

政 務 活 動 費 の 手 引

平成 2 5 年 3 月
平成 3 0 年 1 2 月改定
令和 元 年 1 0 月改定
令和 2 年 1 0 月改定
令和 3 年 1 2 月改定
令和 5 年 3 月改定
令和 5 年 1 0 月改定
令和 7 年 4 月改定
令和 7 年 1 1 月改定

宮 城 県 議 会

目 次

第1章 政務活動費の概要

1	政務活動費の概要・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	(1) 政務活動費の目的・・・・・・・・	1
	(2) 根拠規定・・・・・・・・	1
	(3) 交付制度の概要・・・・・・・・	1
2	政務活動費を充当する際の基本的な原則・・・・・・・・	2
	(1) 会派及び議員の責務・・・・・・・・	2
	(2) 充当の範囲・・・・・・・・	2
	(3) 実費支出の原則・・・・・・・・	2
	(4) 按分による支出・・・・・・・・	2
3	政務活動費収支報告書等の公開・・・・・・・・	2
	(1) 収支報告書等の閲覧制度・・・・・・・・	2
	(2) 収支報告書等のインターネット公開・・・・・・・・	3

第2章 政務活動費を充当できる経費の範囲

1	政務活動費を充当できる経費の範囲・・・・・・・・	4
2	各経費に対する運用の考え方・・・・・・・・	5
	(1) 調査研究費・・・・・・・・	5
	(2) 研修費・・・・・・・・	6
	(3) 広聴広報費・・・・・・・・	6
	(4) 要請陳情等活動費・・・・・・・・	7
	(5) 会議費・・・・・・・・	8
	(6) 資料作成費・・・・・・・・	9
	(7) 資料購入費・・・・・・・・	9
	(8) 事務所費・・・・・・・・	10
	(9) 事務費・・・・・・・・	11
	(10) 人件費・・・・・・・・	12
3	各経費における共通の支出例に対する運用の考え方・・・・・・・・	13
	(1) 旅費（交通費、宿泊費）・・・・・・・・	13
	(2) 会費（参加費）・・・・・・・・	16
	(3) 食糧費・・・・・・・・	17

4	按分による計上方法・・・・・・・・・・・・・・・・	1 9
	(1) 基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・	1 9
	(2) 按分方法の例・・・・・・・・・・・・・・・・	1 9
5	政務活動費を充当するのに適さない経費・・・・・・・・	2 2
	(1) 各経費共通事項・・・・・・・・・・・・・・・・	2 2
	(2) 経費・支出別・・・・・・・・・・・・・・・・	2 2

第3章 政務活動費の交付事務

1	政務活動費交付事務の流れ・・・・・・・・	2 5
2	政務活動費の交付手続等フロー・・・・・・・・	2 6
3	政務活動費交付の実務・・・・・・・・	2 7
	(1) 交付対象と交付額・・・・・・・・	2 7
	(2) 交付方法等・・・・・・・・	2 7
4	会派における政務活動費の交付・・・・・・・・	2 9
	(1) 会派における交付事務の流れ・・・・・・・・	2 9
	(2) 請求書提出に基づく交付事務の流れ・・・・・・・・	2 9
	(3) 会派における交付事務フロー・・・・・・・・	3 0

第4章 政務活動費に係る会計事務

1	政務活動費に係る会計帳簿及び収支報告書等の保管の取扱い・・・・	3 1
	(1) 議長及び会派の書類保管期間・・・・・・・・	3 1
	(2) 作成すべき会計帳簿等・・・・・・・・	3 1
	(3) 支出証書類等・・・・・・・・	3 1
	(4) 政務活動実績報告書（政務活動記録簿、海外視察調査報告書）・・	3 2
2	収支報告書・・・・・・・・	3 3
	(1) 収支報告書等の提出・・・・・・・・	3 3
	(2) 作成の留意事項・・・・・・・・	3 3
3	残余の返還・・・・・・・・	3 3
	(1) 残余の額・・・・・・・・	3 3
	(2) 残余の返還方法・・・・・・・・	3 3
4	収支報告の修正手続き・・・・・・・・	3 4
	(1) 各議員の作業・・・・・・・・	3 4
	(2) 会派の作業・・・・・・・・	3 5

第5章 様式集及び記載例

1	施行規程様式及び記載例・・・・・・・・・・・・・・・・	38
2	施行規程様式及び記載例（修正報告関係）・・・・・・	74
3	旅費の記載例・・・・・・・・・・・・・・・・	81
4	参考様式・・・・・・・・・・・・・・・・	84

参考資料（略）

1	関係法令	
(1)	地方自治法（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・・	89
(2)	宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例・・・・・・	89
(3)	宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程・・	97
(4)	県議会議員の議員報酬等に関する条例（抜粋）・・・・・・	100
(5)	公職選挙法（抜粋）・・・・・・・・・・・・・・・・	102
(6)	政務活動費の交付に関する要綱・・・・・・・・・・・・・・・・	103

第 1 章 政務活動費の概要

1 政務活動費の概要

(1) 政務活動費の目的

議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派又は会派に所属しない議員（以下「無会派議員」という。）に交付されるもので、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ことを目的としている。

(2) 根拠規定

- ① 地方自治法第 100 条第 14 項～第 16 項
- ② 宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）
- ③ 宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程（以下「施行規程」という。）

(3) 交付制度の概要

項 目	内 容	関係条文
交 付 対 象	議会の会派又は会派に所属しない議員（無会派議員）	条例第 3 条
交 付 額	月額 35 万円に月の初日における会派の所属議員数を乗じて得た額	条例第 4 条
	無会派議員 月額 35 万円	条例第 5 条
交 付 方 法	原則年 2 回（上半期・下半期）	条例第 10 条
政務活動費を充てることができる経費の範囲	政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い、使用しなければならない。	条例第 2 条
証拠書類等の整理保管	会計帳簿を調製し支出内訳を明確にするとともに、証拠書類等を交付年度の翌年度から 6 年間保存しなければならない。	条例第 12 条
収支報告書等の提出	収支報告書に、政務活動の主な実績を記載した実績報告書、領収書その他の証拠書類の写しを添えて議長に提出しなければならない。	条例第 13 条
政 務 活 動 費 の 返 還	交付を受けた額に残余が生じた場合には返還しなければならない。	条例第 16 条
収支報告書等の閲覧	宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例第 8 条の非開示情報を除き、閲覧に供する。 併せて、平成 29 年度分以降は、インターネットでも公表する。	条例第 17 条 施行規程 第 10 条

2 政務活動費を充当する際の基本的な原則

(1) 会派及び議員の責務（条例第11条）

- 会派及び議員は、政務活動費をその交付の目的に沿って適正に使用するとともに、その使途の透明性を確保することにより、県民に対して説明責任を果たさなければならない。
- 会派は、政務活動費の適正な使用を確保するため、政務活動費の使用について当該会派に所属する議員を指導監督しなければならない。

(2) 充当の範囲

- 充当する範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限られ、たとえ政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できない。
- 政務活動費は、当該年度の政務活動に要する経費に充てるものであり、年度を超えて使用することはできない。
- 本会議や委員会用務等には、別途費用弁償が支給されるので、これに係る経費（委員会の視察等）に政務活動費を充当することはできない。

(3) 実費支出の原則

- 政務活動は、会派又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内であることを前提とした上で、政務活動に要した費用の実費に充当することが原則である。
- ただし、旅費の計算については、事務の簡素化の観点から、「県議会議員の議員報酬等に関する条例」第6条（第5項を除く。）に規定する費用弁償の額を準用して、充当できるものとする。

(4) 按分による支出

- 会派又は議員の活動は、議会活動、政党活動、選挙活動等と多彩であり、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。
- このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適当な場合には、使用面積や活動実績など合理的に説明可能な方法によって按分処理し、その積算根拠を明確にしておく必要がある。
- なお、按分割合が明確にできない場合は、2分の1を超えない範囲で充当できるものとする。（2分の1を超える充当には合理的な理由を明記）

3 政務活動費収支報告書等の公開

(1) 収支報告書等の閲覧制度

- 議長に提出された収支報告書等は、「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」に基づく開示請求の手続きを経ることなく、条例の規定により、誰でも閲覧することができる。（条例第17条）

<非開示情報の取扱い>

- 収支報告書や領収書等の写しに、「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」

における非開示情報が記載されている場合には、この情報部分を伏せて閲覧に供される。

- ＊ 収支報告及び添付された領収書等の写しに記載されている非開示情報は、主に個人情報（議員の雇用する職員の住所・氏名や給与振込口座等）が想定される。

＜閲覧の開始時期＞

- 年度終了後に提出される収支報告書等の閲覧は、その提出後最初の7月1日からできる。
- 改選等により年度終了前に提出される収支報告書等の閲覧は、その提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からできる。
- 収支報告の修正報告書等の閲覧は、提出日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からできる。

(2) 収支報告書等のインターネット公開

- 平成29年度以降に交付される政務活動費の収支報告書等に記載されている情報（非開示情報を除く。）は、インターネットでも公表する。（条例第17条）

＜公表する期間＞

- インターネットでの公表は、閲覧開始日の翌日から起算して2月以内に、県議会のウェブサイトに掲載して開始する。
- ウェブサイトへの掲載期間は、当該収支報告に係る政務活動費の交付年度の翌年度の初日から起算して5年を経過する日までとする。

第2章 政務活動費を充当できる経費の範囲

1 政務活動費を充当できる経費の範囲

(条例第2条 別表と主な支出例)

経 費	内 容	主な支出例
調 査 研 究 費	会派又は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	資料印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
研 修 費	1 会派又は議員が行う研修会、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会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費	1 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 2 研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等
広 聴 広 報 費	会派又は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・報告書等印刷費、委託費、文書通信費、交通費等
要 請 陳 情 等 活 動 費	会派又は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、文書通信費、交通費、宿泊費等
会 議 費	1 会派又は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会派又は議員としての参加に要する経費	1 会場費・機材借上費、講師謝金、資料印刷費、文書通信費、交通費等 2 会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等
資 料 作 成 費	会派又は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・製本代、委託費、原稿料等
資 料 購 入 費	会派又は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	書籍購入代、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
事 務 所 費	議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費	事務所の賃借料、管理運営費等
事 務 費	会派又は議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費	事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等
人 件 費	会派又は議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費（生計を一にする親族を雇用する場合を除く。）	給料、手当、社会保険料、賃金等

2 各経費に対する運用の考え方

(1) 調査研究費

内 容	会派又は議員が行う県の事務及び地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
支 出 例	交通費、宿泊費、調査先での会議開催経費、調査報告書作成費、郵送料、議員連盟会費、調査委託費、会費等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 県内外における現地調査・視察（海外調査を含む。）
- ② 県政に関する執行部との意見交換（費用弁償日を除く。）
- ③ 政策研究会等の運営及び各種議員連盟の活動（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）
- ④ 国等からの説明聴取・意見交換
- ⑤ 国・県・市町村・各種団体が主催する会議等への参加（意見交換を伴うものに限る。）
- ⑥ 住民へのアンケート調査
- ⑦ 他の機関等への調査委託

(2) 運用の考え方（全国都道府県議会議長会資料より抜粋）

- 「地方行財政等」の「等」には国政に関する事項なども含むものである。
- 「調査研究（視察を含む。）」とし、調査研究のための視察も含むことを明確にした。
- 調査委託には、外部の研究機関等に対する委託と会派構成議員に対する委託が含まれる。

(3) 証拠書類

- 当該経費の領収書
- 入館料、入場料等の半券

(4) 留意事項

＜海外視察調査について＞（令和3年12月1日から運用）

- イ 会派は、会派又は議員が海外視察調査を行う場合は、事前に「海外視察調査届出書（参考様式：P84）」を提出させ、調査目的、活動内容を確認するものとする。
- ロ 会派又は議員は、視察調査終了後、「政務活動実績報告書【海外視察調査報告書】（様式第11号の5：P60）」及び「政務活動実績報告書（政務活動記録簿）【海外視察用】（様式第11号の6：P62）」を作成し、提出するものとする。また、参考資料として、「海外視察調査届出書（参考様式）」の写しを添付するものとする。

(2) 研修費

内 容	①会派又は議員が行う研修会、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（視察も含む。）、講演会等への議員及び会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費
支 出 例	研修会等開催経費（会場費・機材借上費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、交通費、宿泊費、会費、参加負担金 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 県政セミナーの開催
- ② 研修会（視察を含む。）への所属議員及び職員の派遣
- ③ 政経懇談会への議員の参加

(2) 運用の考え方（全国都道府県議会議長会資料より抜粋）

- 「（共同開催を含む。）」とは、会派と会派、会派と団体（企業・学校）、会派と個人などが想定される。
- 会派（議員）が開催主体となる場合の会費には、共催団体等への分担金、年会費等を含む。
- 会派（議員）が開催主体となる研修に視察が含まれていないのは、基本的には調査研究費で対応することを想定したことによる。
- 団体等が開催する研修会等に会派が参加する場合には、研修に伴い実施される視察も対象となることを明確にした。
- 研修は個人としての資質向上に資するものであり、代理に馴染まないと一般的に考えられるが、職員自身の資質向上が会派（議員）の政策立案等に反映されることとなるので、会派（議員）の雇用する職員の参加を明文化した。
- 「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含むものである。

(3) 証拠書類

- 当該経費の領収書

(3) 広聴広報費

内 容	会派又は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（県民の意見を議会活動に反映させることを目的として実施するもの）
支 出 例	編集企画費、広報紙等印刷製本費、ホームページ作成・更新委託経費、郵送料、交通費 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 会派広報紙等の発行
- ② 会派の方針をPRするリーフレットの作成及び頒布
- ③ 県政報告・議会報告及び政策パンフレットの作成及び頒布
- ④ ホームページを用いた広聴広報活動

(2) 充当指針

- 会派又は議員が行う広聴・広報には、その内容に照らして大別すると、次の2種類が考えられる。
 - ① 広聴（住民の意見を聴取することを目的とするもの）
 - ② 広報（議会活動の成果等を報告するもの）
- 政務活動という観点からは、住民の意見を議会活動に反映させることを目的としているものであるか否かを基本として判断する必要がある。

(3) 運用の考え方（全国都道府県議会議長会資料より抜粋）

- 「広聴」は、幅広く県民、地域住民等から意見を聴取することを想定している。
- 「県政に関する政策等」の「等」は、会派の政策（議員の政策・理念）、国政の課題などを含むものである。
- 広報紙やホームページ等の作成を外部委託することも対象となる。

(4) 証拠書類

- 当該経費の領収書

(5) 留意事項

- 広報紙等の発行に要する経費（編集企画費、印刷製本費、郵送料等）を計上する場合は、参考資料として広報紙等の現物又は写しを一部提出すること。
- 広報紙等に、議員の顔写真、プロフィール等を掲載する場合、その大きさにより、議員自身の過大な宣伝とならないよう留意すること。

(6) 経費の按分 **P19 参照**

(7) 政務活動費を充当するのに適さない経費 **P22～23 参照**

(4) 要請陳情等活動費

内 容	会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
支 出 例	交通費、宿泊費、資料印刷費、郵送料 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 国等への要請・陳情活動
- ② 住民相談等の活動

(2) 運用の考え方（全国都道府県議会議長会資料より抜粋）

- 「要請陳情活動」は、地域のための予算獲得や、県政の課題解決のための中央省庁、国会議員等に対する要請陳情活動などが想定される。
- 「住民相談」は、会派の構成員として住民から個別に相談を受けることを想定しており、予め日時場所等を特定して開催する「住民相談会」とは区別している。
- 「要請陳情活動、住民相談等」の「等」は、要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など住民の意思を把握する活動を広く含むものである。

(3) 証拠書類

- 当該経費の領収書

(5) 会議費

内 容	①会派又は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会派又は議員としての参加に要する経費
支 出 例	会議開催経費（会場費・機材借上費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、交通費、宿泊費 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 定例会提出予定議案の事前レクチャー、定例会質疑分担協議
- ② 特定政策課題に係るプロジェクト会議の開催
- ③ 政策審査会、県政懇談会の開催
- ④ 県政報告会・住民相談会の開催
- ⑤ 各種機関・団体等との意見交換会の開催

(2) 運用の考え方（全国都道府県議会議長会資料より抜粋）

- 会派が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、会派としての庶務的事項を協議決定するための会議も含まれる。
- 議員が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、各種打合せのための会議も含まれる。
- 「住民相談会」は会議として開かれるものであり、個別の住民との住民相談とは区別される。
- 「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」の「等」は、各種会合、式典などを含む趣旨である。
- 「団体等」の「等」は、企業、学校、個人などを含むものである。

(3) 証拠書類

- 当該経費の領収書

(4) 政務活動費を充当するのに適さない経費 P22～23 参照

(6) 資料作成費

内 容	会派又は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 例	印刷・製本代、原稿料、資料作成委託費 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 定例会質疑・質問参考資料集の作成
- ② 当初予算等に関する資料集の作成

(2) 運用の考え方（全国都道府県議会議長会資料より抜粋）

- 資料作成を外部に委託することも対象となる。
- 資料は基本的には前記の調査研究活動等以外に必要な資料（事務的打合せのための資料等）が対象となる。

(3) 証拠書類

- 当該経費の領収書

(7) 資料購入費

内 容	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
支 出 例	図書・資料購入費、購読料 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 業界専門誌の購読
- ② 専門図書の購入
- ③ 新聞購読料

(2) 充当指針

- 政務活動のために必要な書籍、雑誌等の購入、新聞等の購読料に充当することができる。
- 書籍や雑誌の購入に政務活動費を充当する場合には、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べきであり、領収書等にその書籍名を明らかにしておく必要がある。

- 購入店で領収書に記載されない場合は、領収書等添付票の余白に議員が付記するか、書籍表紙のコピーを添付する。

(3) 運用の考え方（全国都道府県議会議長会資料より抜粋）

- 「図書、資料等」の「等」は、電子書籍や新聞の電子版など電子データも含む趣旨である。
- 「購入、利用等」の「等」は、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）などを含む趣旨である。

(4) 証拠書類

- 当該経費の領収書

(5) 留意事項

- 資料を購入する経費は、すべてここに計上する。

(8) 事務所費

内 容	議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
支 出 例	事務所貸借料、管理運営費（光熱水費） 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 充当指針

- 事務所経費への政務活動費の充当に際しては、次のような事務所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ものとする。

<事務所の要件>

- イ 事務所としての外形上の形態を有していること。
（〇〇議員事務所等の看板設置等）
- ロ 事務所としての機能を有していること。
（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）
- ハ 連絡要員等を配置していること。
- ニ 賃貸の場合は、原則として議員個人が契約主体となること。
- 議員が事務所を複数設置する必要がある場合には、それぞれの貸借料及び光熱水費等に充当することができるものとする。（各事務所が「事務所の要件」を備え、かつ政務活動に使用されている場合に限る。）
※事務所は選挙区内に設置されることを想定しており、選挙区外に設置することについては、慎重に判断する必要がある。
- 政務活動費は、政務活動の対価を支払うものであり、政務活動を行うための環境整備にまで使うことは適当でない。

(2) 証拠書類

- 当該経費の領収書

＜会派における確認＞（平成30年4月1日から運用）

イ 会派は、「事務所設置届（参考様式：P86）」を提出させることなどにより、所属議員の事務所設置状況を確認しておくものとする。

ロ 事務所家賃を計上している議員は、上記「事務所設置届」に、当該事務所の賃貸借契約書の写しを添付して提出するものとする。

(3) 経費の按分 P19～20 参照

(4) 政務活動費を充当するのに適さない経費 P23 参照

(9) 事務費

内 容	会派又は議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費
支 出 例	事務用品・事務用機器購入、電話料、インターネット接続料、郵送料、コピー機等リース料 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ① 事務用品の購入、コピー代、事務機器の修理代、燃料代
- ② 事務用機器（パソコン等）、机、椅子の購入
- ③ コピー代、ファクシミリのリース料
- ④ 電話料、インターネット使用料、郵送料

(2) 充当指針

① 事務用品・備品購入費、リース料

- 政務活動費は、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、備品や消耗品の購入に政務活動費を充当する場合には、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べきであり、領収書等にその品名を明らかにしておく必要がある。
- 購入店で領収書に記載されない場合は、領収書等添付票の余白に議員が付記するものとする。また、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する必要がある。
- 政務活動に直接必要と認められる事務機器等（パソコン、コピー機、ファクシミリ等）の購入経費及びリース料に充当することができる。
- 議員任期終了前6カ月以内の期間における高額備品（パソコン等）の購入費充当は原則として差し控えること。

② 文書通信費

- 固定電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネットを政務活動に使用する場合には、政務活動費を充当することができる。

(3) 証拠書類

- 当該経費の領収書

(4) 経費の按分 P19・21 参照

(5) 政務活動費を充当するのに適さない経費 P22～23 参照

(10) 人件費

内 容	会派又は議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費（生計を一にする親族を雇用する場合を除く。）
支 出 例	職員の給料、各種手当、社会保険料、臨時職員賃金 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- 政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用

(2) 充当指針

- 政務活動の補助業務のために雇用した職員の人件費には、従事している実態に応じて政務活動費を充当することができる。
- 人件費に政務活動費を充当する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、協定書（覚書）、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理しておく必要がある。

(3) 証拠書類

- 給与支払明細書又は受領書

<会派における確認>（平成30年4月1日から運用）

イ 会派は、「政務活動補助員雇用届（参考様式：P87）」を提出させることなどにより、所属議員の職員雇用状況を確認しておくものとする。

(4) 経費の按分 P19・21 参照

(5) 政務活動費を充当するのに適さない経費 P22～24 参照

3 各経費における共通の支出例に対する運用の考え方

(1) 旅費（交通費、宿泊費）

内 容	政務活動を行うための旅行・移動に要する経費
支 出 例	交通費（車賃・鉄道賃・船賃・航空賃など）、宿泊費 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 充当指針

- 実費充当を原則とする。
- ただし、「県議会議員の議員報酬等に関する条例」第6条（第5項を除く。）に規定する費用弁償の額を準用して充当することができるものとする。その場合は、「支払証明書」に「旅費試算書」を添付の上、議員が金額を証明するものとする。
- なお、費用弁償の額を準用する場合には、宿泊費を除く旅費額を算定し、「支払証明書」により充当するものとする。（平成30年4月1日から運用）

(2) 具体的な充当方法

① 交通費への充当

- 運賃等の実費を充当することが原則。
- ただし、自家用自動車を政務活動に使用した際の交通費は、その算出が困難なことから、燃料代の実費に代えて、移動距離を測り「県議会議員の議員報酬等に関する条例」第6条（第5項を除く。）に規定する「自家用自動車等を利用して旅行する場合の1キロメートル当たりの車賃の額」を準用して計算した車賃を充当することができるものとする。
 - ・ 移動距離は議員の実測によることとし、支払証明書により議員が証明する。

(イ) JR、私鉄、バス、地下鉄、船舶 → 実費充当

【証拠書類】

- ・ 利用の際に徴した領収書
- ・ 旅行代理店を通じて手配した等の場合は、当該旅行代理店等が発行した領収書
- ・ 自動販売機等で購入するなど領収書がない場合は、支払証明書により議員が証明する。

(ロ) タクシー、駐車料金、レンタカー（燃料代を含む。）等 → 実費充当

【証拠書類】

- ・ 利用の際に徴した領収書

(ハ) 航空機 → 実費充当

【証拠書類】

- ・ 利用の際に徴した領収書
- ・ 旅行代理店を通じて手配した等の場合は、当該旅行代理店等が発行した領収書

(ニ) 自家用自動車 → 実費充当又は車賃相当額充当

【証拠書類】

- ・ 実費充当の場合は、燃料代の領収書（政務活動分として按分した額を充当）
- ・ 車賃相当額充当の場合は、月毎に議員が証明した支払証明書

※ 自家用車使用による交通費の按分 P19 参照

(ホ) 有料道路料金 → 実費充当

【証拠書類】

- ・ 利用の際に徴した領収書又は E T C 利用明細書

※ タクシー料金及び運転代行料金

- ・ タクシー料金への政務活動費の充当は、政務活動に当たってタクシーを利用する合理的な理由（注 1）がある場合に充当できる。
- ・ ただし、飲食を主たる目的とした会合（各種団体の新年会や忘年会等）や会派や議員間の懇談会等に出席する場合は充当できないものとする。
- ・ また、政務活動に資する実質的な意見交換を目的とした会合に付随する（連続する）懇談会に出席する場合であっても、飲酒を伴う場合は次に掲げる例を除き充当できないものとする。
 - i) 研修会、研究会等で外部講師を呼んでいる場合
 - ii) シンポジウム
 - iii) 異業種交流会
 - iv) 公的性格を有する経済団体や福祉団体等との意見交換会

（注 1）合理的な理由とは次の場合とする。

- ・ 緊急の場合
- ・ 効率的に政務活動（調査・視察等）を行うために必要な場合
 - i) 他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合
 - ii) 県外調査など地理に不案内な場合
 - iii) 駐車場の確保や乗り継ぎが困難又は時間を要する場合
- ・ 調査・会議等や政務活動（会合）の終了後、直接帰宅する場合（公共交通機関等で移動し、自宅の最寄り駅から利用する場合を含む。）又は次の政務活動場所へ直接移動する場合であって、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ないなど、利用に不便な場合に限る。

② 宿泊費への充当

- 実費充当を原則とする。ただし、社会通念上高額な宿泊費とならないよう配慮すること。
- 政務活動費を充当できる上限額は、次のとおりとする。
 - ・ 国内：24,000円
 - ・ 海外：40,000円

ただし、上記上限額により宿泊することが当該旅行における特別の事情により困難である場合、又は当該旅行の性質上困難である場合において、会派が合理的な理由があると認めたときは、上記上限額を超えて充当することができる。この場合、領収書等添付票に理由を記載するものとする。

- 複数名で1室に宿泊した場合の取扱いについては、次のとおりとする。
 - ・ 会派としての視察で、会派共通経費で充当する場合は、領収書原本を添付の上、実費計上する。
 - ・ 各議員が計上する場合は、宿泊費を人数割りした額とする。（1名が領収書等添付票に領収書原本を添付。他方は写しを添付の上、余白に「原本は〇〇議員が添付」と補記）
- タ・朝食代金の取扱いについては、次のとおりとする。
 - ・ 領収書の明細等で、室料とタ・朝食代金が区別されている場合は、その合計額に充当できるものとする。
 - ・ 宿泊費にタ・朝食代金が含まれ区別できない場合（1泊2食付料金等）は、そのまま宿泊費として充当できるものとする。
 - ・ 宿泊に伴うタ・朝食であっても、宿泊施設が発行する領収書以外の食事代金（同一施設内を含む。）は、宿泊費として充当することはできないものとする。
- 宿泊に伴う諸雑費の取扱いは、次のとおりとする。
 - ・ 宿泊に伴う諸雑費（消費税、宿泊税、入湯税、サービス料等）は、現行の費用弁償の範囲内であることから、宿泊費として充当できるものとする。
 - ・ 宿泊の際の駐車料金は、宿泊費とは別に計上できるものとする。
- 宿泊費は宿泊料金（室使用料）とタ・朝食代金に充てるためのものであり、マッサージ料金、有料テレビ料金、客室冷蔵庫使用に伴う経費等に政務活動費を充当することは適当でない。

【証拠書類】

- ・ 宿泊施設が発行する明細の表示された領収書（必須）

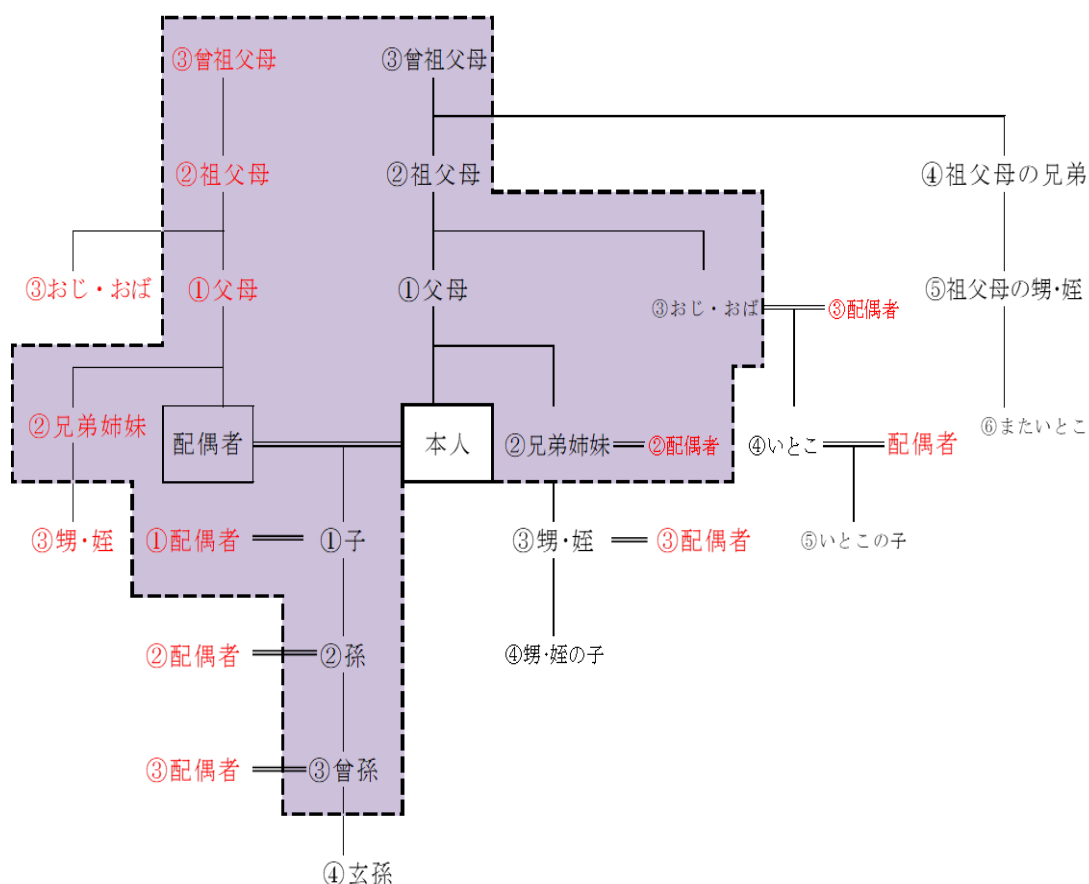
※ 宿泊施設がない地域（離島等）において、調査先関係者の自宅等に宿泊させてもらう場合の取扱いについて

- ・ 宿泊料は発生しないので、謝品代等を宿泊費として計上することはできない。
- ・ 謝品代は、「調査先土産代」と同様の取扱いとして整理する。ただし、調査内容や交通手段等の都合上、宿泊施設がある場所までの行程が確保できない場合で、かつ、あらかじめ宿泊を依頼している場合に限り計上できるものとする。
- ・ 上記費用を計上する場合は、宿泊の事実について、相手方に「宿泊証明書」（任意様式）を作成してもらうか、議員が政務活動記録簿に関係者宅に宿泊した旨を記載するものとする。
- ・ 急な悪天候により船が欠航するなど、やむを得ず帰路が翌日以降となった場合は、政務活動記録簿にその事情を記載するものとする。

③ キャンセル料への充当

- 真にやむを得ない事情により宿泊や交通機関をキャンセルした場合に限り、そのキャンセル料に充当できるものとする。
- 「真にやむを得ない事情」とは原則として下記の場合とする。
 - ・ 公務のため
 - ・ 県内又は訪問先の災害・荒天により視察ができなくなった場合
 - ・ 本人の急病、負傷
 - ・ 親族の葬祭（親族の範囲は下図のとおり）

【図（親族の範囲）】



(2) 会費（参加費）

内 容	政務活動として出席する懇談会等の会費
支 出 例	意見交換会等の会費（参加費）

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 充当指針

- 会費（参加費）への政務活動費の充当に際しては、支出対象である団体の活動内容や実態が政務活動に適うものであり、実質的な意見交換が中心である場合に充当できるものとする。

<懇談会等への出席に要する会費>

- 飲食を主たる目的とした会合（各種団体の新年会や忘年会等）の会費、会派や議員間の懇談会等の会費へ充当することは禁止する。
- 政務活動に資する実質的な意見交換を目的とした会合に付随する（連続する）懇談会で、会費の額が明確に定められているものであっても、飲酒を伴う場合は、次に掲げる例を除き充当できないものとする。

なお、飲酒を伴う場合の会費として充当できる金額は、会費の3分の2以内又は5,000円のいずれか低い額を上限とする。

- ① 研修会、研究会等で外部講師を呼んでいる場合
- ② シンポジウム
- ③ 異業種交流会
- ④ 公的性格を有する経済団体や福祉団体等との意見交換会

(2) 証拠書類

- 会議等の主催者が発行する領収書

(3) 政務活動費を充当するのに適さない経費 P22～23 参照

(3) 食糧費

内 容	政務活動として開催される会合の湯茶・茶菓代及び昼食会等の経費
支 出 例	湯茶・茶菓等の経費、昼食会の経費 等

対象となる政務活動費の運用についての考え方及び留意事項

(1) 充当指針

- 会議や研修会における食糧費への政務活動費の充当に際しては、公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、食糧費の支出自体が政務活動としての会議等との一体性がある場合に充当できるものとする。

<政務活動費を充当できる経費>

- 政務活動として開催される昼食会等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。）
- 政務活動として開催される会合における、湯茶・茶菓等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。）

(2) 証拠書類

- 購入先又は利用施設が発行する明細の表示された領収書

(3) 留意事項

<公職選挙法上の制限>（公職選挙法第199条の2、199条の5）

- 意見交換会の参加者、研修会の講師等への食事の提供に当たっては、議員の選挙区内にある者への食事、飲食の提供が公職選挙法で禁止されている「寄付」にあたるため、注意が必要。
- ただし、湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の茶菓の提供は差しつかえない。

(4) 政務活動費を充当するのに適さない経費 P22～23 参照

4 按分による計上方法

(1) 基本的な考え方

- 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い。
- そのため、政務活動費の充当に当たっては、各議員の活動実績に応じて合理的に説明可能な範囲で按分割合を算出し、充当する必要がある。
- なお、最終的な説明責任は議員にあるため、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る。

(2) 按分方法の例

項 目	按分の考え方・按分方法の例
(1) 交通費 (自動車使用の場合)	<ガソリン代に充当する場合> ○ 使用キロ数（記録をとっておくことが必要）及び主な用務で区分する。 ○ 現実に実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする。
(2) 広聴広報費 (広報紙印刷費等)	○ 広報紙やホームページ等において、政務活動以外の活動（政党活動や後援会活動等）に関する内容が含まれている場合は、記事の割合など合理的に説明可能な範囲で按分割合を算出し、充当する必要がある。 【記事の割合等による按分例】 $\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動 (A\%) + 議員 (後援会等) 活動 (B\%) + 政党・政治団体活動 (C\%) + その他活動 (D\%)}}$ ○ 現実に実績の把握が困難な場合など、明確に按分割合が算出できない場合は、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする。
(3) 事務所費 (光熱水費を含む。)	<議員名義の単独の事務所の場合> ○ 賃借料、光熱水費等は政務活動従事時間数（概数）により按分する。 ○ なお、他に後援会事務所があることなどにより、事務所に政務活動専従職員を配置し、政務活動専用に使っている事務所であれば全額充当できることも可能であるとする考えもあるが、慎重な取り扱いが必要と思われる。 <事務所を後援会及び住居等と共有する場合> ○ 他の事務所（後援会等）及び住居等と兼ねている場合は、まず当該事務所が議員の事務所として使用されているという実態が必要である。 ○ 事務所の賃貸借契約、電話、ガス、水道等の契約は、可能な限り分離することが望ましい。

	・ 分離して賃貸借契約することが難しい場合、議員と後援会が共同で契約する方法や、いずれかが契約主体となり、各々の負担割合を覚書等で明確にしておく方法がある。 ・ 手続き的に困難な場合は、現に政務活動に充てられている実態に応じて按分する。 ① 他の事務所（後援会等）と兼ねている場合 ・ 賃借料については、議員事務所と判断できれば、契約名義にとらわれず、使用領域（面積按分）・使用内容により支出可能である。 ・ 光熱水費は、基本料金を含め、使用頻度又は使用領域（面積）で按分する。 ・ 政務活動とそれ以外の活動の経費を実績で按分すべきと考えるが、現実に実績の把握が困難と思われるので、(イ)又は(ロ)による充当も可とする。 (イ) 毎年度当初に議員と後援会等との間で政務活動と政党活動や選挙活動、後援会活動等政務活動以外の活動との割合を取り決め、覚書等の形で明記しておき、それに基づいて支出する。 (ロ) 政務活動費での負担割合を2分の1以内とする。 【按分の方法の例】 イ 使用面積による按分例 $\frac{\text{政務活動の占有面積}(\triangle\triangle\text{m}^2)}{\text{建物全体の面積}(\bigcirc\bigcirc\text{m}^2)}$ ロ 活動実績割合等による按分例 $\frac{\text{政務活動}(A\%)}{\left[\begin{array}{l} \text{政務活動}(A\%) + \text{議員(後援会等)活動}(B\%) \\ + \text{政党・政治団体活動}(C\%) + \text{その他活動}(D\%) \end{array} \right]}$ ハ 按分割合が明確にできない場合 2分の1以内で按分する。（2分の1を超える充当には合理的な理由を明記） ② 居住スペース（自宅）と事務所を兼用している場合 （平成29年4月1日から運用） ・ 上記イに準じて居住スペース（自宅）と事務所を面積按分した上で、ロに準じて活動実績割合等により按分して、充当額を算出する。 ・ 按分割合が明確にできない場合は、ハの「2分の1以内」を「4分の1以内」と読み替えて運用する。
--	--

(4) 事務費 (通信費)	○ 政務活動に係る通話時間（概数）、使用頻度で按分する。 ・ F A Xの使用状況のように、一般電話、携帯電話の利用明細を発行してもらい（要申込み、料金月額 1 0 0 円程度）、相手先番号により振り分け、比率を出す方法もある。 ○ 通信費を含めその他の事務費についても、現実の実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を 2 分の 1 以内とする。
(5) 人件費	<政務活動以外の業務にも従事する職員> ○ 会派又は議員が、事務所職員に政務活動の補助業務のほか、それ以外の業務（政党活動や後援会活動等）も兼ねて従事している場合には、勤務実績表（勤務日誌）に基づく勤務時間により按分して充当するか、政務活動に従事した割合（平均時間、日数等）で按分して充当する必要がある。 ○ 明確に按分割合が算出できない場合は、政務活動費での負担割合を 2 分の 1 以内とする。 <政務活動専従職員> ○ 会派又は議員個人が政務活動のために雇用した職員は全額充当できるが、勤務実態の把握など慎重な取り扱いが必要と思われる。

5 政務活動費を充当するのに適さない経費

(1) 各経費共通事項

項目	政務活動費を充当するのに適さない支出の例
① 政党活動への支出	・ 党大会への出席 ・ 県連（政党等）活動 ・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席 ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費 ・ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む。） ・ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等 ・ 政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費
② 選挙活動への支出	・ 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 後援会活動への支出	・ 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
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または印刷等の経費） ・ 冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等） ・ 宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等） ・ 私的用務による観光、レクリエーション、旅行 ・ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費
⑤ 公職選挙法、その他の法令等の制限に抵触する支出	・ 「公職選挙法」（第199条の2）の寄附に該当する経費 例）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

(2) 経費・支出別

項目	政務活動費を充当するのに適さない支出の例
① 会費	・ 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、月会費 ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等 例）町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等 ・ 政党（県連）本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等 ・ 議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ部等）の会費 ・ 他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費 ・ 宗教団体の会費

	・冠婚葬祭の経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等） ・飲食・会食を主目的とする各種会合の会費		
② 食糧費	・会派や議員間での懇談・懇親を目的とした会合に要する経費 ・飲酒を伴う会合に要する経費 （政務活動の一環として開催されるものであっても、飲酒を伴う会合の飲食代には、政務活動費を充当しないものとする。）		
③ 広聴広報費	・政党及び後援会の広報（会報、広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料等）あるいは選挙活動に係る広報、ビラの作成等の経費		
④ 会議費	・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		
⑤ 事務所費	・事務所が自己所有又は生計を一にする親族の所有である場合の事務所賃借料 【「生計を一にする親族」について】（平成29年4月1日から適用） ・「生計を一にする親族」とは、次の(イ)又は(ロ)に該当するものとする。 (イ) 民法第725条に規定する「親族」のうち、議員と同居している者 (ロ) 婚姻と同様の関係（事実婚、内縁）にあり、議員と同居している者 <民法725条の親族> <table border="0"> <tr> <td> ・6親等以内の血族 ・配偶者 ・3親等以内の姻族 </td> <td> } で同居している者 + 事実婚・内縁関係にあり、同居している者 </td> </tr> </table> ・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）と憶測されるもの。 例）事務所購入費 事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品 政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して、必要な機能を超えた備品等	・6親等以内の血族 ・配偶者 ・3親等以内の姻族	} で同居している者 + 事実婚・内縁関係にあり、同居している者
・6親等以内の血族 ・配偶者 ・3親等以内の姻族	} で同居している者 + 事実婚・内縁関係にあり、同居している者		
⑥ 事務費	・自動車の購入費及び維持管理経費（車検代、保険料、自動車重量税、修繕費等） ・絵画等の美術・装飾品 ・冷蔵庫、エアコン、応接セット等の備品 ・衣服		
⑦ 人件費	・議員が、生計を一にする親族を雇用する場合 ・議員が、生計を一にする親族が役員（代表権の有無にかかわらず）である法人との契約（派遣・委託・出向など）により職員を雇用する場合		

	・会派が、その会派に所属する議員と生計を一にする親族を雇用する場合 ・会派が、その会派に所属する議員と生計を一にする親族が役員（代表権の有無にかかわらず）である法人との契約（派遣・委託・出向など）により職員を雇用する場合 【「生計を一にする親族」について】（平成２９年４月１日から適用） ・「生計を一にする親族」は、事務所費に同じ。
--	--

第3章 政務活動費の交付事務

1 政務活動費交付事務の流れ

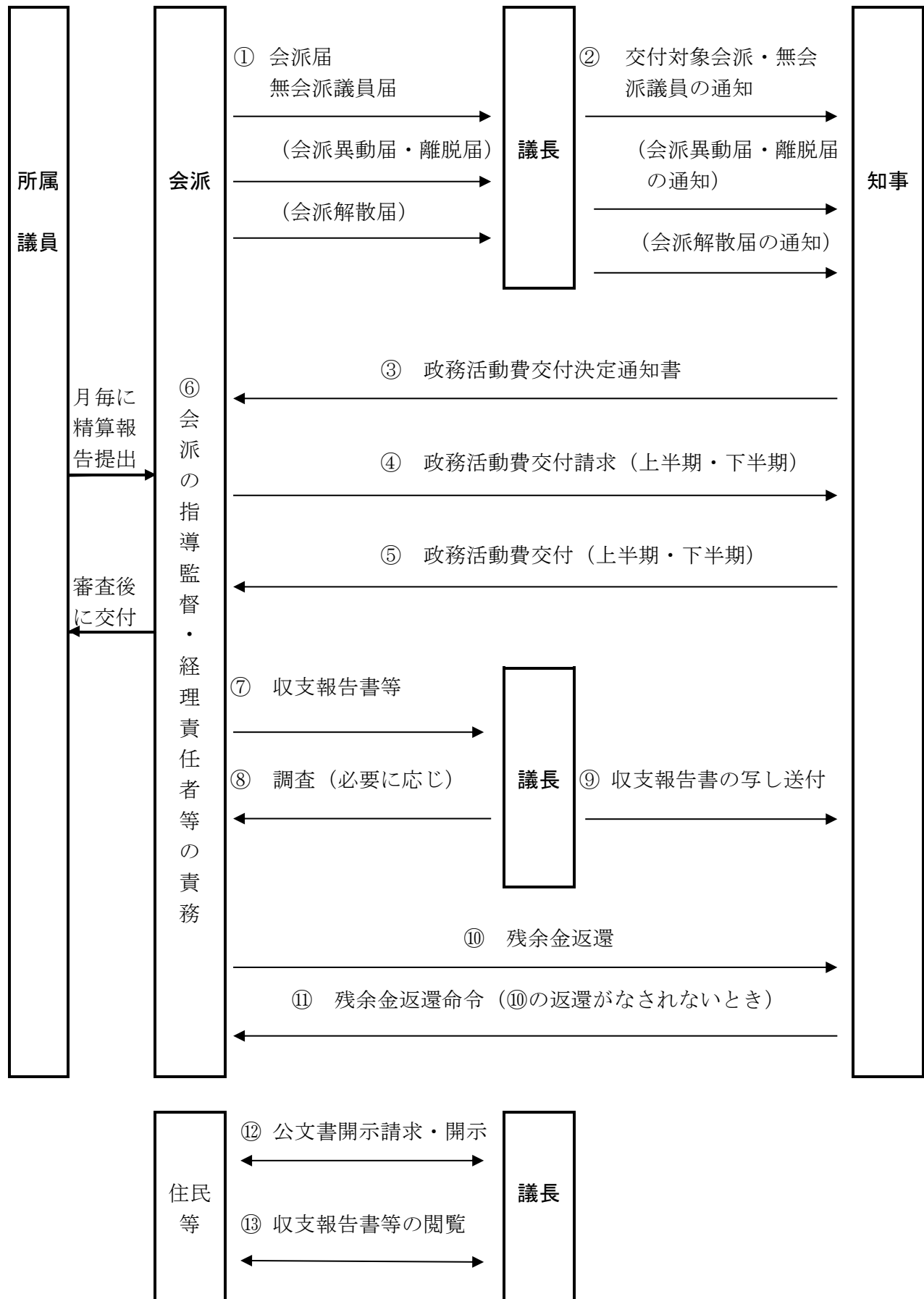
	交付事務	条例に規定されている者等	根拠条文	議会		知事 ※ 補助 執行
				会派	議長 (事務局)	
①	会派届・無会派議員届	会派代表者・無会派議員 (→議長)	第6条 第7条	○		
②	会派等の通知	議長 (→知事)	第8条		○	
③	交付決定等	知事 (→会派代表者・無会派議員)	第9条			○
	(支出負担行為)		(財務規則)			
④	交付請求	会派代表者・無会派議員 (→知事)	第10条	○		
⑤	交付	知事 (→会派代表者・無会派議員)	第10条			○
	(支出命令)		(財務規則)			
⑥	会派の指導監督 経理責任者等の責務	会派 会派経理責任者・無会派議員	第11条 第12条	○		
⑦	収支報告書等	会派代表者・無会派議員 (→議長)	第13条	○		○
	(確認)				○	
⑧	調査 (是正・勧告) [必要に応じて]	議長	第14条		△	
⑨	収支報告書写しの送付	議長 (→知事)	第15条		○	○
	(確認)		(財務規則)			
⑩	返還	会派・無会派議員 (→知事)	第16条	○		○
	返還命令	知事 (→会派・無会派議員)	第16条			
	(返納決議)		(財務規則)			

※ 補助執行 : 「議会に係る財務事務の補助執行に関する規程」

第3条第1項 局長に、議会の所掌に係る事項に関する次に掲げる事務を補助執行させる。

同条同項第2号 配当を受けた歳出予算及び債務負担行為に基づく事務の執行に関すること。

2 政務活動費の交付手続等フロー



3 政務活動費交付の実務

(1) 交付対象と交付額

- 政務活動費は、月額35万円に月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が会派に対し交付される。
- 無会派議員に係る政務活動費は、月額35万円を月の初日に在職する無会派議員に対し交付される。
- 辞職等の事由により会派の所属議員数に変化があった場合における交付の具体例は、次のとおり。

【例①】 4月1日所属議員数10人の会派で、5月1日に1人辞職した場合

→交付金額 35万円×10人×1ヶ月＝350万円（4月分）
35万円×9人×11ヶ月＝3,465万円（5～3月分）
計 3,815万円

【例②】 4月1日所属議員数10人の会派で、5月2日～月末の間に1人辞職した場合

→交付金額 35万円×10人×2ヶ月＝700万円（4・5月分）
35万円×9人×10ヶ月＝3,150万円（6～3月分）
計 3,850万円

(2) 交付方法等

<通常の場合>

- ① 会派届のあった会派及び無会派議員届のあった無会派議員に対し、知事から政務活動費の交付決定（年間額）が行われる。
- ② 会派の代表者及び無会派議員は、次の期限までに請求書を提出する。
上半期分：4月20日まで
下半期分：10月5日まで
- ③ 請求書が受理されてから1週間程度で、会派及び無会派議員が指定する口座に振り込まれる。

<各半期の途中において議員の任期が満了する場合>（宮城県議会の場合11月12日）

- ① 会派届のあった会派及び無会派議員届のあった無会派議員に対し、知事から政務活動費の交付決定（4～11月までの8ヶ月分の額）が行われる。
- ② 会派の代表者及び無会派議員は、任期満了日が属する半期分については、任期満了日までの月数分（下半期は10～11月までの2ヶ月分）の請求書を提出する。
- ③ 請求書が受理されてから1週間程度で、会派及び無会派議員が指定する口座に振り込まれる。

<年度途中で会派が解散・消滅した場合及び無会派議員が無会派議員でなくなった場合>

- ① 会派解散等届のあった会派及び無会派議員でなくなった当該議員に対し、知事から改めて政務活動費の変更交付決定（年間額）が行われる。
- ② 当該会派の代表者であった者及び無会派議員でなくなった当該議員は、消滅した日及び無会派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返納する。

○ 政務活動費の返納が伴う場合の具体例は、次のとおり。

【例１】 ４月１日所属議員数１０人の会派が、１１月１日に解散した場合

交 付 決 定 額 (イ) 35 万円×10 人×12 ヶ月＝ 4,200 万円 (4～ 3 月分)
変更交付決定額 (ロ) 35 万円×10 人× 7 ヶ月＝ 2,450 万円 (4～10 月分)
返 納 額 (ハ＝イ－ロ) 35 万円×10 人× 5 ヶ月＝ 1,750 万円 (11～3 月分)

【例２】 ４月１日所属議員数１０人の会派が、１１月２日～月末の間に解散した場合

交 付 決 定 額 (イ) 35 万円×10 人×12 ヶ月＝ 4,200 万円 (4～ 3 月分)
変更交付決定額 (ロ) 35 万円×10 人× 8 ヶ月＝ 2,800 万円 (4～11 月分)
返 納 額 (ハ＝イ－ロ) 35 万円×10 人× 4 ヶ月＝ 1,400 万円 (12～3 月分)

<年度の途中で会派の所属議員数に異動が生じた場合>

- ① 会派異動届のあった会派に対し、知事から改めて政務活動費の変更交付決定（年間額）が行われる。
- ② 所属議員数が増えた会派の代表者は、異動した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分以降の政務活動費の請求書を提出する。
- ③ 所属議員数が減った会派の代表者は、異動した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分以降の政務活動費を返納する。

○ 政務活動費が増額又は減額する場合の具体例は、次のとおり。

【例１】 ４月１日所属議員数１０人の会派が、１１月１日に２人増となった場合

交 付 決 定 額 (イ) 35 万円×10 人×12 ヶ月＝ 4,200 万円 (4～ 3 月分)
変更交付決定額 (ロ) 35 万円×10 人× 7 ヶ月 (4～10 月分)
+35 万円×12 人×5 ヶ月＝ 4,550 万円 (11～3 月分)
追加交付額 (ハ＝ロ－イ) 4,550 万円－4,220 万円 ＝ 350 万円 (11～3 月分)

【例２】 ４月１日所属議員数１０人の会派が、１１月２日に２人減となった場合

交 付 決 定 額 (イ) 35 万円×10 人×12 ヶ月＝ 4,200 万円 (4～ 3 月分)
変更交付決定額 (ロ) 35 万円×10 人× 8 ヶ月 (4～11 月分)
+35 万円×8 人×4 ヶ月＝ 3,920 万円 (12～3 月分)
返 納 額 (ハ＝イ－ロ) 4,220 万円－3,920 万円 ＝ 280 万円 (12～3 月分)

4 会派における政務活動費の交付

(1) 会派における交付事務の流れ

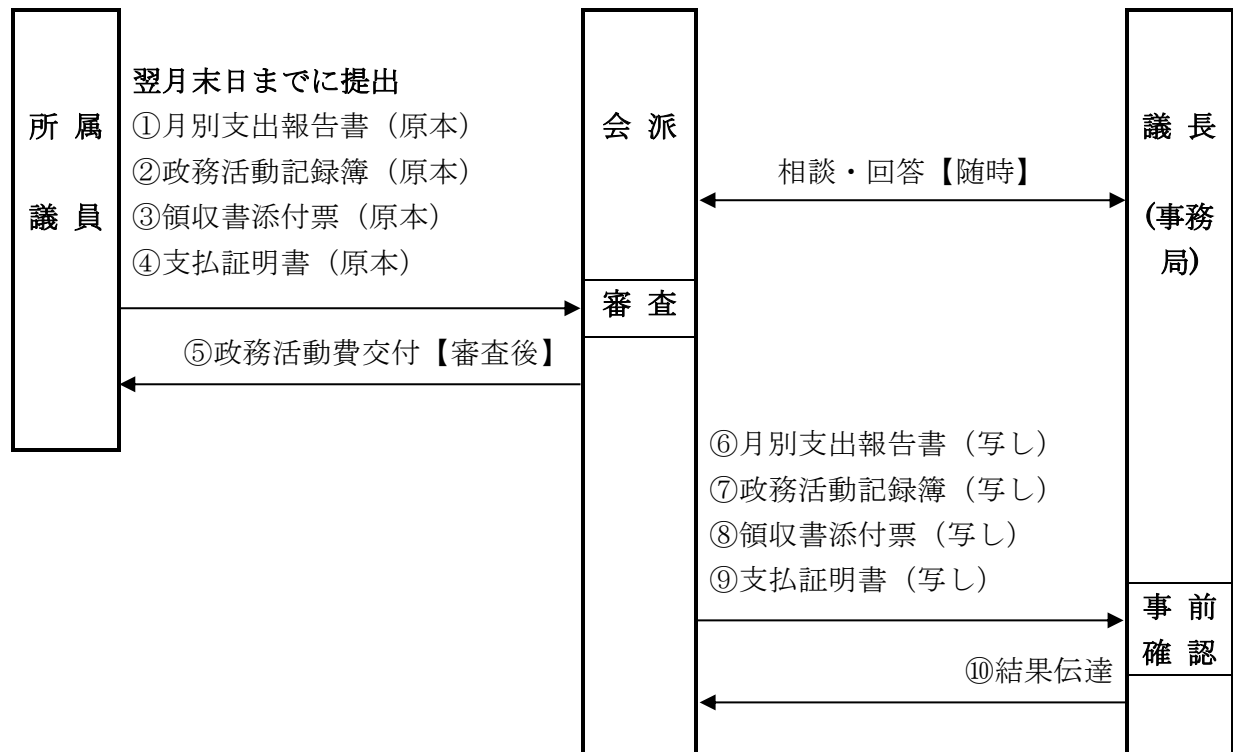
- ① 会派の所属議員は、「 年 月分支出報告書」（施行規程様式第11号の2）により、毎月の政務活動費の支出額をとりまとめ、翌月の末日までに会派の政務活動費経理責任者へ提出するものとする。
- ② ①の支出報告書には、領収書その他証拠書類を貼付した「領収書等添付票」（施行規程様式第12号）及び支払証明書（施行規程様式第13号）を添付して提出するものとする。
- ③ 政務活動で旅費の支出を伴った場合は、「政務活動実績報告書（政務活動記録簿）」（施行規程様式第11号の3、11号の4、11号の6）、「政務活動実績報告書【海外視察調査報告書】」（施行規程様式第11号の5）を作成し、提出するものとする。
- ④ 会派の政務活動費経理責任者及び幹事長は、所属議員から上記①から③までの書類を提出されたときは、審査基準に基づき審査を行い、その内容が適当であると認めた場合は、速やかに当該議員に対して支出額と同額を政務活動費として交付するものとする。
- ⑤ 会派の政務活動費経理責任者は、会派共通経費から支出した毎月の支出内容について、所属議員と同様に上記①から③までの書類を作成し、幹事長に提出して審査を受けるものとする。
- ⑥ 会派の政務活動費経理責任者及び幹事長は、支出内容を確認したことを証するため、「 年 月分支出報告書」（施行規程様式第11号の2）の確認欄に署名又は押印を行うものとする。
- ⑦ 会派の政務活動費経理責任者は、所属議員から提出されて審査を終えた上記①から③までの書類及び会派の共通経費支出について、審査を終えた上記⑤の書類について、その写しを1部、議会事務局総務課に提出するものとする。
- ⑧ 無会派議員にあっても、会派の取扱いに準じて、上記①から③までの書類を整備し、その写しを1部、議会事務局総務課に提出するものとする。

(2) 請求書提出に基づく交付事務の流れ

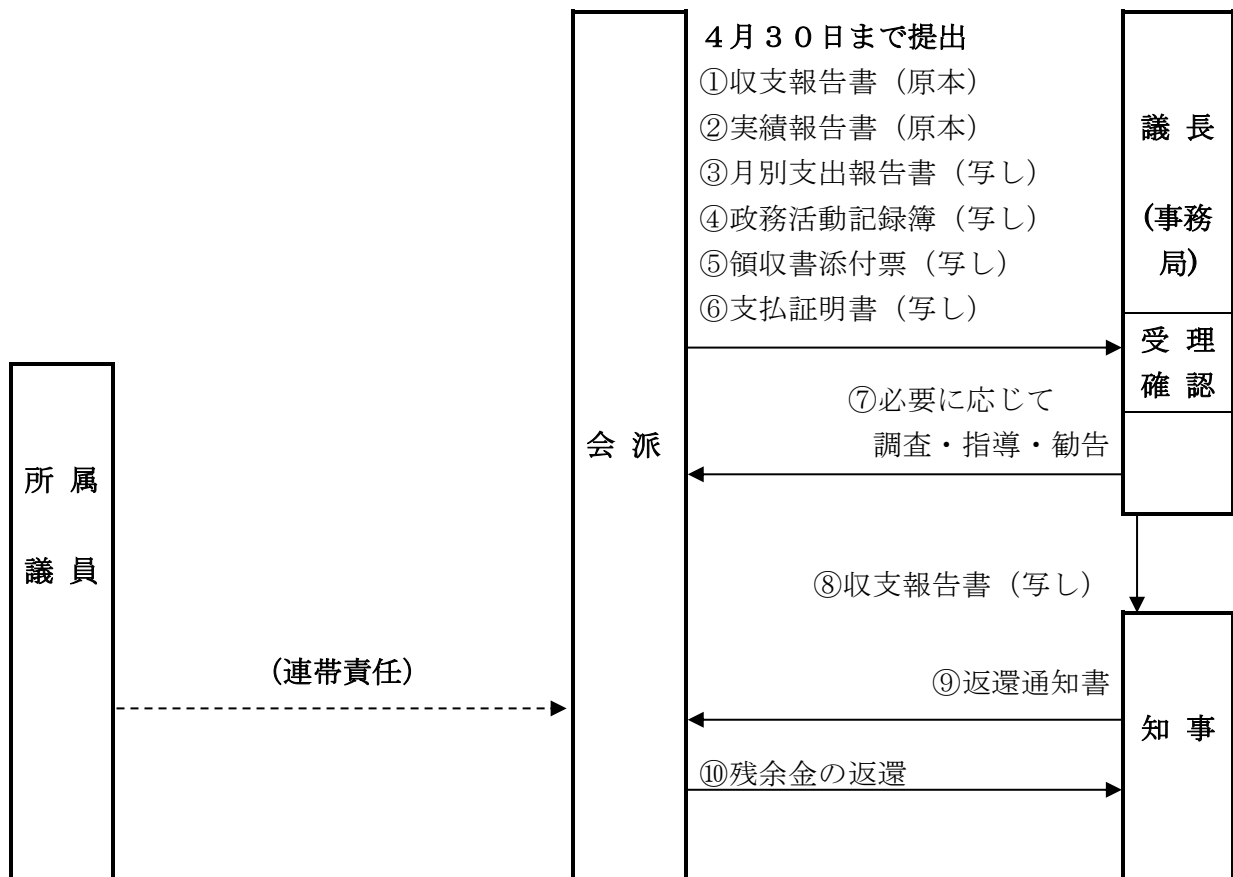
- ① 会派の所属議員は、1件の政務活動費支出額（広報紙の印刷費・配布費等のように請求書が複数となる場合は、その合計額）が10万円以上のものを支出する場合、会派の政務活動費経理責任者へ当該経費に係る請求書を提出することにより政務活動費の交付を請求することができるものとする。ただし、新年度分の支出として取り扱われるものにあつては、4月1日から上半期分の政務活動費が会派に交付されるまでの期間を除く。
- ② 会派の政務活動費経理責任者及び幹事長は、所属議員から請求書の提出があつたときは、審査基準に基づき審査を行い、その内容が適当であると認めた場合は、その費用の支出に要する額を政務活動費として交付することができるものとする。
- ③ 議員は、②により政務活動費を交付されたときは、速やかに請求者へ支払いを行い、領収書を徴するものとする。
- ④ ③で徴した領収書は、議員が支出を行った月の支出報告書に含めるものとし、以後の手続きは上記(1)によるものとするが、上記(1)④により当該月分の政務活動費を交付するに当たっては、②で交付済みの額を控除して交付するものとする。

(3) 会派における交付事務フロー

<月毎の精算>



<年度毎の精算>



第 4 章 政務活動費に係る会計事務

1 政務活動費に係る会計帳簿及び収支報告書等の保管の取扱い

(1) 議長及び会派の書類保管期間

- 議長は、会派及び無会派議員から受理した収支報告書等を、その収支報告に係る政務活動費の交付年度の翌年度から 6 年間保存しなければならない。（条例第 17 条）
- 会派の経理責任者及び無会派議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿等を調製するとともに証拠書類等を整理保管し、当該政務活動費の交付を受けた年度の翌年度から 6 年間保存しなければならない。（条例第 12 条）

※会派には、政務活動費を「政務活動費を充てることができる経費の範囲」に従って使用しなければならないこと、実績報告書及び領収書等証拠書類の写しを添えた収支報告書を議長に提出することが義務付けられており、政務活動費の収支に係る会計帳簿等や支出に係る領収書等を整理保管するとともに、一定の期間保存しておく必要がある。

(例)

2021 年度	2022 年度	2023 年度	2024 年度	2025 年度	2026 年度	2027 年度
4/1～ 3/31	4/1					2028 年 3/31
交付年度	交付の翌 年度初日 * 4/30 収支報告 書提出期 限					交付年度 の翌年度 から 6 年 間経過
支出証拠書類等の保存期間						

(2) 作成すべき会計帳簿等

会派が整備しておくべき最低限の会計帳簿等の参考例

- ① 政務活動費出納簿
- ② 政務活動費支出簿（経費毎）
- ③ 領収書等の添付書類

※ 会派が備えるべき帳簿等の種類や様式は、特に定められていない。

(3) 支出証書類等

- ① 支出を証明するものとしては、領収書、振込受領書その他これに類する書類を整備する。

- ② ①の書類が取得できない場合（自動販売機で購入した切符代、費用弁償の規定の例による旅費等）は、支払証明書（様式第13号）で証明する。

※ 基本的には、第三者が発行した領収書等を取得し、整備することが要件であり、これらが取得できない場合に限って支払証明書（様式第13号）により証明する。

＜留意事項＞

- 収支報告書に添付して提出する領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）の写しには、次の事項が記載されている必要がある。

① 領収書等の記載事項

- イ 宛て先、日付、支出金額
- ロ 領収書作成者の住所・会社名（団体名）・代表者名（氏名）
- ハ 支出目的：○月分給料として、○月分コピー機リース料として

② 領収書等添付票（様式第12号）の記載事項

- イ 使途内容：領収書等の記載だけでは政務活動との関連性が明らかでない場合に余白に付記する。JR運賃（○月○日、仙台～東京）、△△研修会お茶代など。
- ロ 按分による支出額、按分率とその積算根拠、按分による政務活動費支出額を記載。
- ハ 上限額による支出等：按分による支出以外で、経費の一部に政務活動費を充当した場合、その金額を政務活動費支出額に記載し、理由を余白に付記する。

③ 支払証明書（様式第13号）の記載事項

- イ 政務活動の実施日、目的地、交通手段
- ロ 移動距離、移動距離に基づく自家用自動車の車賃（移動距離×32円/km）
- ハ 費用弁償の規定を準用した旅費額（「旅費試算書」を添付する。）
- ニ 領収書等が取得できない場合の支出額（自動販売機で購入した切符代等）

(4) 政務活動実績報告書（政務活動記録簿、海外視察調査報告書）

この報告書は、政務活動の内容を記録し、公表することにより、透明性の向上を図ることを目的として、政務活動に旅費の支出を伴った場合に作成する。

記録する必要がある主な事例は次のとおり。

- ・ 県政に関する政務活動のため、視察や調査を行ったとき
- ・ 会派や議員が主催する会議等を行ったとき
- ・ 他団体が主催する会議等に参加したとき
- ・ 広聴広報活動を行ったとき 等

2 収支報告書

(1) 収支報告書等の提出

- ① 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けた年度終了日の翌日から起算して30日以内（4月30日まで）に、収支報告書に所要事項を記載の上、政務活動費の支出に係る領収書等の写しを添えて議長に提出しなければならない。
- ② ただし、会派が消滅した場合には、消滅した日の翌日から起算して30日以内に、同様に議長に提出しなければならない。
- ※ 議長に提出された収支報告書等は、「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」に基づく開示請求や「宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例」に基づく閲覧の対象となる。

(2) 作成の留意事項

①「収支報告書」

i 収入

交付を受けた政務活動費の総額を記載する。

ii 支出

支出額は、経費ごとの政務活動に要した額の総額を記載する。

ただし、収入額を超えた支出額とすることはできない。

iii 残余

交付された政務活動費が全て使用された場合には、「0」と記載し、残余がある場合には、i 収入の額から ii 支出の額を差し引いた残余の額を記載する。

iv 「備考」には、主たる支出の内訳を記載する。

②「実績報告書」

i 主な実績

主な事業名とその所要額を記載する。

ii 内容

事業の主な内容を記載する。

iii 領収書等の写しの添付方法

領収書等の写しは、必ず経費ごとに分けて添付する。

3 残余の返還

(1) 残余の額

会派が交付を受けた政務活動費の総額から、「政務活動費を充てることができる経費の範囲」に従って行った政務活動費の支出の総額を控除して残った額。

(2) 残余の返還方法

- ① 残余が生じた場合には、会派がこれを知事に返還する。
- ② 知事から送付された納入通知書により納付する。

4 収支報告の修正手続き

(1) 各議員の作業

I 関係書類のコピー

- 修正を要する分の「月別支出報告書」、「政務活動実績報告書」、「政務活動記録簿」、「領収書等添付票」、「支払証明書」及びその他の証拠書類をコピーする。

※必ず、会派で保管している原本をコピーして作成すること。

II 領収書添付票等を「見え消し」で修正

- ① 「領収書等添付票」、「支払証明書」、「政務活動実績報告書」及び「政務活動記録簿」の修正部分を二重線（——）で消す。
- ② ①の余白に修正内容を記載し、欄外に修正年月日を記載する。

※修正前の内容が見えるように留意して修正すること。

III 月別支出報告書の修正

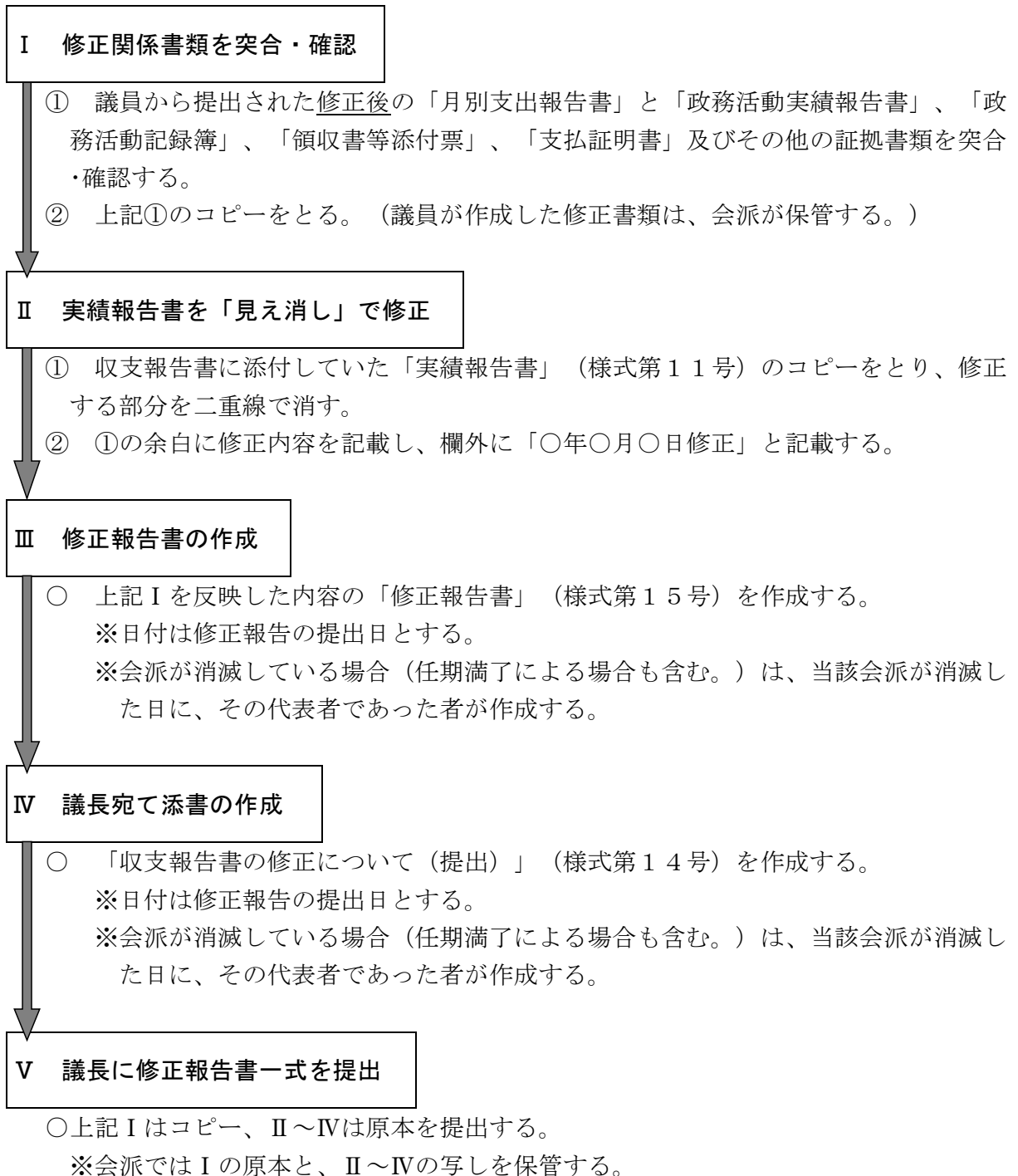
- ① 修正する費目の「内訳」と「小計」の「支出金額」欄を二重線で消す。
- ② ①の余白に修正後の額を記入する。
- ③ 「合計額」欄も①・②と同様に修正する。
- ④ 該当議員は、用紙下部の余白に、修正年月日を記載し、署名する。

※会派共通経費の場合は、経理責任者が署名する。

IV 一式を会派に提出

- 上記Ⅱ、Ⅲにより修正した書類を会派に提出する。

(2) 会派の作業



第5章 様式集及び記載例

1 施行規程様式及び記載例

様式第1号	38
様式第2号	40
様式第3号	41
様式第4号	42
様式第5号	44
様式第6号	45
様式第7号	46
様式第8号	47
様式第9号	48
様式第10号	49
様式第10号（記載例①残余がある場合）	50
様式第10号（記載例②残余がない場合）	51
様式第11号	52
様式第11号（記載例）	53
様式第11号の2	54
様式第11号の2（記載例）	55
様式第11号の3	56
様式第11号の3（記載例）	57
様式第11号の4	58
様式第11号の4（記載例）	59
様式第11号の5	60
様式第11号の5（記載例）	61
様式第11号の6	62
様式第11号の6（記載例）	63
様式第12号	64
様式第12号（記載例①事務費等）	65
様式第12号（記載例②会費）	66
様式第12号（記載例③広報紙等の発行に要する経費）	67
様式第13号	68
様式第13号（記載例）	69
様式第16号	70
様式第17号	71
様式第17号の2	72
様式第18号	73

2	施行規程様式及び記載例（修正報告関係）	
	様式第14号・・・・・・・・・・・・・・・・	74
	様式第14号（記載例）・・・・・・・・	76
	様式第15号・・・・・・・・・・・・・・・・	77
	様式第15号（記載例）・・・・・・・・	78
	様式第11号の2（記載例）・・・・・・	79
	様式第12号（記載例）・・・・・・・・	80
3	旅費の記載例	
	日帰り 自家用車使用の場合・・・・・・・・	81
	1泊2日 自家用車使用の場合・・・・・・・・	82
	県外1泊2日 一般交通機関及び航空機利用の場合・・・・・・・・	83
4	参考様式	
	海外視察調査届出書・・・・・・・・	84
	海外視察調査届出書（記載例）・・・・・・	85
	政務活動に係る事務所設置届・・・・・・・・	86
	政務活動補助員雇用届・・・・・・・・	87
	雇用契約書・・・・・・・・	88

1 施行規程様式及び記載例

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

宮城県議会議長 殿

会 派 名

代表者名

会 派 届

宮城県議会における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。

記

1 会派の名称

2 代表者の氏名

3 政務活動費経理責任者の氏名

4 所属議員数 名

5 所属議員氏名 別紙会派所属議員名簿のとおり

別紙

会派所属議員名簿

会派名

番 号	所属議員名	備 考

様式第 2 号（第 2 条関係）

年 月 日

宮城県議会議長

殿

会 派 名

代表者名

会 派 異 動 届

宮城県議会における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 異動年月日 年 月 日

2 異動内容

該当欄	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	名	名
	異動のあった所属 議員の氏名	（新たに所属した議 員の氏名）	（所属議員でなくなっ た議員の氏名）

（注） 該当する異動内容の該当欄に○印を付し、所要事項を記載すること。

様式第 3 号 (第 2 条関係)

年 月 日

宮城県議会議長 殿

議員名

会 派 離 脱 届

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 6 条第 3 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 離脱する会派の名称

2 離脱年月日 年 月 日

様式第 4 号 (第 2 条関係)

年 月 日

宮城県議会議長 殿

会 派 名

代 表 者 名

会 派 解 散 等 届

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 6 条第 4 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散する会派(政務活動費の交付を辞退する会派)の名称
- 2 解散(辞退)年月日 年 月 日
- 3 所属議員数 名
- 4 所属議員氏名 別紙会派所属議員名簿のとおり

別紙

会派所属議員名簿

会派名

番 号	所属議員名	備 考

様式第 5 号 (第 3 条関係)

年 月 日

宮城県議会議長

殿

議員名

無会派議員届

宮城県議会における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、届け出ます。

様式第 6 号 (第 3 条関係)

年 月 日

宮城県議会議長

殿

議員名

無会派議員異動届

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異 動 内 容 会派への所属・政務活動費の交付の辞退

2 異 動 年 月 日 年 月 日

(注) 「異動内容」は、該当する事由に○印を付すこと。

様式第 7 号 (第 4 条関係)

年 月 日

宮城県知事

殿

宮城県議会議長

政務活動費の交付に係る会派及び議員について(通知)

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 8 条第 項の規定により、政務活動費の交付に係る会派及び議員について、下記のとおり通知します。

記

別紙

届(写し)のとおり

様式第 8 号 (第 5 条関係)

年 月 日

宮城県知事 殿

請求者

会派にあっては名称
及び代表者名、無会派
議員にあっては議員名

政務活動費請求書

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 10 条第 項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 請求金額 金 円
年 月分～ 年 月分

2 所属(異動)議員数 名

内訳 別紙会派所属議員名簿のとおり

3 振込先

銀行名	本店	銀行支店	預金種別	当座普通
口座番号				
フリガナ				
口座名義人				

(注) 「所属(異動)議員数」は、請求者が会派である場合に記載すること。

様式第 9 号 (第 6 条関係)

年 月 日

宮城県議会議長

殿

提出者

会派にあっては名称及び
代表者名、無会派議員に
あっては議員名又は相続人名

年度政務活動費に係る収支報告について(提出)

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 13 条第 項及び第 7 項の規定により、別紙のとおり政務活動実績報告書及び証拠書類の写しを添えて、 年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

- | | |
|--------------|-----|
| 1 政務活動費収支報告書 | 1 部 |
| 2 政務活動実績報告書 | 1 部 |
| 3 証拠書類の写し | 1 部 |

様式第 10 号(第 6 条関係)

年度政務活動費収支報告書

(年 月～ 年 月分)

会派名又は無会派議員名

1 収 入

政務活動費 円

2 支 出

(単位 円)

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 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。

様式第10号 ① 残余がある場合

〇〇年度政務活動費収支報告書
(〇〇年〇月～ 〇〇年〇月分)

会派名又は無会派議員名

1 収 入

交付決定金額を記載してください。

政務活動費 21,000,000 円

2 支 出

「備考」欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調査研究費	12,596,200	旅費、調査委託費等
研 修 費	1,530,000	旅費、会場料、会費等
広聴広報費	1,564,500	県政報告誌印刷代、郵送料等
要請陳情等活動費	100,250	旅費等
会 議 費	1,450,000	旅費等
資料作成費	354,000	印刷・製本費等
資料購入費	200,890	書籍購入費、新聞購読料等
事 務 所 費	823,654	事務所賃借料等
事 務 費	844,363	事務用品代等
人 件 費	1,500,000	調査研究補助員賃金
合 計	20,963,857	

返納する金額となります。

3 残 余

36,143 円

〇〇年度政務活動費収支報告書
(〇〇年〇月～ 〇〇年〇月分)

会派名又は無会派議員名

1 収 入

交付決定金額を記載してください。

政務活動費 4, 200, 000 円

2 支 出

「備考」欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調査研究費	2, 042, 500	旅費、調査委託費等
研 修 費	180, 000	旅費、会費等
広聴広報費	564, 400	県政報告誌印刷代、郵送料等
要請陳情等活動費	120, 250	旅費
会 議 費	150, 000	
資料作成費	154, 000	印刷・製本費等
資料購入費	50, 950	書籍購入費、新聞購読料等
事 務 所 費	423, 550	事務所賃借料等
事 務 費	214, 350	事務用品代等
人 件 費	300, 000	調査研究補助員賃金
合 計	4, 200, 000	

3 残 余

0 円

収入額を超えることはできません。

様式第 11 号(第 6 条関係)

年度政務活動実績報告書

会派名又は無会派議員名

(単位 円)

経費及び支出額	主な実績	内 容
調 査 研 究		
研 修		
広 聴 広 報		
要請陳情等活動		
会 議		
資 料 作 成		
資 料 購 入		

(注) 「主な実績」欄には、5 万円以上の事業名とその所要額の全て、「内容」欄には事業に応じ、概要、件数等を記載すること。5 万円未満の事業については、「主な実績」欄に「その他〇〇」として合計額のみを記載し、「内容」欄に項目等を記載すること。

〇〇年度政務活動実績報告書

会派名又は無会派議員名

(単位：円)

経費及び支出額	主 な 実 績	内 容
調 査 研 究 〇〇, 〇〇〇円	・介護保険問題調査 〇〇, 〇〇〇円 ・県外調査 〇〇, 〇〇〇円 ・欧州調査 〇〇, 〇〇〇円 ・◎◎調査 〇〇, 〇〇〇円 ・◎◎調査 〇〇, 〇〇〇円 ・ : :	・介護保険問題調査 〇〇地区外〇件、延べ〇〇日、〇〇人参加 ・原発・街並保存に係る県外調査 〇〇県、〇日間、〇人参加 ・〇〇施設等の海外調査 〇〇国、〇日間、〇人参加 ・ : :
研 修 〇〇, 〇〇〇円	・政策研修会 〇〇, 〇〇〇円 ・各地区研修会 〇〇, 〇〇〇円 ・ : :	・政策に関する研修会 仙台市内、延べ〇回開催 ・ : :
広 聴 広 報 〇〇, 〇〇〇円	・県政報告書印刷代 〇〇, 〇〇〇円 ・ : :	・〇〇〇冊印刷 ・ : :
要請陳情等活動 〇〇, 〇〇〇円	・国への陳情 ・住民相談	・〇〇省、〇〇人参加 ・〇〇件
会 議 〇〇, 〇〇〇円	・会派全体会議 〇〇, 〇〇〇円 ・住民相談会 〇〇, 〇〇〇円 ・ : :	・会派全体会議（意見調整） 仙台市内、〇回開催 ・〇〇人参加 ・ : :
資 料 作 成 〇〇, 〇〇〇円	・県政報告作成 〇〇, 〇〇〇円 ・ : : ・ : :	・〇件、〇〇部作成 ・ : :
資 料 購 入 〇〇, 〇〇〇円	・その他 〇円	・新聞購読料 ・書籍購入代 ・ : :

(注) 「主な実績」欄には、5万円以上の事業名とその所要額を全て記載すること。

「内容」欄には事業に応じ、概要、件数等を記載すること。

5万円未満の事業については、「主な実績」欄に「その他〇〇」として合計額のみ記載し、「内容」欄に項目等を記載すること。

様式第 11 号の 2(第 6 条関係)

※ 審査基準

- ・活動目的が県政の課題に関わること。
- ・政務活動費を充てることができる経費の範囲に合致すること。

年 月分 支出報告書

幹事長	経理責任者

会派名:

経 費	内 訳	支出金額
調査研究費		
	調査研究費 計	
研 修 費		
	研 修 費 計	
広聴広報費		
	広聴広報費 計	
要請陳情等活動費		
	要請陳情等活動費 計	
会 議 費		
	会 議 費 計	
資料作成費		
	資料作成費 計	
資料購入費		
	資料購入費 計	
事 務 所 費		
	事 務 所 費 計	
事 務 費		
	事 務 費 計	
人 件 費		
	人 件 費 計	
合 計		

議員名

(注) 幹事長とは、会派が定める幹事長をいい、経理責任者とは、会派が定める政務活動費経理責任者をいう。

〇〇年〇月分 支出報告書

会派名：〇〇〇〇〇〇〇〇

記 載 例

幹 事 長

経理責任者

審査後に署名又は押印

経 費	内 訳	支出金額
調 査 研 究 費	支出証明書：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	調査研究費 計	〇〇, 〇〇〇
研 修 費	支出証明書：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	研修費 計	〇〇, 〇〇〇
広 聴 広 報 費	支出証明書：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	広聴広報費 計	〇〇, 〇〇〇
要請陳情等活動費	支出証明書：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	要請陳情等活動費 計	〇〇, 〇〇〇
会 議 費	支出証明書：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	会議費 計	〇〇, 〇〇〇
資 料 作 成 費	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	資料作成費 計	〇〇, 〇〇〇
資 料 購 入 費	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	資料購入費 計	〇〇, 〇〇〇
事 務 所 費	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	事務所費 計	〇〇, 〇〇〇
事 務 費	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	事務費 計	〇〇, 〇〇〇
人 件 費	領収書等添付票：別紙のとおり	〇〇, 〇〇〇
	人件費 計	〇〇, 〇〇〇
合 計		〇〇, 〇〇〇

議員名

● ● ● ●

年

月分

政 務 活 動 実 績 報 告 書 (政 務 活 動 記 録 簿)

会派名		議員名							
活動日	経費区分	目的地		所要時間 (分)	相手方等	活動目的 及び 活動内容	移動距離 (自家用車)	支払額	備考
		市町村名等	場所(会場等)						

(注) 移動距離は、自家用自動車で政務活動を行った場合に記載すること。

● 年 ● 月分 政務活動実績報告書(政務活動記録簿)

会派名		〇〇会派		議員名		宮城 一郎			
-----	--	------	--	-----	--	-------	--	--	--

活動日	経費区分	目的地		所要時間 (分)	相手方等	活動目的 及び 活動内容	移動距離 (自家用車)	支払額	備考
		市町村名等	場所(会場等)						
●日	調査研究費	青葉区	議会棟	60分	県土木部職員	今年度の県道整備事業について、事業計画の説明を受けるとともに、各路線の事業推進に係る課題について、意見交換。	105km	3,360円	
●日	調査研究費	利府町	森郷地区水田	40分	農業従事者及び役場農政課職員	野生鳥獣による農業被害の実態と対応についてヒアリング			帰宅後の活動、旅費規程、〇〇駅↔〇〇駅などを記載
●日	調査研究費	石巻市中央	石巻グランドホテル	90分	石巻管内介護保険事業者連絡会会員	社会福祉協議会主催の介護保険事業者研修会を視察し、研修会後の懇談会において、石巻管内の介護保険事業者から、最近の要介護者の傾向と、介護事業の課題についてヒアリング及び意見交換			
・活動日：1枚に活動日1日分を記載。同日に4件以上の政務活動がある場合は2枚目以降に繰り越す。 ・経費区分：1日に複数の経費区分に係る活動がある場合は、用紙を分けず、複数選択可。 ・市町村名等：仙台市は区名まで、合併市町は旧市町村単位まで記入する。 ※1日に複数の活動がある場合の移動距離は、一行目にまとめて計上。 ※1日に複数の経費区分に係る活動がある場合は、主な経費区分にまとめて計上しても、経費区分毎に計上してもよい。									

(注) 移動距離は、自家用自動車で政務活動を行った場合に記載すること。

様式第11号の4(第6条関係)

政務活動実績報告書(政務活動記録簿)

会 派 名	
参加議員名	

調査 研究	研修	広聴 広報	要請 陳情	会議

活動年月日	年 月 日	～	年 月 日
移動手段	一般交通 ・ 自家用車	支払額	円 移動距離 km

活動 日	目的地	所要時間 又は 時間帯	相手方等	活動目的 及び 活動内容
	市町村名等			
	場所 (会場等)			
月				
日				
月				
日				
月				
日				
月				
日				

(注) 支払額は、支払証明書に計上した金額、移動距離は、全行程のうち自家用自動車を利用した距離を記載すること。

政務活動実績報告書(政務活動記録簿)

会 派 名	〇〇県議団			調査 研究	研修	広聴 広報	要請 陳情	会議
参加議員名	宮城治郎、千代花子、青葉太郎			○				

実費計上の場合は支払額記載不要。支払証明書で計上する場合は金額を記入し、余白に「旅費規程」と補記

活動年月日	● 年 ● 月 2 日 ~ ● 年 ● 月 4 日					
移動手段	一般交通	自家用車	支払額	円	移動距離	km

活動 日	目的地	所要時間	その他	備考
	市町村名等 場所（会場等）	又は 時間帯		
● 月 2 日	三重県津市			
● 月 3 日	三重県津市 津市役所 会議室	9:00~ 11:00	津市広報課長 及び担当職員	市政広報紙のコンセプトや編集業務について説明を受け、市民の反応や今後の活動方針についてヒアリング
● 月 3 日	三重県 四日市市 中央ホテル	13:30 ~17:00	シンポジウム 主催者及び 参加者	「全国自治体議会改革シンポジウム」に参加 ①中央大学教授の講演及びパネルディスカッションを拝聴 ②議会改革の進め方について、パネラー及び他県の聴講者と意見交換
● 月 4 日	大阪府 大阪市中央区 中央区商店街 事務所	11:00 ~12:00	中央区商店街 連合会理事	商店街連合における地元住民及び観光客誘致の取組について聞き取り調査
● 月 4 日	大阪府 大阪市北区 宮城県 大阪事務所	13:30 ~14:30	大阪事務所所長	大阪事務所における宮城県への企業誘致の取組状況及び各企業の反応について聞き取り調査

●主に、会派又は複数の議員での県外視察用
※欄が不足する場合は、複数枚使用するか、別紙にまとめても差し支えないものとする。
●移動手段は、該当するものを○で囲む。
●支払額欄には、支払証明書に計上した金額を記載する。
※共通経費で計上する旅費のうち、自家用車を利用した区間がある場合は、移動距離を記載する。
※議員個人が集合場所まで自家用車を利用した場合は、各自の支払証明書及び活動記録簿に記載する。

(注) 支払額は、支払証明書に計上した金額、移動距離は、全行程のうち自家用自動車を利用した距離を記載すること。

政務活動実績報告書
【海外視察調査報告書】

年 月 日

会派名

議員名

記

1 期 間	年 月 日から 年 月 日まで (日間)
2 視 察 地	
3 構成議員	
4 調査目的	
5 調査結果 及び県政へ の反映方策	

政務活動実績報告書
【海外視察調査報告書】

年 月 日

- 視察で得られた調査結果や県政への反映方策等は本様式に記入し、調査活動内容は政務活動記録簿【海外視察用】に記録すること。
- 欄が不足する場合は、複数枚使用するか、別紙にまとめても差し支えないものとする。

会派名
議員名

〇〇県議団
宮城 治郎

- 参加議員が複数の場合は、代表の議員名を記載するものとする。

記

1 期 間	●年 ●月 5日から ●年 ●月 8日まで (4 日間)
2 視 察 地	●●●国
3 構成議員	宮城治郎、千代花子、青葉太郎
4 調査目的	本格的な〇〇社会を目前に控え、本県でも課題となっている〇〇の先進的な取り組みを行っている●●●国の●●の取組、成果及び課題について現地調査を行い、新たな〇〇の活用による〇〇の推進に資することを目的とする。
5 調査結果 及び県政への 反映方策	(1) ●●●国において〇〇の推進に寄与した〇〇同盟と意見交換を行った。本県での〇〇の活動団体との意見交換の際に、実際の推進に当たって●●●国で生じた課題等を本県の関係団体に情報提供し、今後の〇〇事業の推進に繋げる。 (2) 先進国である●●●の研究の成果や今後の方針について聞き取りを行った。〇〇の事業化について、今後執行部へ情報提供を行い、事業への補助制度立ち上げについて提言を行うとともに、国への要望活動を行う。 (3) 〇〇事業において世界的に多大な影響を持つ■社の関連施設及び展示会の視察調査で得られた知見を検証・分析し、一般質問の際の参考資料とする。 (4) ▲▲市及び□□市で周辺地域にもたらされた影響について、聞き取り調査を行った。当該影響について、本県では現状発生していないものの、今後発生する可能性が高いため、執行部へ情報提供を行い、その予防策対応について協議を行う。 (次ページに続く→)

政務活動実績報告書(政務活動記録簿)【海外視察用】

会 派 名				経 費	
参加議員名					
活動日	目的地	所要時間 又は 時間帯	視察先・ 相手方等	主な活動内容	
	都市名				
	場所（会場等）				
月					
日					
月					
日					
月					
日					
月					
日					
月					
日					
経費の内訳	支出項目		政務活動費充当額		内訳
	交通費 （国内）	※支払証明書により計上する経費		円	移動距離 km 実費・旅費規程
		※領収書により計上する経費		円	
	交通費（国外）			円	
	宿泊費			円	
	通訳費			円	
	傷害保険料			円	
				円	
				円	
合計			円		

政務活動実績報告書(政務活動記録簿)【海外視察用】

会 派 名		〇〇県議団		経 費	調査研究費	
参加議員名		宮城治郎、千代花子、青葉太郎				
活動日	目的地	所要時間 又は 時間帯	視察先・ 相手方等	主な活動内容		
	都市名					
	場所（会場等）					
● 月 5 日	〇〇市 ××ホテル	17:00～ 19:00	〇〇同盟 事務局 ●●事務局長	〇〇の現状や課題に関する資料を提供していただくとともに、〇〇の活用方法や今後の見通し等について意見交換を行った。		
● 月 6 日	〇〇市 △△研究所	9:00～ 16:00	△△研究所 ▲▲主任研究員	〇〇における研究のこれまでの成果について説明を受け、今後の事業化の方針について聞き取り調査を行い、意見交換を行った。		
● 月 7 日	▲▲市 ■ ■ 社	9:00～ 12:00	■ ■ 社 ●●部長	●行程表を添付すること。 ●欄が不足する場合は、複数枚使用するか、別紙にまとめても差し支えないものとする。		
● 月 7 日	▲▲市 ◇◇展示場	14:00～ 17:00	■ ■ 社営業、 展示場バイヤー ■ ■ ■ ■ 氏			
● 月 8 日	▲▲市 ▲▲市庁舎	10:00～ 11:00	▲▲市 ▲▲担当課長	〇〇が周辺地域にもたらす影響等について、資料等の提供を受けるとともに、聞き取り調査及び課題や改善策に関する意見交換を行った。		
● 月 8 日	□□市 □□市庁舎	13:00～ 14:00	□□市 □□担当課長	〇〇が周辺地域にもたらす影響等について、資料等の提供を受けるとともに、聞き取り調査及び課題や改善策に関する意見交換を行った。		
経費の内訳	支出項目		政務活動費充当額		内訳	
	交通費（国内）	※支払証明書により計上する経費	1,060	円	移動距離 20 km 実費・旅費規程	
		※領収書により計上する経費	23,820	円	仙台駅⇄羽田空港第1ターミナル駅	
	交通費（国外）		85,000	円	羽田空港⇄●●空港、▲▲ → ■ ■ 駅	
	宿泊費		38,800	円	5日:14,800円、6～7日:10,000円	
	通訳費		50,000	円	5日分	
	傷害保険料		1,320	円	自家用車の使用距離を記載するとともに、公共交通機関等を使用した際、実費か旅費規程を○で囲む。	
	土産代		5,000	円		4箇所分
	ハイヤー借上げ代		10,000	円		4日分
合計		215,000 円				

様式第 12 号 (第 6 条関係)

領収書等添付票

経 費		按分率又は上限	
整理番号		政務活動費支出額	
領収書その他の証拠書類の添付欄			

(注) 按分による支出がある場合は、所定の欄に按分率及び政務活動費の支出額を記載し、余白に按分率の積算根拠を記載すること。

領収書等添付票

経 費	事 務 費	按分率又は上限	5 0 %
整理番号	1	政務活動費支出額	3, 0 1 5 円

領収書その他の証拠書類の添付欄

$1,375円 + 1,640円 = 3,015円$

$2,751円 \times 50\% = 1,375円$

$3,280円 \times 50\% = 1,640円$

〔 領 収 書 〕

〇 〇 〇 〇 様

〇〇〇〇 南新店
〒981-1234 仙台市〇〇〇〇〇〇〇〇〇
TEL 022-321-〇〇〇〇

商品名	単価	数	金額
シャープペン		1	1,575
マグネットフック		1	441
サインペンスペアタイプ		1	735

合計

¥

2,751

(内消費税)

¥

131

お預かり金額

¥

3,051

お釣り

¥

133

レジ番号

2

レシート番号

251

発行日

年 05 年 25 日午後 04:22:53

Japan-Trend NEW 中央店
〒981-3133 仙台市〇〇〇〇〇〇〇〇〇
TEL 022-771-〇〇〇〇

お買い上げ明細

お買い上げ誠に有り難う御座います
伝票番号 0409-06906884

商品名	数量	金額
USBフラッシュ 1	1	3,280
BUF RUFC256MLP/U 2		

合計

¥ 3,280

(内消費税)

¥

105

現金

¥

3,280

お預かり

¥

10,300

お釣り

¥

7,020

ポイントカード No.

0012290045602184

今回ポイント

33

使用ポイント

0

累計ポイント

597

商品の返品につきましては必ず、この
レシートとポイントカード（お持ちのお客様）を
お持ちください。お持ちでないと返品が
出来ません。

領収書は、重ならないように貼る。

(注) 按分による支出がある場合、所定の欄に按分率及び政務活動費の支出額を記載し、余白に按分率の積算根拠を記載すること。

領収書等添付票

経 費	研 修 費	按分率又は上限	上 限
整理番号	1	政務活動費支出額	5, 0 0 0 円
領収書その他の証拠書類の添付欄			

領 収 書

〇〇年〇月〇日

宮城県議会議員 〇〇 〇〇 様

金 8, 000 円也

但し、〇〇〇〇研修会の講師を囲む懇談会会費として
上記の金額正に領収しました。

仙台市青葉区本町1丁目1-1

宮城県〇〇〇〇協議会会長 ◇◇ ◇◇ 印

※ 急な開催で予め押印した領収書が徴収できない場合

宮城県〇〇〇〇協議会 ●●●● 研修会

会計担当者 ▼▼ ▼▼ 印

連絡先 022-211-0000 又はサイン

$$8, 000 \text{ 円} \times 2/3 = 5, 333 \text{ 円} > 5, 000 \text{ 円}$$

※ ① 該当

(注1) 領収書には、領収日・支払者名・金額・使途（但書）・領収者名が記載されていること。

(注2) 按分率又は上限の欄には、上限と記載する。

(注3) 懇談会等への出席に要する会費の場合は、次の①から④の該当する番号を余白に記載すること。

- ① 研修会、研究会等で外部講師を呼んでいる場合
- ② シンポジウム
- ③ 異業種交流会
- ④ 公的性格を有する経済団体や福祉団体等との意見交換会

領収書等添付票

経 費	広聴広報費	按分率又は上限	
整理番号	1	政務活動費支出額	300,000円
領収書その他の証拠書類の添付欄			

領 収 書

〇〇年〇月〇日

宮城県議会議員 〇〇 〇〇 様

金 300,000 円也

但し、県政報告(〇〇〇〇通信 第1号)印刷代として
上記の金額正に領収しました。

仙台市青葉区本町1丁目1-1

株式会社宮城印刷 代表取締役 ◇◇ ◇◇ 印

(注) 領収書の但し書きに広報紙の題名・号数等が記載されていない場合は、余白に題名・号数等を補記すること。

様式第 13 号(第 6 条関係)

支 払 証 明 書

経 費

支払年月日	支払額(円)	支払先／目的地	使 途／移動距離 (km)
計			

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者

会派にあっては名称
 及び代表者名、議員
 にあっては議員名

(注) 「目的地」及び「移動距離(km)」は、旅費の場合に記載すること。

自動券売機で購入した切符代や費用弁償の規定を準用した場合など「領収書等が取得できない場合」は、この（様式第 13 号）支払証明書を作成の上、会派又は議員が、政務活動費の支払いを証明する。

航空運賃など、領収書があるものは、支払証明書に記載しない。

支 払 証 明 書

経 費 調査研究費

経費ごとに作成する。

支払年月日	支払額（円）	支払先／目的地	使途／移動距離（km）
○年5月1日	290	泉区	
○年5月25日	31,460	東京都	
	(以下省略)		
計	〇〇,〇〇〇		

自動券売機で購入した金額を記載

旅費規程による場合は、
旅費試算書を添付する。

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者 議員 氏名 ○ ○ ○ ○

※提出者が会派の場合、名称及び代表者を記載する。

（注）「目的地」及び「移動距離（km）」は、旅費の場合に記載すること。

様式第 16 号(第 8 条関係)

措 置 命 令 書

年 月 日

殿

宮城県議会議長 印

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 14 条第 3 項の規定により、下記の措置を講ずることを命じます。

記

1 措置の内容

2 措置を講ずべき理由

様式第 17 号(第 9 条関係)

年 月 日

宮城県知事

殿

宮城県議会議長

年度政務活動費収支報告書(写し)について(送付)

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 15 条の規定により、政務活動費収支報告書の写しを別添のとおり送付します。

様式第 17 号の 2(第 9 条関係)

年 月 日

宮城県知事

殿

宮城県議会議長

年度政務活動費収支報告の修正報告書(写し)
について(送付)

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 15 条の規定により、政務活動費収支報告修正報告書の写しを別添のとおり送付します。

様式第 18 号(第 10 条関係)

政務活動費収支報告書等閲覧請求書

年 月 日

宮城県議会議長

殿

請求者 住所

氏名

(法人にあつては、事務所
又は事業所の所在地、名
称及び代表者の氏名)

下記の政務活動費収支報告書等について、宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 17 条第 2 項の規定に基づき、閲覧を請求しますので、宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程第 10 条第 2 項の規定により、閲覧請求書を提出します。

記

1 閲覧を請求する報告書

会 派 名 又 は 無 会 派 議 員 名	
報 告 書 の 年 度	年度分
報 告 書 の 種 別	1 収支報告書 2 実績報告書 3 証拠書類の写し

2 施行規程様式及び記載例（修正報告関係）

様式第 14 号（第 6 条関係）

年 月 日

宮城県議会議長

殿

提出者

会派にあっては名称及び
代表者名、無会派議員に
あっては議員名又は相続人名

年度政務活動費に係る収支報告の修正について（提出）

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 13 条第 項の
規定により、 年 月 日付けで提出した 年度政務活動費
収支報告書等について、下記のとおり修正します。

記

1 修正理由

2 修正の対象

（提出者が会派の場合のみ該当する番号に○印を付け、該当議員名を記載すること）

(1) 会派共通経費

(2) 所属議員 [該当議員名：]

3 修正内容（該当する番号に○印を付けること）

(1) 政務活動費収支報告書

(2) 政務活動実績報告書（月別支出報告書、政務活動記録簿を修正する場合
も含む。）

(3) 証拠書類の写し（領収書及び領収書等添付票、支払証明書）

(4) その他（具体的な書類名： ）

4 残余额（該当する番号に○印を付け、(1)の場合は金額を記載すること。）

(1) 修正の結果生じた新たな残余额は _____ 円であり、返還す
る。

(2) 新たに返還すべき残余额は、生じていない。

【注】

- 1 修正に当たっては、政務活動費収支報告修正報告書(様式第 15 号)を提出するとともに、上記 3 (2)～(4)のうち修正するものを添付すること。
- 2 修正する書類は、次のとおり見え消しによる修正を行ったものの写しを添付すること。
 - (1) 頁の一部分の修正の場合は、二重線により見え消し修正すること。
 - (2) 頁全体の修正(削除)の場合は、頁全体に斜線を引くなど、全体の抹消が明らかになるよう見え消しすること。
 - (3) 余白に修正年月日を記載すること。
 - (4) 2 回以上の修正を行う場合は、修正箇所と修正時期がわかるように、それぞれの修正箇所及び修正年月日の前に(A)、(B)等の記号を付すこと。

様式第 14 号 (第 6 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

宮城県議会議長

殿

提出者

会派にあっては名称及び
代表者名、無会派議員に
あっては議員名又は相続人名

令和●●年度政務活動費に係る収支報告の修正について（提出）

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 13 条第 9 項の規定により、
令和▲▲年 4 月 30 日付けで提出した**令和●●年度政務活動費収支報告書**等について、下記のとおり修正します。

記

1 修正理由 **調査研究費に係る計上額の誤りが判明したため**

2 修正の対象

（提出者が会派の場合のみ該当する番号に○印を付け、該当議員名を記載すること）

(1) 会派共通経費

(2) 所属議員 [該当議員名：**宮城太郎議員、仙台花子議員**]

3 修正内容 （該当する番号に○印を付けること）

(1) 政務活動費収支報告書

(2) 政務活動実績報告書 （月別支出報告書、政務活動記録簿を修正する場合も含む。）

(3) 証拠書類の写し （領収書及び領収書等添付票、支払証明書）

(4) その他 （具体的な書類名： ）

4 残余额 （該当する番号に○印を付け、(1)の場合は金額を記載すること。）

(1) 修正の結果生じた新たな残余额は 82,440円 であり、返還する。

(2) 新たに返還すべき残余额は、生じていない。

【注】

- 1 修正に当たっては、政務活動費収支報告修正報告書(様式第 15 号)を提出するとともに、上記 3 (2)～(4)のうち修正するものを添付すること。

様式第15号(第6条関係)

年 月 日

年度政務活動費収支報告修正報告書

(年 月分～ 年 月分)

会派名又は無会派議員名

1 収 入

政務活動費 円

2 支 出

(単位 円)

経 費	支 出 額		備 考 (主な修正内容)
	修正前	修正後	
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			
残 余			

3 新 た な 残 余 円

- (注) 1 支出額欄には、修正箇所のみならず、経費ごとの金額を全て記載すること。
2 新たな残余欄には、「修正後の残余－修正前の残余」による額を記載すること。

●●年●月●日

●●年度政務活動費収支報告修正報告書

(●●年 4 月分～ ●●年 3 月分)

会派名又は無会派議員名

1 収 入

政務活動費

① 21,000,000 円

①修正対象年度の交付額

2 支 出

(単位 円)

経 費	支 出 額		備 考 (主な修正内容)
	修正前	修正後	
調 査 研 究 費	9,862,300	9,779,860	交通費及び会費の計上額修正
研 修 費	120,000	120,000	
広 聴 広 報 費	386,200	386,200	
要請陳情等活動費			
会 議 費			
資 料 作 成 費	15,000	15,000	
資 料 購 入 費	985,000	985,000	
事 務 所 費	2,350,000	2,350,000	
事 務 費	1,056,000	1,056,000	
人 件 費	5,800,000	5,800,000	修正前の残余额 ②=①-A
合 計	A 20,574,500	B 20,492,060	
残 余	② 425,500	③ 507,940	修正後の残余额 ③=①-B

3 新たな残余额

④ 82,440 円

 新たな残余额
④=③-②

- (注) 1 支出額欄には、修正箇所のみならず、経費ごとの金額を全て記載すること。
- 2 新たな残余额欄には、「修正後の残余－修正前の残余」による額を記載すること。

様式第11号の2(第6条関係)

〇〇年〇月分 支出報告書

会派名：〇〇〇〇〇〇〇〇

二重線で見え消し修正する。

幹 事 長

(修正報告用)

記載例

鈴木

佐藤

経 費	内 訳	支出金額
調 査 研 究 費	支出証明書：別紙のとおり	55,680
	領収書等添付票：別紙のとおり	14,340 18,340
	調査研究費 計	50,020 54,020
研 修 費	支出証明書：別紙のとおり	42,500
	領収書等添付票：別紙のとおり	16,200
	研修費 計	58,700
広 聴 広 報 費	領収書等添付票：別紙のとおり	5,400
	広聴広報費 計	5,400
要請陳情等活動費		
	要請陳情等活動費 計	
会 議 費		
	会議費 計	
資 料 作 成 費	領収書等添付票：別紙のとおり	5,000
	資料作成費 計	5,000
資 料 購 入 費	領収書等添付票：別紙のとおり	8,010
	資料購入費 計	8,010
事 務 所 費	領収書等添付票：別紙のとおり	35,089
	事務所費 計	35,089
事 務 費	領収書等添付票：別紙のとおり	18,360
	事務費 計	18,360
人 件 費	領収書等添付票：別紙のとおり	35,000
	人件費 計	35,000
合 計		215,579 219,579

修正する議員が修正年月日を記載し、署名する。
※会派共通経費の場合は、経理責任者が署名する。

●年●月●日修正 宮城 太郎

議員名 宮城 太郎

●年●月●日修正

様式第12号(第6条関係)

領収書等添付票

余白に修正年月日を記入する。

二重線で見え消し修正する。

経 費	調査研究費	按分率又は上限	2/3 ・上限
整理番号	3	政務活動費支出額	5,000円 9,000円
領収書その他の証拠書類の添付欄			

領 収 証

●●年4月25日

宮城県議会議員 **宮城太郎** 殿

金 10,000円也

ただし、〇〇シンポジウム 参加者交流会会費として

仙台市〇〇区×× ▲-▲
(公財) ●●●●財団 理事長 □□ □□ 

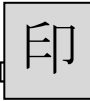
領 収 証

●●年4月30日

宮城県議会議員 **宮城太郎** 殿

金 6,000円也

ただし、〇〇組合 親善芋煮会参加費として

仙台市××区●● △△-△
宮城県〇〇組合仙台支部 支部長 □□ □□ 

③(上限)

計上を取り消す領収書を斜線で明示し、余白に「削除」と記載する。関係する補記があれば二重線で見え消しする。

削除

~~④~~

~~6,000 × 2/3~~

~~=¥4,000~~

(注) 按分による支出がある場合は、所定の欄に按分率及び政務活動費の支出額を記載し、余白に按分率の積算根拠を記載すること。

3 旅費の記載例

(例1) 日帰り 自家用車使用 の場合

積算根拠	必要書類	内 容
① 実費	(様式第13号) 支払証明書	燃料代に代わる車賃相当額を充当する場合に作成する。 ・全行程の総移動距離数(km)×32円を支払額とする。
記入例は 本頁下段	(様式第12号) 領収書等添付票	燃料代(政務活動分として按分したもの)、高速料金、駐車料金等の領収書の合計額を支払額とする。

記載例

活動記録簿の備考欄に「帰宅後の活動」と記載

以下の記載例は、次の2つの事例の記載例。

- ①「8/1 自宅(仙台)～目的地(仙台)～自宅(仙台)」応招日の帰宅後出発の場合
- ②「8/3 自宅(仙台)～目的地(石巻市河北)～自宅(仙台)」の場合

様式第13号

支 払 証 明 書

経 費 調 査 研 究 費

	支払年月日	支払額(円)	支払先／目的地	使途／移動距離(km)
①	●●年8月1日	640	仙台市○○区	20km
②	●●年8月3日	3,040	石巻市河北	95km
	計	3,680		

仙台市は区名まで、合併市町は旧市町村単位まで記入する。

様式第12号

領 収 書 等 添 付 票

経 費	調査研究費	按分率又は上限	10/10
整理番号	1	政務活動費支出額	〇〇,〇〇〇円
領収書その他の証拠書類の添付欄			
〇〇駐車場 ●●.8.1 〇〇〇 円 NEXCO東日本 利用料金 領収証 ●●.8.3 〇〇〇円 宮城県道路公社 使用料金 領収証 ●●.8.3 〇〇〇円			

(例2) 1泊2日 自家用車使用 の場合

※ 記載にあたっては、次の「実費による場合」と「費用弁償の規定準用による場合」の2つのケースがあります。

積算根拠	必要書類	内 容
実費	(様式第13号) 支払証明書	燃料代に代わる車賃相当額を充当する場合。 ・全行程の総移動距離数(km)×32円を支払額とする。
記入例は 本頁下段	(様式第12号) 領収書等添付票	燃料代(政務活動分として按分したもの)、高速料金、駐 車料金、宿泊代等の領収書を貼付する。

記載例

5/1活動記録簿の備考欄に「自宅→大崎市鳴子分」、
5/2活動記録簿の備考欄に「大崎市鳴子→自宅分」と記載

以下の記載例は、次の事例の記載例。

「5/1 自宅(仙台)～ 鳴子(1泊) 5/2鳴子～自宅(仙台)」の場合

様式第13号

支 払 証 明 書

経 費 調査研究費

支払年月日	支払額(円)	支払先/目的地	使途/移動距離(km)
●●年5月1日	1,440	大崎市鳴子	45km
●●年5月2日	1,440	大崎市鳴子	45km
計	2,880		

様式第12号

領 収 書 等 添 付 票

経 費	調査研究費	按分率又は上限	10/10
整理番号	1	政務活動費支出額	〇〇,〇〇〇円
領収書その他の証拠書類の添付欄			
領収証 ●●.5.2宿泊料 〇〇,〇〇〇円 〇〇ホテル		NEXCO東日本 利用料金 領収証 ●●.5.1 〇〇〇円	
〇〇駐車場 ●●.5.2 〇〇〇円		NEXCO東日本 利用料金 領収証 ●●.5.2 〇〇〇円	

(例3) 県外1泊2日 一般交通機関及び航空機利用 の場合

※ 記載にあたっては、次の「実費による場合」と「費用弁償の規定準用による場合」の2つのケースがあります。

積算根拠	必要書類	内 容
実費 記入例は 本頁下段	(様式第13号) 支払証明書	JR、地下鉄、バス等の運賃を記入する。 (※領収書が徴収できない場合のみ記入する。)
	(様式第12号) 領収書等添付票	航空運賃、タクシー代、宿泊代等の領収書を貼付する。

以下の記載例は、次の2つの事例の記載例。

7/1 自宅(塩釜)～仙台空港～大阪市(1泊)

7/2 大阪市～東京都～自宅(塩釜)のケース

記載例

様式第13号

7/1活動記録簿の備考欄に「塩釜駅→仙台空港駅 JR・アクセス鉄道代820円、
大阪空港→大阪駅 バス代640円」と記載、
7/2活動記録簿の備考欄に「大阪駅→塩釜駅 JR代」と記載

支 払 証 明 書

経 費 調 査 研 究 費

支払年月日	支払額(円)	支払先／目的地	使途／移動距離(km)
●●年7月1日	1,460	大阪府大阪市	
●●年7月2日	22,550	大阪府大阪市	
計	24,010		

様式第12号

領 収 書 等 添 付 票

経 費	調査研究費	按分率又は上限	10/10
整理番号	1	政務活動費支出額	000,000円
領収書その他の証拠書類の添付欄			
領収証 7/1仙台空港→大阪空港搭乗分 航空運賃として 0000円		領収証 ●●.7.2 000円 ■■タクシー	
領収証 ●●.7.1宿泊料 000円 00ホテル			

海外視察調査届出書

年 月 日

会派代表者 殿

会派名
議員名

記

1 期 間	年 月 日から 年 月 日まで (日間)			
2 視 察 地				
3 構 成 議 員				
4 調 査 目 的				
5 調 査 内 容				
活動予定日	訪問予定先 (都市名・会場)	相手方等	活動内容等	アポイントメント 取得状況
月 日				未 ・ 済
月 日				未 ・ 済
月 日				未 ・ 済
月 日				未 ・ 済
月 日				未 ・ 済
月 日				
6 所要見込額	円			

海外視察調査届出書

年 月 日

〇〇県議団団長 殿

会派名

〇〇県議団

議員名

宮城 治郎

記

●参加議員が複数の場合は、代表の議員名を記載するものとする。

1 期 間	●年 ●月 5日から ●年 ●月 8日まで (4 日間)																																						
2 視 察 地	●●●国																																						
3 構 成 議 員	宮城治郎、千代花子、青葉太郎																																						
4 調 査 目 的	本格的な〇〇社会を目前に控え、本県でも課題となっている〇〇の先進的な取り組みを行っている●●●国の●●の取組、成果及び課題について現地調査を行い、新たな〇〇の活用による〇〇の推進に資することを目的とする。																																						
5 調 査 内 容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>活動予定日</th> <th>訪問予定先 (都市名・会場)</th> <th>相手方等</th> <th>活動内容等</th> <th>アポイントメント 取得状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>●月 5 日</td> <td>〇〇市 ××ホテル</td> <td>〇〇同盟 事務局</td> <td>〇〇の現状や課題に関する意見交換等</td> <td>未 ・ 済</td> </tr> <tr> <td>●月 6 日</td> <td>〇〇市 △△研究所</td> <td>△△研究所 研究員</td> <td>〇〇研究の成果、今後の方針聞き取り、研究施設の視察</td> <td>未 ・ 済</td> </tr> <tr> <td>●月 7 日</td> <td>▲▲市 ■ ■社</td> <td>■ ■社 ●●部長</td> <td>〇〇に関連する施設調査、意見交換</td> <td>未 ・ 済</td> </tr> <tr> <td>●月 7 日</td> <td>▲▲市 ◇◇展示場</td> <td>■ ■社営業、 展示場バイヤー</td> <td>〇〇に関する市場の現地視察、意見交換</td> <td>未 ・ 済</td> </tr> <tr> <td>●月 8 日</td> <td>▲▲市 ▲▲市庁舎</td> <td>▲▲市 担当課長</td> <td>〇〇が周辺地域にもたらす影響調査</td> <td>未 ・ 済</td> </tr> <tr> <td>●月 8 日</td> <td>□□市 □□市庁舎</td> <td>□□市 担当課長</td> <td>〇〇が周辺地域にもたらす影響を調査</td> <td>未 ・ 済</td> </tr> </tbody> </table>				活動予定日	訪問予定先 (都市名・会場)	相手方等	活動内容等	アポイントメント 取得状況	●月 5 日	〇〇市 ××ホテル	〇〇同盟 事務局	〇〇の現状や課題に関する意見交換等	未 ・ 済	●月 6 日	〇〇市 △△研究所	△△研究所 研究員	〇〇研究の成果、今後の方針聞き取り、研究施設の視察	未 ・ 済	●月 7 日	▲▲市 ■ ■社	■ ■社 ●●部長	〇〇に関連する施設調査、意見交換	未 ・ 済	●月 7 日	▲▲市 ◇◇展示場	■ ■社営業、 展示場バイヤー	〇〇に関する市場の現地視察、意見交換	未 ・ 済	●月 8 日	▲▲市 ▲▲市庁舎	▲▲市 担当課長	〇〇が周辺地域にもたらす影響調査	未 ・ 済	●月 8 日	□□市 □□市庁舎	□□市 担当課長	〇〇が周辺地域にもたらす影響を調査	未 ・ 済
活動予定日	訪問予定先 (都市名・会場)	相手方等	活動内容等	アポイントメント 取得状況																																			
●月 5 日	〇〇市 ××ホテル	〇〇同盟 事務局	〇〇の現状や課題に関する意見交換等	未 ・ 済																																			
●月 6 日	〇〇市 △△研究所	△△研究所 研究員	〇〇研究の成果、今後の方針聞き取り、研究施設の視察	未 ・ 済																																			
●月 7 日	▲▲市 ■ ■社	■ ■社 ●●部長	〇〇に関連する施設調査、意見交換	未 ・ 済																																			
●月 7 日	▲▲市 ◇◇展示場	■ ■社営業、 展示場バイヤー	〇〇に関する市場の現地視察、意見交換	未 ・ 済																																			
●月 8 日	▲▲市 ▲▲市庁舎	▲▲市 担当課長	〇〇が周辺地域にもたらす影響調査	未 ・ 済																																			
●月 8 日	□□市 □□市庁舎	□□市 担当課長	〇〇が周辺地域にもたらす影響を調査	未 ・ 済																																			
6 所要見込額	240,000 円																																						

●見積書又は費用の内訳書を添付すること。
●欄が不足する場合は、複数枚使用するか、別紙にまとめても差し支えないものとする。

政務活動に係る事務所設置届

提出日 年 月 日

会派名		議員名	
-----	--	-----	--

所在地	住所			
	電話		FAX	
所有区分	☐ 自己所有又は生計を一にする親族の所有 ☐ 上記以外（第三者からの賃借物件等） ＊貸主： ＊賃借人：議員本人 ・ その他（ ） ☐ その他（ ）			
	他用途との兼用			
事務所要件	☐ 無 ☐ 有 { ☐ 後援会の事務所 ☐ 政党支部の事務所 ☐ 自宅との兼用 ☐ その他（ ）			
	☐ 事務所としての外形上の形態（看板設置等） ＊外観写真の添付 ☐ ＊地図の添付 ☐ ☐ 事務所としての機能（事務・応接スペース、事務用備品等） ☐ 連絡要員の配置			
事務所賃借料の計上	☐ 無 ☐ 有 ＊賃借料月額 月額 円 ＊按分率：／			
光熱水費の計上	☐ 無 ☐ 有 ＊電気 ・ ガス ・ 水道 ＊按分率：／ ＊その他（ ）			

※事務所を2ヶ所以上設置している場合は、それぞれ別葉で提出すること。

政 務 活 動 補 助 員 雇 用 届

提出日 年 月 日

会 派 名		議 員 名	
-------	--	-------	--

被雇用者①	氏 名			
	雇 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで		
	専任・兼任 の別	☐ 政務活動専任 ☐ 他の活動との兼務〔後援会・政党・その他（ ）〕		
	業 務 内 容			
	給与(賃金)	月給 ・ 日給 ・ 時間給 円		
	支 払 方 法	現金払い ・ 口座振込 毎月 日に支払		
	労働保険等 加入の有無	【雇用保険】： 有 ・ 無 【労災保険】： 有 ・ 無 【そ の 他】： 有() ・ 無		
被雇用者②	氏 名			
	雇 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで		
	専任・兼任 の別	☐ 政務活動専任 ☐ 他の活動との兼務〔後援会・政党・その他（ ）〕		
	業 務 内 容			
	給与(賃金)	月給 ・ 日給 ・ 時間給 円		
	支 払 方 法	現金払い ・ 口座振込 毎月 日に支払		
	労働保険等 加入の有無	【雇用保険】： 有 ・ 無 【労災保険】： 有 ・ 無 【そ の 他】： 有() ・ 無		
被雇用者③	氏 名			
	雇 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで		
	専任・兼任 の別	☐ 政務活動専任 ☐ 他の活動との兼務〔後援会・政党・その他（ ）〕		
	就 業 時 間			
	給与(賃金)	月給 ・ 日給 ・ 時間給 円		
	支 払 方 法	現金払い ・ 口座振込 毎月 日に支払		
	労働保険等 加入の有無	【雇用保険】： 有 ・ 無 【労災保険】： 有 ・ 無 【そ の 他】： 有() ・ 無		

雇 用 契 約 書

被 雇 用 者	ふりがな		生 年 月 日
	氏 名		年 月 日生
	現 住 所	(電話)	
下記の条件で契約します。			
雇 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで		
就 業 場 所			
職 務 内 容			
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分まで (うち休憩時間は 時 分から 時 分)		
休 日			
給 与 (賃 金)	基本賃金	月給・日給・時間給 円	
	諸 手 当		
	支 払 日	毎月 日締： 日に支払	
	支 払 方 法	現金払 ・ 口座振込	
	(振込先)	銀行 支店 (普通・当座) 口座番号	
その他の条件			
上記雇用期間満了をもって本契約を解消する。			
この契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。			
年 月 日			
雇 用 者 宮城県議会議員			印
被 雇 用 者			印