

【平成20年3月18日制定】

【平成20年6月16日会長・幹事長会改正】

【平成21年4月1日改正】

【平成22年4月1日改正】

【平成25年4月1日改正】

# 政務活動費の使途、手続等に関する指針 (政務活動費ガイドライン)

徳 島 県 議 会

## 目 次

I	政務活動費とは	
1	政務活動費の目的	1
2	制度の経緯	2
II	交付制度の根拠法令等	2
III	交付制度の概要	3
IV	制度の詳細	
1	交付対象と交付額	4
2	交付方法等	4
3	使途基準	5
4	使途基準の運用方針	1 1
5	収支報告書及び事業実績報告書の提出並びに領収書等の写し等の添付等	1 3
6	収支報告書及び事業実績報告書等の訂正	1 7
7	書類の整理保存	1 7
8	透明性の確保	1 7
9	政務活動費の残余の返還	1 8
10	収支報告書等の閲覧	1 8
V	会派への調査研究の委託について	
1	会派への委託による政務活動に係る支出	1 9
2	使途基準	1 9
3	会派に係る収支報告書等について	2 2
4	会派に係る収支報告書等の訂正	2 3
5	会派に係る書類の整理保存	2 3
6	会派に係る収支報告書等及び訂正に係る報告書の閲覧	2 3
VI	参考	
1	記載例	2 5
2	条例・規程	3 1
3	参考様式	4 5

### (沿革)

【平成20年3月18日制定】

【平成20年6月16日会長・幹事長会改正】 収入における利息等雑入の計上

【平成21年4月1日改正】 職員の勤務時間の改定に伴う閲覧時間の変更、根拠法条項の項ずれ対応

【平成22年4月1日改正】 交付対象を議員個人のみとするとともに、議員一人あたりの交付額を減額する等の条例改正に伴う改正

【平成25年4月1日改正】 地方自治法の改正により「政務調査費」が「政務活動費」とされた

## 政務活動費の使途、手続等に関する指針 (政務活動費ガイドライン) について

この指針は、徳島県政務活動費の交付に関する条例（平成13年徳島県条例第26号）第2条第2項の規定に基づき定めるものであり、議員は、同条第3項の規定により政務活動費の使用に当たってはこの指針に従わなければならない。

### I 政務活動費とは

#### 1 政務活動費の目的

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

そうした中、議員は、単に議会の本会議や委員会に出席し、県政に関する質問や議案の審議を行うといった議会活動にとどまらず、以下のような様々な活動を行っています。

- (1) 県の事務、議会で審議する案件等について行う調査研究及び情報収集のための活動
- (2) 国会又は地方公共団体の議会の議員、行政関係者、民間団体関係者等との間において行う意見交換、情報収集のための活動
- (3) 地域住民からの県政に関する要望及び意見の聴取並びに地域住民との意見交換のために行う活動
- (4) 議会活動、県政に関する政策等を住民に対して広報するための活動
- (5) 県民及び地域住民等から意見を聴取するための活動
- (6) 地域のための予算獲得や、県政の課題解決のための国等に対する要請陳情のための活動
- (7) その他議長が必要と認める活動

政務活動費とは、議員が行うこうした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県民の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。）に対し、議員に交付されるものです。

## 2 制度の経緯

地方議員の活動基盤の充実強化については、これまで、全国都道府県議会議長会をはじめとする地方団体から国に対して強い要望がなされてきましたが、平成12年5月に政務調査費の制度化等を内容とする「地方自治法の一部を改正する法律」が成立し、平成13年4月1日に施行されました。

本県では、この地方自治法の改正を受け、「徳島県政務調査費の交付に関する条例」が、平成13年2月定例会において議員提出議案として提案可決されるとともに、条例の施行に関して必要な事項を定めるため、「徳島県政務調査費の交付に関する規程」が制定され、いずれも平成13年4月1日から施行されました。

さらに、平成20年2月定例会において、使途の透明性を高めるため、収支報告書提出の際に、領収書等の証拠書類の写しの添付を義務付けるとともに、事業実績報告書を議長あて提出する等の条例改正が行われました。

また、平成22年2月定例会において、制度の簡素化を図るため、交付対象を議員個人のみとするとともに、議員一人当たりの交付額を減額する等の条例改正が行われました。

また、平成24年8月に「政務調査費」を「政務活動費」とする「地方自治法の一部を改正する法律」が成立し、平成25年3月1日に施行されました。（本県適用は平成25年度交付分から。）この改正で、「その他の活動」を明記したことにより「調査研究に資する活動」の範囲を明確にするとともに、調査研究に限定しない「議員活動」という考え方を前提とした制度が実現されました。

## II 交付制度の根拠法令等

政務活動費に係る法令等は、次のとおりです。

- 1 地方自治法（第100条第14項、第15項及び第16項）
- 2 徳島県政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。） ※31頁参照
- 3 徳島県政務活動費の交付に関する規程（以下「規程」という。） ※35頁参照

### < 根拠法 >

#### 地方自治法第100条（抜粋）

第14項 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のできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

### Ⅲ 交付制度の概要

政務活動費の交付制度の概要は、下記のとおりです。

交 付 対 象	議員の職にある者（条例第3条）
交 付 額	月額20万円（条例第4条第1項）
交 付 方 法	四半期毎（条例第7条）
使 途	使途基準に従い使用しなければならない。（条例第2条） （この指針（ガイドライン）を含む。）
収 支 報 告 書 事 業 実 績 報 告 書 領 収 書 等 訂 正 報 告 書	（1）収支報告書、事業実績報告書、領収書その他の書面の写し及び支払証明書を、年度の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8条第1項及び第3項） 【「領収書その他の書面」については、14頁の＜領収書その他の書面と認められる書類＞の欄を参照してください。】 （2）議員が、辞職等により議員でなくなったときは、（1）の書類を議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。（条例第8条第2項） （3）（1）又は（2）により提出された書類について訂正をしようとするときは、当該訂正に係る報告書を議長に提出しなければならない。（条例第8条第4項）
証 拠 書 類 等 の 整 理 保 管	会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、5年間保存しなければならない。（規程第7条）
透 明 性 の 確 保	議長は、収支報告書、事業実績報告書、領収書等の写し、支払証明書及び訂正報告書（以下この表において「収支報告書等」という。）が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。 （条例第9条）
政 務 活 動 費 の 返 還	（1）辞職等により議員でなくなったときは、翌月分以降の政務活動費を返還しなければならない。（条例第7条第4項） （2）交付を受けた総額に残余がある場合は返還しなければならない。（条例第10条）
収 支 報 告 書 等 の 閲 覧	（1）何人も、収支報告書を提出すべき期限（訂正報告書にあつては、議長に提出された日）の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から収支報告書等の閲覧を請求することができる。（条例第11条第2項、規程第8条第1項から第3項まで） （2）議長は、収支報告書等に記載されている情報について、徳島県情報公開条例第8条第1号及び第2号に掲げる非公開情報を除き閲覧に供するものとする。（条例第11条第3項、規程第8条第4項）

## IV 制度の詳細

政務活動費の交付制度の詳細は、下記のとおりです。

### 1 交付対象と交付額

政務活動費は、月の初日に在職する議員に対して、月額20万円が交付されます。(条例第3条、第4条)

### 2 交付方法等

#### (1) 通常の場合

- ① 毎年度当初に、交付権者である知事による政務活動費の交付決定(年間額)が行われます。(条例第6条)
- ② 交付決定の後、毎四半期の最初の月(4月、7月、10月、1月)の20日までに請求書を提出していただき、知事は速やかに交付するものとされています。(条例第7条第1項及び第2項)

#### (2) 一四半期の途中において、補欠選挙により議員が当選した場合

- ① 知事による政務活動費の交付決定(任期開始の日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は当月。②において同じ。)分以降の年間額)が行われます。(条例第6条、第7条第3項)
- ② 任期開始の日の属する月の翌月の属する四半期分の政務活動費は、任期開始の日の属する月の翌月に速やかに交付され、以後は、四半期の最初の月に交付されます。(条例第7条第1項から第3項まで)

#### (3) 一四半期の途中において辞職等により議員でなくなった場合

議員でなくなった日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は、当月)分以降の

政務活動費は、返還することになります。(条例第7条第4項)

【詳細は「9 政務活動費の残余の返還」の項(18頁)を参照してください。】

### 3 使途基準

#### (1) 実費弁償の原則

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

#### (2) 按分による支出

議員の活動は政務活動以外に、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多彩であり、一つの活動が政務活動としての性格とそれ以外の諸活動の性格を同時に有し、渾然一体となっていることが多く、そのため、特に、事務所費、事務費、人件費等は、各活動の実績に応じて按分して支払う必要があります。それぞれの業務の従事割合に応じて合理的に説明可能な範囲で、個々の議員において按分率の積算根拠を明確にしておく必要があります。

(3) 政務活動費の項目ごとの使途基準（条例第2条第1項）

項目	内容	具体的な政務活動例 <span style="float: right; border: 1px dashed black; padding: 2px;">経費の例示</span>
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。）及び調査の委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内・外調査及び海外調査（視察を含む。）</li> <li>・ 各種議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）活動</li> <li>・ 国等からの説明聴取</li> <li>・ 住民へのアンケート調査</li> <li>・ 所属会派、学識経験者及び研究機関等への調査委託</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     旅費（交通費、宿泊費）、報告書作成費、資料印刷代、会費、参加負担金、委託費、文書通信費 等                 </div>
研修費	1 議員が行う研修会、講演会等（共同開催の場合を含む。）に要する経費  2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費	1 議員が主催する研修会、講演会等の開催  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         会場費・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費 等                     </div> 2 研修会、講習会、シンポジウム、セミナー、講座等への参加（視察を含む。） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会、講演会等への職員の派遣</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         旅費（交通費、宿泊費）、会費、参加負担金、文書通信費 等                     </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県政報告会の開催</li> <li>・ 県民、地域住民等からの意見聴取</li> <li>・ 政務活動、県政及び国政の課題等の広報活動</li> <li>・ 広報紙の発行</li> <li>・ 政策・理念をPRするリーフレットの作成</li> <li>・ ホームページの作成・維持</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         広報紙・報告書等印刷製本費、広報紙・ホームページ作成委託費等、文書通信費、交通費 等                     </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中央省庁、国会議員等への要請陳情活動（各種議員連盟活動を含む。）</li> <li>・ 住民相談、住民との意見交換等</li> <li>・ 要望書の作成</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         資料印刷費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費） 等                     </div>



項目	内容	具体的な政務活動例 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">経費の例示</span>
会議費	<p>1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費</p>	<p>1 議員が行う勉強会、政策立案のための会議、各種打ち合わせのための会議、各種会合、住民相談会（会議として開かれるもの。）等の開催</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>会議開催経費（会場費、機材借上費、資料印刷代、講師謝金、会議用弁当・茶菓代等）、旅費（交通費、宿泊費）、文書通信費 等</p> </div> <p>2 ・国・県・市町村・各種団体が主催する意見交換会等への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体、企業、学校、個人等が開催する意見交換会、各種会合、式典等への参加</li> <li>・JA、漁協、土地改良区及び森林組合の総会への出席、町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の会合への出席、県有施設及び県道等の起工式・竣工式への出席及び県等が主催する海外友好訪問団への参加等</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>会議参加費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費） 等</p> </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成（調査研究活動等以外のもの。）</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>印刷製本費、原稿料、写真代、パネル作成料、資料作成委託費、翻訳料 等</p> </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、雑誌購読料（電子データを含む。）</li> <li>・専門図書、法規集、電子書籍等の購入（CD-ROM等を含む。）</li> <li>・会員制オンライン情報提供サービスの利用</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>書籍購入費、新聞雑誌購読料、追録代、有料データベース利用料 等</p> </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所の借り上げ</li> <li>・事務所専用回線の敷設</li> <li>・警備会社との警備委託契約</li> <li>・電気、ガス、水道の使用</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>事務所賃貸料、管理運営費（光熱水費）、警備委託経費 等</p> </div>
事務費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用品の購入、電話の使用</li> <li>・事務用機器（パソコン等）の購入</li> <li>・インターネット接続業者との契約</li> <li>・コピー機等のリース</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費 等</p> </div>
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>常時雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、臨時雇用職員の賃金及び社会保険料</p> </div>

#### (4) 政務活動費から支出するのに適しない例

##### ① 政党活動経費への支出

- ・ 党大会への出席
- ・ 政党（県連等）活動経費
- ・ 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・発送経費
- ・ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む。）
- ・ 党費及び党大会の賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・ 政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費

##### ② 選挙活動経費への支出

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

##### ③ 後援会活動経費への支出

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

##### ④ 私的経費への支出

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

⑤ 会費として支出するのに適しない例

政務活動費から支出するのに適しない会費の例は、前記の政務活動費からの支出が不適当である経費の事例とも関連しますが、次のとおりです。

- ・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
- 〔 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（県連等）本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等
- ・議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフクラブ等）の会費
- ・他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費
- ・宗教団体の会費
- ・冠婚葬祭の経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等）
- ・飲食・会食を主目的とする各種会合の会費

⑥ 会議費として支出するのに適しない例

- ・飲食・会食を主目的とする各種会合及び懇親会
- ・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、役員会や総会への出席に要する経費
- ・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食

【例】「公職選挙法」（第199条の2：寄附行為の禁止）

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

⑦事務所費として支出するのに適しない例

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

- ・事務所として使用する不動産の購入、建設工事費への支出
- ・事務所が自己所有又は一親等の親族の所有である場合の事務所賃借料
- ・事務所に掲示する絵画等の美術品・装飾品、安楽椅子、衣服等
- ・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

⑧ その他支出に適しない経費

- ・自動車の購入及び維持管理に要する経費（車検代（自賠責、税含む。）、任意保険料、自動車税、修理代等）
- ・議会傍聴者のためのバス借り上げ料（公職選挙法の制限に抵触するおそれがあるため。）

#### 4 用途基準の運用方針

##### (1) 按分による支出

政務活動とそれ以外の諸活動との明確な分割が困難な場合は、按分により政務活動に要した経費部分を算定して政務活動費から支出することとしてください。

特に、事務所費、事務費、人件費等への充当については、下記の按分方法により按分してください。

##### ① 事務所費（光熱水費を含む）の按分方法

###### ア 基本的な按分率

$$\frac{\text{政務活動（A％）}}{\text{政務活動（A％）} + \text{それ以外の諸活動（B％）}}$$

###### イ 住居等を兼ねた事務所の按分率

$$\frac{\text{事務所部分面積}}{\text{全体面積}} \times \frac{\text{政務活動（A％）}}{\text{政務活動（A％）} + \text{それ以外の諸活動（B％）}}$$

###### ウ 充当限度額

事務所の形態	光熱費	賃借料
政務活動専用事務所	全額	全額
政務活動事務所＋政治活動事務所	1／2	1／2
政務活動事務所＋住居等	1／3	－

##### ② 電話料・携帯電話料・ファクシミリ通信料等の通信費、パソコン・コピー機等事務用機器の購入費及びリース代等の按分方法

###### ア 使用実績による按分率

$$\frac{\text{政務活動（A％）}}{\text{政務活動（A％）} + \text{それ以外の諸活動（B％）}}$$

###### イ 充当限度額

専ら政務活動用とされる機器 → 全額

上記以外の機器 → 1／2

### ③ 人件費の按分方法

#### ア 業務実績による按分率

$$\frac{\text{政務業務 (A\%)}}{\text{政務活動業務 (A\%) + その他の業務 (B\%)}}$$

#### イ 充当限度額

政務活動専従者 → 全額

勤務実績等により、政務活動業務に従事した実績が明確な者 → 実績額

上記以外の者 → 1 / 2

### ④ 広報紙印刷費、ホームページ作成・維持費等の按分方法

#### ア 掲載されている割合による按分率

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動 (A\%) + それ以外の諸活動 (B\%)}}$$

#### イ 充当限度額

政務活動の掲載のみの広報紙、ホームページ作成・維持費等 → 全額

上記以外の場合 → 1 / 2

### ⑤ 交通費（自動車使用の場合）

使用キロ数及び政務活動用務で区分し、実績に応じて按分する必要があります。

そのうち、主な用務については、事業実績報告書（40頁参照）に記載する必要があります。

(2) 備品類の購入について

政務活動に直接必要な備品類の購入に際しては、耐用年数及び議員の任期等を勘案し、資産形成につながるとの誤解を招かないよう慎重な対応が必要です。

参考：事務機器等の耐用年数
パソコン・・・4年
複写機、ファクシミリ・・・5年

(3) 税制上の取扱いについて

議員個人に交付される政務活動費は、所得税法上での「雑所得」として扱われます。

しかし、政務活動費の交付制度上、政務活動費に残余が生じた場合はこれを返還することとなっており、結果的に収入と費用が同額となるため、課税所得は生じないこととなります。

## 5 収支報告書及び事業実績報告書の提出並びに領収書等の写し等の添付等

(1) 収支報告書等の提出

① 収支報告書及び事業実績報告書

政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下8までにおいて「収支報告書」という。）並びに政務活動費に係る政務活動の実施状況の報告書（以下8までにおいて「事業実績報告書」という。）を議長に提出しなければなりません。（条例第8条第1項）

なお、年度の中途において、議員が任期満了、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場合は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書及び事業実績報告書を議長に提出しなければなりません。（条例第8条第2項）

## ② 収支報告書に添付を要する書面

政務活動費による支出をした事実を証する領収書その他の書面（以下8までにおいて「領収書等」という。）の写し又は支払証明書を提出してください。（条例第8条第3項）

### ア 領収書等の写し

領収書等（領収書、受領書、その他の書面）を「領収書等添付票」（49頁参照）に項目ごとに整理し、その写しを提出してください。

また、領収書等の原本は議員が5年間保存してください。

#### <領収書等と認められる書類>

○領収書・受領書その他これらに類する書類で、支払額・支払内容・支払年月日・支払者・支払相手方が明確であるものとします。

（例） ・領収書  
・受取書 等

○レシート等のように、支払者が明確でない書面も支出を証明する書面となります。

○銀行の振込利用明細書等のように、支払内容が不明な書面も、領収書等添付票の「支払内容」欄に支払内容を記載することで支出を証明する書面となります。

○口座引落としが記録された通帳の該当部分も支出を証明する書面となります。

○クレジットカード利用明細書の該当部分も支出を証明する書面となります。

○給与台帳、賃金台帳等の該当部分も人件費の支出を証明する書面となります。

### イ 支払証明書

支出をした事実を証すべき書面は領収書等を徴することが原則であります。社会慣習その他の事情により、どうしても、領収書等を取得できないときは、「支払証明書」（51頁参照）を項目ごとに作成し、支出の用途及び内容、金額、相手方並びに年月日を記載してください。

なお、提出に際しては、記名、押印の上、原本を提出してください。



## (2) 作成上の留意事項

### ① 収支報告書

#### ア 「収入」欄

交付を受けた政務活動費の総額を記載してください。

なお、利息等が発生した場合は、雑入として記載してください。

#### イ 「支出」欄

項目毎の支出額及び主な支出明細を記載してください。

#### ウ 「主な支出明細」欄

主な支出について領収書等の写し及び支払証明書の合計金額（按分又は一部充当した場合は、その額）を記載例を参考に分類の上、記入してください。

したがって、「主な支出明細」欄の総額が「支出額」欄に合う必要はありません。

#### エ 「合計」欄

収入額と一致させる必要はありません。

#### オ 「残余」欄

収入額から支出額を控除し、残額を記載してください。残余がない場合は、必ず「0円」と記載してください。

なお、残余がある場合は、その額を返還しなければなりません。

#### カ 記載例

収支報告書の記載例 25頁。

### ② 事業実績報告書

#### ア 「主な事業内容」欄

実施事業の具体的な内容を簡潔に記載してください。

政務活動の実施状況であるため調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費及び資料作成費についてのみ記載してください。

資料購入費、事務所費、事務費及び人件費は全事業にわたって使用されるため、特に記載する必要はありません。

#### イ 記載例

事業実績報告書の記載例 27頁。

### ③ 添付書類

#### ア 領収書等添付票の写し

項目ごとに分けて作成してください。また、領収書等は領収書等添付票に貼り付けた上、その写しを提出してください。

なお、領収書等を複数枚添付する場合は、全ての領収書等が重ならないように注意してください。

##### (7) 按分による支出がある場合

政務活動に伴う経費とそれ以外の諸活動に伴う経費との按分が必要な場合は、領収書等添付票の「按分による支出の場合の記載事項」欄に按分の率及び按分による政務活動費の支出額を記入してください。

##### (1) 按分による支出以外で政務活動費を経費の一部に充当した場合

領収書等添付票の「経費の一部に充当した支出の場合の記載事項」欄に政務活動費の支出額を記入してください。

##### (ウ) 記載例

領収書等添付票の記載例 28、29頁。

#### イ 支払証明書

領収書等の写しと同じく、項目ごとに分けて作成してください。

##### (7) 按分による支出がある場合

政務活動に伴う経費とそれ以外の諸活動に伴う経費との按分が必要な場合には、支払証明書の「備考」欄に按分の率及び当該経費の総額を記入してください。

##### (1) 按分による支出以外で政務活動費を経費の一部に充当した場合

支払証明書の「備考」欄に当該経費の総額を記入してください。

##### (ウ) 支払証明書が必要となる経費の例

- ・自動券売機で購入した切符代
- ・ETCで支払った高速道路利用料金等

##### (1) 記載例

支払証明書の記載例 30頁。

### (3) 収支報告書及び事業実績報告書等の提出期間

#### ① 通常の場合

交付を受けた年度の終了した日の翌日から起算して30日以内に提出しなければなりません。(条例第8条第1項)

#### ② 年度の途中において、辞職等により議員でなくなった場合

辞職等により議員でなくなった場合には、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に提出しなければなりません。(条例第8条第2項)

## 6 収支報告書及び事業実績報告書等の訂正

議長に提出した収支報告書、事業実績報告書、領収書等の写し及び支払証明書を訂正しようとするときは、議員は、議長に対し、当該訂正に係る報告書（以下10までにおいて「訂正報告書」という。）を提出してください。(条例第8条第4項、規程第5条)

## 7 書類の整理保存

議員は、会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書を提出すべき期限の翌日から起算して5年間保存しなければなりません。(規程第7条)

会計帳簿の様式は特に定められていませんが、収支報告書作成の基となるもので、収入と支出の状況がわかるものを調製してください。

## 8 透明性の確保

議長は、政務活動費の適正な運用を期すため必要があると認めたときは、収支報告書、事業実績報告書、領収書等の写し、支払証明書及び訂正報告書（10において「収支報告書等」という。）について調査を行う等、その使途の透明性の確保に努めるものとされています。(条例第9条)

## 9 政務活動費の残余の返還

### (1) 政務活動費の返還

交付を受けた政務活動費の総額から、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には、その額を返還しなければなりません。(条例第10条)

議員が一四半期の途中において辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を（死亡の場合はその遺族が）返還しなければなりません。(条例第7条第4項)

### (2) 返還の方法

返還は、事務局から送付される「返納通知書」により、通知書に記載の納期限までに徳島県指定の金融機関で納入してください。

## 10 収支報告書等の閲覧

### (1) 閲覧の請求

議長に提出された収支報告書等は、提出期限（訂正報告書にあつては、議長に提出された日）の翌日から起算して60日を経過した日の翌日以降、何人も、議長に対し閲覧を請求することができます。(条例第11条第2項、規程第8条第1項)

### (2) 閲覧の方法

県議会図書室（閲覧所）において、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時30分までの間、閲覧に供します。(規程第8条第3項)

### (3) 非開示情報の取扱い

閲覧を請求された収支報告書等に、徳島県情報公開条例第8条第1号（個人に関する情報）及び第2号（法人等に関する情報）に該当する情報が記録されている部分があるときは、その部分を除いて当該収支報告書等を複写したものを閲覧に供します。(条例第11条第3項、規程第8条第4項)

## V 会派への調査研究の委託について

政務活動費の交付対象は議員ですが、政務活動を効率的に行うためには、必要に応じて所属する会派に政務活動を委託する方法をとることが有効です。このことは、各議員において政務活動の成果の共有が図られることから合理的であると考えられます。

また、政務活動に係る共通の事務の一部について、事務補助を行う職員の雇用や事務機器の利用を共同で行うため、各議員が所属する会派に事務等を委託することは、経費的にも効率的と考えられます。（政務活動費の使途基準（6頁）調査研究費の項）

こうした所属会派への委託による政務活動が行われる場合は、次のとおり取り扱うこととします。

### 1 会派への委託による政務活動に係る支出

所属会派としての政務活動に係る経費は、各議員が応分の負担額を会派に対して支出することとなります。このため、各会派において、会計に係る代表者（経理責任者）が、具体的な使途、負担額と徴収方法等について、明確に取り決めておく必要があります。

なお、会派において残余金が発生した場合には、議員に返還されることとなります。

### 2 使途基準

議員が行う政務活動に準じて、実費弁償の原則、按分による支出（5頁参照）が基本となります。

会派に係る政務活動費の項目ごとの使途基準は次表のとおりとします。

なお、「政務活動費から支出するのに適しない例」や「使途基準の運用方針」については、8～13頁を参照してください。

## 会派に係る政務活動費の項目ごとの使途基準

項目	内容	具体的な政務活動例 <span style="float: right; border: 1px dashed black; padding: 2px;">経費の例示</span>
調査研究費	会派が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査の委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内・外調査及び海外調査（視察を含む。）</li> <li>・ 各種議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）活動</li> <li>・ 政策研究会等の運営・調査研究</li> <li>・ 国等からの説明聴取</li> <li>・ 住民へのアンケート調査</li> <li>・ 学識経験者及び研究機関等への調査委託</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     旅費（交通費、宿泊費）、報告書作成費、政策研究会運営経費、資料印刷代、会費、参加負担金、委託費、文書通信費 等                 </div>
研修費	1 会派が行う研修会、講演会等（共同開催の場合を含む。）に要する経費  2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	1 ・ 会派が主催する研修会、講演会等の開催  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         会場費・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費 等                     </div> 2 ・ 研修会、講習会、シポジウム、セミナー、講座等への参加（視察を含む。） ・ 研修会、講演会等への所属議員及び職員の派遣  <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                         旅費（交通費、宿泊費）、会費、参加負担金、文書通信費 等                     </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県政報告会の開催</li> <li>・ 県民、地域住民等からの意見聴取</li> <li>・ 政務活動、県政及び国政の課題等の広報活動</li> <li>・ 広報紙の発行</li> <li>・ 政策・理念をPRするリーフレットの作成</li> <li>・ ホームページの作成・維持</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     広報紙・報告書等印刷製本費、広報紙・ホームページ作成委託費等、文書通信費、交通費 等                 </div>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中央省庁、国会議員等への要請陳情活動（各種議員連盟活動を含む。）</li> <li>・ 住民相談、住民との意見交換等</li> <li>・ 要望書の作成</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     資料印刷費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費） 等                 </div>

項目	内容	具体的な政務活動例	経費の例示
会議費	<p>1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への所属議員の参加に要する経費</p>	<p>1 ・会派が行う勉強会、政策立案のための会議、各種打ち合わせのための会議、各種会合、住民相談会（会議として開かれるもの。）等の開催</p> <p>・会派総会開催費、会派役員会開催費</p> <p>会議開催経費（会場費、機材借上費、資料印刷代、講師謝金、会議用弁当代・茶菓代等）、旅費（交通費、宿泊費）、文書通信費等</p> <p>2 ・国・県・市町村・各種団体が主催する意見交換会等への参加</p> <p>・団体、企業、学校、個人等が開催する意見交換会、各種会合、式典等への参加</p> <p>・JA、漁協、土地改良区及び森林組合の総会への出席、町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の会合への出席、県有施設及び県道等の起工式・竣工式への出席及び県等が主催する海外友好訪問団への参加等</p> <p>会議参加費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費）等</p>	
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	<p>・資料作成（調査研究活動等以外のもの。）</p> <p>印刷製本費、原稿料、写真代、パネル作成料、資料作成委託費、翻訳料等</p>	
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	<p>・新聞、雑誌購読料（電子データを含む。）</p> <p>・専門図書、法規集、電子書籍等の購入（CD-ROM等を含む。）</p> <p>・会員制オンライン情報提供サービスの利用</p> <p>書籍購入費、新聞雑誌購読料、追録代、有料データベース利用料等</p>	
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	<p>・事務用品の購入、電話の使用</p> <p>・事務用機器（パソコン等）の購入</p> <p>・インターネット接続業者との契約</p> <p>・コピー機等のリース</p> <p>事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等</p>	
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	<p>・政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用</p> <p>常時雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、臨時雇用職員の賃金及び社会保険料</p>	

### 3 会派に係る収支報告書等について

#### (1) 収支報告書等の取扱い

##### ① 議員から議長への提出

議員が所属会派へ政務活動を委託した場合、議員から議長に提出される当該委託に係る領収書等の写しは、受託者である会派の代表者（経理責任者）が、各議員の負担額に応じて発行した領収書等の写しとなります。

加えて、会派が実施した政務活動の内容について、透明性を確保するため、会派に係る収支報告書等の提出について、条例第8条の規定に準じて、②のとおり取り扱うこととします。

##### ② 会派の代表者（経理責任者）から議長への提出

所属議員から調査研究を受託した会派の代表者（経理責任者）は、議員に係るIVの8（透明性の確保）の収支報告書等に準じて、

会派としての

- ・「収支報告書」（45頁参照）
- ・「事業実績報告書」（46頁参照）
- ・「領収書等の写し（領収書等添付票（50頁参照）に貼付）」
- ・「支払証明書」（52頁参照）
- ・「各議員の負担額を一覧で明記した書類（様式は任意）」

を議長あて提出することとします。

#### (2) 会派に係る収支報告書等の作成上の留意事項

会派が(1)の②により議長に提出する書類（以下6までにおいて「収支報告書等」という。）の作成については、IVの5の(2)（作成上の留意事項）に準じることとします。

なお、会派において利息を含む剰余金が発生した場合は、全て議員に返還されることとなりますので、会派において剰余金は発生しないこととなります。

会派に係る収支報告書の記載例 26頁。



### (3) 会派に係る収支報告書等の提出期間

#### ① 通常の場合

所属議員が政務活動費の交付を受けた年度の終了した日の翌日から起算して30日以内に提出することとします。

#### ② 年度の途中において、所属議員が脱会したり、会派自体が消滅した場合

##### ア 所属議員が脱会した場合

会派の代表者（経理責任者）は、その時点までに会派が執行した経費に関して、当該議員がそれまでに負担した金額について、当該議員に対し「領収書等」を、当該事実が発生した日の翌日から起算して30日以内に発行しなければなりません。

##### イ 会派自体が消滅した場合

会派の代表者（経理責任者）は、会派が消滅した日の翌日から起算して30日以内に、収支報告書等を提出するとともに、その時点までに会派が執行した経費に関して、所属議員がそれまでに負担した金額について、各々の所属議員に対し「領収書等」を発行しなければなりません。

## 4 会派に係る収支報告書等の訂正

議長に提出した収支報告書等を訂正しようとするときは、会派の代表者（経理責任者）は、議長に対し、当該訂正に係る報告書を提出してください。（47頁参照）

なお、会派に係る当該報告書の提出に合わせて、所属議員に係るIVの6「収支報告書及び事業実績報告書等の訂正」の訂正報告書(41頁参照)の提出が必要となる場合があります。

## 5 会派に係る書類の整理保存

会派の経理責任者は、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を提出すべき期限の翌日から起算して5年間保存しなければなりません。

## 6 会派に係る収支報告書等及び訂正に係る報告書の閲覧

会派から議長に提出された収支報告書等及び4の訂正に係る報告書については、条例第11条第2項及び第3項並びに規程第8条の規定に準じて、閲覧に供することとします。（53頁参照）

## VI 参 考

### 1 記載例

- ・ 収支報告書記載例（議員用）
- ・ 収支報告書記載例（会派用）
- ・ 事業実績報告書記載例（議員用・会派用）
- ・ 領収書等添付票記載例（領収書の場合）
- ・ 領収書等添付票記載例（振込利用明細書の場合）
- ・ 支払証明書記載例（議員用・会派用）

### 2 条例・規程

- ・ 徳島県政務活動費の交付に関する条例
- ・ 徳島県政務活動費の交付に関する規程

### 3 参考様式

- ・ 会派に係る政務活動費収支報告書
- ・ 会派に係る事業実績報告書
- ・ 会派に係る政務活動費収支報告書（訂正分）
- ・ 会派に係る事業実績報告書（訂正分）
- ・ 領収書等添付票
- ・ 支払証明書
- ・ 会派に係る政務活動費収支報告書等閲覧請求簿

年 月 日

徳島県議会議長

殿

氏名 ○ ○ ○ ○ 印

〇〇年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項(第2項)の規定により、次のとおり、〇〇年度政務活動費に係る収支を報告を報告します。

1 収入 (単位：円)

項目	収入額	備考
政務活動費	2,400,000	
雑入	500	
合計	2,400,500	

当該年度に交付を受けた政務活動費の総額を記入してください。

利息等の額を記入してください。

2 支出 (単位：円)

項目	支出額	主な支出明細
調査研究費	836,084	県外調査(〇〇府、〇〇県) 126,130 〇〇会派調査研究費 598,567 〇〇〇〇議員連盟活動 13,500 △△に係る調査委託費 100,000
研修費	88,600	地方分権講演会参加費 73,600 〇〇研修参加負担金 13,000
広報広聴費	370,750	広報リーフレット発行 220,000 ホームページ維持費 150,750
要請陳情等活動費	150,100	〇〇への要望活動 135,124
会議費	413,600	県政報告会の開催 320,000 〇〇地区住民との意見交換 57,600
資料作成費	12,500	定例会質疑参考資料作成 12,500
資料購入費	22,569	書籍購入費 10,500 新聞雑誌購読料 10,569
事務所費		
事務費	279,293	消耗品費 38,813 パソコン購入 130,780 電話・携帯電話・インターネット通信費 23,125 F A X リース料 36,000
人件費	240,000	雇用職員給与 240,000
合計	2,413,496	

会派への負担額は調査研究費の項目に一括計上してください。

主な支出について領収書等の写し及び支払証明書等の合計金額を分類し、記入してください。

主な支出明細の総額が支出額に合う必要はありません。

使用しなかった項目の支出明細欄は空欄にしてください。

収入額と支出の合計額を一致させる必要はありません。

残余がある場合は、ここに記入してください。返還の対象となります。

3 残余 0円

(注)「主な支出明細」欄には、主な支出について領収書等の写し及び支払証明書の合計金額（按分又は一部充当により政務活動費を支出した場合は、その額）を記載例を参考に分類の上、記入してください。

年 月 日

徳島県議会議長

殿

会 派 名 徳島県議会〇〇党議員会  
代 表 者 会 長 〇 〇 〇 〇



〇〇年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項(第2項)の規定に準じて、次のとおり、〇〇年度政務活動費に係る収支を報告します。

1 収入

(単位：円)

項 目	収入額	備 考
政務活動費	5,003,821	
雑 入	1,000	
合 計	5,004,821	

当該年度に所属議員が負担した政務活動費の総額を記入してください。

利息等の額を記入してください。

2 支出

(単位：円)

項 目	支出額	主な支出明細
調査研究費	1,081,884	政策研究会運営経費 175,000 県外調査(〇〇県) 301,230 旅費(交通費・宿泊費) 244,664 調査委託費 352,000
研 修 費	865,400	研修会開催経費 189,000 旅費(交通費・宿泊費) 206,148 会費、参加負担金 135,000 会議開催経費 323,150
広聴広報費	986,360	印刷・製本費 682,130 ホームページ作成委託費 304,230
要請陳情等活動費	100,000	〇〇への要望活動 98,000
会 議 費	499,467	旅費(交通費・宿泊費) 48,997 県政懇談会の開催 149,354 印刷・製本費 301,116
資料作成費	50,500	質疑用パネル作成 50,500
資料購入費	177,630	書籍購入費 102,430 新聞雑誌購読料 75,200
事 務 費	674,300	事務用品代 350,816 パソコン購入 100,780 電話・携帯電話・インターネット通信費 102,704 コピー機リース料 120,000
人 件 費	569,280	雇用職員給与 569,280
合 計	5,004,821	

主な支出明細の総額が支出額に合う必要はありません。

使用しなかった項目の支出明細欄は空欄にしてください。

剰余金は発生しないことから、収入と同額かそれ以上の支出となります。

(注)「主な支出明細」欄には、主な支出について領収書等の写し及び支払証明書の合計金額(按分又は一部充当により政務活動費を支出した場合は、その額)を記載例を参考に分類の上、記入してください。

徳島県議会議長

殿

（ 会 派 名 徳島県議会〇〇党議員会  
代 表 者 会 長 〇〇〇〇 印  
氏 名 〇 〇 〇 〇 〇 〇 ）

事業実績報告書

〇〇年度の政務活動費に係る政務活動の実施状況は、次のとおりです。

項 目	主 な 事 業 内 容
調査研究費	1 県内調査 市町村調査、意見交換 〇月〇日 〇〇市〇〇課（〇〇について） 〇月〇日 〇〇市〇〇課（〇〇について） 2 県外調査 日 程 〇月〇日～〇月〇日 調査場所 〇〇県〇〇市〇〇課、〇〇施設、〇〇町〇〇施設 調査内容 〇〇について 3 海外調査 日 程 〇月〇日～〇月〇日 調査場所 〇〇国〇〇市、〇〇施設、 調査内容 〇〇について 4 調査研究委託 委託先 〇〇研究所 委託内容 〇〇について
研修費	研修会の開催 ・南海地震対策研修会の開催 日 程 〇月〇日 研修場所 〇〇市〇〇会館 研修会参加 ・地方財政セミナーへの参加 日 程 〇月〇日 研修場所 〇〇市〇〇ホール
広聴広報費	1 広報紙の発行 発行年月日 〇月〇日、〇月〇日（計2回） 発行部数 各〇〇部 2 ホームページの開設管理委託 3 県政報告会の開催 〇月〇日 〇〇市〇〇ホテル
要請陳情等 活動費	要望活動 日 程 〇月〇日 要望先 厚生労働省 内 容 〇〇について
会 議 費	1 意見交換会、各種会議等の開催 〇月〇日 〇〇市 2 意見交換会、各種会議等への参加 〇月〇日 〇〇町 3 会派総会、役員会 〇月〇日 〇〇市
資料作成費	定例会質疑参考資料

日程、場所、内容  
等を記入してくだ  
さい。  
調査報告書、広報  
紙、研修・会議・要  
望資料等は、各自で  
保管しておいてくだ  
さい。

(注) 1 「主な事業内容」欄には、実施事業の具体的な内容を簡潔に記載してください。  
2 政務活動の実施状況であるため、調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費及び資料作成費についてのみ記載してください。  
3 資料購入費、事務所費、事務費及び人件費は全事業にわたって使用されるため、特に記載する必要はありません。

領収書等添付票

項 目	<del>調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、</del> <del>会議費、資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費、</del> 人件費	該当する項目に○をつける。
整理番号	1	項目毎の整理番号とする。
領収書その他の書面の添付欄	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>領 収 書</p> <p>〇〇〇〇 様</p> <p>¥105,000-</p> <p>但し、航空券代金として</p> <p>株式会社 〇〇旅行 印 徳島市万代町1-1</p> <p>担当者 (印)</p> </div>	
支払内容	振込利用明細書のように支払内容が不明の場合は記入してください。	
按分による支出の場合の記載事項		
按分の率（ ）		
按分による政務活動費の支出額（ ）円		
経費の一部に充当した支出の場合の記載事項	経費の一部を政務活動費より充当する場合は、充当した政務活動費の支出額を記載する。	
政務活動費の支出額（ ）円		

(注) 1 領収書等は、この様式に貼り付けてください。

2 政務活動に伴う経費とそれ以外の諸活動に伴う経費との按分が必要な場合は、「按分による支出の場合の記載事項」欄に、按分の率及び按分による政務活動費の支出額を記載してください。

3 政務活動費を経費の一部に充当する場合は、「経費の一部に充当した支出の場合の記載事項」欄に、充当した政務活動費の支出額を記載してください。

4 領収書等添付票も、収支報告書とともに閲覧に供することとなりますが、個人情報については、非開示（当該部分を黒塗り）となります。

（上記の例では、領収書発行会社の担当者印影が個人情報に該当します。）

領収書等添付票

項 目	調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、 <b>会議費</b> 、資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費、人 件費	
整理番号	2	項目毎の整理番号とする。
領収書その他の書面の添付欄		
振込利用明細書		
お取引内容	店番号	お取引日
お振込	0172-11	20-〇〇-〇〇
銀行番号	取引店	口座番号
お取引金額	手数料	
¥45,500-	¥420	
<b>振込受領書</b> 〇〇銀行 〇〇支店 普通 No. 1 2 3 4 5 6 7  受取人 〇〇〇〇 様 依頼人 〇〇〇〇 様 連絡先 088-621-〇〇〇〇		
支払内容	・資料印刷代 ・会場費	振込利用明細書のように支払内容が不明の場合は記入してください。
按分による支出の場合の記載事項		
按分の率（ 1 / 2 ）		
按分による政務活動費の支出額（ 22,960円）		
経費の一部に充当した支出の場合の記載事項		
政務活動費の支出額（ 円）		

- (注) 1 領収書等は、この様式に貼り付けてください。
- 2 政務活動に伴う経費とそれ以外の諸活動に伴う経費との按分が必要な場合は、「按分による支出の場合の記載事項」欄に、按分の率及び按分による政務活動費の支出額を記載してください。
- 3 政務活動費を経費の一部に充当する場合は、「経費の一部に充当した支出の場合の記載事項」欄に、充当した政務活動費の支出額を記載してください。
- 4 領収書等添付票も、収支報告書とともに閲覧に供することとなりますが、個人情報については、非開示（当該部分を黒塗り）となります。

支払証明書

項目毎に作成してください。  
(該当する使途項目に○)

項 目	○調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費、資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費、人件費
-----	--

年 月 日	金 額	相手方	使途及び内容	備 考
H20. ○. ○	10,740円	J R 四国	J R 運賃・特急料金（徳島～岡山往復）	
H20. ○. ○	10,400円	本州四国連絡高速道路（株）	高速道路利用料金（E T C） 鳴門～垂水往復	
H20. ○. ○	28,900円	J R 四国	J R 運賃・特急料金（徳島～静岡往復）	支出総額 34,180円
H20. ○. ○	10,375円	西日本高速道路（株）	高速道路利用料金（E T C） 徳島～鹿児島	按分率1/4 支出総額 41,500円

政務活動費を経費の一部に充当する場合は、「備考」の欄に、当該経費の総額を記載してください。

政務活動費に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、「備考」の欄に按分の率及び当該経費の総額を記載してください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

（ 会 派 名 徳島県議会○○党議員会  
代 表 者 会長 ○○○○ 印  
氏 名 ○ ○ ○ ○ 印 ）

(注) 政務活動費による支出のうち、領収書等の取得が困難な場合は、この様式により提出してください。



# 徳島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。以下「法」という。)第百条第十四項から第十六項までの規定に基づき、徳島県議会の議員(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、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の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県民の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。)に要する経費であつて別表に掲げるものに充てることができるものとする。

2 議長は、政務活動費について、前項に規定する経費に係る詳細な基準、各種の手続き等に関する指針を別に定めるものとする。

3 議員は、政務活動費を第一項の規定及び前項の指針に従い使用しなければならない。

(政務活動費の交付対象)

第三条 政務活動費は、議員の職にある者に対し交付する。

(政務活動費の額等)

第四条 政務活動費は、月額二十万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活動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。

(交付対象議員の通知)

第五条 徳島県議会の議長(以下「議長」という。)は、政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度四月十日までに、別に定めるところにより、知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度途中において政務活動費の交付を受ける議員の異動が生じたときは、別に定めるところにより、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)

第六条 知事は、前条の規定による通知に係る議員について、政務活動費の交付の決定を行い、議長及び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)

第七条 議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の二十日(その日が県の休日(徳島県の休日を定める条例(平成元年徳島県条例第三号)第一条第一項各号に掲げる日をいう。以下同じ。))に当たるときは、その日後においてその日に最も近い県の休日でない日)までに、議長が別に定めるところにより、当該四半期に属する月数分の政務活動費を知事に請求するものとする。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

2 知事は、前項の規定による請求があつたときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

3 一四半期の途中において補欠選挙により議員が当選したとき(繰上補充又は再選挙による

場合を含む。)は、任期開始の日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は、当月)分以降の政務活動費を当該当選議員に対し交付する。

- 4 議員は、一四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でなくなったときは、当該議員でなくなった日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は、当月)分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

#### (収支報告書等)

第八条 議員は、議長が別に定めるところにより、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。)並びに政務活動費に係る政務活動の実施状況の報告書(以下「事業実績報告書」という。)を毎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 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場合には、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書及び事業実績報告書を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。
- 3 議員は、議長が別に定めるところにより、収支報告書に政務活動費による支出(第二条第一項の規定及び同条第二項の指針に従って行った支出をいう。以下同じ。)を行った事実を証する領収書その他の書面(以下「領収書等」という。)の写しを添付しなければならない。この場合において、社会慣習その他の事情により領収書等を取得することが困難であるときは、政務活動費による支出の用途及び内容、金額、相手方並びに年月日を記載した書面(以下「支払証明書」という。)をもって領収書等の写しに代えることができる。
- 4 議員は、第一項又は第二項の規定により提出した収支報告書及び事業実績報告書並びに前項の規定により提出した領収書等の写し及び支払証明書について訂正をしようとするときは、議長が別に定めるところにより、当該訂正に係る報告書(以下「訂正報告書」という。)を議長に提出しなければならない。

#### (透明性の確保)

第九条 議長は、前条の規定により収支報告書、事業実績報告書、領収書等の写し、支払証明書及び訂正報告書(以下「収支報告書等」という。)が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

#### (政務活動費の返還)

第十条 議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から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には、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

#### (収支報告書等の保存及び閲覧)

第十一条 第八条の規定により提出された収支報告書等は、これを受理した議長において、収支報告書を提出すべき期限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、当該請求に係る収支報告書等に記載されている情報のうち、徳島県情報公開条例(平成十三年徳島県条例第一号)第八条第一号及び第二号に掲げる非公開情報を除いたものを閲覧に供するものとする。

(委任)

第十二条 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

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

附則

この条例は、公布の日から施行する。

附則

- 1 この条例は、平成二十年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島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、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附則

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成二十年法律第六十九号)の施行の日又はこの条例の公布の日のいずれか遅い日から施行する。

附則

- 1 この条例は、平成二十二年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島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、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附則

- 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から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務活動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される政務活動費について適用し、同日前に改正前の徳島県政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表 政務活動に要する経費（第2条関係）

項 目	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。）及び調査の委託に要する経費
研 修 費	1 議員が行う研修会、講演会等（共同開催の場合を含む。）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、住民相談会等の活動に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 所 費	議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事 務 費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

# 徳島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、徳島県政務活動費の交付に関する条例(平成十三年徳島県条例第二十六号。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細則を定めるものとする。

(交付対象議員の通知)

第二条 条例第五条の規定による議員の通知の様式は、別記様式第一号によるものとする。

(政務活動費の請求)

第三条 条例第七条第一項の規定による政務活動費の請求の様式は、別記様式第二号によるものとする。

(収支報告書等)

第四条 条例第八条第一項の収支報告書の様式は別記様式第三号、同項の事業実績報告書の様式は別記様式第四号によるものとする。

(訂正報告書)

第五条 条例第八条第四項の訂正報告書の様式は、収支報告書に係るものについては別記様式第五号、事業実績報告書に係るものについては別記様式第六号によるものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第六条 議長は、条例第八条の規定により提出された収支報告書等(条例第九条の収支報告書等をいう。以下同じ。)の写しを、別記様式第七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等)

第七条 議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書を提出すべき期限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)

第八条 条例第十一条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期限(訂正報告書を閲覧する場合にあっては、当該訂正報告書が議長に提出された日)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。ただし、その日が県の休日(徳島県の休日を定める条例(平成元年徳島県条例第三号)第一条第一項各号に掲げる日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い県の休日でない日から閲覧をすることができるものとする。

2 条例第十一条第二項の規定により収支報告書等の閲覧を請求しようとする者は、別記様式第八号に必要な事項を記載しなければならない。

3 条例第十一条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。

4 議長は、条例第十一条第三項の規定により収支報告書等を閲覧に供するときは、同項に規定する非公開情報に係る部分を除いて当該収支報告書等を複写したものを閲覧に供するものとする。

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、平成十八年四月一日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成二十年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務調査費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成二〇年規程第三号）

この規程は、公布の日（平成二十年六月二十六日）から施行する。

附 則（平成二二年規程第一号）

- 1 この規程は、平成二十二年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務調査費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成二五年規程第一号）

- 1 この規程は、平成二十五年三月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務活動費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別記

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

徳島県知事

殿

徳島県議会議長

印

政務活動費の交付を受ける議員について

徳島県政務活動費の交付に関する条例第5条の規定により、年 月 日現在の政務活動費の交付を受ける議員について次のとおり通知します。

別紙議員名簿のとおり

年 月 日

徳島県知事

殿

氏名

㊟

年度政務活動費請求書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求いたします。

1 金 円  
ただし、 年 月分～ 年 月分  
( 年 月分)



徳島県議会議長

殿

氏名

①

## 年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項(第2項)の規定により、次のとおり、年度政務活動費に係る収支を報告します。

## 1 収入 (単位：円)

項 目	収入額	備 考
政務活動費		
雑 入		
合 計		

## 2 支出 (単位：円)

項 目	支出額	主な支出明細
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

年 月 日

徳島県議会議長

殿

氏名



事業実績報告書

年度の政務活動費に係る政務活動の実施状況は、次のとおりです。

項 目	主 な 事 業 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	

徳島県議会議長

殿

年 月 日

氏名

印

年度政務活動費収支報告書（訂正分）

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第4項の規定により、年 月 日付で提出した 年度政務活動費収支報告書について、次のとおり訂正します。

1 収入

(単位：円)

項 目	収 入 額		備考(訂正を行った理由)
	訂正前	訂正後	
政務活動費			
雑 入			
合 計			

2 支出

(単位：円)

項 目	支 出 額		備考(訂正を行った理由)
	訂正前	訂正後	
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

年 月 日

徳島県議会議長

殿

氏名

印

事業実績報告書（訂正分）

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第4項の規定により、年 月 日付けで提出した事業実績報告書について、次のとおり訂正します。

項目	主な事業内容		
	訂正前	訂正後	備考（訂正を行った理由）
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			

年 月 日

徳島県知事

殿

徳島県議会議長

印

政務活動費収支報告書等（写）の送付について

徳島県政務活動費の交付に関する規程第6条の規定により、 年度政務活動費収支報告書等の写しを別添のとおり送付します。

政務活動費収支報告書等閲覧請求簿

年 月 日

徳島県議会議長 殿

住所

氏名

閲覧を請求する収支報告書等		
議員名	対象年度	種別
		1 収支報告書 2 事業実績報告書 3 領収書等の写し 4 支払証明書 5 ( ) に 係る訂正報告書

(注) 「種別」欄は、閲覧を請求する書類の番号に○印を付し、訂正報告書の閲覧を請求する場合にあっては、( ) 内にいずれの書類に係る訂正報告書かを記入してください。

徳島県議会議長

殿

会 派 名  
代 表 者

印

## 年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項(第2項)の規定に準じて、次のとおり、  
年度政務活動費に係る収支を報告します。

## 1 収入 (単位：円)

項 目	収入額	備 考
政務活動費		
雑 入		
合 計		

## 2 支出 (単位：円)

項 目	支出額	主な支出明細
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

年 月 日

徳島県議会議長

殿

会 派 名  
代 表 者

印

事 業 実 績 報 告 書

〇〇年度の政務活動費に係る政務活動の実施状況は、次のとおりです。

項 目	主 な 事 業 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	



参考様式3

徳島県議会議長

殿

年 月 日

会 派 名

代 表 者

印

年度政務活動費収支報告書（訂正分）

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第4項の規定に準じて、年 月 日付けで提出した 年度政務活動費収支報告書について、次のとおり訂正します。

1 収入

(単位：円)

項 目	収 入 額		備考(訂正を行った理由)
	訂正前	訂正後	
政務活動費			
雑 入			
合 計			

2 支出

(単位：円)

項 目	支 出 額		備考(訂正を行った理由)
	訂正前	訂正後	
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

年 月 日

徳島県議会議長

殿

会 派 名  
代 表 者

印

事 業 実 績 報 告 書 (訂正分)

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第4項の規定に準じて、年 月 日付けで提出した事業実績報告書について、次のとおり訂正します。

項 目	主 な 事 業 内 容		
	訂 正 前	訂 正 後	備 考 (訂正を行った理由)
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			

領収書等添付票

項 目	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		
整理番号			
領収書その他の書面の添付欄			
支払内容			
按分による支出の場合の記載事項			
按分の率（                    ） 按分による政務活動費の支出額（                    円）			
経費の一部に充当した支出の場合の記載事項			
政務活動費の支出額（                    円）			

領収書等添付票

項 目	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		
整理番号			
領収書その他の書面の添付欄			
支払内容			
按分による支出の場合の記載事項			
按分の率（                    ） 按分による政務活動費の支出額（                    円）			
経費の一部に充当した支出の場合の記載事項			
政務活動費の支出額（                    円）			

### 支払証明書

項 目	調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、 会議費、資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費、 人件費
-----	---

年月日	金 額	相手方	使途及び内容	備 考

上記のとおり相違ないことを証明します。

氏名



### 支払証明書

項 目	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
-----	--

年月日	金 額	相手方	使途及び内容	備 考

上記のとおり相違ないことを証明します。

会 派 名  
代 表 者

印

参考様式7

会派に係る政務活動費収支報告書等閲覧請求簿

年 月 日

徳島県議会議長 殿

住所  
氏名

閲覧を請求する収支報告書等		
会 派 名	対 象 年 度	種 別
		1 収支報告書 2 事業実績報告書 3 領収書等の写し 4 支払証明書 5 各議員の負担額を一覧で明記した書類 6 ( ) の訂正に係る報告書

(注) 「種別」欄は、閲覧を請求する書類の番号に○印を付し、訂正に係る報告書の閲覧を請求する場合には、( ) 内にいずれの書類の訂正に係る報告書かを記入してください。