとする。なお、贈呈に当たっては、公職選挙法その他の法令に抵触しないよう留意するものとする。

【解説】

視察行程中に政務活動以外の活動が含まれている場合は、該当部分の費用除外又は適切な割合による按分が必要となる。

なお、視察の内容については、調査研究費以外の経費（研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費及び会議費）においても同様に取り扱うものとする。

【運用に係るQ & A】

Q1) 活動報告書には、どのような内容を記載すればよいか。

A1) 活動報告書の参考様式（38ページ）で示すとおり、日程、活動の場所、活動の目的、活動の内容・結果等を記載する必要がある。なお、活動の内容・結果等については、対象の用務ごとに、日時、応対者、内容・結果等を記載する必要がある。ただし、個人情報保護の観点から、相手方が役職名等で特定できるものは個人名まで記載しないこととする。

Q2) お土産に関し、「公職選挙法その他の法令に抵触しないよう留意」とは、どういう趣旨か。

A2) 自らの選挙区内にある視察先への贈呈が法令に抵触する恐れがある。

Q3) 「社会通念上妥当な範囲内」とは、具体的にいくらか。

A3) 平成23年2月24日の大分地裁判決では、国内視察のお土産代（3件12,390円と1件6,700円）を「社会通念上相当な範囲内」として適法と判示されている。また、委員会の現地調査においては、県外の相手先は3千円程度、海外の相手先は5千円程度としており、これらを参考に議員各自で判断することとなる。

Q4) お土産代の充当に当たり、どこまでの記載が必要か。

A4) 支出証拠書類（領収書等）に、お土産品の名称、単価、個数及び贈呈先の記載が必要であり、当該支出証拠書類に明記がない内容については、「領収書等添付様式（様式1）」の「2. 使途内容」欄に記入すること。

3 研修費

(1) 概要

区 分	説 明
使 途	① 議員が開催する研修会、講演会等（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。）、講演会等への参加に要する経費
支出の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・団体等が開催する研修会、講演会、視察等への参加費、交通費、宿泊費等
適さない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会活動としての講演会等の開催 ・政党構成員として招待された式典、会合への出席 ・飲食又は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 ・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） <p style="text-align: right;">など</p>

(2) 主な経費の説明

ア. 交通費・宿泊費・活動報告等

《運用指針》

(1) 交通費・宿泊費・活動報告等

交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱い、開催案内等の研修内容が確認できる資料を併せて提出するものとする。なお、当該開催案内等で行程又は研修内容が確認できる場合は、当該開催案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。

【解説】

調査研究費の交通費（56ページ）、宿泊費（59ページ）及び活動報告等（61ページ）参照。

イ. 会費

《運用指針》

(2) 会費

- ① 会費については、研修会等の参加のための参加費、負担金等のほか、年又は月単位で納入する会費、負担金等にも充当できるものとする。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ものとする。
- ② 会派又は議員だけのグループにより開催される研修会等の会費に充当する場合は、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。ただし、会費収入が開催経費を上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 本県議会の議員連盟の会費にも充当できるものとする。ただし、当該議員連盟の事務局から示された充当可能額（会費収入に対する政務活動に要した支出の割合により算出された額）を充当上限とする。

【解説】

議員が開催する会議等においては、公職選挙法その他の法令に抵触しないよう留意する必要がある。

[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）

【運用に係るQ & A】

Q1) ライオンズ、ロータリークラブ等の会費が対象外なのはなぜか。

A1) 全国議長会の例示（55ページ）で、個人の立場で加入している団体などに対する会費等は対象外とされていることによるもの。ただし、当該団体が開催する会議等に参加し、団体構成員等と意見交換するほか、政務活動に活用するための会報等の資料取得を主たる目的とするものである場合などは、交通費、参加費等に充当できる。

Q2) 個人の立場で加入している団体以外の団体において、入会金、年会費又は月会費に受湯できるものとして、どのような団体が想定されるか。

A2) 当該団体の活動が、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する機関（要請陳情等活動費）など、政務活動に適するものが挙げられる。

Q3) 議長の承認を受けて実施する海外研修に付随して実施する政務活動費に関して、充当できるか。

A3) 海外研修に付随して自主的に政務活動を実施しようとする場合、政務活動の実態があり、海外研修の行程と明確に区別できるときは、当該活動に要した経費に充当できる。

しかし、海外研修旅費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が混同することとなり、不適切である。

Q4) 会派（議員）だけのグループによる研修会の会費への充当について、会費収入が開催経費を超える場合及び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か。

A4)

事例1 会費収入が開催経費を超える場合
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
 $1万円 \times 7万円 / 10万円 = 7,000円$
※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、7万円が議員のみの懇親会費、3万円が勉強会費用
 $1万円 \times (10万円 - 7万円) / 10万円 = 3千円$
※懇親会費7万円は、対象外経費になるため、控除する。
※1人当たりの充当額 3千円

事例3 会費収入が開催経費を超え、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、6万円が議員のみの懇親会費、3万円が勉強会費用
 $1万円 \times (8万円 - 6万円) / 10万円 = 2千円$
※懇親会費6万円は、対象外経費になるため、控除する。
※1人当たりの充当額 2千円

Q5) 議員の雇用する職員が研修会へ参加する場合も充当できるか。

A5) 職員自身の資質向上が見込まれ、議員の政策立案等に反映されることとなるような研修会等の参加については、充当できる。

Q6) 本県議会の議員連盟の会費に充当する場合、充当可能額をどのように算出するのか。

A6) 議会事務局が議連ごとに算定した金額を加入議員に通知する。

具体的な算定例として、議連の会費収入が42万円（議員1名当たりの会費1千円×35人×12箇月）、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6千円を充当できる。

$$@ 1千円 \times 12箇月 \times (21万円 / 42万円) = 6千円$$

なお、年間の政務活動に要した支出が会費収入を超える場合であっても、会費の年額が充当上限となる。

Q7) 領土問題、拉致問題、国際問題、慰安婦問題、原発、他県の特殊案件など議員の知識・見識を広めるための研修会等であれば、充当できるか。

A7) 交付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」とされており、国政に関する事項であっても本県行政に全く関係がないものではないため、充当対象となり得る。

Q 8) 賛助会費に充当できるか。

A 8) 賛助会員の役割・地位・権利が規約等に定められておらず、会費納入のみが課せられている場合は、公職選挙法に定める「寄附の禁止」に抵触する恐れがあるため、充当に適さない。

ウ. 懇親会等の参加費

《運用指針》

(3) 懇親会等の参加費

- ① 懇親会等の参加費については、政務活動として参加する場合、7千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参加費については、公的団体の主催で昼間に開催されるものを除き、原則、充当できないものとする。また、参加者が本県議会議員及び本県職員のみのものである場合についても充当できないものとする。
- ③ 懇親会等の参加費への充当に当たっては、懇親会等が政務活動に当たるとの議員の判断のもと、研修会等の主催者が発行する領収書のほか、開催案内、式次第等の概要が確認できる資料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、参加費の代わりとして購入した物品の領収書には充当できないものとする[※3]。

※3 懇親会等の会場となった飲食店等が発行する領収書のうち、研修会等の案内により当該飲食店等が当該研修会等の行事として使用されたことが確認できるものであって、かつ領収書のただし書きに当該研修会等に係る懇親会等への参加費である旨の記載があるものについては、当該研修会等の主催者の発行する領収書とみなすものとする。

【解説】

懇親会等への参加が親睦のためではなく、政務活動による場合、当該懇親会等の参加費に7千円を限度に充当できる。

【運用に係るQ & A】

Q 1) 懇親会等の充当に当たり、注意しておくべきことは何か。

A 1) 特に県民の関心が高い内容であり、その参加が飲食目的ではなく、政務活動のためであったことを説明できるようにしておく必要がある。

Q 2) 充当上限が7千円とあるが、それ以上の参加費の場合には全く充当できないという趣旨か。

A 2) 平成19年12月26日大阪高裁判決における「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である」との判示を踏まえ、その後の物価高及び消費者物価指数の上昇を勘案し、充当上限額を7千円としている。

なお、7千円を超える会費が必要となる懇親会等へ出席することを妨げるものではないが、充当できる額は7千円までとなる。

Q 3) 議員と外部者（研修会の講師等）がともに会食する場合に充当できるか。

A 3) 研修会の講師等との会食については、会食の場でも研修テーマに関する意見聴取が実施されるような場合には充当できる。

Q4) 関係団体が主催する懇親会等の参加費に充当する場合、領収書のみで充当できるか。

A4) 当該懇親会等の参加費への充当に当たっては、その参加が政務活動に当たるとの議員の判断のもと、主催者が発行する領収書のほか、開催案内、式次第等の概要が確認できる参考資料を提出する必要がある。

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

A5) 本県議会議員が県職員と意見交換を行う際に、飲食を伴う必然性はなく、また、政務活動の趣旨からしても外部からの批判を浴びる恐れが高いため、充当できない。

Q6) 飲食店等が発行する領収書は、全て充当できないのか。

A6) 平成18年4月14日東京地裁判決において、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」と判示されていることを踏まえ、飲食店等が発行する領収書では、政務活動として適当な懇親会が開催されたかを判断できないことから、主催者が発行する領収書の提出が必要としている。

ただし、懇親会等の会場となった飲食店等が発行する領収書のうち、研修会等の案内により当該飲食店等が当該研修会等の行事として使用されたことが確認できるものであって、かつ領収書のただし書きに当該研修会等に係る懇親会等への参加経費である旨の記載があるものについては、当該研修会等の主催者の発行する領収書とみなすものとする。

Q7) 参加費の代わりとして購入した物品の領収書に充当できないのはなぜか。

A7) 参加費は懇親会等の参加に必要な実費であり、参加費代わりの購入物品が参加に必要な実費に該当するとは言えないためである。

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

議員が役員等を務める団体等の研修会等については、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（72ページ）参照。

4 広聴広報費

(1) 概要

区 分	説 明
使 途	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙の作成、印刷、送付等に係る経費 ・ ホームページの作成、保守等に係る委託費 ・ 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
適さない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費 ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費 ・ 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

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（56ページ）及び宿泊費（59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 広報紙等の印刷費への充当に当たっては、領収書等とともに、部数及び単価が確認できる資料並びに広報紙の現物を提出するものとする。
- ② 政務活動費を充当する広報紙、ホームページ等に要する経費については、政務活動以外の活動（後援会活動、政党活動、選挙活動等）の情報との混在がないよう努めるものとする。やむを得ず、混在することとなる場合には、政務活動費以外の情報を明確に区分した上で充当するものとし、明確に区分できない場合には1/2の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。

【解説】

広報紙等については、政務活動関係とその他活動関係（選挙活動、政務活動と関係がない写真等）との区分ができる場合は、それらの記事内容の割合により按分（面積による按分）又は1/2按分により充当する必要がある。

政務活動関係とその他活動関係を整理するうえで、原則、広報紙等の発行前に議会事務局へ確認すること。

【運用に係るQ & A】

Q1) 議員自身を紹介する記事（プロフィール等）、イベント告知等を広報紙に掲載する場合、充当できるか。

A1) 政務活動以外の内容が広報紙（ホームページを含む。）に含まれる場合、按分することが適当であり、広報内容、議員の写真等の大きさ等により除外すべき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）には充当できない。

《参考：議員の宣伝が目的の広報と評価された判例(出典：判例から学ぶ政務活動費の実務)》

- ・「市政報告」の文字より議員氏名が大きく印字されていること(平成27年10月27日岡山地裁)
- ・一面の3/5を議員のプロフィール(写真等)が占めていること(平成22年11月5日東京高裁)
- ・議員本人や著名人の顔写真等を大きく記載するなど選挙ポスターと変わらない仕様の紙面(同上)
- ・議員の活動(姿)を写した写真で市政に関する情報に乏しいもの(平成29年1月31日仙台地裁)
- ・一面の概ね半分程度に総理大臣等との写真、会合出席の写真等(平成28年3月17日宇都宮地裁)
- ・活動状況のうち空手道選手権大会の開催に関する記事及び写真(平成30年3月27日大阪高裁)

など

Q2) 広報紙の中で政務活動関係とその他活動関係が併存し、これを区分できる場合には、記事の割合により按分することでよいか。

A2) 政務活動関係とその他活動関係が明確に区分できる場合は記事の割合により按分することでよいが、区分できない場合は1/2の割合で按分した額を上限に充当できる。

Q3) 「議会傍聴案内のビラ作成費」や「傍聴者のためのバス借上料」などは、政務活動費の対象とすることができるか。

A3) 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において、充当できる。

ただし、バスの借上料については、全国議長会の政務活動費の運用に係る考え方(平成30年12月)によると、公職選挙法の制限に抵触する恐れがあることから、政務活動費の対象としないことが適当である。

● 広報紙における政務活動費充当に適さない記載例

事例1 後援会活動に関する記載

〇〇後援会入会のお願い
〇〇の政治活動を応援して下さる方を募集しています。

〇〇後援会
住所：××市×× 連絡先：××-××-××

※後援会主催の研修会等に関する記事や後援会長による挨拶など、主に後援会の会員を
読者として想定する記事も政務活動費の充当に適しません。

事例2 政党活動に関する記載

.....
去る4月、△△党の新たな役員に就任いたしました。△△党の政策実現のため、誠心誠
意尽力してまいります。
.....

事例3 選挙活動に関する記載

.....
次の□□議員選挙においては、△△党への投票をお願いします。
.....

※議員自身の選挙や知事選挙に向けた議員の思いやその結果報告などの記事は、政務活
動費の充当に適しません。

事例4 県議会議員選挙前における選挙活動とみなされる記載

.....
任期である4年間の議員活動によって、○△道路の完成、○×助成事業の創設などの成
果をあげることができました。
.....

※議員自身の選挙を前に作成する広報紙については、活動実績や今後の政策目標など、
選挙準備活動と捉えられる恐れのある記事について、政務活動費の充当に適しません。
平成28年11月10日広島高裁判決において、選挙前年に発行された広報紙につい
て、「4年間の活動と成果の報告や今後の政策目標を記載し、次期市議選を連想させ
る内容のものについては、選挙に向けて自身の投票を呼び掛けることを主目的として
いる」との認定により全額が違法と判示されています。

事例5 政務活動との関連性が不明瞭な活動（私的活動等）に関する記載

.....
□□で実施されたボランティア活動に参加しました。
.....

※議員野球等の政務活動ではない活動に関する記事や活動をして実感した問題点、課題
等といった政務活動との関連性を認め得る記載がない活動に関する記事は、政務活動
費の充当に適しません。

5 要請陳情等活動費

(1) 概要

区 分	説 明
使 途	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
適さない事例	・県連（政党等）活動 など

(2) 主な経費の説明

《運用指針》

(1) 交通費・宿泊費・活動報告等

交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。なお、県主催の要望活動に同行するなど、主催団体の案内等で行程又は活動内容が確認できる場合は、当該案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。

【解説】

調査研究費の交通費（56ページ）、宿泊費（59ページ）及び活動報告等（61ページ）参照。

議員の地域のための予算確保、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等に充当できる。

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。

なお、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も含まれる。

【運用に係るQ & A】

Q1) 住民相談は、就職相談のようなものも対象となるか。

A1) 政務活動の趣旨に沿った内容であることが必要である。

6 会議費

(1) 概要

区 分	説 明
使 途	① 議員が開催する各種会議、住民相談会等に要する経費 ② 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等へ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 ・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

適さない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食又は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 ・ 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） <p style="text-align: right;">など</p>
--------	--

(2) 主な経費の説明

ア. 交通費・宿泊費・活動報告等

<p>《運用指針》</p> <p>(1) 交通費・宿泊費・活動報告等</p> <p>交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱い、開催案内等の会議内容が確認できる資料を併せて提出するものとする。なお、当該開催案内等で行程又は会議内容が確認できる場合は、当該開催案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。</p>

【解説】

調査研究費の交通費（56ページ）、宿泊費（59ページ）及び活動報告等（61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、本県関係の式典だけでなく、国・市町・公的団体・公共性のある団体（商工会等）の式典等も対象となるか。
- A1) 議長は、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、表彰式等）等へ議会を代表し、公務として出席している状況を踏まえ、議員として案内があったもので、かつ上記の公務と同内容の会合、式典等への出席は対象となり得る。
- 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、充当できるか。
- A2) 調査研究費等と同様に、政務活動を補助する職員の活動も対象となる。
- Q3) 会派が招集する会議に出席を要する経費に充当できるか。
- A3) 会派が政務活動に関して招集する会議も対象となり得るが、会派の政務活動費との重複充当がないようにすること。
- Q4) 知事の県政報告会の会費は、対象となり得るか。
- A4) 当該県政報告会の目的及び内容が政務活動費の趣旨に適ったものであれば、対象となり得る。
- Q5) 飲酒を伴う会合（会合の目的は政務活動の目的に適うもの）に参加した際の交通費に充当できるか。
- A5) 特に県民の関心が高い内容であり、その参加が飲食目的ではなく、政務活動のためであったことを説明できるようにしておく必要がある。

交通費は実費であることが原則だが、タクシー等の場合は他の交通手段がないなど、合理的であるかを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に充当できるか。

A6) 国会議員の国政報告会の内容は、政務活動に資すると考えられ、その参加費は対象となり得る。ただし、所属する政党の報告会の場合は、政党活動に該当することから充当できない。

Q7) 挨拶だけの会合、地域の行事等への出席は、対象となるか。

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できる。

イ. 会費・懇親会等の参加費

《運用指針》

(2) 会費・懇親会等の参加費

会費・懇親会等の参加費については、研修費に準じて取り扱うものとする。

【解説】

研修費の会費（63ページ）及び懇親会等の参加費（65ページ）参照。

【運用に係るQ & A】

Q1) 県又は各種団体が主催するレセプション、パーティー等の参加費に充当する場合、領主書のみで充当できるか。

A1) 当該レセプション等の参加費への充当に当たっては、その参加が政務活動に当たるとの議員の判断のもと、主催者が発行する領収書のほか、開催案内、式次第等の概要が確認できる参考資料を提出する必要がある。

Q2) 後援会主催の会議の参加に充当できるか。

A2) 全国議長会の例示（54ページ）で、選挙活動のための会合については充当に適さないとされており、後援会主催の場合は会議の趣旨を踏まえ、慎重な判断が求められる。

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

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は充当できないものとする。また、理事会終了後の意見交換会等の参加費についても、主たる活動が役員等の立場で行ったものであることから、充当できないものとする。

【解説】

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、総会に出席する場合は、全国都道府県議会議長会の例示（55ページ）のとおり、充当には適さない。

【運用に係るQ & A】

Q1) 理事会等への出席でも、議員として意見交換したので、充当できないか。

A1) 理事会等は役員等であるからこそ出席が必要なのであり、議員として意見交換したとしても充当できない。

なお、理事会等に引き続き同一の場所で意見交換したとしても、理事会等出席に要した費用以外での交通費等は生じていないため、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、個人としての加入であり、充当できないものとする。

【解説】

議員の資格としてではなく個人としての地位により出席したものであるため、充当できない。

【運用に係るQ & A】

Q1) 政務活動として、過去の職業に係る関連団体との意見交換、現地視察などにも充当できないのか。

A1) 出身校、職業、資格等により個人として加入している団体でなく、当該意見交換、現地視察等に政務活動の実態があれば、充当できる。

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	・議会報告会に必要な配付資料の作成料、印刷料又は製本料、原稿料、委託料 など
適さない事例	・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費 など

(2) 主な経費の説明

《運用指針》

政務活動のために必要な資料の作成に要した経費について充当できるものとする。

【解説】

資料の作成には、事務的打合せのための資料のほか、当該作成を外部に委託する場合の委託料、原稿作成を依頼した場合の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) 一般質問に使用するパネルの作成経費にも充当できるか。

A1) パネルのほか、一般質問に関連して議場で配付するような資料の作成経費についても充当できる。

Q2) 議員宛に届いた年賀状への答礼で、年賀葉書に県政報告を記載し発送する場合、その葉書の購入代金に充当できるか。

A2) 政務活動との関連性及び有用性からの判断が必要であり、公職選挙法に規定された「挨拶状の禁止」に抵触しないような留意も必要である。

8 資料購入費

(1) 概要

区 分	説 明
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
支出の事例	・ 政務活動のために必要とする図書、新聞等資料（電子書籍、電子版新聞等の電子データを含む。）の購入費又は購読費 ・ 政務活動に関して、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
適さない事例	・ 娯楽小説、政務活動のために直接必要とみなされない雑誌等の購入費 など

(2) 主な経費の説明

《運用指針》

図書等の購入費への充当に当たっては、領収書等に書籍名が記載されていない場合は、当該書籍の表題及び金額が確認できる参考資料を併せて提出するものとする。

【解説】

書籍や新聞等の資料（電子書籍等の電子データを含む。）の購入及びオンラインサービスにおける会費（利用料）等に充当できる。

なお、領収書等に書籍名が記載されていないものについては、当該書籍の表題及び金額が確認できる箇所の写しを併せて提出する必要がある。

【運用に係るQ & A】

Q1) 週刊誌に政務活動のために必要な記事が掲載されている場合、この購入費に充当できるか。また、按分が必要になるか。

A1) 雑誌名だけでは政務活動に関係するものか明確でない場合、「領収書等添付様式（様式1）」の「2. 用途内容」欄に政務活動に必要な箇所を特定すること（例：空き家対策の特集記事、インバウンド対策として地方に求められる役割の記事など）。

なお、雑誌中の記事に関しては、議員側で当該部分を分割して購入することができるようなものではないため、按分の必要はない。

9 事務所費

(1) 概要

区分	説明
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
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 ・家賃 ・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 ・駐車場代 ・事務所であることを表示する看板の設置費用 ・事務所の安全確保を目的とする警備に係る委託費 など
適さない事例	次に掲げるような、資産形成につながる経費及び政務活動に直接関係のない経費 ・事務所建物の購入費 ・浄化槽法定検査費用、浄化槽保守点検費用 ・引越費用 ・火災・地震保険料 ・各種経費の遅延損害金 など

(2) 事務所の要件

<p>《運用指針》</p> <p>(1) 事務所の要件</p> <p>事務所費に政務活動費を充当できる場合の「事務所」としての要件は、下記に掲げる事項を全て満たし、実際に政務活動に使用しているものでなければならない。</p> <p>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して明示する看板、表札等の設置）。</p> <p>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。</p> <p>③ 原則、連絡要員を配置すること。ただし、事務所への電話が議員に転送されるような形態である場合は、この限りでない。</p> <p>④ 賃貸による事務所の場合は、原則、議員本人が契約者となり、書面による賃貸借契約を締結することとし、事務所が後援会等と共用の場合には、可能であれば分離した賃貸借契約を締結すること。なお、議員と後援会等との共同契約又は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た覚書等を締結し、当該覚書等の写しを提出すること。</p>

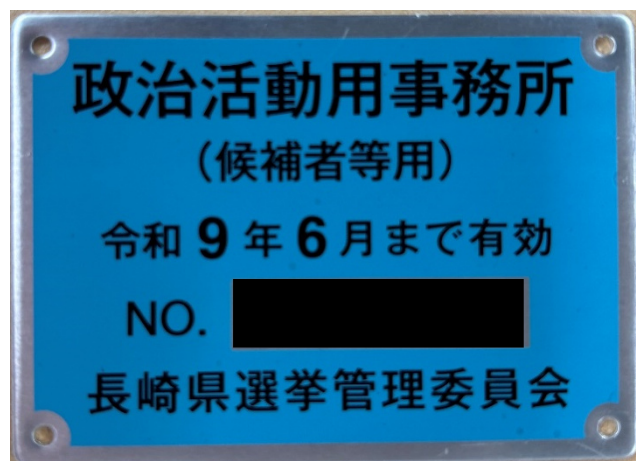
【運用に係るQ & A】

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号に規定される「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1枚を貼り付けるものとする。

[公職の候補者等用の証票の例]



[表札]

- ・家の玄関又は事務所の入口に設置されているような一般的な表札をいう。
- ・表札の場合は、看板の掲示に必要な証票の貼り付けは不要。

一般的な表札とは、郵便、宅急便又は事務所への来訪者に対し、事務所であること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（市販品のサイズ）が目安となる。

例えば、以下の形態のものは、一般的な表札には当たらないとみなされる。

- ① 通常の表札に比較して大きいもの（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ているもの（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（集合ポストに、他のテナント入居者等と同様な表示をすることは差し支えない。）

Q2) 事務所に連絡要員と固定電話を配置せず、携帯電話を連絡手段としている場合は、事務所の要件を満たすことになるか。

A2) 当該携帯電話の連絡先について、事務所看板に明記するなどして公表するとともに、当該携帯電話で常時連絡が取れるような状態であれば、要件を満たしていることとする。

(3) 主な経費の説明

ア. 使用実態に応じた充当

《運用指針》

(2) 使用実態に応じた充当

- ① 事務所費へ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5）」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。

経費の支払に当たっては、原則、金融機関の利用（口座振込、口座振替等）が必要であり、当該支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、ATMによる振込利用明細書等の写し）を提出するものとする。なお、当該支払の相手方の事情等により金融機関の利用が困難である場合は、その理由を様式5の該当箇所に記載するものとする。

なお、任期中の最初の年度に事務所の平面図、外観、内観の写真を提出するものとし、事務所の用途等に変更がある場合には、その都度提出するものとする。

- ② 事務所を選挙事務所として使用した場合は、次に掲げる期間に係る家賃等には充当できないものとする。

ア 無投票の選挙区 告示日

イ 投票がある選挙区 告示日から投票日までの期間

【解説】

事務所費の充当に当たっては、支出証拠書類（領収書等）及び「事務所状況報告書（様式5）」に加え、賃貸借契約書の写しの提出が必要である。

なお、自宅の一部を事務所として使用する場合には、家賃総額をまず1/2で按分し、事務所相当部分において政務活動とそれ以外の活動を明確に区分し難い場合は、さらに1/2の割合（全体の1/4）を限度として按分した額に充当できるものとする。

【運用に係るQ & A】

Q1) 金融機関を利用した支払でない場合、充当できないのか。

A1) 契約相手方の都合により金融機関を利用した支払が困難な場合は、その理由を「事務所状況報告書（様式5）」の該当部分に記載する必要がある。

Q2) 政務活動用の事務所に利用するため、建物・土地の購入費又は事務所建設費に充当できるか。

A2) 全国都道府県議会議長会の例示（55ページ）にあるとおり、資産形成に該当するものとして充当には適さない。

Q3) 事務所の火災保険料に充当できるか。

A3) 火災保険料は事務所を利用する上で必ず必要なものではないため充当できない。

Q4) 事務所近隣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) 当該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の割合を限度として按分した額に充当できる。

Q5) 事務所の安全確保を目的とする警備に係る委託費とはどのようなものを指すのか。

A5) 以下の要件を満たす場合において、事務所の警備を委託する場合の経費（初期費用、月額料金等）について充当できる。

《要件》

- ① 政務活動に使用している事務所の安全確保が目的であり、かつ、必要性が合理的に説明できること。
- ② 警備委託契約が合理的な内容及び金額であること。

《対象外経費》

- ① 保証料等の契約満了時に返還される費用
- ② 防犯カメラ等の警備機器類の購入費

Q6) 警備に関する経費で充当対象外とされる警備機器の購入品目とは。

A6) 防犯カメラ、センサーライト、カメラ付きインターホン、警報ベル等

Q7) 賃貸事務所の改修費について、充当できるか。

A7) 賃貸事務所の改修については、賃貸人による施工が適当であるため、議員による施工への充当はできない。

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

事務所費への政務活動費の充当は議員のみを対象とし、会派は充当できないものとする。

【解説】

交付条例では「会派に使用する交付する政務活動に要する経費」として「事務所費」は挙げられておらず、会派の場合は事務所費には充当できない。

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する場合は、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する場合、後援会事務所等との兼用の場合と比べて、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】

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（事務所費）への充当は可能か。

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及び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、総額をまず1/2で按分する。そして、事務所相当部分において政務活動とそれ以外の活動を明確に区分し難い場合は、さらに1/2の割合（全体の1/4）を限度として按分した額に充当できるものとする。

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、事務所に係る賃借料には政務活動費を充当できないものとする。

【解説】

平成24年10月16日金沢地裁判決において、「議員が自己所有の不動産を賃借して使用しなければならない合理的な理由が存することや賃借料などの合理性等について適切な反証がされて」おらず、「不動産会社との間で管理委託契約ではなく賃貸借契約を締結した合理的な理由等が反証されていない」から違法と判示されていることによる。

【運用に係るQ & A】

Q1) 親族所有物件を借り上げる場合、賃借料に充当できるか。

A1) 同一生計の親族名義を含む建物ではない場合は、この手引上は禁止としていないが、慎重に対応することが必要である。

Q2) 議員の関連会社等又は政治団体（後援会）の所有物件を借り上げる場合、賃借料に充当できるか。

A2) 上記と同様、慎重に対応することが必要であり、議員の関連会社等又は政治団体（後援会）への支援とみられないようにする必要がある。

10 事務費

(1) 概要

区 分	説 明
使 途	<p>政務活動に係る事務の遂行に要する経費</p>
支出の事例	<p>次の掲げるものの購入等の費用</p> <p>○備品の購入及び修繕 パソコン、プリンター、タブレット端末、携帯電話、事務機、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、空気清浄機（感染防止対策を目的とするものに限る。）</p> <p>○消耗品 コピー用紙、文具、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、電球、電池、感染症関係の検査キット、夏用防災服、カップ、ゴム長靴、安全靴、ヘルメット</p> <p>○その他 電話（固定・携帯）、インターネット、事務的な作業費（電話・インターネット工事）、NHK・ケーブルテレビ受信料、コピー機・自動車リース、自動車レンタル、郵送（広報に係るものは広聴広報費にて計上すること）</p>
支出に適さない事例	<p>次の掲げるもののような資産形成につながる経費又は政務活動に直接関係がないような環境整備としての経費</p> <p>○備品の購入及び修繕 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、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>○消耗品 洗剤、ゴミ袋、レジ袋、ティッシュ、防災服（夏用を除く。）、ベルト、防寒着</p> <p>○その他 電報、物品保証料、民放のBS・CS受信料、自動車の車検代・保険料・修繕費用、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

《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（固定電話、FAX、インターネット通信料、NHK受信料、ケーブルテレビ受信料、コピー機リース料、事務用品代等）は、原則、事務所費の按分割合により按分した額を上限として充当できるものとする。ただし、按分割合について、合理的な説明が行える場合は、この限りでない。

なお、自宅の一部を事務所として使用している場合の通信費（電話、インターネット等）については、可能な限り、自宅用と分離するものとし、分離ができない場合には1/2の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。

- ② 郵便、宅配等の経費については、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の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。

- ③ 携帯電話料金については、議員1人に付き1台分までとし、1/2の割合を限度として按分した額に充当できるものとする。政務活動を補助する職員の使用する携帯電話料金にも充当できるが、この場合には当該職員が別に私用の携帯電話を所持していなければならない。

なお、議員が使用する携帯電話は、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、理由書を提出するものとする。

【解説】

原則、事務所関連の事務費・人件費は、事務所費の按分割合が適用される。ただし、携帯電話・自動車リース等の基本的に事務所とは異なる場所で使用されるような経費にまでは適用されない。

なお、事務所関連の事務費で、事務所の按分割合と異なる按分割合の適用を合理的に説明できる場合は、「事務所状況報告書（様式5）」の該当部分に適用する按分理由を記載する必要がある。

【運用に係るQ & A】

Q1) 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（事務費）への充当は可能か。

A1) 自宅部分と事務所部分で回線及び請求を分けることが望ましいが、それが困難な場合は、総額をまず1/2で按分する。そして、事務所相当部分において政務活動とそれ以外の活動を明確に区分し難い場合は、さらに1/2の割合（全体の1/4）を限度として按分した額に充当できるものとする。

Q2) 携帯電話料金への充当が1人1台に制限されているのはなぜか。

A2) 政務活動において携帯電話を複数利用する必要性が想定されないため、議員・事務所職員それぞれ1人1台までとしている。

Q3) スマホのアプリ等の利用料に充当できるか。

A3) 以下に掲げる事例を参考に充当を判断する必要がある。

○充当対象となり得る事例

海外電話、契約・登録事務手数料（合理的な理由のない変更に係る手数料を除く。）、スマホ・タブレットのカバー代、名刺管理アプリ、意見聴取アプリ

○充当対象に適さない事例

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、メロディーコール等の政務活動に直接関係がないもの

イ. 自家用車の経費

《運用指針》

(2) 自家用車の経費

自家用車の車検・整備費用、保険料及び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、保険料及び維持費は、政務活動に直接必要な経費ではないため、充当できない。

【運用に係るQ & A】

Q1) 自家用車の整備費用や維持費とは、具体例は何か。

A1) タイヤ又はオイルの交換、故障修理、洗車等に係る費用を指す。

ウ. 自動車のリース

《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人に付き1台分（離島選挙区議員においては、本土及び離島にそれぞれ1台分）に限り、1台当たり1/2の割合を限度として按分した額又は4万円のいずれか低い額を上限として充当できるものとする。ただし、下記に掲げる事項を全て満たし、実際に政務活動に使用しているものでなければならない。

ア 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。

イ 次に掲げる経費には充当しないこと。

・車検、タイヤ交換等の維持修繕等の費用（これらの経費がリース料そのものに含まれている場合は、この限りでない。）

・任意保険料（任意保険料込みのリース契約の場合は、任意保険料相当額には充当しないものとする。）

② 自動車のリース料へ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】

自動車のリース料への充当に当たっては、資産形成につながらないような注意が必要であり、原則、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)の契約とする。

なお、自家用車との均衡を考慮し、リース料とは別に請求される形式の維持修繕費については充当できない。

【運用に係るQ & A】

Q1) オープンエンド方式(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)の契約には充当できないのか。

A1) オープンエンド方式では清算時に還付金を受けることが想定されるため、以下の内容を記載した誓約書を提出することにより充当できる(2年目以降の充当に当たっても、当初の誓約書の写しを添付すること)。

- ・契約満了時に所有権を移転しない(買取しない)
- ・契約満了の精算時に還付金が発生した場合は、精算年度に交付された政務活動費から当該金額を減ずる

Q2) 月額4万円までの自動車リースしかできないのか。

A2) リース車両の選定は各議員の判断に委ねられており、月額のリース料ではなく、充当上限が4万円ということである。ただし、政務活動に直接必要のないような華美な車両パーツを装備している場合は、リース料から当該パーツ分を控除する必要がある。

事例1 月額リース料が10万円の場合

月額リース料の $1/2 = 5$ 万円 $>$ 4万円

→ 充当上限額は4万円(自己負担額は6万円)

事例2 月額リース料が5万円の場合

月額リース料の $1/2 = 2$ 万5千円 $<$ 4万円

→ 充当上限額は2万5千円(自己負担額も2万5千円)

Q3) オープンエンド方式の契約において、リース期間満了後に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か。

A3) リース契約書にその旨が明記できる場合はその旨を明記し、清算時にリース会社が証明書を発行する場合は、その写しを提出する。リース会社が証明書を発行しない場合は、リース会社との精算時の処理状況をまとめて、理由書として提出する。

Q4) 議員本人以外の名義による自動車リースも対象となり得るか。

A4) 議員本人以外の名義で契約せざるを得ない場合は、その理由書を提出すること。

議員本人以外の名義での契約で対象となり得るのは、以下のような場合が想定される。

- ① 家族又は事務所の職員等の名義でリースした自動車について、当該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 議員の関連会社等の法人の名義のリースした自動車について、当該自動車を議員が政務活動として使用する場合又は政務活動を補助する者が当該補助として使用する場合

なお、「議員1人に付き1台」であるため、議員本人の名義、事務所職員

の名義及び他の事務職員の名義の自動車リース契約がそれぞれある場合は、いずれか1台分にしか充当できない。

さらに、議員本人以外の名義の場合は、当該車両の使用実態に応じた按分も必要となる。

Q5) 離島選挙区議員においては、本土及び離島にそれぞれ1台分充当できるのはなぜか。

A5) 離島選挙区議員は、離島地区のみならず、本土地区においても政務活動（各種団体の総会等への出席）を行う必要があり、仮に離島から本土にフェリーで車両を移送する場合、その都度移送に要する経費が必要となるほか、予約が取れずに政務活動に支障が生じる恐れがあることから、離島選挙区議員に限り、本土及び離島にそれぞれ1台分の自動車のリース料に充当できるものとしている。

エ. 自動車のレンタル

《運用指針》

(4) 自動車のレンタル

年間等の長期間で自動車をレンタルする場合は、自動車のリースに準じて取り扱うものとする。なお、契約書等で充当できない経費が含まれていないことが確認できない場合は、申立書（任意様式）をもって証明するものとする。

【解説】

県外における政務活動時に単発で自動車をレンタルするような場合ではなく、年間等の長期間にわたり自動車をレンタルする場合には、自動車リースに準じて、議員1人に付き1台分に限り、1/2の割合を限度として按分した額のうち、月額4万円を上限として充当でき（自動車リースと自動車レンタルでそれぞれ1台という趣旨ではなく、双方併せて1台）、充当に当たっては領収書等とともにレンタル契約書の写しを提出すること等が必要となる。

【運用に係るQ & A】

Q1) 自動車リースのオープンエンド方式（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）のような理由書まで必要となるか。

A1) 自動車レンタル契約では、所有権の移転及び差額精算といった概念はないため、そもそも理由書の作成が必要となることが想定されない。

A2) 「充当できない経費」とは何か。

Q2) 自動車リースと同様、「車検、タイヤ交換等の維持修繕等の費用」及び「任意保険料」である。

《運用指針》

(5) 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、デジタルカメラ並びにテレビについては、政務活動以外の様々な目的に使用することが多いため、政務活動専用ではない備品（以下「汎用備品」という。）として取り扱うものとする。
- ② 政務活動専用の備品の場合は、10万円を取得限度額とし、その購入費の全額に充当できるものとする。汎用備品の場合は、取得限度額を設定しないが、当該購入費について1/2の割合を限度として按分した額又は5万円のいずれか低い額を上限として充当できるものとする。
- ③ 議員及び会派ともに、原則、任期満了の6箇月前からは、価格が5万円以上の備品の購入費への充当を控えるものとする。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、原則、当該解散前の1箇月以内に購入した5万円以上の備品の購入費についての充当を控えるものとする。
- ④ [会派に特化した内容のため、ここでは記載省略。]

【解説】

議員の資産形成になるとの誤解を招かないよう、全額充当の対象となる政務活動専用の備品については、取得限度額（10万円）を設けている。政務活動専用でない備品については取得限度額を設けていないが、充当限度額（購入費用について1/2の割合を限度として按分した額又は5万円のいずれか低い額）を設けている。

なお、任期満了間近（半年前）及び会派解散前（1箇月以内）の備品購入については、充当を控えることとしている。

【運用に係るQ & A】

Q1) いくら以上のものが備品になるか。

A1) 長崎県物品取扱規則第10条第2号イにおける「1点の取得価格又は取得時の時価評価額が5万円以上」が目安となる。

Q2) 全額充当の対象となる政務活動専用の備品には、取得限度額が設けられているのはなぜか。

A2) 政務活動専用の備品は全額充当の対象とされており、高額と認識されるものに全額充当を認めることの妥当性から、税法上取得価格が10万円以上のものが資産計上されることを踏まえ、当該額を上限とすることとしている。

なお、高額・高性能のコピー機を利用するような場合は、購入ではなく、リースによる対応が望ましい。

Q3) 政務活動専用以外の備品に取得限度額が設けられていないのはなぜか。

A3) 税法上取得価格が10万円以上のものが資産計上されることを踏まえ、購入費用について1/2の割合を限度として按分した額又は5万円のいずれか低い額とすることにより、取得価格の多寡にかかわらず、政務活動専用以外の備品については5万円までしか充当できないため、取得限度額を設けていない。

Q4) 事務所の環境を整えるうえで、色々な環境整備のための備品を購入するこ

ともあると思うが、充当できるものとそうでないものの違いは。

A4) 支出の事例（80ページ）にあるように、政務活動に直接必要な環境整備（応接セット、エアコン、扇風機、ストーブ、感染症対策としての空気清浄機など）であれば、充当できる。

一方、支出に適さない事例（80ページ）にある絵画、安楽椅子等については、政務活動に直接必要なものとはいえないため充当できない。なお、政務活動費を充当しないのであれば、絵画、安楽椅子等の購入までを妨げるものではない。

Q5) パソコンやデジタルカメラ、テレビなどは、政務活動専用備品には当たらないのか。

A5) 当該備品は、いずれも政務活動以外での使用が見込まれる汎用備品であるため、政務活動専用と位置付けることは困難である。

Q6) 取得価格が5万円以上の備品の購入について、任期満了の6箇月前から充当を差し控えるのはなぜか。

A6) 使用中の備品の故障による買替えのような必要性を十分に説明できるものまでも充当を控えるという趣旨ではなく、利用頻度・緊急性の低い備品を任期満了前に駆け込み購入したと批判を受けることのないようにするという趣旨である。

Q7) スマートフォン本体の購入代金に充当はできるか。

A7) スマートフォンは、その性質上、政務活動以外にも使用することが明らかであることから、政務活動専用ではない備品として充当（充当限度額は購入費用を1/2の割合で按分した額又は5万円のいずれか低い額）できる。

なお、分割払いであっても限度額は適用され、当該スマートフォンの分割支払累計額が10万円に達した段階で充当できなくなる。

カ. 消耗品等

《運用指針》

(6) 消耗品等

消耗品等の購入費への充当に当たっては、様式1に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。

【解説】

政務活動に直接必要ではない消耗品等の購入費にまで充当することがないようにしなければならない。

【運用に係るQ & A】

Q1) 切手代に充当できるか。

A1) 政務活動専用として使用する場合は、「領収書等添付様式（様式1）」の「2. 使途内容」欄に使用目的を具体的に記載した上で全額に充当できる。

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の割合を限度として按分した額を上限として充当できる。

なお、年度末に未使用分がある場合は、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の使用時に計上するものとする。

Q2) 名刺作成代に充当できるか。

A2) 名刺は政務活動以外にも使用される汎用品のため、1/2の割合を限度として按分した額を上限として充当できる。

充当に当たっては、作成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（政党名又は会社名のみが記載された名刺）については充当できない。

11 人件費

(1) 概要

区 分	説 明
使 途	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
支出の事例	・政務活動事務所等において、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 など
適さない事例	・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

《運用指針》

(1) 勤務実態に応じた充当

① 人件費への充当に当たっては、「職員雇用状況報告書（様式7）」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。

経費の支払に当たっては、原則、金融機関の利用（口座振込、口座振替等）が必要であり、当該支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、ATMによる振込利用明細書等の写し）を提出するものとする。なお、当該支払の相手方の事情等により金融機関の利用が困難である場合は、その理由を様式1の余白に記載するものとする。

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、該当する職員との雇用契約書[※4]の写しを提出するものとする。

※4 1～2日程度の短期雇用の場合には雇用契約書の提出は省略できるが、短期雇用でも継続的又は反復的な場合には雇用契約書の提出が必要である。

② 人件費の按分割合について、勤務場所が事務所である場合は、原則、事務所費の按分割合を適用する。ただし、按分割合について合理的な説明が行える場合は、この限りでない。

③ 親族の人件費に充当する場合は、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する職員については、「職員出勤簿兼勤務実績簿（様式8）」を提出するものとする。

【解説】

充当に当たっては、「職員雇用状況報告書（様式7）」及び「職員出勤簿兼勤務実績簿（様式8）」を提出する必要がある。

就業場所が議員事務所である場合は、原則、事務所費の按分割合が適用され、在宅勤

務、運転業務等の事務所以外の場所で就業する場合は、この限りでない。

人件費に全額充当する際は、政務活動以外の内容が業務に含まれていないことを説明するため、「職員出勤簿兼勤務実績簿（様式8）」の「業務の内容」欄に政務活動補助業務の内容を記入する必要がある。

また、親族雇用の場合又は人件費への全額充当の場合には、雇用契約書の写しの提出も必要である。

人件費の支払は、原則、金融機関の利用（口座振込、口座振替等）が必要であり、当該支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、ATMによる振込利用明細書等の写し）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「領収書等添付様式（様式1）」の余白に記載するものとする。

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

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必要に応じて関係機関へ問合せの上、適切な手続を行うこと。

なお、下表の内容は、今後改正される可能性があるため、注意すること。

項目	概要	問合せ先
所得税 (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らない。	管轄税務署
住民税 (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らない。	職員等の居住市町
労働基準	労働時間は、原則、1日に8時間、1週間に40時間以内。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らない。少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を休ませなければならない。	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らない。	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あり、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。	管轄年金事務所
厚生年金保険	労働者が老齢、障害又は死亡の場合に国民年金に上乗せして、給付を行う制度。	管轄年金事務所

<p>労災保険・雇用保険</p>	<p>労災保険は全ての労働者が対象、雇用保険は所定の労働時間を超える労働者が対象であり、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。</p>	<p>管轄労働基準監督署</p>
------------------	---	------------------

【運用に係るQ & A】

Q1) 1日限りの短期的アルバイト又は必要な時だけ来てもらう運転手については、雇用契約書を作成しなくてよいか。

A1) 1～2日程度の短期雇用の場合には雇用契約書を作成している事例が少ないと思われるため、提出を省略できるが、短期雇用でも継続的又は反復的な場合には雇用契約書の提出が必要である。

Q2) 雇用契約書に記載する職務内容について、「政務活動補助」という程度でよいか。

A2) 経理事務、運転業務、住民相談対応など、なるべく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、原則、直接雇用するものとする。

【解説】

原則、議員の直接雇用とするが、後援会等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、当該職員の人件費への充当を妨げるものではない。

【運用に係るQ & A】

Q1) 後援会等の雇用職員の人件費に充当する場合、どのような支出証拠書類が必要となるか。

A1) 後援会等から職員の支払の事実を証する書類（口座引落としされた通帳、銀行等振込書、ATMによる振込利用明細書等の写し）のほか、議員と後援会等との間で支出の負担割合を定めた覚書（任意様式）又は後援会から議員宛の人件費に係る領収書の提出が必要となる。

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は充当はできないものとする。

【解説】

平成28年3月24日金沢地裁判決において、「人件費」の支出の運用基準に対し、「配偶者又は親族という密接な人的関係から実態のない契約を締結したり、実態に見合わない不適切な人件費が支出される恐れが客観的に認められるため、県議会の自主的運用基準として、政務調査費を充当することを原則的に禁止したものと解される」と判示されており、本県においても自主規制としているところである。

第3 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、会派に交付する政務活動に要する経費には「事務所費」の項目がないが、会派において事務所に相当するのは「議会棟内の会派執務室」であり、これとは別に「事務所費」としての経費が必要となることが想定されないためである。

【運用に係るQ & A】

Q1) 会派交付の政務活動費により所属議員に調査等を実施させる場合の取扱いはどうなるか。

A1) 例えば、調査研究活動の場合であれば、その内容を会派から議員に対して具体的に指示したうえで、1人の議員又は複数の議員が分担して、政務活動を実施することが想定される。

Q2) 改選前後の会派の政務活動費の充当に関し、留意する点があるか。

A2) 新会派が旧会派と連続性がある場合は、旧会派宛の請求に対する新会派による支出について、新会派の政務活動費を充当できる。

2 調査研究費～8 資料購入費

【解説】

議員に係る運用指針に準ずる。

9 事務費

(1) 概要

議員に係る運用指針に準ずる。

(2) 主な経費の説明

議員に係る運用指針に準ずる。

ただし、備品に関しては、会派は備品台帳の整備が必要となる。

《運用指針》

(5) 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、デジタルカメラ並びにテレビについては、政務活動以外の様々な目的に使用することが多いため、政務活動専用ではない備品（以下「汎用備品」という。）として取り扱うものとする。

② 政務活動専用の備品の場合は、10万円を取得限度額とし、その購入費の全額に充当できるものとする。

汎用備品の場合は、取得限度額を設定しないが、当該購入費について1/2の割合

を限度として按分した額又は5万円のいずれか低い額を上限として充当できるものとする。

③ 議員及び会派ともに、原則、任期満了の6箇月前からは、価格が5万円以上の備品の購入費についての充当を控えるものとする。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、原則、当該解散前の1箇月以内に購入した5万円以上の備品の購入費についての充当を控えるものとする。

④ 会派の政務活動費を充当した備品のうち、以下のものについては、任期開始から任期満了又は会派解散まで「備品台帳（様式6）」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。

ア 取得価格が5万円以上のもの

イ 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

ウ 旧会派からの引継備品

【運用に係るQ & A】

Q1) 取得価格が5万円以上の備品の購入について、会派解散の1箇月前から充当を差し控えるのはなぜか。

A1) 使用中の備品の故障による買替えのような必要性を十分に説明できるものまでも充当を控えるという趣旨ではなく、利用頻度・緊急性の低い備品を任期満了前に駆け込み購入したと批判を受けることのないようにするという趣旨である。

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、ノートパソコンが含まれているのはなぜか。

A2) 県物品取扱規則を参考に、デジタルカメラ、タブレット端末、ノートパソコン等の電子機器について、台帳管理を要することとしている。

Q3) 備品台帳の管理期間が「任期開始から任期満了又は会派解散まで」となっているのはなぜか。

A3) 会派は、任期開始時点で結成され、任期満了に伴って自動的に消滅するとされていることから、備品台帳の管理期間を「任期開始から任期満了又は会派解散まで」としている。

しかし、現実的に新会派が旧会派と連続性があることも多く、新会派においては旧会派からの引継備品を含めた記入を求めており、毎年度、収支報告書とともに備品台帳の全部を提出する必要がある。

Q4) 旧会派において台帳管理していた備品について、どの会派にも引き継がれない場合、どのように取り扱えばよいか。

A4) 旧会派において台帳管理していた備品は、いずれかの会派に引き継ぎがされることが望ましい。

いずれの会派にも引き継がれない場合で、旧会派に所属していた議員が現職である場合は、当該議員に引き継ぐことも可能である。この場合、台帳上では当該議員に引き継ぎをした旨を記載して台帳を閉める必要がある。

いずれの会派又は議員にも引き継がれなかった備品については、議会事務局に移管し、その旨を記載して台帳を閉める必要がある。

Q5) 議員個人は、備品台帳の整備が必要ないのか。

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、議員が政務活動費を充当した備品については、備品台帳の整備は必要ない。

10 人件費

(1) 概要

議員に係る運用指針に準ずる。

(2) 主な経費の説明

議員に係る運用指針に準ずる。

【運用に係るQ & A】

Q1) 会派で雇用する事務職員の人件費の全額に充当できるか。

A1) 職員の事務が政務活動に関するもののみということであれば、全額が充当対象になり得る。

しかし、平成24年1月31日福岡高裁において、「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」と判示されていることもあり、慎重な判断が求められる。

第4 その他

1 税関係

(1) 所得税・課税

【運用に係るQ & A】

Q1) 政務活動費の所得税法上の取扱いがどうなっていて、確定申告の必要性はあるか。

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、1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」（平成24年8月7日衆議院総務委員会）とされている。

政務活動費は、交付総額から支出総額を控除して残余がある場合は返還が必要（条例第12条）とされ、所得税の課税対象となる残額は生じないし、確定申告の必要性もない。

Q2) 会派は、課税対象団体となるか。

A2) 会派は「人格なき社団」であり、「人格なき社団」は原則非課税で、収益事業の範囲において課税されることになる。

よって、会派が収益事業を実施していない場合は、課税されない。

(2) 法人住民税

【運用に係るQ & A】

Q1) 会派は、法人県民税（均等割）及び法人市町村民税（均等割）の納付義務があるか。

A1) 地方税法第24条第1項第4号で都道府県民税の納税義務者は、「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」と規定されている。

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、事務所を有す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されている。

(3) 消費税

【運用に係るQ & A】

Q1) 収支報告書に計上する際は、税込み又は税抜きのどちらになるか。

A1) 税込みで計上する必要がある。

2 活動費の精算

【運用に係るQ & A】

Q1) 月当たりの交付額に対して残余がある場合、返還する必要があるか。

A1) 政務活動は月当たりの交付額が定められているが、収支清算は年度分で実施する（条例第12条）とされ、月毎の返還の必要はない。

3 収支報告書

(1) 証拠書類

【運用に係るQ & A】

Q1) 会派にて支出した経費について、領収書の宛名が議員個人名であった場合、充当はできるか。

A1) 会派としての活動であるとの実態があれば、領収書等の宛名が個人名であっても充当できる。

(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か。

A1) 政務活動費関係では「会計帳簿（様式9）」と支出証拠書類であり、整備が望ましい帳簿類としては、預金・現金出納簿、賃金等支払台帳がある。

(3) 議員死亡

【運用に係るQ & A】

Q1) 議員死亡時の収支報告書の提出及び返還の事務手続は、どうなるか。

A1) 相続人において収支報告書の提出及び残余額の返還手続が必要となる。

Q2) 議員死亡に伴う一人会派の解散の場合、上記の手続は、どうなるか。

A2) 議員交付分と同様に相続人による対応が必要となる。

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・解散の際の手続は、それぞれどうなるか。

- A1)
- ・会派の結成…代表者及び政務活動費経理責任者を定め、会派結成届を議長に提出。会派結成届の提出月の翌月以降の政務活動費について請求書を知事に提出。
 - ・会派の異動（名称・代表者・経理責任者・所属議員数の変更）…会派異動届を議長に提出。所属議員数の変更の場合には異動が生じた月の翌月分からの政務活動費にて調整。
 - ・会派の解散…会派解散届を議長に提出。解散月の翌月以降の政務活動費を速やかに返還するとともに、解散日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を提出し、残余があれば返還。

Q2) 任期途中で会派解散の場合、いつまでの費用に充当できるか。

A2) 解散日までに実施した政務活動の経費（相手方からの請求は後日でも可）に充当できる。

5 議長の調査権

【運用に係るQ & A】

Q1) 議長はどのようにして調査を行うのか。

A1) 議長の調査内容としては、

- 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用途基準に適合しているかの確認
- ③支出証拠書類と会計帳簿との照合

などが挙げられ、必要に応じて事務所の現地確認、領収書の原本の確認等を実施する。

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、又は勧告することになる。

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、十分な弁明の機会を与えた上で、是正措置を命ずることになる。

なお、収支報告書に疑義がある事案、政務活動費の運用・是正指導等の妥当性に関して、議長は第三者機関にする専門的な指導・助言を仰ぐことができる。

Q2) 第三者機関は、具体的にどのようなもので、どのような場合に活用するのか。

A2) 収支報告書に疑義がある事案、政務活動費の運用・是正指導等の妥当性に関して、弁護士、公認会計士及び大学教授の3名で構成された第三者機関に専門的な指導・助言を仰いでいる。

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か。

A3) 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、四半期毎の支出証拠書類の提出を要請する。

会派の代表者は、議長の調査が円滑に実施できるよう、未提出の所属議員に対し督促等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	年度提出期限

7 経費区分

経費区分について下表を参考とすること（各経費区分に対して、下表の○印の充当が想定される）。

【参考】経費区分表

経費 充当内容	調査 研究 費	研修 費	広聴 広報 費	要請 陳情等 活動費	会議 費	資料 作成 費	資料 購入 費	事務 所費	事務 費	人件 費
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		○			○					
委託料	○		○			○				
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

第5 会計処理

1 会計帳簿等の整理保管

(1) 保管期間の定め

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。（交付規程第6条）

よって、会派の解散等による消滅の場合でも、保存を義務付けられている経理責任者（議員）は、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。

2 会計帳簿等の整備

(1) 会計帳簿

交付規程第6条に規定する会計帳簿として、この運用指針の様式9により整備し、収支報告書と併せて提出すること。

(2) 支出証拠書類

ア. 支出証拠書類

支出証明書類は、領収書、受領書、振込受領書その他これに類する書類である。

イ. 支払の年度区分・月区分

原則、領収書等の発行日で整理。ただし、以下に掲げる処理ができるものとする。

【支払時点のイメージ図】

	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	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	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	支払	新年度
イメージ6		請求	支払	← 利用期間 (1年間) →		・現年度 (現年度3月分) ・新年度 (新年度4月分以降)

- ① 交付年度（現年度）の政務活動として実施したが、その経費の支払が年度を越えたもの（領収等発行日が収支報告書提出期限前）については、交付年度（現年度）分として計上。

事例 1 電話代、電気代、ガス代等（令和7年3月5日～4月4日の利用分）
 利用月 令和7年3月
 請求月 令和7年4月
 支払月 令和7年4月
 令和6年度分（利用年度）の支出として整理
 （年度提出期限までに支払）

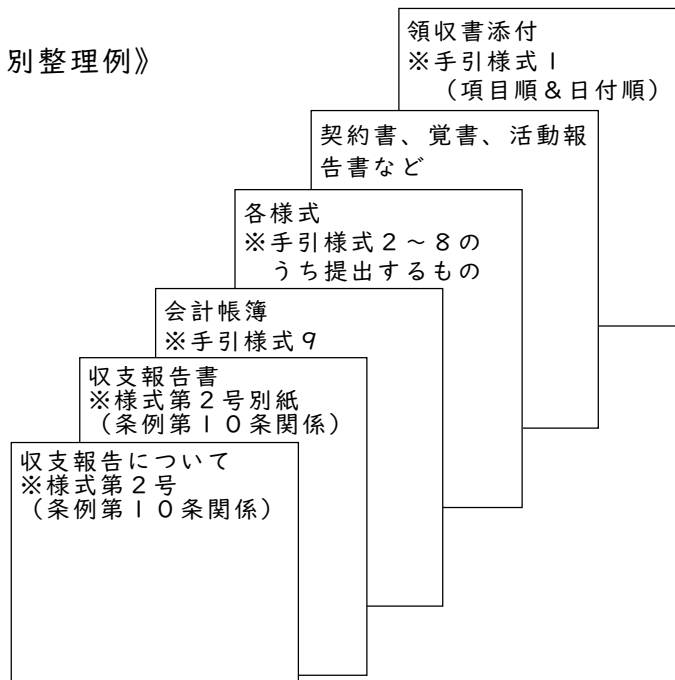
② 年度を越える利用に伴う経費について前払いした場合、対象年度（利用・履行年度）ごとに按分して計上（次年度以降は同領収書を添付し、該当期間を「領収書等添付様式（様式1）」の「使途内容」欄に記載）。

事例 2 定期刊行物の年間購読料 [令和6年度分]
 購読期間 令和6年10月～令和7年9月 令和6年10月～
 請求月 令和6年10月 令和7年3月の6箇月分
 支払月 令和6年10月 [令和7年度分]
 令和7年4月～9月の6箇月分

ウ. 領収書等の添付方法

- 「領収書等添付様式（様式1）」に1回分の政務活動に係る旅行費、同一月の複数の新聞代等をまとめて貼付することもできるが、領収書が重ならないよう留意すること。
- 様式1は、A4片面コピーで提出すること（ホッチキス留め、クリップ留め不可）。
- 下記の手順を参考に整理すること。
- 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、水道代等の定例的な支払は、様式1の「使途内容」欄に「〇〇代△月分」など明示すること）。
- ② 項目別に区分したうえで、日付順に並べる。
- ③ 全体の並びは、収支報告書の項目順（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）

《支出証拠書類等の項目別整理例》



【運用に係るQ & A】

Q1) 口座引落、クレジット払い又はキャッシュレス決済の場合、何を証拠書類とすればよいか。

- A1)
- ・口座引落…議員（会派）の口座から引き落とし箇所の通帳の写しを提出。
 - ・クレジット払い…原則、決済方法を一括払いとし、クレジットカード売上票又は利用明細書の写しを提出。計上日は当該売上票等の発行日とする。なお、口座引き落とし通帳の写しの提出は必要ではないが、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。
 - ・電子マネー、QRコード等のキャッシュレス決済…決済額における実費を合理的に示すことができる資料を提出。

※カード会社の利用明細書等に購入品が記載されていないときは、購入商品の合計額及び内訳が示された資料を併せて提出する必要がある。

※提出資料（通帳の写し等）に政務活動と無関係な取引、個人情報への配慮が必要なもの（カード番号等）については、当該箇所を黒塗りして提出ができる。

キャッシュレス決済充当時の提出資料(画像)例

◆PayPayの場合

※例示のためマスキングしていますが、実際の提出資料はマスキングしないでください。



PayPayポイント400Pを控除し、PayPay残高支払いの98円を充当対象額とする。

PayPayポイントの利用がないため、PayPay残高支払いの全額(935円)を充当対象額とする。

Q2) 給油時など宛名の記載がないレシートの場合は、どうすればよいか。

A2) 議員が利用したことが確実な場合は、それを自己証明する観点から、当該レシートに議員側で記名し、支出証拠書類とすることができる。

Q3) 「領収書等添付様式(様式1)」に領収書を貼付する際、当該領収書の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か。

A3) 領収書の写しのサイズを縮小するなどして貼付してよい。
ただし、領収書を複数添付する場合は、重ならないようにすること。

Q4) 政務活動と後援会活動が混在しており、後援会等宛での領収書の場合、証拠書類はどのようなものの添付が必要か。

A4) 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、以下の覚書方式又は領収書方式のいずれかによることが可能であるが、原則、覚書方式とすること。

- ・覚書方式…議員と後援会等との間で支出に係る負担割合を取り決めた覚書（任意様式。42ページ参照。）を締結し、当該覚書及び取引先から後援会等宛の領収書の写しを提出。
- ・領収書方式…取引先から後援会等宛の領収書の写しとともに、後援会から議員宛の領収書の写しを提出。

第6 資料集

1. 地方自治法（昭和22年法律第67号）〔抄〕

第100条〔政務活動費関係〕

- ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。
- ⑯ 議長は、第14項の政務活動費については、その用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（平成13年長崎県条例第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、会派にあっては別表第1に、議員にあっては別表第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、議会の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った場合において、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った場合において、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、毎会計年度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。

- 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。

- 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。

- 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。

- 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。

- 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。

- 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30日以内に議長に提出しなければならない。

- 会派の代表者は、会派が消滅した場合(議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び同一名称の会派を結成した場合を除く。)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。

- 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(任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び議員となった場合を除く。)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政務活動費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、前項の規定による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。

※以下、改正附則省略。

別表第1 会派に交付する政務活動に要する経費（第2条関係）

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

別表第2 議員に交付する政務活動に要する経費（第2条関係）

経費	内 容
調査研究費	議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研修費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務所費	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

長崎県議会議長
様

会 派 名
代表者名

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。

（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

（注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

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

（注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

3. 政務活動費の交付に関する規程（平成13年長崎県議会告示第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、議会の議長が指定する場所において、議長が指定する時間中にすることができる。
- 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。

※以下、改正附則省略。

様式第1号（第2条関係）

年 月 日
<p>長崎県議会議長 様</p> <p style="text-align: right;">会 派 名 代表者名</p> <p style="text-align: center;">会 派 結 成 届</p> <p>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、下記のとおり届け出ます。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>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</p>

様式第2号（第2条関係）

年 月 日																		
<p>長崎県議会議長 様</p> <p style="text-align: right;">会 派 名 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 2 異動内容</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区 分</th> <th style="width: 35%;">新</th> <th style="width: 35%;">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 style="text-align: center;">（新たに所属した議員氏名）</td> <td style="text-align: center;">（所属議員でなくなった議員氏名）</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	（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）
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）																

様式第3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 解 散 届
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。
記
1 解散した会派の名称
2 解散した年月日

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 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
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。
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

様式第5号（第4条関係）

		年	月	日
長崎県知事				
	様			
			会派名	
			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 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、 活動費収支報告書の写しを別添のとおり送付します。	年度政務

様式第8号（第7条関係）

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）)
会 派 異 動 届	
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

4. 長崎県議会政務活動費協議会設置要綱

(目的)

第1条 この要綱は、議長のもとに、政務活動費の用途に関し専門的知見を有する者により構成される長崎県議会政務活動費協議会（以下「協議会」という。）を設置し、もって客観的視点を導入することにより、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1号。以下「条例」という。）第14条の規定の趣旨に則り、政務活動費の適正な運用を期すとともに、用途の透明性を確保することを目的とする。

(組織)

第2条 協議会の構成員（以下「委員」という。）は、次の各号に掲げる者のうちから3名以内を議長が委嘱する。

- ① 公認会計士
- ② 弁護士
- ③ 大学教授
- ④ その他議長が必要と認める者

2 委員は、議長の求めに応じて、第3条及び第4条の規定に定める事務に従事する。

(収支報告書の調査等)

第3条 議長は、条例第11条の規定により調査等を行う収支報告書の内容に対する条例第2条の規定への適合性又は条例第11条の規定による是正指導の妥当性等について、協議会又は委員に対し、意見を求めることができる。

2 前項においては、議長が条例第10条の規定による収支報告書並びに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及び議長が必要と認める書類を協議会又は委員に提示することによって行う。

(政務活動費制度に対する提言)

第4条 議長は、政務活動費の運用等にかかる制度全般について、協議会に対し、提言を求めすることができる。

(秘密保持)

第5条 委員は、この要綱に定める事務を果たす上で知り得た会派及び議員の政務活動、政治活動、後援会活動その他の活動並びに個人情報であって公にされていないものについて、議長の許可なく公表、開示及び漏えいを行ってはならない。第2条第1項の規定による委嘱を解かれた後も、また、同様とする。

(費用等)

第6条 委員が第3条及び第4条の規定に定める事務を履行した場合、知事は、別に定める基準に基づき予算の範囲内において、委員に対して謝金及び旅費を支払うものとする。

(庶務)

第7条 委員に関する庶務は、議会事務局政務調査課において処理する。

(雑則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

(施行期日等)

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度分の政務活動費から適用する。

IV. 直近の手引の主な見直しの概要

「政務活動費運用の手引き」の主な見直しの概要

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	III. 解説
総括的事項				
按分の考え方の （事務所費の充当 上限の見直し）	○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。	○事務所費についても他の項目と同様に「適切な割合による按分」を適用できるとし、手引きから左記の記載を削除。 《参考：適切な割合による按分》 明確に政務活動以外と区分できる経費を除外した残額に政務活動費を充当できるものとする。それぞれの活動に係る経費を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に充当できるものとする。	1 総論 (2) 按分の考え方	P50
調査研究費				
活動報告書の 作成範囲の拡大	○調査研究に係る県外、海外又は宿泊を伴う県内の視察の場合、視察行程表及び視察報告書を提出する必要がある。	○調査研究以外でも活動報告書の作成を義務付けるとともに、県内日帰りの場合は報告書の作成までは必要としないが、活動内容、相手方等を様式1に記載することとし、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針】視察先が県外、海外又は県内のうち宿泊を伴う場合は、領収書等に行程表及び活動報告書を添付し、視察先が県内日帰りの場合は、「領収書等添付様式（様式1）」の使用内容に活動内容、相手方等を記載するものとする。	2 調査研究費 (3) 活動報告等	P61
海外視察等における複数見積書の 徴取の見直し	○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。	○他の項目の運用状況を踏まえ、海外視察等においても複数見積書の徴取までは義務付けないこととし、手引きから左記の記載を削除。	-	-

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	III. 解説
お土産代の贈呈先の記載	○領収書にお土産の内容、 <u>個数、単価の記載が必要</u> 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. 用途内容欄」に記入する。	○お土産の内容、 <u>個数、単価に加え、贈呈先についても様式1に記載</u> することとし、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針の解説】支出証拠書類（領収書等）にお土産品の名称、単価、個数及び贈呈先の記載が必要であり、当該支出証拠書類に明記がない内容については、「領収書等添付様式（様式1）」の「2. 用途内容欄」に記入すること。	—	P61 Q4
研修費				
活動報告書の作成範囲の拡大	○手引きに記載なし	○調査研究費に準じ、 <u>活動報告書の作成を義務付けることとし、手引きを以下のとおりに改正する。</u> 【運用指針】 <u>交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱い、開催案内等の研修内容が確認できる資料を併せて提出するものとする。</u> なお、当該開催案内等で行程又は研修内容が確認できる場合は、当該開催案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。	3 研修費 (1) 交通費・宿泊費・活動報告等	P62
懇親会費の充当上限の見直し等	○5千円を上限に充当できる。 ○充当に当たっては、 <u>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。</u>	○ <u>今般の物価高及び消費者物価指数の上昇を勘案し、充当上限額を引き上げることし、手引きを以下のとおりに改正する。</u> 【運用指針】 <u>懇親会等の参加費については、政務活動として参加する場合、7千円を限度として充当できるものとする。</u> ○ <u>各種会合への参加が政務活動に当たるとの議員の判断のもとに充当することとし、手引きを以下のとおりに改正する。</u> 【運用指針】 <u>懇親会等の参加費への充当に当たっては、懇親会等が政務活動に当たるとの議員の判断のもと、研修会等の主催者が発行する領収書のほか、開催案内、式次第等の概要が確認できる資料を提出するものとする。</u>	3 研修費 (3) 懇親会等の参加費	P64～65

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	Ⅲ. 解説
広聴広報費				
広報紙の事前確認	○内容や按分割合等については、 <u>広報誌の発行等の前に事務局へ確認することが望ましい。</u>	○広報紙等の発行前に事前確認することの重要性を踏まえ、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針の解説】政務活動関係とその他活動関係を整理するうえで、 <u>原則、広報紙等の発行前に議会事務局へ確認すること。</u>	-	P67
広報紙の充當に係る記載例の例示	○判例に基づく留意すべき事例を記載	○広報紙の作成に関し、 <u>充當に適さない事例をより具体的に手引きに例示し、政党活動、後援会活動、選挙活動及び私的活動に関する事例を追加することとする。</u> 【運用指針の解説（充當に適さない事例の一部）】 事例Ⅰ 後援会活動に関する記載 ○〇後援会入会のお願ひ ○〇の政治活動を応援してくださる方を募集しています。 ○〇後援会 住所：××市×× 連絡先：××-××-×× ※ 後援会主催の研修会等に関する記事や後援会長による挨拶など、主に後援会の会員を讀者として想定する記事も政務活動費の充當に適しません。	-	P69
要請陳情等活動費				
活動報告書の作成範囲の拡大	○手引きに記載なし	○調査研究費に準じ、 <u>活動報告書の作成を義務付けることとし、手引きを以下のとおりに改正する。</u> 【運用指針】交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱うものとする。なお、県主催の要望活動に同行するなど、主催団体の案内等で行程又は活動内容が確認できる場合は、当該案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。	5 要請陳情等活動費 (1) 交通費・宿泊費・活動報告等	P70

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	Ⅲ. 解説
会議費 活動報告書の作成範囲の拡大	○手引きに記載なし	○調査研究費に準じ、活動報告書の作成を義務付けることとし、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針】交通費・宿泊費・活動報告等については、調査研究費に準じて取り扱い、開催案内等の会議内容が確認できる資料を併せて提出するものとする。なお、当該開催案内等での行程又は会議内容が確認できる場合は、当該開催案内等の写しの提出をもって行程表又は活動内容の提出に代えることができるものとする。	6 会議費 (1) 交通費・宿泊費・活動報告等	P71
資料購入費 図書購入明細書の廃止	○新聞及び政治・経済・社会科学系の定期購読物以外については、 <u>図書購入明細書（様式5）の提出が必要。</u>	○運用の見直しにより、 <u>図書購入明細書を廃止するが、領収書等に書籍名が記載されていない場合もあ</u> ることから、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針】図書等の購入費への充実に当たっては、領収書等に書籍名が記載されていない場合は、当該書籍の表題及び金額が確認できる参考資料を併せて提出するものとする。	8 資料購入費	P74
事務所費 自宅を事務所とする場合の経費の充当按分の整理	○「自宅と分離する」とは、自宅と事務所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、 <u>上限1/4の割合で按分することとなる。</u>	○事務所費についても他の項目と同様に「適切な割合による按分」を適用できるように伴い、自宅を事務所とする場合の取扱いについて、手引きを以下のとおり改正する。 【運用指針の解説】「自宅と分離する」とは、自宅と事務所とで別々にメーターを設置すること及び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、総額をまず1/2で按分する。そして、事務所相当地部分において政務活動とそれ以外の活動を明確に区分し難い場合は、さらに1/2の割合（全体の1/4）を限度として按分した額に充当できるものとする。	-	P79 Q1

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	III. 解説
選挙期間中における経費への充当の整理	○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。	○事務所を「選挙事務所として使用した期間」の考え方を整理し、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針】事務所を選挙事務所として使用した場合は、次に掲げる期間に係る家賃等には充当できないものとする。 ア 無投票の選挙区 告示日 イ 投票がある選挙区 告示日から投票日までの期間	9 事務所費 (2) 使用実態に応じた充当	P77
事務所の改修費に係る充当の可否	○手引きに記載なし	○政務活動費は事務所の改修費に充当できないことを明記するため、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針の解説】賃貸事務所の改修については、賃貸人による施工が適当であるため、議員による施工への充当はできない。	-	P78 Q8
事務所の警備費に係る充当の可否	○手引きに記載なし	○政務活動費を事務所の警備費にも充当できるようにするため、手引きを以下のとおりに改正する。 【運用指針の解説】以下の要件を満たす場合において、事務所の警備を委託する場合の経費（初期費用、月額料金等）について充当することができる。 《要件》 ① 政務活動に使用している事務所の安全確保が目的であり、かつ必要性が合理的に説明できること。 ② 警備委託契約が合理的な内容及び金額であること。 《対象外経費》 ① 保証料等の契約満了時に返還される費用 ② 防犯カメラ等の警備機器類の購入費	-	P75、 P78 Q6 P78 Q7

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	III. 解説
事務費 支出の事例・ 支出に適さない 事例の見直し	〔支出の事例〕 ○備品の購入及び修繕費用 パソコン、プリンター、タブレ ット端末、{略}、エアコン、扇 風機、ストープ ○消耗品の購入費用 コピー用紙、{略}、電池 ○携帯電話関係 WINDWORLD（海外電話）、契 約事務手数料、iチャネル、 iコンシェル、Eight（名刺管理 ソフト使用料）	〔支出の事例〕 ○備品の購入及び修繕費用 パソコン、プリンター、タブレット端末、{略}、エアコン、 扇風機、ストープ、空気清浄機（感染防止対策を目的とする もに限る。） ○消耗品の購入費用 コピー用紙、{略}、電池、感染症関係の検査キット、夏用防 災服、カッパ、ゴム長靴、安全靴、ヘルメット ○携帯電話関係 海外電話、{略}、契約・登録事務手数料（合理的な理由のな い変更に係る手数料を除く。）、スマホ・タブレットのカバ ー代、名刺管理アプリ、意見聴取アプリ		
	〔支出に適さない事例〕 ○備品の購入費用 絵画、安楽椅子、冷蔵庫、 {略}、空気清浄機、{略}、モップ レンタル代、お盆、茶托 ○消耗品の購入費用 洗剤、{略}、ティッシュ ○携帯電話関係 （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、 {略}、dTV、{略}、メロディコ ールなど政務活動に直接関係が ないもの、シェアパワックで政務 活動に関係がない通話料	〔支出に適さない事例〕 ○備品の購入費用 絵画、安楽椅子、冷蔵庫、{略}、モップレンタル代、お盆、 茶托 ○消耗品の購入費用 洗剤、{略}、ティッシュ、防災服（夏用を除く。）、ベル ト、防寒着 ○携帯電話関係 機種変更応援プログラム利用料、{略}、dTV、{略}、メロ ディコールなど政務活動に直接関係がないもの		P80～82

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	III. 解説
備品の取得価格等の上限額の見直し	○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。	○県物品管理規則に定める備品の取得価格を踏まえ、手引きを以下のとおりで改正する。 【運用指針の解説】長崎県物品取扱規則第10条第2号イにおける「1点の取得価格又は取得時の時価評価額が5万円以上」が目安となる。	-	P85 Q1
離島選挙区議員に係る2台目の自動車リース	○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。	○離島選挙区議員の活動状況を踏まえ、手引きを以下のとおりで改正する。 【運用指針】議員1人に付き1台分(離島選挙区議員においては、本土及び離島にそれぞれ1台分)に限り、1台当たり1/2の割合を限度として按分した額又は4万円のいずれか低い額を上限として充当できるものとする。	10 事務費 (3) 自動車のリース	P82
年間等の長期間による自動車のレンタル	○手引きに記載なし	○年間等の長期間による自動車のレンタルについて、自動車のリース契約と同様の取扱いとすることとし、手引きを以下のとおりで改正する。 【運用指針】年間等の長期間で自動車をレンタルする場合は、自動車のリースに準じて取り扱うものとする。なお、契約書等で充当できない経費が含まれていないことが確認できない場合は、申立書(任意様式)をもって証明するものとする。	10 事務費 (4) 自動車のレンタル	P84
収支報告書				
収支報告書の提出期限(条例関係)	○収支報告書は、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。	○公共料金の引落し時期、他県の事例等を踏まえ、年度終了日の収支報告書の提出期限を「20日以内」から「30日以内」へ変更することとし、条例の関係部分を修正する。 【条例修正の概要】収支報告書は、年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。		条例第10条第1項

事項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	III. 解説
改選期の会派の収支報告書の提出 (条例関係)	○改選期には全ての会派が収支報告書を提出し、充対象額を確定させる必要がある。	○他県の事例等を踏まえ、改選後も継続する会派については、年度間を通じた経理処理ができていないこととし、条例の関係部分を修正する。 【条例修正の概要】会派の代表者は、会派が消滅した場合（議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び同一名称の会派を結成した場合を除く。）には、収支報告書を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。 ○政務活動費のさらなる適正な運用と透明性の確保を図るため、現在の公開資料に加え、領収書等も令和9年度（改正手引が適用される令和8年度の収支報告書）から県議会HPで公開することとし、手引きを以下のとおり改正する。 【HP公開資料】 ・交付額を記載した一覧表 ・収支報告書 ・領収書等（領収証その他の証拠書類の写し）	I. 運用指針	III. 解説
収支報告書及び領収書等のHP公開	○HP公開資料 ・交付額を記載した一覧表 ・収支報告書			P48
会計処理				
複数領収書の複数を按分計算対象とするの整理	○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。	○使途内容が同じもの（ガソリン代、ETC代等）について、同一項目の同一使途内容の政務活動に要した費用の場合は、各領収書の合算額を按分計算の対象にできるとし、手引きを以下のとおり改正する。 【運用指針の解説】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。ただし、ガソリン代やETC代等の同一項目かつ同一使途内容の場合には、「領収書等添付様式（様式1）」に添付する各領収書の合算額を計算対象とすることができるものとし、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。		P50

事 項	現行の取扱い	見直しの概要	改正手引該当箇所	
			I. 運用指針	Ⅲ. 解説
キャッシュレス決済に係る充当の整理	○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、 <u>政務活動費の充当は、原則として、不可とする</u> 。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。	○キャッシュレス決済を原則、不可とする手引きの記載を改め、手引きを以下のとおり ¹ に改正する。 【運用指針の解説】電子マネー、QRコード等のキャッシュレス決済の場合は、決済額における実費を合理的に示すことができる資料を提出することにより、政務活動費を充当できるものとする。	-	P99 Q1
後援会等が支出する場合の証拠書類の整理	○政務活動と後援会活動等が混在しており、 <u>後援会宛の領収書の場合、議員宛の後援会発行の領収書又は負担関係を記載した党書（任意様式）を添付する</u> 。	○政務活動と後援会活動等が混在する場合の後援会宛の領収書の取扱いを整理し、手引きを以下のとおり ¹ に改正する。 【運用指針の解説】政務活動と後援会活動等が混在しており、後援会宛の領収書の場合、以下の党書方式又は領収書方式のいずれかによる <u>ことが可能であるが、原則、党書方式とすること</u> 。 ・党書方式…議員と後援会等との間で支出に係る負担割合を取り決めた党書（任意様式）を締結し、当該党書及び取引先から後援会等宛の領収書の写しを提出。 ・領収書方式…取引先から後援会等宛の領収書の写しとともに、後援会から議員宛の領収書の写しを提出。	-	P100 Q4
その他				
様式の修正		○今回の手引きの見直しに伴う様式の修正のほか、これまでの実務状況を踏まえた全般的な各種様式の修正を行う。 【様式の修正の主なもの】 ・様式5「図書購入明細書」…今回の見直しにより廃止 ・様式5（旧様式6）「事務所状況報告書」…按分の考え方の見直しに伴い「標準按分率」欄を削除。 ・参考1（視察報告書）…名称を「活動報告書」へ変更。	-	-