

# 政務活動費の手引き

平成20年3月 制 定

平成22年3月 一部改訂  
平成25年3月 一部改訂  
平成28年3月 一部改訂  
令和05年4月 一部改訂  
令和08年3月 一部改訂

山 梨 県 議 会



# 目 次

I 政務活動費の概要	
1 政務活動費とは	1
2 制度の経緯	1
II 経費についての運用指針等	
1 総論	2
2 議員の場合	5
3 会派の場合	17
4 政務活動費の充当が不適当な事例	23
III 経費項目ごとの活動実態による按分の方法	
1 事務所費	25
2 事務費	25
3 人件費	26
IV 収支報告の作成と提出	
1 収支報告書の意義	27
2 収支報告書の提出義務	27
3 収支報告書の提出期限	27
4 収支報告書として提出する書類	28
V 会計処理及び会計帳簿等の整理保管	
1 会計帳簿等の整理保管義務	31
2 会計帳簿類の整備及び関係書類の保管	31
(1) 政務活動費支出簿	31
(2) 契約関係書類	31
(3) 人件費関係書類	31
(4) その他政務活動に伴う書類	32
VI 収支報告書提出後の扱い	
1 収支報告書の調査	32
2 政務活動費の返還	32
3 収支報告書の閲覧	33
○ 参考資料	
政務活動費交付・収支報告・公開事務の流れ	34
様式集	35
事例及び記載例	57
山梨県政務活動費の交付に関する条例	86
山梨県政務活動費の交付に関する規程	90

# I 政務活動費の概要

## 1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法及び山梨県政務活動費の交付に関する条例に基づき、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費の一部として、会派及び議員に交付されます。

政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動の他、費用弁償の対象となる本会議、委員会への出席といった議会活動など政務活動以外の経費に充当することはできません。

また、政務活動費の使途として、資産形成、社会通念を超えた飲食に供することは除外されます。

## 2 制度の経緯

地方分権の進展により議会の機能強化や積極的な議員活動が求められる中で、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、議員の調査研究活動基盤の充実を図る観点から、平成12年5月に地方自治法が一部改正され、条例に基づき政務調査費が交付されることとなりました。

本県においても、この地方自治法の規定に基づき、平成13年4月1日から山梨県政務調査費の交付に関する条例を施行し、会派及び議員に交付されています。

平成25年度からは、平成24年9月の地方自治法の一部改正を受け、名称を政務調査費から政務活動費に変更し、経費の明確化とより透明性を確保したうえで、交付されています。

**議員に交付する政務活動に要する経費（条例第2条 別表第二）**

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

※ 政務活動の目的により、どの経費に計上するかを判断する。

## 会派に交付する政務活動に要する経費（条例第2条 別表第一）

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

※ 政務活動の目的により、どの経費に計上するかを判断する。

項目	運用指針
総論	<p><b>1. 政務活動とは</b>  政務活動は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動をいいます。（山梨県政務活動費の交付に関する条例第2条から）</p> <p><b>2. 実費充当の原則</b>  政務活動は、会派、議員の自発的な意思に基づいて行われることから、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とし、政務活動に要した費用の実費の一部として充当することを原則とします。</p> <p><b>3. 按分にあたっての指針</b>  議員等の活動は、議会活動、政党活動、選挙活動など多彩であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多いため、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適當な場合にあつては、時間などの実績を取り、その比率によって経費を区分することが本来であります。  しかし、明確に区分できない場合もありますので、その場合は一般的と考えられる比率で按分することとし、按分の比率は1/2（または1/4）を上限とします。</p> <p><b>4. 会派の政務活動</b>  会派の政務活動を会派所属議員が分担して実施する場合は、総会での決定など会派としての意思決定を行う必要があり、また、役割を受け持った議員は、活動終了後、会派に対して一定の報告を行う必要があります。</p> <p><b>5. 充当適否の最終判断</b>  経費についての運用指針は、充当に際しての判断基準を示すものですが、政務活動の形態は、それぞれの会派、議員により異なり、また、政務活動費の使途の説明責任は、会派、議員にありますので、個々の事案に係る充当適否の判断は、最終的には会派、議員が行うこととなります。</p>

Ⅱ 経費についての運用指針等

【2 議員の場合】

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
<p><b>調査研究費</b></p>	<p>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</p>	<p>調査委託費                      交通費                      ・ 鉄道                      ・ バス                      ・ タクシー                      ・ 航空機                      ・ 船舶                      ・ レンタカー                      ・ 高速道路代                      ・ 駐車場代                      ・ ガソリン代                      宿泊費                      人件費                      その他必要と認められる経費</p>	<p>○学識経験者、シンクタンク等への調査委託                      ○海外調査・県外調査・県内調査                      ・ 先進国視察                      ・ 先進都道府県視察                      ・ ○○研究所視察                      ・ 現地実態調査                      ・ 被災状況聴取                      ・ 山梨県議会議員連盟が行う視察等調査研究</p> <p>※ 議員連盟が行う視察等調査研究については、交通費等の実費負担分を充当できるものとする。                      (年会費は任期満了後に残金を返金しているため、充当することはできない。)</p>
<p><b>研修費</b></p>	<p>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</p>	<p>会場費                      機材借上費                      資料印刷費                      講師謝金                      食糧費                      その他必要と認められる経費</p>	<p>○研修会・勉強会の開催                      ○講演会の開催</p>

充当に適さない経費の例	運用指針
<p>○観光・レクリエーション目的の旅行、私的な旅行に要する交通費等</p> <p>○政党活動、選挙活動、後援会活動に係る交通費等</p>	<p><b>1. 交通費</b></p> <p>(1) 交通費は実費充当を原則とする。</p> <p>(2) タクシー代 タクシー代は、緊急時、他に公共交通機関がないなど止むを得ない場合に充当できる。</p> <p>(3) ガソリン代 ① ガソリン代の算出が困難な場合は、政務活動に要した走行距離に単価(37円/km)を乗じた額とする。1km未満の端数がある場合は切り捨てる。 ② ガソリン代の按分 走行距離が不明な場合は、原則として、私用分を1/2とし、政務活動分を1/4、後援会活動等分を1/4として按分する。 ただし、後援会活動等に私用車を使用していない場合は、政務活動分を1/2として按分する。</p> <p><b>2. 宿泊費</b> 実費充当を原則とするが、公務旅行との均衡上、「山梨県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用し国家公務員の指定職職員等が支給を受ける額を上限とする。ただし、会議主催者の指定など特別な理由がある場合は、限度額を超えて充当することができる。</p> <p><b>3. 海外調査</b> 海外調査は、調査目的が明確であり、日程が合理的なものとすること。</p> <p><b>4. 人件費</b> アンケート調査の実施など個別の政務活動の補助のために、アルバイト等を雇用した場合は、当該人件費をこの項目に計上することができる。</p>
<p>○政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする研修会、講演会等の開催費</p> <p>○趣味・福利厚生目的の研修会等の開催費</p> <p>○飲食を目的とする研修会等の開催費</p>	<p><b>1. 食糧費</b> 公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲であることを前提とし、そのうえで政務活動としての研修会等との一体性がある場合に限り充当できる。ただし、食糧費が充当可能な場合であっても、議員が開催する研修会・会議等で飲酒を伴う場合は、充当しないことが望ましい。</p> <p><b>【公職選挙法に抵触せず政務活動費が充当可能な場合】</b></p> <p>① 議員が主催する研修会、会議及びこれらに連続した懇談会での選挙区外の者への食事等の提供</p> <p>② 議員が主催する研修会、会議等での茶菓の提供</p> <p>※ ①、②とも社会通念上許容される範囲</p>

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
<b>研修費</b>	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	交通費 ・ 鉄道 ・ バス ・ タクシー ・ 航空機 ・ 船舶 ・ レンタカー ・ 高速道路代 ・ 駐車場代 ・ ガソリン代 宿泊費 会費 その他必要と認められる経費	○ 研修会・勉強会への参加 ○ 講演会への参加
<b>広聴広報費</b>	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	広報紙印刷製本費 報告書等印刷製本費 送料 交通費 ホームページ経費 ・ 作成・更新料 その他必要と認められる経費	○ 議会活動広報紙及び報告書の発行 ○ ホームページによる広報活動
<b>要請陳情等活動費</b>	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	資料印刷費 送料 交通費 宿泊費 その他必要と認められる経費	○ 補助金等要請陳情活動

充当に適さない経費の例	運用指針
<p>○政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする研修会、講演会等への参加費</p> <p>○趣味・福利厚生目的の研修会等への参加費</p> <p>○飲食を目的とする会合等への参加費</p> <p>○議員の個人的な資格要件（経営者など）で加入している団体の会費</p>	<p><b>1. 交通費</b> 調査研究費と同様</p> <p><b>2. 宿泊費</b> 調査研究費と同様</p> <p><b>3. 会費</b></p> <p>(1) 会費への充当に際しては、会費の支出対象である当該団体等の活動内容や実態が、政務活動に適するものである必要がある。</p> <p>(2) 議員が所属しない他団体の主催する研修会、会議等の参加費は、実質的な意見交換が中心である場合に充当できる。</p> <p>(3) 研修会、会議等に付随する懇談会であって、会費の額が明確かつ社会通念上妥当な範囲の場合に限り、懇談会費を充当できる。ただし、5,000円を限度とする。</p>
<p>○政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費（選挙ポスター・パンフレット、後援会報の印刷費等）</p>	<p><b>1. 広聴広報活動</b></p> <p>広聴広報活動とは、広聴広報を通じ世論の反応を見て、自らの政策立案などの調査研究に資することを目的とした活動をいう。</p> <p><b>2. 広聴広報費の按分等</b></p> <p>(1) 広報紙を後援会と共同して発行する場合は、按分する。この場合、後援会報であるとの誤解を招くことのないよう、政務活動としての広報紙であることを明確に示すことが望ましい。</p> <p>(2) 交通費 調査研究費の交通費と同様</p> <p>(3) ホームページ経費 実態に応じて按分する</p>
<p>○政党活動として行う要請陳情活動</p>	<p><b>1. 交通費</b> 調査研究費と同様</p> <p><b>2. 宿泊費</b> 調査研究費と同様</p>

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
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	会場費 機材借上費 資料印刷費 講師謝金 食糧費 その他必要と認められる経費	○地域住民・団体との意見交換会の開催 ○学識経験者との意見交換会の開催
	2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費	交通費 ・鉄道 ・バス ・タクシー ・航空機 ・船舶 ・レンタカー ・高速道路代 ・駐車場代 ・ガソリン代 宿泊費 会費 その他必要と認められる経費	○意見交換会等各種会議への参加
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	印刷製本費 原稿料 翻訳料 資料作成委託費 その他必要と認められる経費	○必要な資料の作成
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	書籍購入費 新聞雑誌購読料 CD-ROM等購入費 定期刊行物購入費 その他必要と認められる経費	○新聞購読 ○専門図書の購入

充当に適さない経費の例	運用指針
<p>○政党活動、選挙活動、後援会活動を目的として開催する会議費</p> <p>○飲食を目的とする会議費</p>	<p>1. 食糧費</p> <p>研修費と同様</p>
<p>○政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする会議等への参加費</p> <p>○飲食を目的とする会議等への参加費</p>	<p>1. 交通費</p> <p>調査研究費と同様</p> <p>2. 宿泊費</p> <p>調査研究費と同様</p> <p>3. 会費</p> <p>研修費と同様</p>
<p>○政党活動、選挙活動、後援会活動に係る資料作成費</p>	<p>資料作成に必要な経費であること</p>
	<p>政務活動に必要な図書等の購入費であること</p>

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
<b>事務所費</b>	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	事務所賃借料 光熱水費 その他必要と認められる経費	○事務所の賃借 ○事務所の電気、ガス、水道等の使用

充当に適さない経費の例	運用指針																								
<p>○政党、選挙、後援会等の事務所の設置、維持に要する経費</p> <p>○事務所用土地購入費、建物購入費、建築工事費等</p>	<p><b>1. 事務所の要件</b></p> <p>事務所経費への充当にあたっては、次のような「事務所」としての要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されている場合に充当できる。</p> <p>&lt;要件&gt;</p> <p>(ア)事務所としての外形上の形態を有していること</p> <p>(イ)事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること</p> <p>(ウ)賃貸の場合には、原則として議員が契約者となっていること</p> <p><b>2. 事務所費の按分</b></p> <p>(1) 按分方針</p> <p>議員の活動は、政務活動と他の活動が渾然一体となっていることから、事務所経費への政務活動費の充当にあたっては、各活動の実績に応じて按分し充当する必要がある。ただし、議員の活動は、個々で異なるため一律の按分割合を示すことは不合理であることから、それぞれの議員の活動割合に応じた合理的に説明可能な範囲で、按分率の積算根拠を明確にしておくこと。</p> <p>(2) 事務所を住居や後援会などと共用する場合</p> <p>可能な限り事務所の賃貸契約、ガス、水道等の契約を分離することが望ましいが、手続き的に困難な場合は、現に政務活動に当てられている実態に応じて按分する。（P 2 5 事務所費の按分方法参照）</p> <p>なお、自己所有又は生計を一にする親族が所有する事務所にあつては、賃借料は充当しない。また、自宅兼用の事務所にあつては、賃借料及び上下水道料は充当しない。</p> <p>(3) 実態により明確に按分ができない場合は次の割合を<u>限度</u>として充当することができる</p> <table border="1" data-bbox="644 1151 1410 1438"> <thead> <tr> <th>所有形態</th> <th>使用形態</th> <th>賃借料</th> <th>光熱費</th> <th>上下水道料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第三者所有</td> <td>政務活動、後援会活動等</td> <td>1/2</td> <td>1/2</td> <td>1/2</td> </tr> <tr> <td>自己又は生計を一にする親族の所有</td> <td>政務活動、後援会活動等</td> <td>-</td> <td>1/2</td> <td>1/2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">自宅兼用</td> <td>政務活動</td> <td>-</td> <td>1/2</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>政務活動、後援会活動等</td> <td>-</td> <td>1/4</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「生計を一にする」：必ずしも同一の家屋に起居していることを要件とするものではなく、常に生活費、学資金等を送金している場合は「生計を一にする」と扱われる。なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、「生計を一にする」と扱われる。</p>	所有形態	使用形態	賃借料	光熱費	上下水道料	第三者所有	政務活動、後援会活動等	1/2	1/2	1/2	自己又は生計を一にする親族の所有	政務活動、後援会活動等	-	1/2	1/2	自宅兼用	政務活動	-	1/2	-	政務活動、後援会活動等	-	1/4	-
所有形態	使用形態	賃借料	光熱費	上下水道料																					
第三者所有	政務活動、後援会活動等	1/2	1/2	1/2																					
自己又は生計を一にする親族の所有	政務活動、後援会活動等	-	1/2	1/2																					
自宅兼用	政務活動	-	1/2	-																					
	政務活動、後援会活動等	-	1/4	-																					

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
<p><b>事務費</b></p>	<p>議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費</p>	<p>事務用品購入費 備品購入費・リース代 通信費 ・郵便料 ・送料 ・電話料 ・インターネット接続料 その他必要と認められる経費</p>	<p>○事務用品等の購入 ・用紙、封筒、はがき、その他消耗品等 ○事務機器の購入・リース ・パソコン、FAX、コピー機等</p>

充当に適さない経費の例	運用指針												
<p>○政党活動、選挙活動、後援会活動に係る電話代等の諸経費</p> <p>○政務活動に直接関連しない美術品等の備品の購入費・リース代</p> <p>○慶弔費別費</p>	<p><b>1. 充当の原則</b>  政務活動費は、原則的には政務活動に要する費用に充当するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当でない。このことから、備品、消耗品の購入に政務活動費を充当する場合にあっては、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定するものとし、その購入価格についても、政務活動費を充当する備品という観点から常識的に判断されるべきものである。</p> <p><b>2. 備品</b>  資産形成につながる備品には充当しない。ただし、政務活動に直接必要なパソコン、印刷機等は社会通念上妥当な範囲であれば充当できる。</p> <p><b>3. 自動車の維持管理費</b>  (1) 自動車の購入費は充当しない。  (2) 車検に要する経費、保険料、税、修理代等の自動車の維持管理に要する経費は充当しない。</p> <p><b>4. 備品（購入費・リース料）、通信費、消耗品の按分</b>  備品購入費・リース料、通信費、事務用消耗品は、使用頻度、通話時間などの使用実態に応じて按分する。（P 25, 26 事務費の按分方法参照）</p> <p>なお、電話料、事務用消耗品を実態により明確に按分ができない場合は次の割合を限度として充当することができる。</p> <table border="1" data-bbox="644 920 1410 1207"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>割 合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・固定電話料</td> <td>1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）</td> </tr> <tr> <td>・FAX使用料</td> <td>1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）</td> </tr> <tr> <td>・インターネット接続料</td> <td>1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）</td> </tr> <tr> <td>・携帯電話料</td> <td>1 / 4</td> </tr> <tr> <td>・事務用消耗品</td> <td>1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>5. 自動車のリース</b>  自動車のリースは、リース契約終了後に残価を支払うことにより当該車両を所有することができることから、購入と同等と考えられ、資産形成であるとの誤解を招く恐れがあるので、好ましくない。</p>	区 分	割 合	・固定電話料	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）	・FAX使用料	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）	・インターネット接続料	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）	・携帯電話料	1 / 4	・事務用消耗品	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）
区 分	割 合												
・固定電話料	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）												
・FAX使用料	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）												
・インターネット接続料	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）												
・携帯電話料	1 / 4												
・事務用消耗品	1 / 2 （自宅兼用事務所の場合： 1 / 4）												

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料 手当 社会保険料 雇用保険料 賃金 その他必要と認められる経費	○政務活動を補助する職員の雇用

充當に適さない経費の例	運用指針
<p>○政党職員、選挙事務所職員、後援会職員等の雇用経費</p>	<p><b>1. 人件費の按分</b></p> <p>(1) 補助職員が政務活動以外の業務にも従事する場合は、業務実態に応じて按分する。(P 2 6 人件費の按分方法参照)</p> <p>(2) 充當の限度額 業務実態等により明確に按分できない場合は、1/2を限度として充當することができる。</p> <p><b>2. 生計を一にする親族等の雇用</b></p> <p>生計を一にする親族等の雇用にあたっては、雇用契約書の締結、給与の支払いを客観的に証明する書類等の整備、また、税に係る所要の手続きなどをより適切に行う。</p>

Ⅱ 経費についての運用指針等

【3 会派の場合】

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
調査研究費	会派(所属議員を含む。以下同じ。)が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費	調査委託費 交通費 ・鉄道 ・バス ・タクシー ・航空機 ・船舶 ・レンタカー ・高速道路代 ・駐車場代 ・ガソリン代  宿泊費 人件費 その他必要と認められる経費	○学識経験者、シンクタンク等への調査委託 ○海外調査・県外調査・県内調査 ・先進国視察 ・先進都道府県視察 ・〇〇研究所視察 ・現地実態調査 ・被災状況聴取
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	会場費 機材借上費 資料印刷費 講師謝金 食糧費 その他必要と認められる経費	○研修会・勉強会の開催 ○講演会の開催
	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	交通費 ・鉄道 ・バス ・タクシー ・航空機 ・船舶 ・レンタカー ・高速道路代 ・駐車場代 ・ガソリン代  宿泊費 会費 その他必要と認められる経費	○研修会・勉強会への参加 ○講演会への参加

充当に適さない経費の例	運用指針
<p>○観光・レクリエーション目的の旅行、私的な旅行に要する交通費等</p> <p>○政党活動、選挙活動等に係る交通費等</p>	<p><b>1. 交通費</b></p> <p>(1) 交通費は実費充当を原則とする。</p> <p>(2) タクシー代 タクシー代は、緊急時、他に公共交通機関がないなど止むを得ない場合に充当できる。</p> <p>(3) ガソリン代 ガソリン代の算出が困難な場合は、実測走行距離に単価（37円/km）を乗じた額とする。1 km未満の端数がある場合は切り捨てる。</p> <p><b>2. 宿泊費</b> 実費充当を原則とするが、公務旅行との均衡上、「山梨県議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用し国家公務員の指定職職員等が支給を受ける額を上限とする。ただし、会議主催者の指定など特別な理由がある場合は、限度額を超えて充当することができる。</p> <p><b>3. 海外調査</b> 海外調査は、調査目的が明確であり、日程が合理的なものとする。</p> <p><b>4. 人件費</b> アンケート調査の実施など個別の政務活動の補助のために、アルバイト等を雇用した場合は、当該人件費をこの項目に計上することができる。</p>
<p>○政党活動、選挙活動等を目的とする研修会、講演会等の開催費</p> <p>○趣味・福利厚生目的の研修会等の開催費</p> <p>○飲食を目的とする研修会等の開催費</p>	<p><b>食糧費</b> 公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲であることを前提とし、そのうえで政務活動としての研修会等との一体性がある場合に限って充当できる。</p> <p><b>【公職選挙法に抵触せず政務活動費が充当可能な場合】</b></p> <p>① 会派が主催する研修会、会議及びこれらに連続した懇談会での選挙区外の者への食事等の提供</p> <p>② 会派が主催する研修会、会議等での茶菓の提供</p> <p>※ ①、②とも社会通念上許容される範囲</p>
<p>○政党活動、選挙活動等を目的とする研修会、講演会等への参加費</p> <p>○趣味・福利厚生目的の研修会等への参加費</p> <p>○飲食を目的とする会合等への参加費</p>	<p><b>1. 交通費</b> 調査研究費と同様</p> <p><b>2. 宿泊費</b> 調査研究費と同様</p> <p><b>3. 会費</b></p> <p>(1) 会費への充当に際しては、会費の支出対象である当該団体等の活動内容や実態が、政務活動に適するものである必要がある。</p> <p>(2) 会派以外の他団体の主催する研修会、会議等の参加費は、実質的な意見交換が中心である場合に充当できる。</p> <p>(3) 研修会、会議等に付随する懇談会であって、会費の額が明確かつ社会通念上妥当な範囲の場合に限り、懇談会費を充当できる。ただし、5,000円を限度とする。</p>

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
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	広報紙印刷製本費 報告書等印刷製本費 送料 交通費 ホームページ経費 ・作成・更新料 その他必要と認められる経費	○議会活動広報紙及び報告書の発行 ○ホームページによる広報活動
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	資料印刷費 送料 交通費 宿泊費 その他必要と認められる経費	○補助金等要請陳情活動
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	会場費 機材借上費 資料印刷費 講師謝金 食糧費 その他必要と認められる経費	○地域住民、学識経験者との意見交換会の開催
	2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費	交通費 ・鉄道 ・バス ・タクシー ・航空機 ・船舶 ・レンタカー ・高速道路代 ・駐車場代 ・ガソリン代 宿泊費 会費 その他必要と認められる経費	○地域住民、学識経験者との意見交換会への参加
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	印刷製本費 原稿料 翻訳料 資料作成委託費 その他必要と認められる経費	○必要な資料の作成

充実に適さない経費の例	運用指針
○政党活動、選挙活動に係る経費（選挙ポスター・パンフレット等）	広聴広報活動に必要な経費であること
○政党活動として行う要請陳情活動	要請陳情活動、住民相談に必要な経費であること
○政党活動、選挙活動等を目的として開催する会議費 ○飲食を目的とする会議費	<b>食糧費</b> 研修費と同様
○政党活動、選挙活動等を目的とする会議等への参加費 ○飲食を目的とする会議等への参加費	<b>1. 交通費</b> 調査研究費と同様 <b>2. 宿泊費</b> 調査研究費と同様 <b>3. 会費</b> 研修費と同様
○政党活動、選挙活動等に係る資料作成費	資料作成に必要な経費であること

経費	内容(条例第2条)	対象経費	充当可能な例
<b>資料購入費</b>	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	書籍購入費 新聞雑誌購読料 CD-ROM等購入費 定期刊行物購入費 その他必要と認められる経費	○新聞購読 ○専門図書の購入
<b>事務費</b>	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	事務用品購入費 備品購入費・リース代 通信費 ・郵便料 ・送料 ・電話料 ・インターネット接続料 その他必要と認められる経費	○事務用品等の購入 ・用紙、封筒、はがき、その他消耗品等 ○事務機器の購入・リース ・パソコン、FAX、コピー機等
<b>人件費</b>	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料 手当 社会保険料 雇用保険料 賃金 その他必要と認められる経費	○政務活動を補助する職員の雇用

充當に適さない経費の例	運用指針
	<p>政務活動に必要な図書等の購入費であること</p>
<p>○政党活動、選挙活動等に係る電話代等の諸経費</p> <p>○政務活動に直接関連しない美術品等の備品の購入費・リース代</p> <p>○慶弔費別費</p>	<p><b>充當の原則</b></p> <p>政務活動費は、原則的には政務活動に要する費用に充當するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充當することは適当でない。</p> <p>このため、備品、消耗品の購入等に政務活動費を充當する場合にあっては、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定するものとし、その購入価格についても、政務活動費を充當する備品という観点から常識的に判断されるべきものである。</p>
<p>○政党職員、選挙事務所職員等の雇用経費</p>	<p><b>人件費の按分</b></p> <p>補助職員が政務活動以外の業務にも従事する場合は、業務実態に応じて按分する。</p>

区 分	具 体 例
不適当な事例	<p>◇政党活動 例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○党大会への出席に要する経費</li> <li>○県連（政党等）活動に要する経費</li> <li>○政党構成員として招待された式典、会合への出席に要する経費</li> <li>○政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費</li> <li>○政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）</li> <li>○党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等</li> <li>○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</li> </ul>
	<p>◇選挙活動 例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○衆・参議院議員選挙、県議会議員、知事、市町村長・議員選挙などに当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費</li> <li>○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）</li> </ul>
	<p>◇後援会活動 例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○後援会活動としての報告会等の開催、出席等に要する経費</li> </ul>
	<p>◇私的活動 例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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、会合への出席に要する経費</li> <li>○慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入または印刷等の経費）</li> <li>○冠婚葬祭の出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼）等に要する経費</li> <li>○宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）に要する経費</li> <li>○私的用途による観光、レクリエーション、旅行に要する経費</li> <li>○親睦会、レクリエーション等への参加のための経費</li> </ul>

区 分	具 体 例
	<p>◇その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○飲食・会食を主目的とする各種会合に要する経費</li> <li>○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要する経費</li> <li>○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要する経費</li> <li>○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要する経費  [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）</li> <li>○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</li> <li>○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、および老人クラブ会費並びにライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等で、議員個人に本来帰属する会費</li> <li>○議会内の親睦団体（議員書道・写真・ゴルフ・囲碁クラブ等）の会費</li> <li>○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</li> <li>○事務所購入費</li> <li>○事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品の購入等に要する経費</li> <li>○政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置に要する経費</li> </ul>

## Ⅲ 経費項目ごとの活動実態による按分の方法

政務活動と他の活動が渾然一体となっている場合は、それぞれの活動の実態に応じ、経費の按分をおこなったうえで、政務活動に充当することになります。

ここでは、それぞれの活動の実態に応じた経費の按分をおこなう場合の基本的な考え方を示します。

なお、活動実態を明確に区分することができない場合は、按分の比率は一定の率（※）を上限として、政務活動に充当することになります。

### 1 事務所費

「経費についての運用指針等」で示している、賃貸借契約、ガス、水道等の契約を分離することが手続き的に困難な場合で、使用時間、使用面積などの使用実態に応じて按分する場合の方法は次のとおりです。

なお、自己所有または生計を一にする親族が所有する事務所にあつては、賃借料は充当できず、自宅兼用の事務所にあつては、賃借料及び上下水道料は充当できません。

#### (1) 基本的な按分率

$$\frac{\text{政務活動分}}{\text{政務活動分} + \text{後援会活動分} + \text{その他議員活動分}}$$

#### (2) 住居等を兼ねた事務所の光熱費にかかる按分率

$$\frac{\text{政務活動分}}{\text{政務活動分} + \text{後援会活動分} + \text{その他議員活動分}} \times \frac{\text{事務所部分面積( )m}^2}{\text{建物全体面積( )m}^2}$$

※活動実態を明確に区分することができない場合は、「経費についての運用指針等（P 12 事務所費運用指針 2. 事務所費の按分（3））」による。

### 2 事務費

「経費についての運用指針等」で示している備品購入費・リース料、通信費、事務用消耗品を、使用頻度、通話時間などの使用実態に応じて按分する場合の方法は次のとおりです。

なお、電話料については通話明細に基づく政務活動費の充当を原則としますが、これによりがたい場合にこの方法により按分することとします。（基本使用料含む）

### (1) 基本的な按分率

$$\frac{\text{政務活動分}}{\text{政務活動分} + \text{後援会活動分} + \text{その他議員活動分}}$$

### (2) 住居等を兼ねた事務所にかかる按分率

$$\frac{\text{政務活動分}}{\text{政務活動分} + \text{後援会活動分} + \text{その他議員活動分} + \text{日常生活使用分}}$$

※ 活動実態を明確に区分することができない場合は、「経費についての運用指針等（P 1 4 事務費運用指針 4. 備品、通信費、消耗品の按分. なお書き）」による。

## 3 人件費

「経費についての運用指針等」で示している、政務活動の補助業務に従事する職員が政務活動以外の業務に従事する場合で、勤務時間、勤務日数などの勤務実態に応じて按分する場合の方法は次のとおりです。

なお、補助業務に従事する職員からの領収書が必要になります。

### (1) 基本的な按分率

$$\frac{\text{政務活動分}}{\text{政務活動分} + \text{後援会活動業務分} + \text{その他業務分}}$$

政務活動業務に関する勤務日誌等を作成し、それに基づき政務活動費を充当する。（参照：P 4 1 参考様式 1 「政務活動費（人件費）勤務実績表・領収書」、P 4 2 参考様式 2 「勤務日誌」）

### (2) 人件費単価

補助業務に従事する職員については、会派（議員）によりその実態が大きく異なることから、政務活動費を充当する際に基準となる賃金単価を設定することは困難であるが、社会通念に照らして妥当な額とすること。

※ 勤務実態を明確に区分することができない場合は、「経費についての運用指針等（P 1 6 人件費運用指針 1. 人件費の按分（2）」）による。

## IV 収支報告の作成と提出

### 1 収支報告書の意義

- (1) 政務活動費については、交付年度内に支出された政務活動に要した経費を収支報告書に取りまとめ、議長に報告することになります。
- (2) 提出された収支報告書は誰もが閲覧でき、かつ公文書として5年間保存されます。

従って、収支報告書の作成に当たっては、以下の事項に十分留意いただく必要があります。

### 2 収支報告書の提出義務

- (1) 政務活動費の交付を受けた会派（経理責任者）と議員は、会計帳簿等を基に収支報告書を作成し、政務活動費の交付を受けた年度の終了後に、議長に提出しなければなりません。
- (2) 会派が解散した場合や議員が辞職した場合は、その月までの収支報告書を提出しなければなりません。  
また、議員が死亡した場合は、その相続人が議員に代わって収支報告書を提出しなければなりません。

### 3 収支報告書の提出期限

- (1) 政務活動費の交付を受けた年度終了日（3月31日）の翌日から起算して30日以内（4月30日まで。ただし、その日が休日に当たる場合は、その日の翌日）に、議長に提出しなければなりません。
- (2) 会派が解散した場合や議員が辞職した場合など、年度の途中で収支報告書を提出する場合は、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内（その日が休日に当たる場合は、その日の翌日）に、議長に提出しなければなりません。

#### 4 収支報告書として提出する書類

収支報告書として提出が必要な書類は、収支報告書の他、政務活動費を充当する各種経費の証拠書類等の写しとなります。提出の書類名称、様式番号、参考様式番号、提出の型式については次表のとおりです。

##### ○提出する書類及び提出の形式等

	書類の名称等	様式番号等
1	<p><b>報告書鑑文書(令和**度政務活動費に係る収入及び支出について)及びその別紙「政務活動費収支報告書」</b></p> <p>参照：会派の収支報告書 P35～P36 議員個人の収支報告書 P37～P38</p> <p>※ 支出した経費ごとに集計し、残余额を記載した「別紙」を作成。報告書鑑には、印鑑を押捺してください。</p>	<p>第5号様式 (P35・37 参照)</p>
2	<p><b>政務活動記録票</b></p> <p>政務活動費を充当する全ての支出について、政務活動を実施した記録として、実施の都度、用途項目ごとに作成するものです。</p> <p>内容は、実施年月日、実施場所、相手方、参加議員の氏名、政務活動の目的・実施内容・結果、経費とその内訳（按分により政務活動費を充当する場合は按分率及び按分率に基づく支出額）等を記載します。</p> <p>※ 正本を複写したものを提出してください。</p>	<p>第6号様式 (P39 参照)</p>
3	<p><b>領収書等</b></p> <p>政務活動費を充当する全ての支出について、領収書（あて名・領収日付・支出内容や数量等がわかるものであること。）を徴し、2に貼付します。</p> <p>「領収書」であることが望ましいが、やむを得ない場合はレシート、振込通知書、クレジットカードの代金引き落とし通知等支出が確認できるものについても領収書と同等とみなします。</p> <p>※ 領収書等は政務活動記録票の領収書貼付欄に正本を貼付し、政務活動記録票と併せ、複写したものを提出してください。</p> <p>政務活動記録票の貼付欄に貼付しきれない場合は、A4版にコピーした別紙を政務活動記録票と一連で提出してください。</p>	

4	<p><b>政務活動費支出証明書</b></p> <p>券売機によるキップの購入等、通常、領収書等が取得できない場合に領収書の代わりに作成し、2に添付します。</p> <p>※ 正本を複写したものを政務活動記録票と一連で提出してください。</p>	第7号様式 (P40 参照)
5	<p><b>政務活動費(人件費)勤務実績表・領収書</b></p> <p>政務活動の補助業務に従事する職員を雇用した場合に作成します。</p> <p>※ 領収書として正本を複写したものを政務活動記録票と一連で提出してください。</p>	参考様式1 (P41 参照)
6	<p><b>海外調査及び宿泊を伴う県外調査を実施した場合に作成する書類</b></p> <p>上記に該当する調査研究を行った場合、次のア～イを作成します。</p> <p>※ ワープロ打ちで作成したもの各1部を政務活動記録票と一連で提出してください。ウについては、電子データも併せて提出してください。</p>	
	<p><b>ア 政務活動費の調査研究費に係る海外調査、宿泊を伴う県外調査計画書</b></p>	参考様式4 (P44～P48 参照)
	<p><b>イ 政務活動費の調査研究費に係る海外調査、宿泊を伴う県外調査報告書</b></p> <p>「政務活動費の調査研究費に係る海外調査、宿泊を伴う県外調査報告書作成要領」に則って作成します。</p>	下記 作成要領 参照
	<p><b>ウ 政務活動費の調査研究費に係る海外調査、宿泊を伴う県外調査の概要</b></p>	参考様式5 (P49～P53 参照)
7	<p><b>意見交換会等活動報告書</b></p> <p>懇談会費に政務活動費を充当した場合に作成する必要があります。</p> <p>※ 正本を複写したものを政務活動記録票と一連で提出してください。</p>	参考様式6 (P54 参照)
8	<p><b>各種印刷物</b></p> <p>広報誌、報告書、パンフレット、チラシ、はがき等を作成したときは印刷したものの現品を添付します。(印刷物のコピーや印刷の校正段階で提供されるゲラは不可)</p> <p>外注による印刷物でない場合も、印刷物の郵送等を行ったときは、送付した内容が分かるものを添付します。</p>	

## 6-イ 政務活動費の調査研究費に係る海外調査、宿泊を伴う県外調査報告書作成要領

### 1. 調査報告書体裁

- (1) 調査報告書は、A4版縦ヨコ書きとし、原則としてワープロ打ちとすること。
- (2) 表紙に、調査題目（調査目的を包括するサブタイトルの記載も可）、海外調査の場合は、訪問国名、会派名（会派による調査の場合）、参加議員名、調査期間を記入すること。宿泊を伴う県外調査の場合は、県名、会派名（会派による調査の場合）、参加議員名、調査期間を記入すること。

### 2. 記載内容

以下の記載項目を参考として、調査目的や成果を分かりやすく、体系的に記載すること。

#### (1)標準的な調査報告書記載項目例

##### ①導入、サマリー（「はじめに」）

##### ②調査日程

##### ③参加者氏名

##### ④調査目的

- ・目的選定理由
  - ・本県並びに我が国の現状を踏まえ、なぜこの目的を選定したか
- ・調査テーマ
  - ・調査目的に即した具体的調査テーマと、その選定理由
- ・調査項目
  - ・テーマに即した具体的調査項目と、その選定理由
- ・調査先
  - ・調査項目に即した具体的調査先と、その選定理由

##### ⑤調査内容

- ・調査テーマ、調査項目、調査先毎に、具体的、詳細に記載
  - ・調査先名称、住所、調査日時のほか、対応者氏名、役職名等
  - ・具体的調査状況（面談をした場合は、その質疑応答内容等）
- ・調査結果活用方策に対する考え方
  - ・調査後の所感だけでなく、今後の議員活動に結果をどのように活用していくかその考え方を、会派による調査の場合は、その代表者、議員の場合は、当該議員が記載

##### ⑥まとめ（「おわりに」）

#### (2)その他

- ・参考となる資料や写真を、できる限り添付すること。

### 3. 調査報告書概要版の作成

HPで公開するための概要版（別紙様式）を、併せて作成すること。（概要版様式は、議員の作業軽減のため、調査計画書の様式を活用するものとする）

### 4. 調査報告書提出方法

調査報告書は概要版も含め、政務活動費の収支報告書と合わせて提出すること。

### 5. 公開

調査報告書は、議会事務局執務室及び県民情報センターで公開する。  
概要版は、議会HPで公開する。

## V 会計処理及び会計帳簿等の整理保管

### 1 会計帳簿等の整理保管義務

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費による支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して、5年間保存しなければなりません。（山梨県政務活動費の交付に関する規程第6条）

従って、会派が解散等により消滅した場合や、議員が辞職した場合であっても、保存を義務づけられている会派の経理責任者や議員は、保存期間が経過するまで証拠書類等を整理保管しなければなりません。

### 2 会計帳簿類の整備及び関係書類の保管

会計帳簿類の種類や様式についての規定は特にありませんが、整備する必要がある書類の例としては次に掲げるとおりです。

#### (1) 政務活動費支出簿

参照：P 5 5 参考様式7 「政務活動費支出簿（日別集計）」

P 5 6 参考様式8 「政務活動費支出簿（月別集計）」

政務活動費支出簿は、政務活動記録票を基に、経費項目ごとの政務活動費にかかる支出の状況を記載するもので、収支報告書を作成するために必要となるものです。

#### (2) 契約関係書類

- ・ 事務所賃貸借契約書
- ・ 委託契約に係る契約書
- ・ 物品等のリース契約書                      等

#### (3) 人件費関係書類

##### ① 勤務の実態が確認できる書類

参照：P 4 2 参考様式2 「政務活動費（人件費）勤務日誌」

雇用した職員の政務活動への従事状況などを証する書類として整備します。

##### ② 雇用契約書      参照：P 4 3 参考様式3 「雇用契約書」)

雇用したこと、雇用期間、給料・賃金の金額等を証する書類として整備すること。

- ③ 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書  
労働保険に加入し、事業主負担分保険料に政務活動費を充当している場合は、被保険者資格取得の手続きの際にハローワークが交付する当該通知書を保管しておきます。雇用したことの公的な証明となります。
- ④ 雇用した職員に係る税務関係書類  
職員の居住する市町村長に提出した「給与支払報告書」や職員本人に交付した源泉徴収票等。給与等の支払額を証する書類となります。

#### (4) その他政務活動に伴う書類

視察報告書、研修会案内通知など活動の実態がわかる書類及び支出の根拠となる書類

## VI 収支報告書提出後の事務処理等

### 1 収支報告書の調査

議長は、収支報告書が提出された場合、政務活動費の適正な運用を期すため、内容の審査を行い、必要と認める場合は調査を行います。

### 2 政務活動費の返還

交付を受けた政務活動費については、経費についての運用指針等に従って行った支出の総額が下回った場合は、政務活動費に「残余」が生じることとなるため、その額を返還することとなります。

なお、次の場合は、充当が認められませんので、留意が必要です。

- (1) 収支報告書に添付された証拠書類等の内容から、後援会活動への支出など、「経費についての運用指針等」に基づく支出でないと判断される支出、または、政務活動記録票に実施した活動の内容等の記載がないなど「経費についての運用指針等」に基づく支出であることが確認できない支出
- (2) 収支報告書に証拠書類等が添付されていないため、「経費についての運用指針等」に基づく支出であることが確認できない支出

### 3 収支報告書等の閲覧・公開

#### (1) 収支報告書等の閲覧制度

提出された収支報告書や証拠書類等(以下「収支報告書等」といいます。)は、提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から、閲覧の対象となります。

#### (2) 不開示情報の取り扱い

収支報告書等に、山梨県情報公開条例第8条各号に規定する情報(個人情報等の不開示情報)が記載されている場合は、これらの情報を除いて閲覧に供することになります。

##### 参考《不開示情報の例》

##### ○ 個人に関する情報

##### ① 議員個人の情報

- ・ 金融機関名・本支店名・口座種別・口座番号、非公開の住所・電話番号
- ・ クレジットカード売上票のうち、政務活動費として支出した経費以外の支出にかかる記載部分 など

##### ② 議員以外の個人の情報

- ・ 支払い相手方の氏名・住所、振込先金融機関名・本支店名・口座種別・口座番号、印影 など

##### ○ 法人に関する情報

##### ① 支払いの相手方である法人の情報

- ・ 振込先金融機関名・本支店名・口座種別・口座番号、領収書の担当者氏名・印影 など

#### (3) ホームページでの公開等

- ・ 平成27年度提出分から「調査研究に係る海外調査及び宿泊を伴う県外調査を実施した場合に提出される報告書」の概要版を公開。
- ・ 令和7年度提出分から議員及び会派ごとの政務活動費収支報告書の収支一覧表を公開。

## 政務活動費の交付から収支報告書提出・閲覧までの流れ

### 会派の届出（条例第6条）※会派のみ対象

議員が会派を結成し、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、代表者は会派結成届を議長に提出  
会派結成届の内容に異動が生じたときは会派異動届、会派が解散したときは、会派解散届を議長に提出

### 知事への通知（条例第7条）

議長は、毎年度4月5日までに政務活動費の交付を受ける会派及び議員について知事に通知  
会派に異動等や議員に異動があった場合も知事に通知

### 交付決定（条例第8条）

知事は、会派及び議員について、政務活動費の交付決定をおこない、会派の代表者及び議員に通知

### 交 付（条例第9条）

知事は、毎月、政務活動費を会派の代表者及び議員に交付

### 収支報告書（条例第10条）

会派の代表者及び議員は、交付を受けた年度終了日の翌日から起算して30日（通常の場合、4月30日）以内に収支報告書を議長に提出

会派の代表者は、会派が消滅したときは、消滅した日の属する月までの収支を、収支報告書により消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出

議員は、辞職等により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月までの収支を、収支報告書により議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に提出

### 透明性の確保（条例第13条）

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

### 政務活動費の返還（条例第11条）

会派の代表者及び議員は政務活動費に残額が生じた場合は、知事に返還

### 収支報告書の保存・閲覧（条例第12条）

議長は、収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して、5年を経過する日までの間、収支報告書を保存、閲覧に供する。

※  は、会派及び議員が関与する事項

(提出必要)  
(会派の場合)

第5号様式(第4条関係)

令和 年 月 日

山梨県議会議長 殿

会 派 名

代表者氏名

印

令和 年度政務活動費に係る収入及び支出について(報告)

山梨県政務活動費の交付に関する条例第10条の規定に基づき、別紙のとおり、令和 年度政務活動費収支報告書を提出します。

(提出必要)  
(会派の場合)

別紙

令和 年度政務活動費収支報告書

1 収 入

政務活動費 円

2 支 出

経 費	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

(提出必要)

(議員個人の場合)

第5号様式(第4条関係)

令和 年 月 日

山梨県議会議長 殿

議員氏名

印

令和 年度政務活動費に係る収入及び支出について(報告)

山梨県政務活動費の交付に関する条例第10条の規定に基づき、別紙のとおり、令和 年度政務活動費収支報告書を提出します。

(提出必要)  
(議員個人の場合)

別紙

令和 年度政務活動費収支報告書

1 収入

政務活動費 円

2 支出

経費	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		
事務所費		
合計		

3 残余

円

(提出必要)

第6号様式(第4条関係)

# 政 務 活 動 記 録 票

(領収書等貼付用紙)

会派・議員名

経費(該当するものに○を囲む)

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	事務所費 (議員個人のみ)
-------	-----	-------	----------	-----	-------	-------	-----	-----	------------------

年月日									
場 所									
相手方									
参加した議員等の氏名									
目的・内容・結果等									
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	(按分率)	充当金額(円)				
				x / =					
				x / =					
				x / =					
				x / =					
				x / =					
				x / =					
合計				———					

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

この欄に貼付しきれない場合は、別紙に貼付すること(別紙領収書 無・有)。

内容に関する資料(調査計画書・調査報告書・開催通知等)は、整理し保管すること。

(提出必要)

第7号様式(第4条関係)

## 政務活動費支出証明書

支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
R . .			
領収書等を徴し難かった理由			備考
支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
R . .			
領収書等を徴し難かった理由			備考
支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
R . .			
領収書等を徴し難かった理由			備考
上記のとおり、相違ないことを証明します。			
令和 年 月 日		会派経理責任者 議 員	印

※この証明書は、領収書等の書類が徴し難かった場合に、使用するものとする。

※この証明書は、第6号様式(政務活動記録票)に添付すること。

※上記の支出において、政務活動費に按分して充当する場合は、按分する前の支出金額を記載すること。  
(按分は、第6号様式(政務活動記録票)にて行うこと。)

(提出必要)

(参考様式1)

政務活動費（人件費） 勤務実績表・領収書

令和 年 月分		会派名 議員名	
従事業務	政務活動補助業務		
	その他の業務		
当月出勤日数	日		
支払総額	円(A)		
按分率	% (B) (全業務のうち、政務活動補助業務の勤務実績割合)		
政務活動費 充当額	(A) × (B) = 円		
上記のとおり、勤務したことを証明します。			
		会派経理責任者 議員	印
上記「支払総額」を領収致しました。			
		令和 年 月 日	
		氏名	印

※この領収書は、第6号様式(政務活動記録票)に添付してください。

(参考様式2)

政務活動費（人件費） 勤務日誌

令和 年 月分									
会派名・議員名					雇用職員名				
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動補助業務従事時間数	政務活動補助業務内容	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動補助業務従事時間数	政務活動補助業務内容
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5					21				
6					22				
7					23				
8					24				
9					25				
10					26				
11					27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16					計	(A)	(B)		

政務活動費充当の按分率 (B) / (A) = %

※この勤務日誌は、参考様式1((人件費)勤務実績表・領収書)の按分率を算出するためのものです。

(参考様式3)

## 雇 用 契 約 書

ふりがな		生年月日	
氏名		年	月 日生
現住所	〒		
電話番号		緊急時の連絡先 (携帯電話等)	
次の条件にて契約します。			
雇用期間	令和 年 月 日	から	令和 年 月 日
就業場所			
業務内容			
就業時間			
休日			
給与(賃金)	月給	円(または時給	円)
	その他		
給与支払	毎月	日締切	日支払
給与振込先	銀行等		支店
	普通・当座預金	口座番号	
上記期間満了をもって本契約を解消する。			
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	会派名 代表者名 (議員名)	印
	被雇用者	氏名	印

※政務活動費を人件費にて充当する場合は、上記の内容がわかる様式で、被雇用者と雇用契約を締結してください。

(参考様式4)

(提出必要)

政務活動費の調査研究費に係る海外調査、宿泊を伴う県外調査計画書

令和 年 月 日

1 調査計画概要

調査者 会派名等	[会派名、調査者全員の氏名]
調査内容	1 調査目的  2 調査テーマ  3 調査期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日（泊日）  4 調査地[海外→国名・都市名]・[国内→都道府県名・市町村名]  5 その他

2 調査テーマ毎の調査項目と選定理由及び活用方針

[調査テーマ]	[調査項目]  [選定理由]  [調査結果の活用方針]
[調査テーマ]	[調査項目]  [選定理由]  [調査結果の活用方針]
[調査テーマ]	[調査項目]  [選定理由]  [調査結果の活用方針]

### 3 調査項目に係る調査都市・施設・担当者等の選定

調査テーマ及び調査項目等について検討した結果、以下の都市、施設等を選定します。

調査項目	都市名・施設名・担当者名及び選定理由
	[都市(市町村)名・施設名・担当者名]  [選定理由]
	[都市(市町村)名・施設名・担当者名]  [選定理由]
	[都市(市町村)名・施設名・担当者名]  [選定理由]
	[都市(市町村)名・施設名・担当者名]  [選定理由]
	[都市(市町村)名・施設名・担当者名]  [選定理由]

4 具体的調査方法・調査内容

調査項目	調査方法・調査内容
	<p>[調査先]</p> <p>[調査方法] ※面談聞き取り、現地確認 等</p> <p>[主な、確認事項、聞き取り事項等]</p>
	<p>[調査先]</p> <p>[調査方法] ※面談聞き取り、現地確認 等</p> <p>[主な、確認事項、聞き取り事項等]</p>



(参考様式5;HP公開様式)

(提出必要)

政務活動費の調査研究に係る海外調査、宿泊を伴う県外調査の概要

1 題目:

2 調査報告概要

調査者 会派名等	[会派名、調査者全員の氏名]
調査内容	1 調査目的  2 調査テーマ  3 調査期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 (泊日)  4 調査地[海外→国名・都市名]・[国内→都道府県名・市町村名]  5 その他

### 3 調査テーマ毎の調査項目と選定理由

[調査テーマ]	[調査項目]  [選定理由]  [調査結果の活用方針]
[調査テーマ]	[調査項目]  [選定理由]  [調査結果の活用方針]
[調査テーマ]	[調査項目]  [選定理由]  [調査結果の活用方針]

4 調査項目に係る調査都市・施設・担当者等の選定

調査項目	都市名・施設名・担当者名及び選定理由
	<p>[都市(市町村)名・施設名・担当者名]</p> <p>[選定理由]</p>
	<p>[都市(市町村)名・施設名・担当者名]</p> <p>[選定理由]</p>
	<p>[都市(市町村)名・施設名・担当者名]</p> <p>[選定理由]</p>
	<p>[都市(市町村)名・施設名・担当者名]</p> <p>[選定理由]</p>
	<p>[都市(市町村)名・施設名・担当者名]</p> <p>[選定理由]</p>

5 調査内容

○調査テーマ:( )

調査項目			
調査都市等		調査日	月 日
調査結果概要			

調査項目			
調査都市等		調査日	月 日
調査結果概要			

○各参加者の所感及び調査結果の活用方針

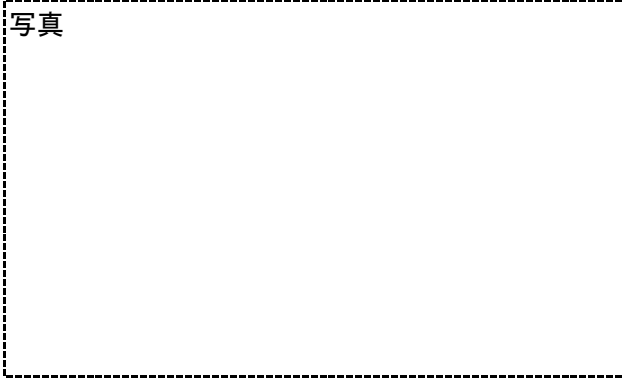
議員氏名	所感及び活用の考え方

※調査テーマ毎に作成

6 調査状況(写真)

○ 年 月 調査先( )

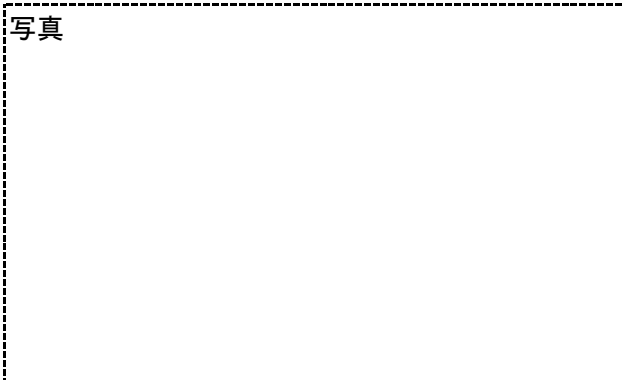
写真



(コメント)



写真




(コメント)



写真



(コメント)



(参考様式6)

(提出必要)

## 意見交換会等活動報告書

議 員 名	
-------	--

会  の  名  称			
会  の  目  的			
会  の  構  成  員	構  成  員  の  職  業  等		
	構  成  員  数	人	
開  催  年  月  日	令  和  年  月  日 ( )	午  前  ・  午  後	時  分 ~ 午  前  ・  午  後  時
開  催  場  所			
県  の  事  務  及  び 地  方  行  財  政  に 関  わ  る 意  見  交  換  の  内  容			
当  日  の  参  加  者  数	人		
飲  食  前  の 意  見  交  換  等 の  時  間	約	時  間	分
飲  食  を  伴  う 懇  談  会  の 時  間	約	時  間	分
会  費  額	総  額	円	政  務  活  動  費  充  当  額  円
そ の  後  の  対  応  等			
備  考			

※1 この概要書は、懇談会費に政務活動費を充当した場合に作成して、第6号様式(政務活動記録票)に添付してください。

※2 必要に応じて、記載欄を追加(削除)してください。

(参考様式7)

### 政務活動費支出簿（日別集計）

【令和 年 月分】

会派名  
議員名

日	使 途 項 目										日別計
	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	事務所費 (議員個人 のみ)	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
月計											

※これは、第6号様式(政務活動記録表)にて充当した政務活動費を、使途項目ごとに日別に、集計するものです。

(参考様式8)

### 政務活動費支出簿（月別集計）

【令和 年分】

会派名  
議員名

月	使 途 項 目										月別計
	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	事務所費 (議員個人 のみ)	
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
1											
2											
3											
年計											

※これは、参考様式7(政務活動費支出簿(日別集計))にて記載した、「月計」の数字を転記して、「年計」の数字を集計するものです。

※この「年計」の数字が、第5号様式(収支報告書)に記載すべき金額となります。

## 事例①(調査研究費)

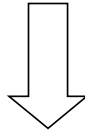
山梨太郎議員は、平成27年8月24日から26日までの2泊3日の行程で、

- ・岩手県〇〇市の大規模地震被災地であるダム及び土砂崩落現場
- ・青森県〇〇市の××商店街
- ・青森県〇〇市の県立インキュベーション施設 を視察した。

### 視察に要した経費

①甲府駅～盛岡駅～青森駅	電車・モノレール・飛行機	53,150 円	旅行代理店に手配した。領収書あり
②宿泊料	8月24日 盛岡Aホテル	13,500 円	旅行代理店に手配した。領収書あり
③宿泊料	8月25日 青森B旅館	16,000 円	旅行代理店に手配した。領収書あり
④盛岡駅～〇〇市役所	路線バス	1,300 円(片道650円)	路線バスのため、領収書をもらえなかった。
⑤青森駅～××商店街	路線バス	800 円(片道400円)	路線バスのため、領収書をもらえなかった。
⑥各日の昼食代	24日	1,000 円	
	25日	700 円	
	26日	1,200 円	

実際どのような会計処理を行うか。



事務処理の流れとすると、

- ① 「**政務活動記録票（支出することにより作成・領収書添付）**」の作成
- ↓
- ② 「**政務活動費支出簿（活動記録票の充当額を月毎に集計）**」の作成
- ↓
- ③ 「**収支報告書（支出簿を12ヶ月分集計）**」の作成
- ↓
- ④ 「**収支報告書**」・「**政務活動記録票**」の提出
- ↓
- ⑤ **政務活動費の返還（残額が生じた場合）**

となります。

## ① 政務活動記録票の記載・領収書の添付

まず、「政務活動記録票」を記載することになります。これは、政務活動費を充当する支出を行ったときに、必ず作成していただくもので、年度末にこれを積み上げたものが、収支報告書に記載する数字となります。

1. 会派名・項目・年月日・場所・相手方・参加議員名・目的等を記載します。
2. 次に、「上記活動に要した経費」を記載しますが、
  - 2-1 まず、最初に充当が不適切なものを除きます。  
⑥の昼食代は、政務活動費を充当することは不適切ですから、除外します。
  - 2-2 次に、要した費用を充当するに当たって按分等を行います。  
②と③の宿泊費は、支払った経費は13,500円と16,000円ですが、運用指針上、政務活動費に充当する額は都道府県ごとに決められた金額が上限額となります。  
(添付していただく領収書は、旅行代理店からもらった13,500円と16,000円の領収書の明細です。)  
①、④、⑤の経費は、全額充当できますので、そのまま(按分率10/10)の金額を記載します。
3. 領収書の添付
  - 3-1 相手方からもらった領収書を、活動記録票の「領収書貼付欄」及び「裏面」に貼付します。
  - 3-2 ④、⑤のバス代は、路線バスのため領収書をもらうことができなかったため、「支出証明書(第7号様式)」を記載します。本様式が領収書の代わりになりますので、活動記録票に添付してください。



## ② 政務活動費支出簿(日別・月別)の記載

次に、Ⅰの「政務活動記録票」で政務活動費に充当した金額を、「政務活動費支出簿(日別集計)」に支出した日付・項目ごとに記載し、月毎の政務活動費の集計を行います。

さらに、その「月計」の数字を、「政務活動費支出簿(月別集計)」に転記します。この支出簿の「年計」の数字が、年度末に提出する「収支報告書(第5号様式)」に記載すべき数字となります。



## ③ 政務活動費収支報告書の記載

次に、「政務活動費収支報告書(第5号様式)」を記載します。  
Ⅱで作成した「政務活動費支出簿(月別集計)」の「年計」の数字を、項目ごとに記載していただきます。



## ④ 政務活動費収支報告書・政務活動記録票(領収書添付)の提出

最後に、Ⅲまでの会計処理が終わりましたら、Ⅲで作成しました「政務活動費収支報告書(原本)」及びⅠ「政務活動記録票(領収書・支出証明書・その他の書類を添付したもの)」の**写し**を、議長(議会事務局)へ提出します。

「政務活動記録票」の原本は、各会派経理責任者・議員個人が、収支報告書の提出期限より5年間保存しておいてください。



## ⑤ 政務活動費の返還(残額が生じた場合)

Ⅳで作成した「政務活動費収支報告書」において、収入額より支出額の方が少なかった場合は、その残額を返還する必要があります。

その場合は、事務局より、返還分の納入通知書を作成いたしますので、その納入通知書と返還額の現金をお近くの金融機関窓口にお持ちいただいで返還してください。

政 務 活 動 記 録 票  
(領収書等貼付用紙)

会派(議員名) **山梨 太郎**

経費(該当するものに○を囲む)

<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費
年月日	平成27年8月24日 ~ 8月26日						
場 所	別紙のとおり						
相手方	別紙のとおり						
参加した議員等の氏名	- ※会派の場合のみ、議員名を記載してください。						
目的・内容・結果等	別紙のとおり						
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	(按分率)	充当金額(円)		
	交通費	甲府駅→盛岡駅→青森駅→甲府駅	53,150	× 10 / 10	53,150		
	宿泊費	8/24 盛岡Aホテル	13,500	岩手県上限 13,000円	13,000		
	宿泊費	8/25 青森B旅館	16,000	青森県上限 15,000円	15,000		
	交通費	岩手県内 バス代	1,300	× 10 / 10	1,300		
	交通費	青森県内 バス代	800	× 10 / 10	800		
				× / =			
合計			84,750	———	83,250		

記載例のある書類の他に、宿泊を伴う県外調査ですので、参考様式4の計画書、作成要領に基づき作成した報告書、参考様式5の概要書の提出が必要です。

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

**領 収 書**  
平成27年8月27日  
山梨太郎様  
金額           ¥82,650-

ただし、8/24~8/26旅行代金として  
上記正に領収いたしました。

山梨県甲府市丸の内1-10-100  
関東日本ツーリスト株式会社

請求明細  
山梨 太郎 様

項目	金額	備考
交通費		
甲府駅→盛岡駅	17,020	
盛岡駅→青森駅	6,260	
青森駅→甲府駅	29,870	
宿泊料		
盛岡Aホテル	13,500	
青森B旅館	16,000	
合計	82,650	

## 政務活動費支出証明書

支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
H27・8・24	(株)岩手交通	盛岡駅～〇〇市役所までの路線バス代(往復)	1,300
領収書等を徴し難かった理由			備考
路線バス代金だったため、領収書をもらうことができなかった。			
支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
H27・8・25	(株)青森交通	青森駅～××商店街までの路線バス代(往復)	800
領収書等を徴し難かった理由			備考
路線バス代金だったため、領収書をもらうことができなかった。			
支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
H . .			
領収書等を徴し難かった理由			備考
上記のとおり、相違ないことを証明します。			
平成27年8月27日		会派経理責任者 議 員	山梨 太郎 印

※この証明書は、領収書等の書類が徴し難しかった場合に、使用するものとする。

※この証明書は、第6号様式(政務活動記録票)に添付すること。

※上記の支出において、政務活動費に按分して充当する場合は、按分する前の支出金額を記載すること。  
(按分は、第6号様式(政務活動記録票)にて行うこと。)

## (事例①記載例)

## 政務活動行程表

月日	調査場所	時刻		備考
		着	発	
8月 24日	甲府駅		7:50	(あずさ4号)→新宿駅→東京駅→ (はやて13号)→盛岡駅
	〇〇市役所	14:00	15:00	被害状況等の説明 〇〇市総務課長、 国土交通省東北地方整備局 〇〇課長
	Aダム、 B地区土砂崩落現場	15:30	17:00	被災地の視察
	宿泊	18:00		盛岡Aホテル 岩手県盛岡市〇〇1234
25日	盛岡駅		9:00	(白鳥3号)→青森駅
	〇〇市 ××中心市街地活性化協議会	13:00	14:30	××商店街の取り組みの説明 ××中心市街地活性化協議会 事務局長
	××商店街	14:30	16:00	商店街の視察、商店主と意見交換
	宿泊	16:30		青森B旅館 青森県青森市〇〇9876
26日	宿舎		9:00	
	県立 ××インキュベーション施設	9:30	12:00	インキュベーション施設の状況の説明 インキュベーション・マネージャー
	甲府駅	19:20		青森空港→羽田空港→新宿駅→ (あずさ27号)→甲府駅

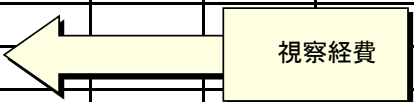
(参考様式7)

政務活動費支出簿 (日別集計)

【平成 27 年 8 月分】

会派名  
議員名 **山梨 太郎**

日	使 途 項 目										計
	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	事務所費 (議員個人 のみ)	
1								3,150			3,150
2							6,000				6,000
3							980				980
4											0
5											0
6											0
7											0
8											0
9			450,000								450,000
10											0
11											0
12											0
13											0
14											0
15											0
16											0
17											0
18											0
19											0
20											0
21											0
22											0
23											0
24	1,300										1,300
25	800										800
26											0
27	81,150										81,150
28											0
29							55,300				55,300
30								35,000	50,000		85,000
31											0
月計	83,250	0	450,000	0	0	0	62,280	38,150	50,000	0	683,680



※これは、第6号様式(政務活動記録表)にて充当した政務活動費を、経費項目ごとに日別に、集計するものです。

(参考様式8)

## 政務活動費支出簿(月別集計)

【平成 27 年分】

会派名

議員名

山梨 太郎

月	使 途 項 目										月別計
	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	事務所費 (議員個人の み)	
1	20,500				5,000		10,500	5,250			41,250
2	5,600	12,000	350,000				8,900	10,500	20,000		407,000
3	255,000					5,250	15,890	21,000			297,140
4					25,000		5,698	5,250			35,948
5	327,300						6,980	3,150			337,430
6	4,560					10,500	4,895	4,200			24,155
7	268,000				10,000		15,974	7,350			301,324
8	83,250		450,000				62,280	38,150	50,000		683,680
9						21,000	6,587	8,400			35,987
10	450,000				20,000		5,489	7,350			482,839
11		40,000		7,340			22,500	6,300			76,140
12						31,500	6,598	52,250			90,348
年計	1,414,210	52,000	800,000	7,340	60,000	68,250	172,291	169,150	70,000	0	2,813,241

※これは、参考様式7(政務活動費支出簿(日別集計))にて記載した、「月計」の数字を転記して、「年計」の数字を集計するものです。

※この「年計」の数字が、第5号様式(収支報告書)に記載すべき金額となります。

(事例①記載例)

(提出必要)

(議員の場合)

別紙

平成27年度政務活動費収支報告書

1 収入

政務活動費 2,760,000 円

2 支出

項目	支出額	備考
調査研究費	1,414,210	
研修費	52,000	
広聴広報費	800,000	
要請陳情等活動費	7,340	
会議費	60,000	
資料作成費	68,250	
資料購入費	172,291	
事務費	169,150	
人件費	70,000	
事務所費	0	
合計	2,813,241	

3 残余

0 円

この場合、「収入額」<「支出の合計」なので、残余0となります。

「収入額」>「支出額」の場合は、「収入額」-「支出の合計」の金額を記載して下さい。

## 事例②(交通費)

山梨太郎議員は、自己所有の自家用車で、県内各地を移動しています。平成27年5月19日にその車にガソリンを給油し、その後、5月23日にガソリンがなくなったので、30リットル・4,500円のガソリンを給油しました。それぞれの車の移動距離は計測していませんでした。

(※は、「政務活動」に該当するものです。)(この事例は、5/19~5/23のガソリン代の事例です。)

自動車の使用状況は、次のとおりでした。

・ 5 / 19

自宅→県会議事堂 執行部(県農政部)から原油高騰農家対策について、話を聞く。※

県会議事堂→甲府市 有力後援者である諏訪太郎氏と講演活動について打ち合わせ

甲府市→自宅 帰宅

・ 5 / 20

この日は、すべて私用で、車を使用した。

・ 5 / 21

この日も、すべて私用で、車を使用した。

・ 5 / 22

自宅→韮崎市塩崎 農業生産法人「スーパーアグリ」より、大規模農業経営について、話を聞く。※

韮崎市→甲府市 党県連本部で、次期衆議院選についての打ち合わせ

甲府市→自宅 帰宅

・ 5 / 23

自宅→県会議事堂 執行部(県福祉保健部)から、薬害肝炎について話を聞く。※

議事堂→甲斐市 ヤマダ電機で、個人的な買い物

甲斐市→甲府市 「やまなし農業ルネサンス総合支援事業」について、甲府市農協直売所にて農協職員から話をきく。※

甲府市→笛吹市 後援会懇親会出席

笛吹市→自宅 帰宅の途中、ガソリンスタンドで給油。



### ○充当按分について

上記のように、自動車の使用が、「政務活動」・「私用」・「後援会・政党活動」といろいろな活動に使用されており、また、それぞれの走行距離を計測していなかったため、p4運用指針(1. 交通費(3)ガソリン代②ガソリン代の按分)にある「1/4」を上限とする按分率を使用することになります。今回は、上限値である1/4を使用することとすると、

$$4,500 \times 1/4 = 1,125 \text{ 円}$$

### ○領収書について

ガソリンスタンドからもらった領収書(レシート)を「政務活動記録票」に添付します。

政 務 活 動 記 録 票  
(領収書等貼付用紙)

会派 **議員名** **山梨 太郎**

経費(該当するものに○を囲む)

<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 事務所費 (議員個人のみ)
---	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------------	---

年月日	平成27年5月23日				
場 所	県会議事堂、韭崎市塩崎、甲府市農協直売所				
相手方	県執行部(農政部・福祉保健部)、農業生産法人「スーパーアグリ」、甲府市農協				
参加した議員等の氏名	山梨太郎				
目的・内容・結果等	5/19.23県執行部からの説明聴取、5/22大規模農業経営視察、5/23農協直売所視察				
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	(按分率)	充当金額(円)
	交通費	ガソリン代(5/19~5/23分)	4,500	$\times \frac{1}{4} =$ (指針定数)	1,125
				$\times \ / \ =$	
				$\times \ / \ =$	
				$\times \ / \ =$	
				$\times \ / \ =$	
				$\times \ / \ =$	
合計			4,500	————	1,125

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

お客様控え  
(クレジット領収書)  
(株)東日本ウサム中部支店

売上 2015/5/23  
YAMANASHI TARO 様  
VISAカード ××××1002  
レギュラーガソリン  
30.00L @150.0 4,500円  
(内、ガソリン税@53.80 1,614円)

合計 4,500円  
(内、消費税(5%)214円)

この欄に貼付しきれない場合は、別紙に貼付すること(別紙領収書  有)。

内容に関する資料(調査計画書・調査報告書・開催通知等)は、整理し保管すること。

## 事例③(事務所費・人件費)

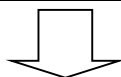
山梨太郎議員は、自宅と同じ敷地内（自己所有）に、自宅とは別棟の事務所（自己所有・後援会（山太会）事務所と兼用）を持っています。電気は自宅とは別メーターです。事務所の中で、「政務活動」分として約30㎡、「後援会（山太会）活動」分として約20㎡のスペースを使っています。

また、事務所には、1人事務員（武田勝郎さん）（親族でない第三者）を雇っており、その人には、政務活動の補助（資料整理・各所への連絡等）の仕事と、後援会の仕事をやってもらっています。山梨さんと武田さんとの間では、雇用契約を締結しています。

武田さんは、日々の業務内容を勤務日誌につけています。勤務日誌からすると、5月の「政務活動補助業務」の割合は30%でした。

### 事務所費・人件費として要した経費(平成27年5月分)

- |            |                                  |
|------------|----------------------------------|
| ①電気料(東京電力) | 4,880 円・領収証あり(政務活動と後援会等との使用割合不明) |
| ②武田さんの給料   | 190,000 円(各種手当・税込)               |



### ○充当按分について

①の費用については、使用割合が不明なので、事務所スペースで按分(30/30+20)し、充当する。

$$\textcircled{1} \quad 4,880 \times 30/50 = 2,928 \text{ 円}$$

②の人件費については、勤務日誌より「政務活動補助業務」の勤務実績割合が、30%なので、

$$\textcircled{2} \quad 190,000 \times 30/100 = 57,000 \text{ 円}$$

### ○領収書について

①について、「領収証」があるので、それを「政務活動記録票」に添付します。

②については、「政務活動費(人件費) 勤務実績表・領収書」を、「政務活動記録票」に添付します。

また、武田さんと交わした「雇用契約書」や「勤務日誌」については、添付する必要はありませんが、証拠書類として手元に保管する必要があります。

政 務 活 動 記 録 票  
(領 収 書 等 貼 付 用 紙)

会派 議員名 **山梨 太郎**

経費(該当するものに○を囲む)

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	事務所費 (議員個人のみ)
-------	-----	-------	----------	-----	-------	-------	-----	-----	------------------

年月日	平成27年5月28日				
場 所	_____				
相手方	_____				
参加した議員等の氏名	_____				
目的・内容・結果等	平成27年5月分の事務所電気料				
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	(按分率)	充当金額(円)
	光熱水費	事務所電気料	4,880	$\times \frac{3}{5} =$ (面積による)	2,928
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
合計			4,880	_____	2,928

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

①の分

<b>電気ご使用料のお知らせ 山梨 太郎 様</b>  27年6月分 ご使用量 314kwh 請求予定月 7,319 円	<b>電気料金等領収証(口座振替払用)</b> 27年5月分 領収金額 4,880円 うち消費税 232円 山梨 太郎 様 上記金額を5月28日口座振替により 領収させていただきました。  東京電力株式会社
--	---

この欄に貼付しきれない場合は、別紙に貼付すること(別紙領収書 無 有 )。内容に関する資料(調査計画書・調査報告書・開催通知等)は、整理し保管すること。

政 務 活 動 記 録 票  
(領 収 書 等 貼 付 用 紙)

会派 議員名 **山梨 太郎**

経費(該当するものに○を囲む)

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	<b>人件費</b>	事務所費 (議員個人のみ)
-------	-----	-------	----------	-----	-------	-------	-----	------------	------------------

年月日	平成27年6月5日				
場 所	_____				
相手方	_____				
参加した議員等の氏名	_____				
目的・内容・結果等	平成27年5月分の事務所職員の給料				
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	(按分率)	充当金額(円)
	給料	事務所職員給料	190,000	$\times \frac{30}{100} =$ (実績による)	57,000
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
				$\times \quad / \quad =$	
合計			190,000	_____	57,000

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

この欄に貼付しきれない場合は、別紙に貼付すること(別紙領収書  有 )。

内容に関する資料(調査計画書・調査報告書・開催通知等)は、整理し保管すること。

(事例③記載例)

(提出必要)

(参考様式1)

政務活動費（人件費） 勤務実績表・領収書

平成 27 年 5 月分		会派名 議員名	山梨 太郎
従 事 業 務	政務活動補助業務	・ 調査研究に係る資料の作成・整理 ・ 地元住民からの問い合わせ対応 ・ 県庁・各出先機関への連絡・問い合わせ	
	その他の業務	・ 後援会（山太会）の会員への連絡 ・ 後援会だよりの制作 ・ 後援会会計事務	
当 月 出 勤 日 数	20 日		
支 払 総 額	190,000 円(A)		
按 分 率	30 % (B) (全業務のうち、政務活動補助業務の勤務実績割合)		
政 務 活 動 費 充 当 額	(A) × (B) = 57,000 円		
上記のとおり、勤務したことを証明します。			
		会派経理責任者 議員	山梨 太郎 (印)
上記「支払総額」を領収致しました。			
平成 27 年 6 月 5 日			
		氏名 武田 勝郎	(印)

※この領収書は、第6号様式(政務活動記録票)に添付してください。

(事例③記載例)  
(整備・保管書類)

(参考様式2)

政務活動費（人件費） 勤務日誌

平成27年5月分									
会派名・議員名		山梨 太郎			雇用職員名		武田 勝郎		
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動補助業務従事時間数	政務活動補助業務内容	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動補助業務従事時間数	政務活動補助業務内容
1	水	8	2	県外視察の準備	17	金	0		
2	木	8	1	県外視察の準備	18	土	0		
3	金	0	0		19	日	8	4	原油高騰問題の資料収集・整理
4	土	0	0		20	月	8	2	原油高騰問題の資料収集・整理
5	日	8	8	県外視察同行	21	火	8	2	原油高騰問題について農家から聞き取り
6	月	0	0		22	水	8		
7	火	8	2	県政報告会の準備	23	木	7		
8	水	7	3	県政報告会の準備	24	金	0		
9	木	8	6	県政報告会の準備	25	土	0		
10	金	4	4	県政報告会開催	26	日	8	8	県政だよりの製作
11	土	0	0		27	月	8	8	県政だよりの製作
12	日	8	0		28	火	8		
13	月	6	0		29	水	8		
14	火	8	0		30	木	8		
15	水	8	0		31	金	0		
16	木	8	0		計	(A)	168	(B)	50
政務活動費充当の按分率 (B) 50 / (A) 168 = 30%									

※この勤務日誌は、参考様式1((人件費)勤務実績表・領収書)の按分率を算出するためのものです。

(事例③記載例)

(整備・保管書類)

(参考様式3)

雇 用 契 約 書

ふりがな	たけだ かつろう	生年月日	
氏名	武田 勝郎	昭和47年5月5日生	
現住所	〒400-0117 山梨県甲斐市西八幡4000番地		
電話番号	055-237-9999	緊急時の連絡先 (携帯電話等)	080-123-1234
次の条件にて契約します。			
雇用期間	平成27年4月1日 から		平成28年3月31日
就業場所	山梨県甲府市丸の内1-2-3		
業務内容	山梨太郎議員の「政務活動補助業務」および「後援会(山太会)業務」		
就業時間	午前8時30分～午後5時30分		
休日	土・日・祝日		
給与(賃金)	月給 180,000円 その他 通勤手当10,000円		
給与支払	毎月 末日締切	翌月5日支払	
給与振込先	山梨中央銀行 銀行等 普通 当座預金		県庁 支店 口座番号 1234567
上記期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。			
平成 27 年 4 月 1 日			
雇用者	会派名	山梨太郎	印
	代表者名 (議員名)		
被雇用者	氏名	武田 勝郎	印

※政務活動費を人件費にて充当する場合は、上記の内容がわかる様式で、被雇用者と雇用契約を締結してください。

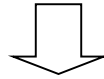
## 事例④(人件費)

山梨太郎議員は、後援会業務は専属の職員が事務処理を行っていますが、政務活動業務にあたっては、自ら一人で行っていました。

このところの原油高騰による農家に対する影響の実態を把握するため、電話帳から無作為に100軒抽出して電話アンケートすることとし、その電話アンケートのために、短期で、近所在住の大学生（酒折太郎君・山梨学院大学で行政を専攻している）を雇用契約を締結し、アルバイトで雇いました。

### 人件費として要した経費(平成27年5月分)

①アルバイト代 21,600 円・(時給900円×8時間×3日間)



### ○計上項目について

アルバイト代も人件費なので、「人件費」に計上しても結構ですが、短期・単発な業務なので、この場合「調査研究費」に計上することも可能です。

### ○充当按分について

業務内容が、すべて「政務活動の補助業務」なので、すべてを充当することができます。

### ○領収書について

①については、「政務活動費(人件費) 勤務実績表・領収書①」を、「政務活動記録票」に添付します。また、酒折さんと交わした「雇用契約書」および「勤務日誌」については、添付する必要はありませんが、証拠書類として手元に保管する必要があります。

政 務 活 動 記 録 票  
(領収書等貼付用紙)

会派議員名 **山梨 太郎**

経費(該当するものに○を囲む)

<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 事務所費 (議員個人のみ)
---	------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------------	---

年月日	平成27年5月5日				
場 所	_____				
相手方	_____				
参加した議員等の氏名	_____				
目的・内容・結果等	原油高騰が農家に与える影響の電話アンケート・集計業務のアルバイト代				
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	(按分率)	充当金額(円)
	賃金	アルバイト代	21,600	× 10/10 =	21,600
				× / =	
				× / =	
				× / =	
				× / =	
				× / =	
合計			21,600	_____	21,600

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

この欄に貼付しきれない場合は、別紙に貼付すること(別紙領収書  有 )。

内容に関する資料(調査計画書・調査報告書・開催通知等)は、整理し保管すること。

(事例④記載例)

(提出必要)

(参考様式1)

政務活動費（人件費） 勤務実績表・領収書

平成 27 年 5 月分		会派名 議員名	山梨 太郎
従 事 業 務	政務活動補助業務	原油高騰が農家に与える影響の電話アンケート・集計業務	
	その他の業務	なし	
当 月 出 勤 日 数	3 日		
支 払 総 額	21,600 円(A)		
按 分 率	100 % (B) (全業務のうち、政務活動業務の勤務実績割合)		
政 務 活 動 費 充 当 額	(A) × (B) = 21,600 円		
上記のとおり、勤務したことを証明します。			
		会派経理責任者 議員	山梨 太郎 (印)
上記「支払総額」を領収致しました。			
平成 27 年 5 月 5 日			
氏 名 酒 折 太 郎			(印)

※この領収書は、第6号様式(政務活動記録票)に添付してください。

(事例④記載例)

(整備・保管書類)

(参考様式2)

政務活動費（人件費） 勤務日誌

平成25年5月分										
会派名		議員名			山梨 太郎		雇用職員名		酒折 太郎	
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動補助業務従事時間数	政務活動補助業務内容	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動補助業務従事時間数	政務活動補助業務内容	
1	水				17	金				
2	木				18	土				
3	金	8	8	原油高騰が農家に与える電話アンケート	19	日				
4	土	8	8	原油高騰が農家に与える電話アンケート	20	月				
5	日	8	8	電話アンケート集計	21	火				
6	月				22	水				
7	火				23	木				
8	水				24	金				
9	木				25	土				
10	金				26	日				
11	土				27	月				
12	日				28	火				
13	月				29	水				
14	火				30	木				
15	水				31	金				
16	木				計	(A)	24	(B)	24	
政務活動費充当の按分率 (B) 24 / (A) 24 = 100%										

※この勤務日誌は、参考様式1((人件費)勤務実績表・領収書)の按分率を算出するためのものです。

(事例④記載例)

(整備・保管書類)

(参考様式5)

雇 用 契 約 書

ふりがな	さかおり たろう	生年月日	
氏名	酒折太郎	平成2年5月5日生	
現住所	〒400-0805 山梨県甲府市酒折2丁目1-1		
電話番号	055-237-9999	緊急時の連絡先 (携帯電話等)	080-123-1234
次の条件にて契約します。			
雇用期間	平成27年5月3日	から	平成27年5月5日
就業場所	山梨県甲府市丸の内1-2-3		
業務内容	原油高騰が農家に与える影響の電話アンケート・集計業務		
就業時間	午前8時30分～午後5時30分		
休日	_____		
給与(賃金)	時給 900 円		
給与支払	5月5日 支払		
給与振込先	現金支払い	銀行等	支店
	普通・当座預金	口座番号	
上記期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。			
		平成 27 年 5 月 3 日	
雇用者	会派名		
	代表者名 (議員名)	山梨太郎	印
被雇用者	氏名	酒折太郎	印

※政務活動費を人件費にて充当する場合は、上記の内容がわかる様式で、被雇用者と雇用契約を締結してください。

## 事例⑤(研修会への参加費)

山梨太郎議員は、4月10日(水)に甲府市内〇〇ホテルで開催された地方議会学会の研修会に参加しました。

当日は、大学名誉教授による基調講演、4つに分かれた分科会に参加した後、立食形式による交流会に出席しました。この席で、他県の議員と議会改革に向けての取り組みについて意見と情報を交換しました。

受付時に本年度分の年会費と意見交換会負担金を支払いました。

### 学会会費等として要した経費

①年会費	5,000 円
②意見交換会負担金	3,000 円



### ○計上項目について

研修費に計上してください。

※本事例は研修会への参加経費ですが、研修会の開催経費の場合も研修費で計上します。

### ○充当額について

①、②とも全額を充当できます。(②は上限額5,000円以内のため)

### ○添付資料について

領収書その他、②は飲食を伴う懇談会会費のため意見交換会等活動報告書(参考様式7)を添付します。

第6号様式(第4条関係)

政 務 活 動 記 録 票  
(領 収 書 等 貼 付 用 紙)

会派 議員名 **山梨 太郎**

経費(該当するものに○を囲む)

調査研究費	<u>研修費</u>	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	事務所費 (議員個人のみ)
-------	------------	-------	----------	-----	-------	-------	-----	-----	------------------

年月日	平成27年4月10日(水)				
場 所	甲府市〇〇ホテル				
相手方	地方議会学会				
参加した議員等の氏名	—				
目的・内容・結果等	平成27年4月10日(水)、甲府市 〇〇ホテルで開催された地方議会学会研修会に参加した。				
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	(按分率)	充当金額(円)
	年会費	地方議会学会年会費	5,000	× 10 / 10 =	5,000
	負担金	地方議会学会研修会懇親会負担金	3,000	× 10 / 10 =	3,000
				× / =	
				× / =	
				× / =	
				× / =	
合計			8,000	———	8,000

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

領 収 書  
平成27年4月10日

山 梨 太 郎 様

金額           ¥5,000—

ただし、平成27年度分 年会費として  
上記正に領収いたしました。

地方議会学会

領 収 書  
平成27年4月10日

山 梨 太 郎 様

金額           ¥3,000—

ただし、研修会懇親会負担金として  
上記正に領収いたしました。

地方議会学会

この欄に貼付しきれない場合は、別紙に貼付すること(別紙領収書 無 有)。

内容に関する資料(調査計画書・調査報告書・開催通知等)は、整理し保管すること。

## 意見交換会等活動報告書

議員名	山梨 太郎
-----	-------

会  の  名  称	地方議会学会研修会		
会  の  目  的	都道府県議会議員が一堂に会し、共通する政策課題等についての情報や意見の交換を行うことにより、議会機能の一層の充実と活力に満ちた地域づくりに資することを目的とする。		
会  の  構  成  員	構成員の職業等	都道府県、市町村の議会議員、自治体職員等	
	構  成  員  数	約 100人(当日の参加者)	
開  催  年  月  日	平成27年4月10日(水)午後 1時00分 ~ 午後 7時00分		
開  催  場  所	甲府市 ○○ホテル		
県  の  事  務  及  び 地  方  行  財  政  に 関  わ  る 意  見  交  換  の  内  容	1 基調講演 「さらなる改革を求められている広域自治体議会」 大森 東京大学名誉教授 2 分科会 第1分科会 「議会の住民代表機能のあり方」 3 交流会 ○○県議会議員から、議会からの情報発信のあり方、議会審議への住民参加の取り組みについて聴取した。		
当  日  の  参  加  者  数	約 100 人		
飲  食  前  の 意  見  交  換  等 の 時  間	約	5 時間	分
飲  食  を  伴  う 懇  談  会  の 時  間	約	1 時間	分
会  費  額	総  額	3,000円	政務活動費充当額 3,000円
その後の対応等	交流会で聴いた○○県議会の取り組みは、本県議会にそのまま取り入れても十分効果があるものとする。今後、議員間で議論していきたい。		
備  考			

※1 この概要書は、懇談会費に政務活動費を充当した場合に作成して、第6号様式(政務活動記録票)に添付してください。

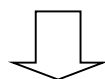
※2 必要に応じて、記載欄を追加(削除)してください。

## 事例⑥(会議の開催経費)

山梨太郎議員は、5月10日(水)に地域住民を対象にした高齢者福祉問題対策についての意見交換会を〇〇市〇〇公民館において開催しました。

### 意見交換会開催費として要した経費(平成25年5月分)

- |              |         |
|--------------|---------|
| ①会議室、機材借上げ料  | 4,000 円 |
| ②参加者ペットボトル茶代 | 3,000 円 |



### ○計上項目について

会議費に計上してください。

※本事例は会議開催経費ですが、会議の参加経費の場合も会議費で計上します

### ○充当額について

- ①、②とも全額を充当できます。

### ○添付資料について

領収書(レシート)を「政務活動記録票」に添付します。

政 務 活 動 記 録 票  
(領 収 書 等 貼 付 用 紙)

会派 議員名 **山梨 太郎**

経費(該当するものに○を囲む)

調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	<u>会議費</u>	資料作成費	資料購入費	事務費	人件費	事務所費 (議員個人のみ)
-------	-----	-------	----------	------------	-------	-------	-----	-----	------------------

年月日	平成27年5月10日(金)			
場 所	〇〇市〇〇公民館会議室			
相手方	地域住民30人			
参加した議員等の氏名	—			
目的・内容・結果等	地域の高齢者福祉問題についての意見交換会を開催した。			
上記活動に要した経費	費目	経費の内容	金額(円)	充当金額(円)
	使用料	公民館会議室、プロジェクター等借上げ	4,000 × 10 / 10 =	4,000
	茶代	意見交換会参加者お茶代	3,000 × 10 / 10 =	3,000
			× / =	
			× / =	
			× / =	
			× / =	
合計			7,000	7,000

[領収書貼付欄](複数枚貼付可・重ならないように貼付すること。)

領 収 書  
平成27年5月10日

山 梨 太 郎 様

金額           ¥ 3, 000 —

ただし、ペットボトルお茶代として  
上記正に領収いたしました。

領収書	
年度	会計
25	01
納 人 氏 名	山梨太郎 殿
内 容	〇〇公民館 会議室、備品使用料
金 額	4, 000円
上記の金額を領収しました。	
〇〇市長 〇〇〇〇	平成27年5月10日

この欄に貼付しきれない場合は、別紙に貼付すること(別紙領収書 無 有 )。

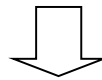
内容に関する資料(調査計画書・調査報告書・開催通知等)は、整理し保管すること。

## 事例⑦ (陳情活動費)

山梨太郎議員は、平成27年11月13日(水)、来年度予算の本県道路整備関連予算について、財務省及び国土交通省に対し、陳情活動を行った。

### 陳情活動費として要した経費(平成27年11月分)

- ①甲府駅～新宿駅 電車代(往復) 7,020 円  
旅行代理店に手配した。領収書あり
- ②新宿駅～霞ヶ関駅 地下鉄代(往復) 320 円  
自動発券機での購入のため領収書なし



### ○計上項目について

要請陳情等活動費に計上してください。

### ○充当額について

全額充当することができます。

### ○領収書について

①について、「領収証」があるので、それを「政務活動記録票」に添付します。

②については、領収書がもらえなかったので、「支出証明書(第7号様式)」を記載します。本様式が領収書の代わりになりますので、活動記録票に添付してください。



第7号様式(第5条関係)

## 政務活動費支出証明書

支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
H27・11・13	東京メトロ	新宿駅～霞ヶ関駅の地下鉄乗車代(往復)	320
領収書等を徴し難かった理由			備考
自動発券機での購入のため、領収書をもらうことができなかった。			
支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
支出年月日	支出先	支出内容	支出金額(円)
H . .			
領収書等を徴し難かった理由			備考
上記のとおり、相違ないことを証明します。			
平成27年11月13日		会派経理責任者 議 員	山梨 太郎 (印)

※この証明書は、領収書等の書類が徴し難かった場合に、使用するものとする。

※この証明書は、第6号様式(政務活動記録票)に添付すること。

※上記の支出において、政務活動費に按分して充当する場合は、按分する前の支出金額を記載すること。  
(按分は、第6号様式(政務活動記録票)にて行うこと。)

## 山梨県政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百条第十四項から第十六項までの規定に基づき、山梨県議会の議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派（以下「会派」という。）及び議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第二条 政務活動費は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、会派にあつては別表第一に、議員にあつては別表第二に定める政務活動費に要する経費に充てることができるものとする。

(政務活動費の交付対象)

第三条 政務活動費は、会派（所属議員が一人の場合を含む。以下同じ。）及び議員の職にある者に対し交付する。

(会派に係る政務活動費)

第四条 会派に係る政務活動費は、月額五万円に当該会派の所属議員数を乗じて得た額を当該会派に対し交付する。

2 前項の所属議員数は、月の初日における各会派の所属議員数による。

3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があつた場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務調査費の交付については、これらの事由が生じなかつたものとみなす。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。

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

(議員に係る政務活動費)

第五条 議員に係る政務活動費は、月額二十三万円を月の初日に在職する議員に対し交付する。

2 月の途中において議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散が

あった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

(会派の届出)

第六条 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、別に定める様式により会派結成届を議長に提出しなければならない。会派結成届の内容に異動が生じたときは、別に定める様式により会派異動届を議長に提出しなければならない。

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

(会派等の通知)

第七条 議長は、前条第一項の規定により会派結成届のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度四月五日までに、別に定める様式により知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度途中において、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)

第八条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について、政務活動費の交付決定を行い、会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(政務活動費の交付)

第九条 知事は、前条の規定により交付決定した会派及び議員に対し、毎月、当該月分の政務活動費を交付するものとする。

(収支報告書等)

第十条 会派の代表者及び議員は、毎年度当該年度の収入及び支出について、別に定める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。）を年度終了日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、会派が消滅したときは、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を、収支報告書により当該消滅した日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

3 議員は、任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、第一項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支を、収

支報告書により当該議員でなくなった日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

- 4 前三項の収支報告書には、当該収支報告書に記載された政務活動費による支出（第二条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。第十一条において同じ。）に係る領収書の写しその他別に定める書類（第十二条において「領収書等の写し」という。）を添付しなければならない。

#### （政務活動費の返還）

第十一条 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において行った政務活動費による支出の総額を控除して残余がある場合、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。

#### （収支報告書等の保存及び閲覧）

第十二条 第十条の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）は、これを受理した議長において、提出すべき期間の末日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 何人も、議長に対し前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。
- 3 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち山梨県情報公開条例（平成十一年山梨県条例第五十四号）第八条の不開示情報を除き、当該収支報告書等を閲覧に供するものとする。

#### （透明性の確保）

第十三条 議長は、収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

#### （委 任）

第十四条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則（平成十三年三月二十九日条例第二号）

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則（平成十四年七月十七日条例第三十八号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成二十年三月二十八日条例第二十七号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成二十年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の山梨県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、この条例の施行の前日に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成二十五年二月二十五日条例第二号）

(施行期日)

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成二十四年法律第七十二号）附則第一条ただし書に規定する規定の施行の日（平成二十五年三月一日）から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の山梨県政務活動費の交付に関する条例（次項において「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に交付決定される政務活動費から適用し、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の山梨県政務調査費の交付に関する条例（次項において「旧条例」という。）の規定により交付決定された政務調査費については、なお従前の例による。

- 3 この条例の施行の際現に提出されている旧条例第五条の規定による会派の届出は、この条例施行の日において新条例第六条の規定により提出された会派の届出とみなす。

## 山梨県政務活動費の交付に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、山梨県政務活動費の交付に関する条例（平成十三年山梨県条例第二号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派結成届等)

第二条 次の各号に掲げる会派の届出は、それぞれ当該各号に掲げる様式によるものとする。

- 一 条例第六条第一項前段の会派結成届 第一号様式
- 二 条例第六条第一項後段の会派異動届 第二号様式
- 三 条例第六条第二項の会派解散届 第三号様式

(会派及び議員の通知)

第三条 条例第七条第一項及び第二項の様式は、第四号様式とする。

(収支報告書等)

第四条 条例第十条第一項の収支報告書は、第五号様式とする。

2 条例第十条第四項の別に定める書類は、次に掲げる書類とする。

- 一 政務活動記録票（第六号様式）
- 二 政務活動費支出証明書（第七号様式）

(収支報告書等の写しの送付)

第五条 議長は、条例第十条の規定により収支報告書等の提出があったときは、その写しを、第八号様式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)

第六条 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等の提出期間の末日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

(収支報告書等の閲覧)

第七条 条例第十二条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して六十日を経過した日の翌日からすることができる。

2 条例第十二条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、議会議務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。

附 則

この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則

この規程は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則

この規程は、地方自治法の一部を改正する法律（平成二十四年法律第七十二号）附則第一条ただし書に規定する規定の施行の日（平成二十五年三月一日）から施行する。