

政務活動費 制度と運用指針

静岡県議会

平成 25 年 3 月施行

平成 27 年 4 月改訂

平成 29 年 4 月改訂

令和 3 年 4 月改訂

令和 3 年 11 月改訂

(改正後の規定は令和 3 年度充当分から適用)

令和 6 年 4 月改訂

目 次

I 政務活動費の制度

| | | |
|-----|-----------|---|
| 1 | 制度の目的 | 1 |
| 2 | これまでの経緯 | 1 |
| (1) | 制度の創設 | 1 |
| (2) | 透明性の確保 | 1 |
| (3) | 政務活動費への移行 | 1 |
| 3 | 政務活動とは | 2 |
| 4 | 根拠法令等 | 2 |
| 5 | 条例の概要 | 2 |
| 6 | 事務手続きの流れ | 3 |

II 会計処理

| | | |
|-----|---------------------|---|
| 1 | 会計帳簿等の調製・整理保管・保存 | 4 |
| 2 | 証拠書類等の整理 | 5 |
| (1) | 支出証拠書 | 5 |
| (2) | 領収書等 | 5 |
| (3) | 支払証明書 | 6 |
| (4) | 県外調査概要書 | 6 |
| (5) | 事務所状況概要書及び職員雇用状況概要書 | 6 |
| (6) | 活動概要書 | 6 |
| (7) | 調査委託に係る契約書及びその成果物 | 7 |
| (8) | 広聴広報費により作成した印刷物 | 7 |
| 3 | 会計処理年度の考え方 | 7 |
| 4 | 残余金の返還 | 7 |

III 経費の範囲

| | | |
|-----|----------------|----|
| 1 | 経費の範囲 | 8 |
| 2 | 運用の指針 | 9 |
| (1) | 実費弁償の原則 | 9 |
| (2) | 按分による充当 | 9 |
| (3) | 会派と議員についての考え方 | 10 |
| (4) | 項目別運用指針 | 10 |
| (5) | 政務活動費を充当できない経費 | 15 |

IV 収支報告書の提出

- 1 収支報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
- 2 収支報告書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
 - (1) 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
 - (2) 非開示情報の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
 - (3) 議長の受理・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

V 収支報告書の閲覧

- 1 閲覧制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
 - (1) 閲覧に供する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
 - (2) 非開示情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 2 閲覧期間及び場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
 - (1) 閲覧期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
 - (2) 閲覧場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
 - (3) 県議会ホームページへの公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

< 指針様式 >

- 指針様式第1号：活動概要書（会議・懇談会参加）・・・・・・・・・・20
- 指針様式第2号：活動概要書（県政報告会）・・・・・・・・・・21

資料

< 関係法令 >

- 地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項・・・・22
- 静岡県政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第39号）・・・・23
- 静岡県政務活動費の交付に関する規程（平成13年県議会告示第2号）・・・・28
- 静岡県政務活動費の交付に関する条例第12条の規定に基づく議長の調査に関する要綱・・・・39
- 静岡県政務活動費の交付に関する規程第10条の規定に基づく収支報告書の閲覧に関する要綱・・・・40
- 静岡県政務活動費の収支報告書に関する事務処理要領・・・・・・・・・・43

I 政務活動費の制度

1 制度の目的

平成 12 年 4 月の地方分権一括法の施行を背景に、議会の活性化とその審議能力の強化を図り、地方議員の調査活動基盤を充実させる観点から、同年 5 月に地方自治法に政務調査費の交付制度が設けられ、その後、平成 24 年 8 月に経費の範囲の明確化等を目的とする政務活動費への改正が行われた。

政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として、また、議員がその職責・職務を果たすために行う活動を支えるために、議会における会派又は議員に対して交付するものとされている。

なお、政務活動費は、財源が公金であることから、その用途について透明性を確保することが求められており、近年の裁判例では、『議員や会派が積極的な立証活動を行わない場合は、金額や用途等からみて、資料の提出や補足説明をするまでもなく政務活動費であろうと社会通念上推認されるような支出（相当な電話料金、文具代金、郵便代金等）を除き、これを正当な政務活動費の支出と認めることはできない』という考え方が採られる傾向にある。

2 これまでの経緯

(1) 制度の創設

全国都道府県議会議長会を初めとする地方団体は、かねてから地方議員の活動基盤の強化について強い要望を行ってきたが、この活動が実を結び、平成 12 年 5 月の地方自治法の一部改正により政務調査費が制度化され、平成 13 年 4 月から施行された。

本県では、この改正を受け、平成 13 年 2 月定例会において、議員が制定議案を提出し、「静岡県政務調査費の交付に関する条例」を議決・制定した。

(2) 透明性の確保

政務活動費の透明性を求める動きが全国的に強まる中で、本県議会では、平成 19 年 2 月に、議長の諮問機関として「静岡県政務活動費に関する検討委員会」を設置し、政務活動費の透明性の確保について検討を行った。

この結果、全ての経費に係る領収書等の写しを収支報告書へ添付することや、県外における調査研究活動を行った場合に県外調査概要書を提出することなどを全会一致で決定し、平成 20 年 4 月 1 日以降の交付分から適用することとした。

また、平成 24 年の地方自治法の一部改正により、地方自治法上に議長が政務活動費の用途の透明性の確保に努める旨が定められた。

(3) 政務活動費への移行

平成 24 年 8 月、経費の範囲をより明確化するために、政務調査費を政務活動費に改

める地方自治法の一部改正が成立した。

本県では、この改正を受け、平成 24 年 12 月定例会において、議員が改正議案を提出し、「静岡県政務活動費の交付に関する条例」（以下、「条例」という。）への改正を議決し、平成 25 年 3 月 1 日から適用することとした。

3 政務活動とは（条例第 2 条）

会派又はその所属議員が行う調査研究、研修、広聴又は広報、要請又は陳情、県民からの相談への対応、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福祉の増進を図るために必要な活動をいう。

4 根拠法令等

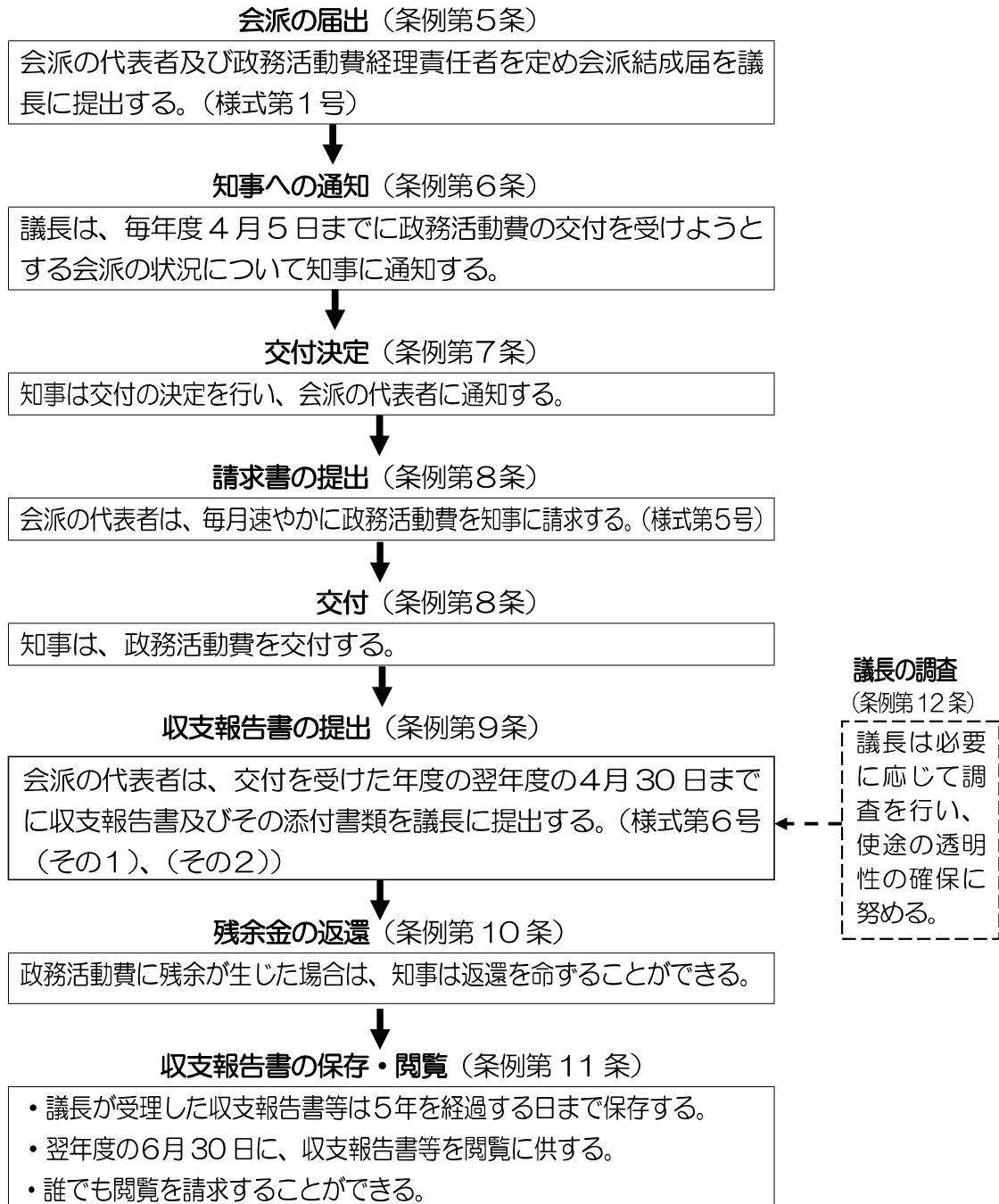
- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項から第 16 項まで
- 静岡県政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年条例第 39 号）
- 静岡県政務活動費の交付に関する規程（平成 13 年県議会告示第 2 号）
- 静岡県政務活動費の交付に関する条例第 12 条の規定に基づく議長の調査に関する要綱
- 静岡県政務活動費の交付に関する規程第 10 条の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱
- 静岡県政務活動費の収支報告書に関する事務処理要領

5 条例の概要

| 区 分 | 内 容 |
|-----------|---|
| 交付対象 | 議会の会派（所属議員が一人のものを含む。）に対し交付する。 |
| 交付額 | 月額 45 万円×各会派の月の初日における所属議員数 |
| 会派の届出 | 会派が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、議長に届け出なければならない。 |
| 交付方法 | 毎月、各会派の代表者からの請求に基づき交付する。 |
| 経費の範囲 | 政務活動費は、条例別表に定める経費に充てることができる。 |
| 収支報告 | ① 年度終了日の翌日から起算して 30 日以内に議長に提出。 ② 会派が消滅した場合は、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告を、速やかに議長に提出する。 |
| 交付金の返還 | 当該年度に交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度の支出の総額を控除して残余が生じた場合には返還しなければならない。 |
| 議長による調査 | 議長は、政務活動費の適正な運用を期するとともに、その使途の透明性の確保に努める。 |
| 収支報告書等の閲覧 | 何人も議長に対し収支報告書等の閲覧を請求できる。 ⇒ 収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して 60 日を経過した日の翌日から閲覧に供する。 |

| | |
|------|---|
| 会計処理 | 会派の経理責任者は、会計帳簿の調製、証拠書類等の整理保管をし、これらを5年間保存する。(会派が解散した場合であっても、経理責任者であった者は、同様に義務を負う。) |
|------|---|

6 事務手続きの流れ



II 会計処理

会派は、会派内の意思決定手続きや会計処理体制を整備し、適正な執行に努めなければならない。

1 会計帳簿等の調製・整理保管・保存

会派の政務活動費経理責任者は、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5年間保存しなければならない。（規程第9条）

従って、会派が解散等により消滅した場合であっても、政務活動費経理責任者であった者は、保存期間が経過するまで証拠書類等の保存が義務付けられる。

【証拠書類一覧】

| 区 分 | 様 式 | 5年間の保存 義務（会派） | 収支報告書へ添付 （翌年度の4月末） |
|---|----------|------------------|-----------------------|
| 支出証拠書 ※ 領収書等を貼付 | 要領様式 1-1 | ○ | ○（写し） |
| 支出証拠書（各種団体会費） ※ 領収書を貼付し、団体の会則等を添付 | 要領様式 1-2 | ○ | ○（写し） |
| 支出証拠書（入館料） ※ 領収書を貼付 | 要領様式 1-3 | ○ | ○（写し） |
| 支出証拠書（自動車燃料代） ※ 領収書を貼付又は支払証明したもの | 要領様式 1-4 | ○ | ○（写し） |
| 支払証明書 | 要領様式 1-5 | ○ | ○（写し） |
| 県外調査概要書 ◇ 県外での調査研究活動に伴う支出のある場合 | 要領様式 2 | ○ | ○（写し） |
| 事務所状況概要書 ◇ 事務所費の支出がある場合 | 要領様式 3 | ○ | ○（写し） |
| 職員雇用状況概要書 ◇ 人件費の支出がある場合 | 要領様式 4 | ○ | ○（写し） |
| 活動概要書（会議・懇談会参加） ◇ 会議・懇談会参加に伴う支出がある場合 （開催通知等の写しをもって代えることができる。） | 指針様式 1 | ○ | ○（写し） |
| 活動概要書（県政報告会） ◇ 県政報告会開催に伴う支出がある場合 | 指針様式 2 | ○ | ○（写し） |

- * 非開示情報（個人情報等）のある場合は、該当部分をマスキングして提出する。
ただし、**事務所費及び人件費に係る非開示情報（個人情報等）はマスキングをしないで提出する。**（公開時は議会事務局でマスキング作業を行う。）

2 証拠書類等の整理

(1) 支出証拠書

ア 支出証拠書の作成

支出証拠書は原則として経費項目毎に別葉で作成するものとし、要領様式第1-1号から第1-4号までに従い、支出年月日、支出額、支出内容等がわかるように作成する。

イ 領収書等の添付

支出証拠書の支出額に応じた領収書等を貼付する。

(2) 領収書等

政務活動費を支出した場合は、その金額にかかわらず、領収書等を徴し、整理・保管する。

ア 領収書の記載事項

領収書には、日付、金額、内容（但し書き）、あて先（支払者）及び支払相手方が明示されていなければならない。

ただし、慣例的に記載されずに自動発行されるものは、明示がなくても可とする。
（例）鉄道切符等自動券売機で発行される領収書、郵便局の領収書等レシート形式のあて先（支払者）、新聞代等の日付等

【領収書あて先の記載例】

- 会派が支出した場合 ⇒ ○○会派
- 議員が支出した場合 ⇒ ○○会派、○○会派△△議員、△△議員 のいずれか
 - ※ 5万円以上の領収書には、収入印紙の貼付が必要
 - ※ 記入漏れなどを補うための付記は、領収書に直接付記せず、支出証拠書の領収書貼付枠の余白に行うこと。

イ 領収書と同等の証拠書類

次に掲げるものは、アの「領収書の記載事項」に示した要件を備えた場合、領収書と同等のものとみなすことができる。

- レシート
- 振込受取書（銀行等振込書）
- A T M等による振込利用明細書

- ・口座引落としにおける通帳の写し（振替先が電子印字されていること）
- ・クレジットカード売上票（又は利用明細書）
- ・ETC利用証明書
- ・ICカードの利用明細書
- ・入場料・入館料の半券
- ・給与明細書等

※ 領収書としての要件（内容等）に不備がある場合は、その内容を支出証拠書の領収書貼付枠の余白に付記すること。

ウ 経費の分割

複数人で政務活動を行い、経費を一括で支払った場合、領収書は1部しか発行されないことから、正本を保管する者以外の者は、コピーを保管する。

この場合、1人分の支出額については、参加人数で割るなどし、その額を領収書または写しに記載する。

(3) 支払証明書

次の場合に限り支払証明を行うことができる。

- 【具体例】
- ・自動車燃料代（単価による充当方式の場合）（要領様式第1－4号）
 - ・公共交通機関で領収書等が発行されない場合の運賃（例：私鉄・路線バス等への現金乗車）（要領様式第1－5号）
 - ・回数券で有料道路を利用した際の1回分の利用料金（要領様式第1－5号）

(4) 県外調査概要書

県外における調査研究活動のために政務活動費を支出した場合は、県外調査概要書を作成し、収支報告書に添付する。（要領様式第2号）

なお、視察先等で受領した資料は、会派で保管する。

(5) 事務所状況概要書及び職員雇用状況概要書

事務所費又は人件費の支出がある場合に作成する。（要領様式第3号及び第4号）

この場合、会派の支部事務所としての位置付けを書面で明確にしておくとともに、賃貸借契約や雇用契約を締結する。

なお、これらの契約書や給与関係書類は証拠書類となるので、その写しを会派で保管する。

(6) 活動概要書

会議・懇談会参加又は県政報告会開催に係る経費に政務活動費を支出した場合は、活動概要書を作成し、収支報告書に添付する。（指針様式第1号又は第2号）

ただし、会議・懇談会参加の場合は、開催通知等の写しをもって代えることができる。

(7) 調査委託に係る契約書及びその成果物

調査委託する場合は、委託先と書面により契約を締結する。

契約に際しては、調査の目的、内容等を明記する。

なお、契約書及び成果物は証拠書類となるので、その写しを会派で保管する。

(8) 広聴広報費により作成した印刷物

印刷物（広報紙、報告書等）を作成した場合は、当該印刷物（原本又は写し）を会派で保管する。

3 会計処理年度の考え方

政務活動費は、会派からの請求に基づき、毎月交付されるが、支出に当たっては、当該年度内に発生した債務分について支出する（発生主義）。

従って、3月分の電話代、事務所賃借料等、前年度に発生した債務で支払が翌年度になる場合は、当該支出は前年度の支出として整理する。

（例）平成 25 年 3 月分の電気料等を、平成 25 年 4 月に支払った場合

⇒ 平成 24 年度分（平成 25 年 3 月分）の支出として整理

4 残余金の返還

政務活動費は、政務活動に要する経費の一部に充当するために交付されるものであることから、交付された総額から支出の総額を控除して残余が生じたときは、残余金を返還しなければならない。

「静岡県政務活動費の交付に関する条例」

第 10 条 知事は、会派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、当該会派がその年度において行った政務活動費による支出（別表に掲げる経費に係る支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額の返還を命ずることができる。

※ この規定は、政務活動費に残余が生じた場合の当該残余の返還及び目的外使用があった場合の当該目的外使用に係る政務活動費の返還について定めたものであり、あくまで知事の返還命令の根拠を明示的に規定しているもので、実際に残余が生じた場合には、会派が自主的に返還しなければならない。

Ⅲ 経費の範囲

1 経費の範囲

会派は、政務活動費を条例別表に定める政務活動に要する経費に充てることができる。
(条例第2条、別表)

【政務活動に要する経費の範囲】(内容及び例示)

| 項 目 | 内 容 | 例 示 |
|----------|---|---|
| 調査研究費 | 会派又はその所属議員(以下この表において「会派等」という。)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 | <ul style="list-style-type: none"> ・県内外での調査研究活動費 ・民間機関への調査委託費 ・交通費(鉄道賃、航空賃、バス賃、タクシー代、レンタカー代、高速料金、駐車場代) ・宿泊費 ・議連活動費 等 |
| 研修費 | 会派等が行う研修会(視察を含む。)、講演会等の実施に要する経費並びに会派等以外のものが開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派等が行う政務活動を補助する職員の参加に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場費、機材借り上げ費 ・講師謝金 ・会費(参加費用) ・交通費、宿泊費 ・資料代 等 |
| 広聴広報費 | 会派等が行う県政に関する政策等の広聴又は広報の活動に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙、報告書等の印刷費及び送料 ・交通費 ・会場借上げ代、設営費 ・ホームページ関連経費(プロバイダ料、回線使用料、作成・管理費) 等 |
| 要請陳情等活動費 | 会派等が行う要請又は陳情、県民からの相談への対応等の活動に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・資料印刷費 ・交通費、宿泊費 等 |
| 会議費 | 会派等が行う会議に要する経費及び会派等以外のものが開催する会議への会派等としての参加に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・会場費、機材借り上げ費 ・資料印刷費 ・会議録作成費 ・交通費 等 |
| 資料作成費 | 会派等が行う政務活動のために必要な資料の作成に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・印刷、製本代 ・原稿料 ・コピー代 等 |

| 項 目 | 内 容 | 例 示 |
|-------|--------------------------------------|---|
| 資料購入費 | 会派等が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> • 書籍購入代及び新聞購読料（電子データを含む） • その他資料購入費（ビデオ、CDを含む） • 有料データベース利用料 等 |
| 事務費 | 会派等が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> • 事務用品購入費 • 事務機器、備品購入費（リース代） • 通信費（郵便料、送料、電話通話料、インターネット接続料） • 自動車の燃料代、維持管理費（自賠責、任意保険、エンジンオイル交換経費） • 自動車リース代（基本契約料、上記自動車維持管理費） |
| 事務所費 | 会派等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 | <ul style="list-style-type: none"> • 事務所、駐車場賃借料 • 光熱水費 等 |
| 人件費 | 会派等が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費 | <ul style="list-style-type: none"> • 給料、手当、社会保険料、賃金等 |

※ 事務所費は、事務費から分類した（平成20年度交付分から適用）ものであるが、一般的な政治活動のための事務所費と混同しないようにしなければならない。

2 運用の指針

（1）実費弁償の原則

政務活動は会派またはその所属議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のもの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（費用弁償）**することを原則とする。

（2）案分による充当

会派またはその所属議員の活動は、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通例である。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當な場合にあっては、**各活動の実績（時間・面積等）に応じた案分又は充当限度割合による案分により充当する。**

なお、案分により政務活動費を充当する場合には、案分の積算根拠を明確にするとともに、支出証拠書に領収書の金額、案分の割合及び当該案分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

【充当限度割合】

| 区 分 | 充当限度 |
|--|------|
| 政務活動のみ | 全 額 |
| 政務活動(1/2)＋私用(1/2) | 1／2 |
| 政務活動(1/2)＋後援会活動(1/2) | 1／2 |
| 政務活動(1/3)＋後援会活動(1/3)＋政党活動(1/3) | 1／3 |
| 政務活動(1/4)＋後援会活動(1/4)＋私用(1/2) | 1／4 |
| 政務活動(1/6)＋後援会活動(1/6)＋政党活動(1/6)＋私用(1/2) | 1／6 |

(3) 会派と議員についての考え方

政務活動費は、静岡県議会の会派（所属議員が一人のものを含む。）に対し交付されるものであることから、政務活動費を充当することができる政務活動は、会派が行うものである。

このことから、会派として実施する政務活動を具体的に決定した上で、その所属議員が分担して行う場合に限り、個々の議員が実施する政務活動へも政務活動費を充当することができる。

この場合、会派と議員の間において、書面により、役割分担等の確認（契約・合意）を行うこととする。

また、会派の政務活動の拠点となる事務所に要する経費や政務活動を補助させるために必要な職員の人件費に政務活動費を充当する場合には、事務所状況概要書（要領様式第3号）及び職員雇用状況概要書（要領様式第4号）により、会派代表者が承認するものとし、その他の経費についても、必要に応じ、会派と議員の間で確認等を行う。

(4) 項目別運用指針

ア 共通事項

| 項 目 | 運 用 指 針 | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--------------------|------------------------------|-------|------------------------------|----|-----|--------------------|-----|----|-----|-------------------|-----|
| 交通費及び 宿泊費 | <p>◇ 充当基準</p> <p>調査研究活動や研修会参加等に係る交通費及び宿泊費は、実費弁償とする。但し、下記の項目については、表中の金額を限度額とする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>鉄道賃、船賃 航空賃、バス賃</th> <th>宿 泊 料</th> <th>タクシー代、高速道路料金、 レンタカー代、駐車場代</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>国内</td> <td>実 費</td> <td>実費 (上限：16,500円)</td> <td>実 費</td> </tr> <tr> <td>外国</td> <td>実 費</td> <td>実費 (上限：別に定める額)</td> <td>実 費</td> </tr> </tbody> </table> <p>*宿泊料（1泊2食相当額を含む）は、国内、外国とも、特別職の職員等の給与等に関する条例に定める額を上限とする。</p> | 区分 | 鉄道賃、船賃 航空賃、バス賃 | 宿 泊 料 | タクシー代、高速道路料金、 レンタカー代、駐車場代 | 国内 | 実 費 | 実費 (上限：16,500円) | 実 費 | 外国 | 実 費 | 実費 (上限：別に定める額) | 実 費 |
| 区分 | 鉄道賃、船賃 航空賃、バス賃 | 宿 泊 料 | タクシー代、高速道路料金、 レンタカー代、駐車場代 | | | | | | | | | | |
| 国内 | 実 費 | 実費 (上限：16,500円) | 実 費 | | | | | | | | | | |
| 外国 | 実 費 | 実費 (上限：別に定める額) | 実 費 | | | | | | | | | | |

| 項目 | 運用指針 |
|-----|---|
| 会費 | <p>◇ 他団体が開催する研修会、講演会等の会費支出 研修会、講演会等の内容が政務活動に適うものは充当が可能である。</p> <p>◇ 会議・懇談会の参加費 当該団体の活動内容や実態が政務活動に適うものであり、会派（議員）が所属しない他団体の主宰する懇談会等の参加費については、実質的な意見交換が中心である場合に充当が可能である。 参加費を充当する場合は、活動概要書（会議・懇談会参加）又は開催通知等の写しにより内容等を明らかにすることとする。 なお、飲食を伴う場合は、充当上限額を5,000円とする。</p> <p>◇ 各種団体年会費・月会費等 当該団体の活動内容や実態が政務活動に適うものは充当が可能であるが、それを明らかにするため、当該団体の会則・事業概要等を支出証拠書（各種団体会費）に添付する。</p> <p>【充当できない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の活動総体が政務活動に寄与しない場合の団体に対して納める会費 ・ 個人の立場として加入している団体など、議員個人に本来帰属する会費（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、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費） ・ 議会内の親睦団体の会費（野球部、ゴルフ部等） ・ 他の議員の後援会や祝賀会、政治資金パーティーの会費 ・ 親睦又は飲食を目的とする会合、意見交換を伴わない会合の参加費等 |
| 食料費 | <p>◇ 充当基準 食料費を充当する場合は、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ものであることを前提とした上で、政務活動としての会議との一体性が必要である。充当金額は社会通念上妥当と認められる範囲内とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議における昼食弁当は上限1,500円、夜食弁当は上限3,000円 ・ 飲食を伴う会議、懇談会の参加費は、上限5,000円 <p>なお、会議において昼食（夜食）弁当を提供する場合は、昼食（夜食）の時間帯を挟んで会議等を行う必要のある場合に限る。</p> |

| 項目 | 運用指針 |
|-------------|---|
| 食料費 (続き) | <p>◇ 【充当できない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・飲食を主目的とする会合に要する経費 ・バー、クラブ、居酒屋等の会合を行うには適切と言えない場所での会合に要する経費 ・研修会における昼食弁当代（京都地裁） <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(参考)「公職選挙法」第199条の2 寄付に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）</p> </div> |

イ 項目別

| 項目 | 運用指針 |
|----------|---|
| 調査研究費 | <p>◇ 美術館等入館料</p> <p>県内の美術館や博物館等の入館料を充当する場合は、支出証拠書（入館料）により目的、政務活動との関連等が明らかの場合に限り、充当が可能である。</p> |
| 資料購入費 | <p>◇ 会派又はその所属議員の新聞、情報誌購読料</p> <p>実態として会派の政務活動に使われているか否かが判断基準となる。 議員個人で新聞等を購入する場合は、政務活動の用に供するものでなければならない。</p> |
| 広聴広報費 | <p>◇ ホームページ関連経費（プロバイダー料、回線使用料、作成・管理費） 政務活動に係るものについては認められるが、その内容に応じて案分する。</p> <p>◇ 県政報告会</p> <p>県政報告会に係る経費を充当する場合は、活動概要書（県政報告会）により内容等を明らかにすることとする。 その際、政務活動と他の活動（後援会等）を区分し、時間案分又は充当限度割合により適切に案分する。</p> |
| 要請陳情等活動費 | <p>◇ 会派又はその所属議員が行う要請又は陳情、県民からの相談への対応</p> <p>県政の課題解決のための中央省庁や国会議員等に対する要請及び陳情のほか、県民からの相談への対応を含む。 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費を充当することはできない。</p> |
| 事務費 | <p>◇ 備品購入経費、リース代（事務機器を含む）</p> <p>議員の資産形成につながる可能性の高い高額な備品（取得価格が10万円以上）の購入代金は、政務活動費の対象外とする。但し、政務活動に直接必要と認められる事務機器（パソコン、プリンター、携帯電話（スマートフォン）等）についてはその限りではない。 但し、他活動と併用している場合は、その使用実態に応じて適切に案分する。</p> |

| 項目 | 運用指針 |
|-------------|--|
| 事務費 (続き) | <p>◇ 自動車燃料代 自動車燃料代(ガソリン代)は、政務活動に要した分について走行距離に応じて積算し、充当する。(要領様式第1-2号)但し、走行距離の記録が困難な場合は、充当限度割合により案分することができる。 充当方法は、領収書による充当方式又は燃料単価による充当方式のいずれかによるものとし、燃料単価については、静岡県職員の旅費に関する条例第17条第2項に規定する額とする。</p> <p>(注) 本会議や委員会における登庁、委員会の視察等の議会の公務については、旅費が支給されるため、政務活動費の充当はできない。</p> <p>◇ 自動車の維持管理費 政務活動に自動車を使用する場合は、社会通念上、保険(自賠責、任意保険)の加入及びエンジンオイルが必要なことから、これらにかかる経費を充当できるものとする。 ただし、自動車燃料代を燃料単価により充当している場合は、任意保険料を充当することはできない。</p> <p>◇ 自動車リース代 政務活動に必要な自動車を借上げる場合、政務活動費を充当できるのは1台とし、活動実態に応じて案分充当する。 なお、充当できる経費は、リース基本契約料、保険(自賠責、任意保険)、エンジンオイル交換経費とする。 ただし、リース期間満了後の所有権移転は、資産形成につながるため、認められない。</p> <p>※リース基本契約料・・・車両本体、取得税、登録諸費用、自動車税</p> <p>◇ 通信費(郵便料、送料、電話料金、携帯電話料金、インターネット接続料) 政務活動のために要した通信費は認められる。 郵便料、送料については、送付する都度「料金別納郵便」「料金後納郵便」「宅配便」等を利用することとし、原則、切手等の購入は認められない。 ただし、月額1万円以内の切手・はがき等の購入に限り充当できる。 電話料金及び携帯電話料金は、通話明細により具体的に立証されない限り、使用実態に応じて案分する。</p> <p>【充当できない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所に掲示する絵画等の美術・装飾品 ・事務所に設置する冷蔵庫、エアコン、ソファ等 の 備 品 ・車検・点検費用、修繕費、重量税等 ・日常生活用品(衣類、薬品等)の購入経費 |

| 項目 | 運用指針 |
|------|---|
| 事務所費 | <p>◇ 事務所の位置付け 政務活動費が会派に対し交付されていることから、書面により、議員事務所が会派の支部事務所等、政務活動の拠点として位置付けておく必要がある。</p> <p>◇ 事務所の要件 次の①～③の要件を備え、実際に政務活動に使用されていること。 ① 事務所として外形上の形態を有すること。(看板等の表記) ② 事務所として機能(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。 ③ 事務所を賃借している場合は、議員が契約者となり、賃借料、賃借物件、賃借期間等が明確である契約書が作成されていること。</p> <p>◇ 自己所有物件等の取扱い 自己所有物件及び生計を一にしている親族の所有物件の賃料、使用料、分担金の支払に政務活動費は充当できないものとする。 なお、光熱水費及び電話代等通信費には充当できるが、家族用と分離することが望ましい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ 「生計を一にしている」とは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い。常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には、「生計を一にする」ものとして取扱う。 なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいるものと認められる場合を除き、これらの親族は「生計を一にする」ものとして取扱う。(国税庁 所得税基本通達)</p> </div> <p>◇ 事務所の購入、修繕経費 事務所の購入や修繕費に充当することは、議員個人の資産形成と見られることから、認められない。</p> <p>◇ 経費の案分 会派又はその所属議員の活動は政務活動と他の活動(後援会、政党活動)が渾然一体となっていることから、事務所費(賃借料、光熱水費、維持管理費等)への政務活動費の充当に当たっては、各活動の実績に応じて案分充当する。 なお、経費の案分は、年度を通じて同じ案分方法を使用しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費は、別メーターで管理することが望ましいが、これによりがたい場合は、使用実態に応じて案分する。 ・ 賃借料及び維持管理費等の経費は、使用実態に応じて案分する。 *維持管理費 ⇒ 清掃、浄化槽の点検等日常維持管理に必要な経費 |

| 項目 | 運用指針 |
|--------------|--|
| 事務所費 (続き) | <p>【充当できない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己所有物件及び生計を一にしている親族の所有物件の賃料、使用料、分担金 事務所の購入や修繕費 |
| 人件費 | <p>◇ 充当基準 政務活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務活動費を充当することができる。</p> <p>◇ 親族を雇用している場合の取扱い 親族を職員として雇用し、政務活動に従事させている場合、当該職員（親族）へ支払う給与等の人件費の充当は可能であるが、県民からの誤解を招かないよう、明確な証拠書類の整理に努めなければならない。</p> |

(5) 政務活動費を充当できない経費

| 区分 | 具体例 |
|---------|--|
| 政党活動経費 | <ul style="list-style-type: none"> 政党活動、県連活動に要する経費（党大会参加経費、党大会賛助金） 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費 |
| 選挙活動経費 | <ul style="list-style-type: none"> 選挙等で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 その他選挙関係に係る経費 |
| 後援会活動経費 | <ul style="list-style-type: none"> 後援会活動に要する経費 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費 後援会主催の報告会開催等に要する経費 |
| その他の経費 | <ul style="list-style-type: none"> 忘年会・新年会と名のつく会合、挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（県主催のものは除く。） (例)・JA、漁協、土地改良区、森林組合等の総会の挨拶だけの出席 ・町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の新年会等 議員が他の団体の役職を兼ねている場合の当該団体の理事会、役員会又は総会の出席 |

Ⅳ 収支報告書の提出

1 収支報告書の作成

収支報告書は、規程第6条に定める様式第6号（P32～33）により作成する。

2 収支報告書の提出

会派の代表者は、収支報告書及びその添付書類を、年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出する（提出期限：翌年度の4月30日）。（条例第9条）

なお、提出後は、特段の事由がない限り訂正できないので、提出に当たっては、記載内容に間違いのないよう、十分留意する必要がある。

また、年度の途中で会派が消滅した場合には、会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を速やかに議長に提出しなければならない。

（1）提出書類

- 収支報告書（規程様式第6号）
- 支出証拠書の写し（領収書等を貼付又は支払証明したもの）
- 支払証明書の写し
- 県外調査概要書の写し（県外での調査研究活動に伴う支出のある場合）
- 事務所状況概要書の写し（事務所費の支出がある場合）
- 職員雇用状況概要書の写し（人件費の支出がある場合）
- 活動概要書の写し（会議・懇談会参加又は県政報告会開催に伴う支出のある場合。ただし、会議・懇談会参加の場合は、開催通知等の写しをもって代えることができる。）

（2）非開示情報の処理

提出すべき書類に、静岡県情報公開条例第7条各号に規定する非開示情報（個人情報等）が記載されている場合は、会派においてマスキングの上、提出する。

ただし、事務所費及び人件費に係る個人情報等はマスキングをしないで提出する。（公開時は議会事務局でマスキング作業を行う。）

*個人情報（静岡県情報公開条例第7条第2号）

個人に関する情報で個人を識別することができる（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別できることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれのあるもの。

【マスキングの方法】

非開示情報箇所には黒のカバーアップテープを貼付し、コピーする。

【マスキングの範囲】

| 区 分 | 内 容 | マスキングの範囲（具体例） |
|--------------------------|---|--|
| マスキング しなければ ならないもの | <p>個人情報等（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）</p> <p>*ただし、事務所費及び人件費に係る個人情報等は、マスキングをしないで提出する。（公開時は議会事務局でマスキング作業を行う。）</p> | <p>◇支払の相手方が個人の場合 （事業を営む個人の当該情報を除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払相手方の氏名 ・振込先の金融機関名、口座番号、 ・領収書の印影、住所、電話番号 <p>◇支払の相手方が法人の場合 （事業を営む個人の当該情報を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書の従業員氏名・印影等 <p>◇議員個人の情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関名、口座番号 ・非公開の電話番号、住所 <p>◇その他の個人情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書の支払相手方以外の氏名 |
| マスキング できるもの | <p>議会における会派または議員個人の活動に関する情報であって、公にすることにより、これらの活動に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの。 （静岡県情報公開条例第7条第7号）</p> | <p>マスキングの範囲は会派の判断によるものとする。</p> <p>但し、政務活動費の透明性の確保に鑑み、安易な運用は避けなければならない。</p> |

(3) 議長の受理

議長は、会派から収支報告書の提出を受けた時は、事務局に内容の確認をさせた後、受理する。

V 収支報告書の閲覧

1 閲覧制度

議長に提出された収支報告書及びその添付書類は、静岡県情報公開条例に基づく開示請求の手続きを経ることなく、閲覧できる。(条例第 11 条)

但し、収支報告書等の複写を要求する場合は、静岡県情報公開条例第 6 条各号に規定する開示請求の手続きを経なければならない。

(1) 閲覧に供する書類

| 区 分 | | 備 考 |
|-------|-----------------|--|
| 収支報告書 | | |
| 証拠書類等 | 支出証拠書 | 領収書等を貼付又は支払証明したもの |
| | 支払証明書 | 支払証明したもの |
| | 県外調査概要書 | 県外での調査研究活動に伴う支出のある場合のみ |
| | 事務所状況概要書 | 事務所費の支出がある場合のみ |
| | 職員雇用状況概要書 | 人件費の支出がある場合のみ |
| | 活動概要書(会議・懇談会参加) | 会議・懇談会参加に伴う支出がある場合のみ (開催通知等の写しをもって代えることができる。) |
| | 活動概要書(県政報告会) | 県政報告会開催に伴う支出がある場合のみ |
| | その他の証拠書類 | 請求明細等、会派から任意提出された書類 |

(2) 非開示情報の取扱い

収支報告書等に、静岡県情報公開条例に規定する非開示情報が記録されている場合は、その部分を除き、請求者の閲覧に供する。

2 閲覧期間及び場所

(1) 閲覧期間

収支報告書を提出すべき期間の末日(4月30日)の翌日から起算して60日を経過した日の翌日(6月30日)から、提出すべき期間の末日(4月30日)の翌日から起算して5年を経過する日まで、閲覧が可能である。

・平成24年度交付分の閲覧期間 ⇒ 平成25年6月30日～平成30年4月30日

(2) 閲覧場所

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行う。

閲覧の事務的な対応は議会事務局で行うが、**充当内容についての説明責任は、会派にある。**

(3) 県議会ホームページへの公開

県議会ホームページに、閲覧の開始時期等に関する情報及び各会派の収支報告書並びに支出証拠書等の提出書類を掲載する。

※ 支出証拠書等の提出書類については、平成 29 年度交付分を平成 30 年度から掲載

< 指針様式 >

指針様式第1号

活 動 概 要 書 (会議・懇談会参加)

年 月 日

会派名・議員氏名

| | | | | |
|-------|--|----------|-------|-----|
| 活 動 名 | | | | |
| 活動概要 | <p>1 参加日時</p> <p>2 場 所</p> <p>3 参加者</p> <p>4 内 容</p> <p>※ ため、案分率は、1/2・1/3・ / とする。 なお、飲食を伴う会議・懇談会の会費は、充当上限額を5,000円とする。</p> | | | |
| 経 費 | 項 目 | 政務活動費支出額 | 領収書番号 | 内 容 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 合 計 | | | |
| 備 考 | 添付書類：会議次第・会議資料 | | | |

指針様式第2号

| | | | | |
|--|---|----------|-------|-----|
| <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">活 動 概 要 書 (県政報告会)</p> <p style="margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 0;">会派名・議員氏名</p> | | | | |
| 活 動 名 | | | | |
| 活動概要 | <p>1 開催日時</p> <p>2 場 所</p> <p>3 参加者</p> <p>4 内 容</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">※ のため、案分率は、1/2・1/3・ / とする。</p> | | | |
| 経 費 | 項 目 | 政務活動費支出額 | 領収書番号 | 内 容 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 合 計 | | | |
| 備 考 | <p>※ 添付書類：案内状・会議資料・会議次第</p> | | | |

* 本概要書は、「県政報告会の開催」を行った場合に提出する。

資料

○ 關係法令

地 方 自 治 法

第 100 条

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が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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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。

静岡県政務活動費の交付に関する条例

(平成 13. 3. 28 条例第 39 号)

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項及び第 15 項の規定に基づき、静岡県議会議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第 2 条 政務活動費は、静岡県議会の会派（所属議員が 1 人のものを含む。以下「会派」という。）又はその所属議員が行う調査研究、研修、広聴又は広報、要請又は陳情、県民からの相談への対応、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福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動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 3 条 政務活動費は、会派に対し交付する。

(政務活動費の額)

第 4 条 政務活動費は、月額 450,000 円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員数による。

3 月の途中において、所属議員数に異動があった場合には、その異動が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、その異動が生じなかったものとみなす。会派が新たに結成若しくは解散し、又は一の会派が他の会派と合併した場合も同様とする。

4 会派の所属議員数の算定は、同一議員について重複することができない。

(会派の届出)

第5条 議員が会派を結成し、当該会派が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。

2 会派結成届の内容に異動が生じたときは、その代表者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。

3 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。

(会派の通知)

第6条 議長は、毎年度4月5日までに、当該年度初日における各会派の結成状況について、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、会派異動届又は会派解散届が提出されたときは、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7条 知事は、前条の規定により会派の通知を受けたときは、当該会派に係る政務活動費の交付の決定又は変更決定を行い、会派の代表者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8条 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けた後、毎月速やかに、別に定める様式により、当該月分の政務活動費を請求するものとする。

2 知事は、前項の請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

(収支報告書)

第9条 会派の代表者は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、別に定める様式により、年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により、速やかに議長に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、前2項の規定により収支報告書を提出するときは、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 政務活動費の支出に係る全ての領収書その他の証拠書類の写し

(2) 議長が別に定める書類

(政務活動費の返還)

第10条 知事は、会派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、当該会派がその年度において行った政務活動費による支出(別表に掲げる経費に係る支出をいう。)の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額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11条 議長が受理した収支報告書及び第9条第3項に掲げる書類(以下「収支報告書等」という。)は、受理すべき期間の末日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し前項の収支報告書等の閲覧を請求することができるものとする。

3 議長は、前項の規定による請求があった場合においては、当該収支報告書等に静岡県情報公開条例(平成12年静岡県条例第58号)第7条各号に掲げる情報のいずれかが記録されている場合を除き、閲覧させるものとする。

(透明性の確保等)

第12条 議長は、提出された収支報告書等について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るとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第13条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

附 則

この条例は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14 年 7 月 22 日条例第 53 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 19 年 12 月 27 日条例第 79 号）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の静岡県政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成 20 年 4 月 1 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 20 年 10 月 24 日条例第 47 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 12 月 28 日条例第 64 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日又は地方自治法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 72 号）中地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項及び第 15 項の改正規定並びに同項の次に 1 項を加える改正規定の施行の日のいずれか遅い日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正前の静岡県政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定により交付し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旧条例第 4 条の規定によりされている会派の届出又は第 5 条の規定によりされている会派の通知は、それぞれ改正後の静岡県政務活動費の交付に関する条例の相当する規定によりされた届出又は通知とみなす。
- 4 この条例の施行前に旧条例の規定によりこの条例の施行の日の属する月分の政務調査費を交付した場合は、当該月分の政務活動費を交付しない。
- 5 この条例の施行に伴って必要となる旧条例第 6 条の規定により行っ

た交付決定の変更は、この条例の施行後においても、同条の規定の例により行うことができる。

別表（第2条関係）

政務活動に要する経費

| 経 費 | 内 容 |
|----------------|---|
| 調査研究費 | 会派又はその所属議員（以下この表において「会派等」という。）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 | 会派等が行う研修会（視察を含む。）、講演会等の実施に要する経費並びに会派等以外のものが開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への所属議員及び会派等が行う政務活動を補助する職員の参加に要する経費 |
| 広聴広報費 | 会派等が行う県政に関する政策等の広聴又は広報の活動に要する経費 |
| 要請陳情等 活 動 費 | 会派等が行う要請又は陳情、県民からの相談への対応等の活動に要する経費 |
| 会 議 費 | 会派等が行う会議に要する経費及び会派等以外のものが開催する会議への会派等としての参加に要する経費 |
| 資料作成費 | 会派等が行う政務活動のために必要な資料の作成に要する経費 |
| 資料購入費 | 会派等が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費 |
| 事 務 費 | 会派等が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費 |
| 事 務 所 費 | 会派等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 |
| 人 件 費 | 会派等が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費 |

静岡県政務活動費の交付に関する規程

(平成 13 年 3 月 30 日県議会告示第 2 号)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、静岡県政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年静岡県条例第 39 号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派結成届等)

第 2 条 条例第 5 条に規定する様式は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式によるものとする。

会派結成届 様式第 1 号

会派異動届 様式第 2 号

会派解散届 様式第 3 号

(会派の通知)

第 3 条 条例第 6 条に規定する様式は、様式第 4 号(その 1) (その 2) によるものとする。

(交付決定通知の経由)

第 4 条 条例第 7 条の交付決定通知及び変更決定通知は、議長を経由するものとする。

(政務活動費の請求)

第 5 条 条例第 8 条第 1 項に規定する様式は、様式第 5 号によるものとする。

(収支報告書)

第 6 条 条例第 9 条第 1 項及び第 2 項に規定する様式は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式によるものとする。

(1) 政務活動費に係る収支報告について 様式第 6 号(その 1)

(2) 政務活動費収支報告書 様式第 6 号(その 2)

(議長が別に定める書類)

第 7 条 条例第 9 条第 3 項第 2 号に規定する議長が別に定める書類は、次に掲げる書類とする。

(1) 政務活動費を条例別表に掲げる調査研究費として使用し行われた静岡県外における調査研究活動に係る概要書の写し

(2) 事務所、職員雇用に関する概要書の写し

(収支報告書等の写しの送付)

第8条 議長は、条例第9条の規定により提出された収支報告書等の写しを、様式第7号により知事に送付するものとする。

(証拠書類等の整理保管)

第9条 会派の政務活動費経理責任者は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(収支報告書等の閲覧)

第10条 条例第11条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる。この場合において、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。

附 則

この告示は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年12月27日県議会告示第4号)

- 1 この告示は、公示の日から施行する。
- 2 改正後の静岡県政務調査費の交付に関する規程の規定は、平成20年4月1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25年1月11日県議会告示第1号)

この告示は、静岡県政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成24年静岡県条例第64号)の施行の日から施行する。

附 則 (令和3年3月30日県議会告示第2号)

- 1 この告示は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 改正後の静岡県政務活動費の交付に関する規程の規定は、令和3年4月1日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付した政務活動費については、なお従前の例による。

様式第1号（第2条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 様

会派名

代表者 氏 名

会 派 結 成 届

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

記

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

様式第2号（第2条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 様

会派名

代表者 氏 名

会 派 異 動 届

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

記

1 異動年月日

2 異動内容

| 区 分 | 新 | 旧 |
|------------------------------|--------------------------|---|
| 会 派 の 名 称 | | |
| 代 表 者 の 氏 名 | | |
| 政 務 活 動 費 経 理 責 任 者 の 氏 名 | | |
| 所 属 議 員 数 | | |
| 異 動 の あ っ た 所 属 議 員 氏 名 | (退会議員氏名) (入会議員氏名) | |

様式第3号（第2条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 様

会派名
代表者 氏 名

会 派 解 散 届

静岡県政務活動費の交付に関する条例第5条第3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 解散した年月日

様式第4号(その1)(第3条関係)(用紙 日本工業規格A4縦型)

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

県議会議長 氏 名

会派の結成状況について

静岡県政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により、会派の結成状況について下記のとおり通知します。

記

| | | | | |
|-------------------|--|--|--|--|
| 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 | | | | |

様式第4号(その2)(第3条関係)(用紙 日本工業規格A4縦型)

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

静岡県議会議長 氏 名

会派結成(異動、解散)届について

静岡県政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により、会派結成(異動、解散)届について下記のとおり通知します。

記

別紙会派結成(異動、解散)届のとおり

様式第5号（第5条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

会派名

代表者 氏 名

年度政務活動費請求書

静岡県政務活動費の交付に関する条例第8条第1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

金 円
但し、 年 月分（所属議員数 名）

様式第6号(その1)(第6条関係) (用紙 日本工業規格A4縦型)

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 様

会派名

代表者 氏 名

年度政務活動費に係る収支報告について

静岡県政務活動費の交付に関する条例第9条第1項(第2項)に基づき、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収 入
政務活動費 _____ 円

2 支 出
(単位： 円)

| 項 目 | 支出額 | 備 考 |
|----------------|-----|-----|
| 調査研究費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 広聴広報費 | | |
| 要請陳情等 活 動 費 | | |
| 会 議 費 | | |
| 資料作成費 | | |
| 資料購入費 | | |
| 事 務 費 | | |
| 事 務 所 費 | | |
| 人 件 費 | | |
| 合 計 | | |

3 残 余
_____ 円

様式第7号（第8条関係）（用紙 日本工業規格A4縦型）

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

静岡県議会議長 氏 名

政務活動費収支報告書等(写)の送付について

静岡県政務活動費の交付に関する規程第8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。

静岡県政務活動費の交付に関する条例第 12 条の 規定に基づく議長の調査に関する要綱

(平成 13 年 3 月 30 日制定)

(目的)

第 1 静岡県政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年静岡県条例第 39 号。以下「条例」という。）第 12 条の規定に基づく議長の調査について必要な事項を定め、政務活動費の適切な運営に資するものとする。

(状況報告)

第 2 議長は、条例第 12 条の規定に基づき必要があると認めるときは、各会派の代表者から、政務活動費の使用状況について報告を求めることができる。

(調査)

第 3 議長は、第 2 の報告を受けた場合において、必要があると認めるときは各会派の代表者に対し、各会派に保管している会計帳簿及び証拠書類等の提示を求め、調査することができる。

(是正勧告)

第 4 議長は、調査の結果、政務活動費の使途が条例の趣旨に適合しないと認めるときは、各会派の代表者に対し、是正するよう勧告することができる。

(知事への報告)

第 5 議長は、第 4 の是正勧告を行ったときは、その内容を知事に報告するものとする。

附 則

この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 3 月 19 日改正）

この改正は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 1 月 4 日改正）

この改正は、静岡県政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成 24 年静岡県条例第 64 号）の施行の日から施行する。

静岡県政務活動費の交付に関する規程第 10 条の 規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱

(平成 13 年 3 月 30 日制定)

(閲覧場所)

第 1 静岡県政務活動費の交付に関する規程（平成 13 年静岡県議会告示第 2 号。以下「規程」という。）第 10 条の規定に基づく議会事務局長が指定する場所は、静岡県議会事務局総務課とする。

(閲覧時間)

第 2 閲覧時間は、平日の午前 9 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時までとする。

(閲覧手続)

第 3 閲覧しようとする者は、総務課にその旨を申し出るとともに、別紙様式による閲覧記録簿に必要事項を記載しなければならない。

(閲覧方法)

第 4 閲覧者は、係員の指示のもとに閲覧しなければならない。

(写しの交付)

第 5 収支報告書等の写しの交付を受けようとする者は、静岡県情報公開条例（平成 12 年静岡県条例第 58 号）の定めるところにより請求しなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第 6 閲覧者は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 閲覧場所には、カメラ、複写機器などを持ち込まないこと。
- (2) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第 7 議会事務局長は、閲覧者が規程又は本要綱に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 12 月 27 日改正）

- 1 この改正は、公示の日から施行する。
- 2 改正後の静岡県政務調査費の交付に関する規程第 11 条の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱の規定は、平成 20 年 4 月 1 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 25 年 1 月 11 日改正）

この改正は、静岡県政務調査費の交付に関する規程の一部を改正する規程（平成 25 年静岡県議会告示第 1 号）の施行の日から施行する。

附 則（平成 31 年 3 月 29 日改正）

この改正は、公示の日から施行する。

(別紙)

収支報告書等閲覧記録簿

| 閲覧日 | 住所 | 氏名 | 閲覧開始 | 閲覧終了 |
|----------|----|----|------|------|
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |
| 年 月 日 | | | : | : |

静岡県政務活動費の収支報告書に関する事務処理要領

(平成 20 年 3 月 19 日制定)

(目的)

第 1 この要領は、静岡県政務活動費の交付に関する条例（平成13年静岡県条例第39号。以下「条例」という。）及び静岡県政務活動費の交付に関する規程（平成13年静岡県議会告示第 2 号。以下「規程」という。）に基づく政務活動費の収支報告書に関する事務処理に必要な事項を定めるものとする。

(添付書類)

第 2 条例第 9 条第 3 項第 1 号に規定する証拠書類は、様式第 1 - 1 号から様式第 1 - 5 号までによるものとする。

2 規程第 7 条第 1 号の概要書は、様式第 2 号によるものとする。

3 規程第 7 条第 2 号の概要書は、様式第 3 号及び様式第 4 号によるものとする。

附 則

1 この要領は、平成20年 4 月 1 日から施行する。

2 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25年 1 月 4 日改正）

この改正は、静岡県政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成24年静岡県条例第64号）の施行の日から施行する。

附 則

1 この改正は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

2 同日前に交付した政務活動費については、なお従前の例による。

附 則

1 この改正は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

2 同日前に交付した政務活動費については、なお従前の例による。

附 則

この改正は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この改正は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

2 同日前に交付した政務活動費については、なお従前の例による。

| | |
|------|--|
| 整理番号 | |
|------|--|

支出証拠書(各種団体会費)

(会派名・議員氏名 .)

| | | | |
|-------|-----------|-------|-------|
| 経費項目 | 調査研究費・研修費 | | |
| 内 容 | | | |
| 年 月 日 | 年 月 日～ | 年 月 日 | 金 額 円 |

| | |
|---------------------------|--|
| 会の趣旨・目的 | |
| 会の活動内容等 | |
| 政務活動・県政との関連性 | |
| ※ 添付書類：団体の会則・事業概要・その他 () | |

| | | | |
|-------|----------|--------|---------------|
| 案分の理由 | 領収書金額(a) | 案分率(b) | 政務活動費支出額(a×b) |
| | 円 | / | 円 |
| | | % | |

| | |
|------|--|
| 整理番号 | |
|------|--|

支出証拠書（自動車燃料代）

【 月分】 (会派名・議員氏名)

| | | | |
|-------|----------------|-------------|-----------------|
| 区 分 | 前回給油(領収書貼付分) A | 今回(直近の)給油 B | 総走行距離 C = B - A |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | |
| 走行距離 | k m | k m | k m |

| | | | |
|--|-----------|---------------|---------|
| (経費項目別充当額) | | | |
| 経費項目 | 走行距離 (km) | 積 算 方 法 ※ | 充当額 (円) |
| 事 務 費 | | 円 × k m / k m | |
| ※単価による充当方式 : 単価 (円) × 走行距離 (km) ※領収書による充当方式 ・ 積上げ方式 : 領収書金額 (円) × 走行距離 (km) / 総走行距離 (上記C) (km) ・ 充当限度割合による案分 : 領収書金額 (円) × 充当限度割合 | | | |
| ≪支払証明≫上記のとおり支払った(充当した)ことを証明します。 議員氏名 | | | |

≪領収書貼付枠≫

| | | | |
|-------|----------|--------|---------------|
| 案分の理由 | 領収書金額(a) | 案分率(b) | 政務活動費支出額(a×b) |
| | 円 | / % | 円 |

| | |
|---|--|
| <p>県 外 調 査 概 要 書</p> <p>年 月 日</p> <p>会派名・議員氏名</p> | |
| 目 的 | |
| 年 月 日 | |
| 場 所 | |
| 内 容 | <ol style="list-style-type: none">1 行程2 応対者3 聴取内容4 県政への反映 |

*本概要書は、県外における調査研究活動のために政務活動費を支出した場合に提出する。

事務所状況概要書

会派名

議員氏名

1 所在地

住所 _____

2 所有区分

専用事務所

延べ床面積（専有面積） _____ m²

賃貸物件 契約先（ _____ ）

自己所有

その他（ _____ ）

自宅兼事務所

延べ床面積 _____ m²

うち事務所面積 _____ m²

3 他用途との兼用の有無

有 ・ 後援会事務所 ・ 政党事務所 ・ その他（ _____ ）

無

4 駐車場

有

賃借物件（来客専用 _____ 台、来客兼用 _____ 台）

自己所有（来客専用 _____ 台、来客兼用 _____ 台）

無

5 事務所費の支出状況

| 項目 | 支払額/月 | 案分率 | | 案分後の充当額/月 |
|--------|-------|-----|---|-----------|
| 事務所賃貸料 | 円 | / | % | 円 |
| 駐車場賃貸料 | 円 | / | % | 円 |

*本概要書は、事務所費の支出がある場合に作成する。

*上記について、必要な箇所を記入すると共に、の該当する項目にレ印を、また、選択する項目を○で囲む。

職員雇用状況概要書

会派名

議員氏名

| 氏名 | 雇用期間 | 雇用形態 | 従事内容 | 給与支給状況 |
|----|-----------|--|--|---|
| | 年 月 ~ 年 月 | <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 | ・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) <input type="checkbox"/> 案分率 (/) <input type="checkbox"/> 勤務実績 | <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円) |
| | | <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等 | | |
| | 保管書類 | <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 | ・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) <input type="checkbox"/> 案分率 (/) <input type="checkbox"/> 勤務実績 | <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円) |
| | | <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等 | | |
| | 保管書類 | <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 | ・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) <input type="checkbox"/> 案分率 (/) <input type="checkbox"/> 勤務実績 | <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円) |
| | | <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等 | | |
| | 保管書類 | <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 | ・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) <input type="checkbox"/> 案分率 (/) <input type="checkbox"/> 勤務実績 | <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円) |
| | | <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等 | | |
| | 保管書類 | <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 | ・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) <input type="checkbox"/> 案分率 (/) <input type="checkbox"/> 勤務実績 | <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円) |
| | | <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等 | | |
| | 保管書類 | <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係 | | |
| | 年 月 ~ 年 月 | <input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤 | ・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他) <input type="checkbox"/> 案分率 (/) <input type="checkbox"/> 勤務実績 | <input type="checkbox"/> 月給 (円) <input type="checkbox"/> 日給 (円) <input type="checkbox"/> 時間給 (円) |
| | | <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等 | | |
| | 保管書類 | <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係 | | |

*本概要書は、人件費の支出がある場合に作成する。

*保管書類は、直接雇用の場合に作成・保管しなければならない書類である。

*上記について、必要な箇所を記入すると共に、□の該当する項目にレ印を、また、選択する項目を○で囲む。