

平成28年度 第7回議会改革推進会議 次第

日時：平成28年12月16日（金）
10:00～
場所：第1委員会室

1 開 会

2 議 題

（1）政務活動費の運用の見直しについて

（2）その他

3 閉 会

第7回議会改革推進会議

「政務活動費の手引」改訂案の主な変更点について

■本改訂案は、第5回・第6回の協議内容を踏まえ、すでにインターネット公開をしている他府県のマニュアル等を参考に、昨今の政務活動費訴訟に関する判例や社会的要請等に基づいて作成したものである。

政務活動費の執行上の原則を追加 【手引2ページ中段～4ページ上段】

■会派及び議員が使途等について説明責任を果たすためのなどの基本原則を記載。

- ①実費弁償の原則
- ②公益性の原則
- ③説明責任の原則
- ④按分の原則

※共通按分率についての考え方を導入。

会派や議員の活動は多面的であり、政務活動とそれ以外の活動 <議会公務・政党・選挙・後援会・私事>とが混在しているとの見解が一般的になってきたため、全ての政務活動費に共通按分率を適用することとし、実態による充当の場合には、明確な根拠を文書で説明できる場合とし、その文書も公開することとする。

⑤充当の整理時期等

※原則、現金主義とし領収書等発行日で整理する。年会費や年間購読料など、利用期間等が年度をまたぐ場合も支出した月で整理することとするが、その期間中に議員でなくなった場合は、任期を超える期間の相当額を返還するとする。

政務活動費の充当が不適当な経費の具体例を追加 【4～5ページ】

■項目に「議員活動の経費」を追加したほか、会派及び議員が行う会議に伴う昼食、夕食代等の充当禁止等、全国の議会で問題とされている具体例を追加した。

政務活動費交付制度の概要の追加・修正等【6～7ページ】

■議長への提出書類の追加・変更

- ①会計帳簿
 - ②政務活動費を使った全ての場合の活動記録簿
(※領収書により使用目的が明らかな場合の活動報告書の作成は不要とする)
 - ③支払証明書による充当を領収書が発行されない公共交通機関の運賃のみとする。
- 「透明性の確保」を「議長の調査」に改める。
- インターネット公表について記載する。

政務活動費を充てることができる経費の範囲及び取扱いの追加・修正等

【8ページ（会派分）9ページ（議員分）】

- ガソリン代を事務費から調査研究費等、付随する活動で充当することに変更する。
- 回線使用料、プロバイダー料を広聴広報費からインターネット接続経費へ変更する。
- 不適当な経費として以下の項目を追加
 - ①自己研鑽等が目的の研修会等への参加費
 - ②県政報告会等での参加者への食事の提供（社会通念上妥当と考えられる湯茶及び茶菓に限り支出できる。）
 - ③団体活動等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、会費等
 - ④決起大会等への参加にかかる経費

使途基準の考え方の追加・修正等

◆調査研究費【10ページ】

以下の項目等を追加

- ①ガソリン代については共通按分率を適用
- ②調査委託費については「業務委託契約書」「業務委託報告」「精算報告」を議長に提出する。
- ③配偶者・三親等以内の親族及び同一生計者を相手方とする調査委託契約経費の充当は認めない。
- ④情報収集活動費で会合に付随して飲食が伴う場合は、社会通念上許される範囲として、1人5,000円までを限度とする。（飲食費が分離できない場合に限る。）

◆広聴広報費【11ページ】

- ①名刺は事務費へ移動
- ②広聴活動について政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする他の活動がある場合は按分が必要と変更。
- ③広報紙の使途内容を「印刷」の他、制作委託費・デザイン・レイアウト費を追加。
- ④後援会名義での県政報告や封筒の作成に対し政務活動費を充当できることを追加。
- ⑤政党・後援会ホームページへのリンクや議員の宣伝的要素が強い部分がある場合

は共通按分率を適用することを追加。

◆会議費【12ページ】

- ①会派・議員が行う会議と団体等が行う会議等の場合の区別を行う。
- ②「食事の提供は社会通念上妥当と考えられる湯茶及び茶菓に限り支出できる。」としたことから、会議における昼食弁当代1,500円、夜食弁当代3,000円は削除する。

◆資料作成費【12ページ】

- ①事務打ち合わせ等の資料であることを追加する。
- ②調査研究・研修・広聴広報・要請陳情活動・会議費のための資料作成は、それぞれの経費項目で計上することを追加する。

◆資料購入費【12ページ】

- ①書籍購入費について、領収書等に書籍名の記載がない場合は、表紙の写し等を添付することを追加する。
- ②同一新聞や図書等の複数部数の購入は相応した部数であることが文書で説明できる場合に限ると追加する。
- ③住宅地図には共通按分率を適用するを追加する。

◆事務所費【13ページ】

- ①「自己所有物及び生計を一にしている親族の所有物件の賃料等を認めない」を「自己所有物及び配偶者又は三親等以内の親族及び同一生計者」に変更する。
- ②「自己、配偶者又は三親等以内の親族及び同一生計者の経営する法人の所有物件の賃料等に充当しない」を追加する。
- ③事務所の賃料・光熱費は共通按分率の適用又は使用実態を文書で明確に説明できる場合は使用実態による充当に変更する。

◆事務費【14~15ページ】

- ①備品は1件当たり3万円以上の物品とし、備品台帳を整備し議長に報告するを追加する。
- ②リース車を私的活動と併用して使用する場合は共通按分率1／4を適用するを追加する。
- ③リース車を議員活動専用で使用する場合は共通按分率1／2を適用するに変更する。
- ④はがき・切手の購入は受け払い簿を整備の上、議長に報告し、年度内に使用した分を充当するを追加する。
- ⑤名刺代は事務費として1／2を限度に充当できるを追加する。

◆人件費【16ページ】

- ①雇用契約書、源泉徴収票など税務署への申告書類、社会保険・雇用保険の関係書

類、賃金台帳等を議長へ提出するに変更する。

②親族雇用について「生計を一にする親族は雇用できない」としていたものを

「配偶者、三親等以内の親族及び同一生計者」

「自己、配偶者、三親等以内の親族が経営する法人職員への人件費」

を政務活動費に充当することを自粛するに変更する。

③人件費は共通按分率1／2を適用又は賃金台帳等により雇用実態を文書で明確にできる場合は活動実態による充当と変更する。

選挙期間中の政務活動費の充当基準の追加・修正等【17ページ】

■任期終了間際の備品購入は「控えた方がよい」を「充当できない」と変更。

■選挙期間直前・期間中の広報紙の発行は、政務活動費への充当を自粛するを追加する。

■選挙活動のために行うホームページの作成・変更等に要する経費、選挙後の選挙運動部分の削除等の経費に政務活動を充当しないを追加する。

政務活動費交付手続きの追加【18ページ】

■交付を辞退する場合の議長への届出等を追加する。

会計帳簿等調製及び証拠書類の整理・保管の追加・修正【19～21ページ】

■会計帳簿について、具体的な内容・使途欄を詳細に記載し、会計帳簿だけで説明責任が果たされるようにとの文言を追加。

■会計帳簿の様式（番号の付け方・按分率欄等）の修正。

■海外・県外視察用のみの活動記録簿に「県内視察」「業務委託」「意見交換会」「会議」「研修参加」「会議・研修会開催」「広報紙発行」「年会費負担」を追加。

■領収書添付用紙の修正。

■支払証明書利用を領収書が発行されない路線バス等に限定。

収支報告書の提出の追加・変更【22ページ】

■新たに議長に提出し公開することとなる書類等の追加。

①会計帳簿②各種契約書③活動記録簿（県内視察、業務委託、会議等参加費、会議等開催費、広報紙発行、年会費負担）④事務所状況報告書⑤職員雇用状況報告書⑥備品台帳⑦切手受払簿

- 領収書添付用紙には領収書原本を貼って議長に提出し、チェックを行う。
- 収支報告書の支出総額は収入総額を超えないこととする。
- 4月～9月分の関係書類等を10月末までに事務局に提出し、上半期分のチェックを行うこととする。

提出書類のマスキングの追加【23～24ページ】

- 不開示情報とする具体例の追加。
(議員の通帳残高及び政務活動費に充当した経費以外の支出に係る掲載部分やクレジット利用明細の政務活動に充当した経費以外の記載部分等)

検査等の追加・変更【26～27ページ】

- 調査は収支報告書が提出された際、事務局が会計帳簿との突合など基本的な事項について確認を行うとしていたものに加え、第三者機関による検査を追加する。(第三者機関による検査は疑義が出た提出書類の検査とともに、必要に応じて対面調査を実施する。)
- 判断が困難なケースについては、各派連絡会で協議するとしていたものを第三者機関に助言・意見を求め、その結果を会派・議員に報告するとともに結果を適宜各派連絡会へ報告し周知を図るに変更する。

閲覧の追加・変更【28～29ページ】

- 閲覧書類の追加
- インターネット公表の追加（公表日は閲覧開始日の翌日から30日以内とする。図書室での閲覧開始が7月1日の場合、8月1日からのインターネット公表となる。）
- インターネット公表は奈良県議会ホームページにおいて行う。

その他の変更

- 領収書添付様式の変更 【資料3の1～3ページ】
 - ①領収書は1枚の添付②縮小はしない③按分率、政務活動費充当額の記入④備考欄に按分率の説明を記入
- 会計帳簿の様式の変更 【資料3の4ページ】
 - ①領収書整理番号は月単位で1から付加②具体的な内容・使途を記入する③按分率と政務活動費充当額の欄を挿入

■支払証明書の様式の変更 【資料3の5~6ページ】

- ①領収書扱いとして領収書整理番号と同様に番号を付加
- ②按分率と政務活動費充当額の挿入
- ③具体的な内容及び使途を記入する

■収支報告書の変更 【資料3の7~9ページ】

- ①支出額合計は収入額合計を超えないこととする
- ②備考欄の名称を主たる支出の内訳に変更する

【参考】条例の改正等について

条例改正：政務活動の適正使用と使途の明確化を会派と議員に義務付け、不適切な収支報告書の是正勧告・命令の権限を議長に与える。第三者機関を設置する。
議長に提出する書類等の変更・辞退の場合の取り扱い 等

- ・規程改正：様式の改正、議長が別に定める書類の改正、インターネット公開日の追加、
辞退届等、様式の追加
- ・要綱改正：領収書等閲覧記録簿の様式の追加 等

政務活動費の手引

(案) 初校

(政務活動費の運用方針)

(平成29年4月改訂)

奈良県議会

目 次

～第1章 政務活動費の運用方針～

1. 政務活動費の目的と充当が不適当な経費について	
(1) 政務活動費とは	1
(2) 政務活動費ができる経緯と本県の運用の経緯	1
(3) 目的・必要性	2
(4) 政務活動費の執行上の原則	2~3
(5) 政務活動費の充当が不適当な経費	3~5
2. 奈良県政務活動費交付制度の概要と政務活動費を充てることができる経費の範囲	
(1) 奈良県政務活動費交付制度の概要	6~7
(2) 政務活動費を充てることができる経費の範囲及びその取り扱いについて	
①政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第2条）及び 具体的な使途の例示（会派分・議員分）	8~9
②使途基準の考え方	10~16
③選挙期間中の政務活動費の充当基準	17
3. 政務活動費交付手続き	
(1) 会派の場合	18
(2) 議員の場合	18
(3) 会派に異動や解散があった場合	18
(4) 交付を辞退する場合	18
4. 会計帳簿等の調製及び証拠書類の整理・保管	
(1) 整理・保管義務	19
(2) 整理・保管する証拠書類	
①会計帳簿	19
②活動記録簿	19
③各種契約書	20
④領収書・領収書添付用紙	20
⑤支払証明書	20

⑥自動車使用記録簿	20
⑦その他	20~21

5. 収支報告

(1) 収支報告書の提出

①提出義務	22
②提出等の時期(期限)	22
③提出書類のマスキング	23~24

(2) 残余額の返還

①返還義務	24
②返還時期	24

(3) 訂正

24~25

6. 検査等

(1) 議長の調査等	26
(2) 検査等の実施方法	26
(3) 相談	26~27

7. 閲覧・インターネット公表

(1) 対象

①収支報告書	28
②証拠書類等	28

(2) 期間

28

(3) 場所等

28

(4) 方法

①閲覧	29
②複写	29

8. 税務上の取扱い

(1) 所得税法上の取扱い

①会派	29
②議員	29

～第2章 その他参考資料～

1. 様式及び記載例

(1) 会派結成届（第1号様式）	23~24
(2) 会派異動届（第2号様式）	25~26
(3) 会派解散届（第3号様式）	27~28
(4) 政務活動費請求書：会派分（第5号様式）	29~30
(5) 政務活動費請求書：議員分（第6号様式）	31~32
(6) 収支報告書：会派分（第7号様式）	33~36
(7) 収支報告書：議員分（第8号様式）	37~40
(8) 支払証明書（第9号様式）	41~42
(9) 海外政務活動記録簿（第10号様式）	43~44
(10) 県外政務活動記録簿（第11号様式）	45~46
(11) 領収書はり付け用紙（第12号様式）	47~48
(12) 会計帳簿（第14号様式）	49~50
(13) 訂正届（第15号様式）	51~52
(14) 自動車使用記録簿（参考書式）	53~54

2. 関係法令

(1) 地方自治法（第100条第14項から第16項）	55
(2) 奈良県政務活動費の交付に関する条例	56~62
(3) 奈良県政務活動費の交付に関する規程	63~64
(4) 奈良県政務活動費に係る収支報告書及び 領収書等の閲覧に関する要綱	65~66
(5) 奈良県情報公開条例（第7条）	67~68
(6) 公職選挙法（第199条の2）	69

～第1章 政務活動費の運用方針～

1. 政務活動費の交付目的と充当が不適当な経費について

(1) 政務活動費とは

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、地方公共団体が条例の定めるところにより、その議会における会派又は議員に対し交付することができる経費。

【政務活動費を充当できる経費の範囲】

会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費

(2) 政務活動費ができた経緯と本県の運用の経緯

- ①本県では、平成12年度までは補助金要綱の規定に基づき「政務調査研究費」を会派に交付。
②平成13年4月「奈良県政務調査費の交付に関する条例」「同規程」施行。
※平成12年に地方自治法（100条）の一部が改正され、条例の定めるところにより、会派又は議員に「政務調査費」を交付できることになった。

【交付月額】
会派交付 5万円×所属議員数
議員交付 25万円

- ③平成20年3月「奈良県政務調査費の交付に関する条例」「同規程」を改正、平成20年4月施行、「奈良県政務調査費の手引（運用方針）」を作成。

(条例・規程の主な改正点)

- ・交付月額を変更。
会派交付 2万円×所属議員数
議員交付 28万円
- ・収支報告の際、全ての支出について領収書等を添付する。
- ・海外調査及び県外調査については、活動記録簿を添付する。

(手引において定めた主な事項)

- ・飲食代、弁当代、宿泊代等の充当額の上限
- ・他の活動との按分方法 など

- ④平成24年12月「奈良県政務調査費の交付に関する条例」「同規程」を改正、平成25年3月施行。(条例・規程の施行日に合わせて本編を改訂)

※平成24年9月地方自治法（100条）が一部改正（H25.3施行）され、「政務活動費」とされたことに伴う改正。

(条例・規程の主な改正点)

- ・交付目的を従前の「調査研究」に「その他の活動」を加え、「政務活動費」とする。
- ・使途基準を条例において定める。
- ・議長は、使途の透明性の確保に努める。

⑤平成28年9月に発覚した政務活動費の不正使用を受け、「議会改革推進会議」で適正執行の確保に向けた協議を重ね、条例・規程・手引等の改正を行った。

(3) 目的・必要性

- ・県議会は、二元代表制のもと、県民の負託に応え、政策立案機能や監視機能の充実強化を図り、議会に求められる権能を十分に發揮することが求められている。
- ・県議会がその権能を十分に發揮するためには、会派・議員が、本会議や委員会での質問、質疑、政策論争をはじめとする様々な議員活動を積極的に行う必要があり、また、そのためには、県の事務や地方行財政などの事項について、住民や知識経験者からの意見聴取や現場視察、あるいは資料収集を行うことなどにより、様々な意見や情報を蓄積することが重要となっている。
- ・これには、意見聴取や現場視察などのために各種の経費が必要なことから、県が条例を定めることにより、その経費の一部を公費で負担しているところである。
- ・政務活動費は、議会及び議員が、県政に関し様々な意見や情報を蓄積するために必要な経費であり、すなわち議会が活性化を図り、求められる権能を発揮するために必要不可欠な経費である。

(4) 政務活動費の執行上の原則

①実費弁償の原則

政務活動費は使途基準に基づき社会通念上妥当な範囲で実費弁償により支出することを原則とする。

②公益性の原則

政務活動費は必要性と合理性が認められ、かつ公益性が認められているものでなければならない。

③透明性の原則

政務活動費の使途については、会計帳簿・領収書・契約書などの客観的な証拠書類に基づき、明らかにしなければならない。

④説明責任の原則

政務活動費の使途については、その目的及び内容が適正なものであるについて、会派及び議員が県民に対し、自ら説明責任を果たさなければならない。

⑤按分の原則

議員の活動は政務活動以外に議会活動・政党活動・後援会活動・選挙活動・私的活動等と多面的であり、明確な区分が難しい場合がある。政務活動と政務活動以外の活動が混在する場合は会派・議員の責任において、合理的な方法により経費を按分して支出しなければならない。このため、原則として、全ての政務活動費に共通按分率を適用することとする。

【共通按分率による充当】

ア 政務活動及びそれ以外の議員活動が混在する場合

政務活動 1／2	それ以外の議員活動 1／2
----------	---------------

イ 政務活動、それ以外の議員活動及び私的活動が混在する場合

政務活動 1／4	それ以外の議員活動 1／4	私的活動 1／2
----------	---------------	----------

※「それ以外の議員活動」とは、政党活動、後援会活動、選挙活動をいう。

- ・共通按分ではなく、個別の按分率を採用する場合には、会派又は議員の責任において、個別の按分率の正当性を客観的に説明できるようにしなければならない。

＜例＞広報紙等の面積按分

- ・共通按分率より政務活動の実態が明らかに低い場合は、実態按分率による充当としなければならない。

⑥充当の整理時期

原則、現金主義とし、領収書等で支払い済みであることが確認できる場合に限り、領収書等発行日で整理する。年会費や年間購読料など、利用期間等が年度をまたぐ場合も支出した月で整理することになるが、その期間中に議員でなくなった場合は、任期を超える期間の相当額を返還するものとする。

また、口座引落によるもので領収書が発行されない場合は、通帳の当該部分の写しを必ず添付する。

【整理時期の例外】

I クレジットカード払い

取引時に相手方が発行する売上票や明細書等の発行日又はカード会社が発行するカード利用明細書の発行日で整理することができる。

II 新たに議員になった場合

ア 原則、任期開始日以降に債務が発生し支払いを行ったものについて充当できる。

イ 任期開始日をまたぐ継続的契約のものは日割り計算等により充当できる。

III 議員でなくなる場合

ア 任期中に債務が発生し収支報告書の提出期限までに支払額が確定したものについて充当できる。

イ 任期終了日をまたぐ継続契約のものは日割り計算により充当できる。

IV その他

視察調査の交通費等活動報告書の作成が必要になるもので前払いしたものは、活動日で整理する。

(5) 政務活動費の充当が不適当な経費

①議員活動の経費

〔例〕

- ・本会議、委員会、協議会、審議会等の場の活動
- ・議員派遣、その他公務

②政党活動の経費

〔例〕

- ・県連（政党等）活動に要する経費
- ・政党構成員として招待された式典、会合への出席に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ピラ等作成及び発送経費
- ・政党組織の事務所の設置及び維持管理に要する経費（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
- ・政党の派の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費
- ・政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

③選挙活動の経費

〔例〕

- ・選挙運動・活動（県議会議員、衆・参議院議員、知事・市町村長、市町村議員選挙等）に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙運動・活動用の資料（広報紙・パンフレット・選挙ピラ等作成及び発送経費、公認推薦料、陣中見舞金等
- ・選挙活動事務所の設置及び管理に要する経費

④後援会活動の経費

〔例〕

- ・後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ピラ等）の作成及び発送経費
- ・後援会活動としての報告会等の開催経費
- ・後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む）
- ・後援会が主催し、主として会員を対象とする県政報告会の経費

⑤私的経費

〔例〕

- ・団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席に要する経費
- ・慶弔賀別費等（例：見舞、香典、祝金、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印刷など)
- ・冠婚葬祭の出席に要する経費（葬儀、結婚式、祝賀会・祭記・祭礼）
- ・宗教活動に要する経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・私的用務による観光、親睦会、レクリエーション、旅行等への参加のための経費
- ・議員個人の私的目的のために使用する経費（趣味、個人としての研鑽のための資格獲得等プライベートな活動）

⑤その他

【会費関係】

〔例〕

- ・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、会費等
- ・選挙の支援団体の会合に出席する会費
- ・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（賃貸借している政務活動用事務所のマンション管理組合等に支払う地区共益費的な費用は除く）、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、商工会費、スポーツクラブ会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブ会費など
- ・政党（県連）本来の活動に伴う党大会、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・囲碁会等）の会費
- ・他の議員の後援会や政治資金パーティーに出席する会費
- ・冠婚葬祭の会費（結婚式の祝儀、会費、香典等）
- ・宗教団体の会費
- ・飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- ・団体等への寄付金（団体への財政支援と思われる会費）

【会議費関係】

〔例〕

- ・挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・飲食・会食を主目的とする各種会合の開催に要する経費
- ・バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とはい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、役職の資格として当該団体の理事会、役員会、総会等に出席する経費
- ・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食その他の経費
- ・会派及び議員が行う会議に伴う昼食、夕食（夜食）代
- ・飲酒を伴う会合に要する経費

【事務所費関係、その他】

〔例〕

- ・事務所購入費、建築工事費
- ・事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品の購入費用
- ・事務所として必要な機能を超えた備品等の設置費用
- ・政務活動に使用する自動車の購入費、修理点検等維持管理費（車検代、保険料、自動車税、修理代、消耗品、洗車代）

2. 奈良県政務活動費交付制度の概要と政務活動費を充てることができる経費の範囲

(1) 奈良県政務活動費交付制度の概要

交付対象	会派（所属議員が一人の場合を含む）及び議員	条例第3条
交付額	・会派：月額2万円×会派所属（月の初日所属）議員数 ・議員：月額28万円	条例第4条 条例第5条
交付方法	四半期に分けて交付する。	条例第9条
政務活動費を充てる事ができる経費の範囲	<政務活動費を充てる事ができる経費の範囲> ☆会派 ⇒ 条例別表第一 ☆議員 ⇒ 条例別表第二 (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) ☆使途基準の考え方（7ページ～13ページ） ☆政務活動費の充当が不適当な例（2ページ～3ページ）	条例第2条
収支報告	支出項目別の金額及び主たる支出の内訳等を記載した収支報告書に領収書等を添付して議長に提出しなければならない。 ☆会計帳簿（事務局チェック後返還） ☆活動記録簿（県外、海外政務活動原則、政務活動費を使った全ての場合）（広報紙・成果物・関係資料等を添付） ☆領収書添付様式の写し（社会慣習その他の事情によりバス代等領収証が取得できない場合のみ支払証明書で代用できる） ☆事務所状況報告書の写し（契約書等を添付） ☆職員雇用状況報告書の写し（給与支払報告書等を添付） ☆自動車使用記録簿（ガソリン代及び車リースにおいて按分率1／2を超えて充当する場合：事務局チェック後返還）	条例第10条 規程第5条
透明性の確保 議長の調査 勧告・命令	議長は必要な調査を行い、不適切な支出報告書の是正勧告・命令を行うことができる。調査を行うときは第三者機関の意見を聞く。使途の透明性の確保に努める。 収支報告書等が提出されたとき、事務局は収支報告書及び会計帳簿、活動記録簿等をもとに、計算誤り、関係書類の添付、充当の適否を確認する。	条例第13条
残余額の返還	会派・議員は、交付を受けた額に残余がある場合は、返還しなければならない。	条例第11条
収支報告書等の閲覧	提出された収支報告書及び証拠書類等は、議会図書室において5年間閲覧に供され、何人もその閲覧を請求できる。	条例第12条 規程第8条
インターネット公表	提出された収支報告書及び証拠書類等は、全て議会ホームページに掲載する。	規程〇条
証拠書類等の保存	会派政務活動費会計責任者及び議員は、会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、5年間保存しなければならない。	規程第6条

税法上の取り扱い	議員への交付は、所得税法上「雑所得」として取り扱われるが収支同額（残余があれば返還）のため、課税所得は生じない。	
----------	--	--

《根拠法令》

- ・地方自治法（第100条第14項から第16項）……………その他参考資料 55 ページ
- ・奈良県政務活動費の交付に関する条例……………その他参考資料 56 ページ
- ・奈良県政務活動費の交付に関する規程……………その他参考資料 63 ページ
- ・奈良県政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱……その他参考資料 65 ページ

(2) 訓練活動費を充てることができる訓練の費用に対するものとしないことにして

(会員登録)

姓 名	内 容	具 体 的 な 使 用 方 式	具体的な便益の発示		不适当な利用の示示
			具 体 的 な 利 用 方 式	具 体 的 な 利 用 方 式	
研究費	会議が行う研究会、講演会等の実績（共催講演会を含む。）に要する経費	海外研修 国内・海外研修	交通費（電車、バス、航空機など）、自動車リース料、ガソリン代、レンタカー代、宿泊費、宿泊先での食事費は、費用代、食事代、宿食、活動会場に係る経費	・組合の費用負担を支給日の交通費・プロジェクト・私的旅行の組合 ・研究、活動会場に係る経費	
	2. 団体が開催する研究会、講演会等の実績（共催講演会を含む。）に要する経費	会議研究会等の開催 会議研究会等への講演委託	会議費、講師謝金、接待料等	・研究、活動会場に係る研究会・講演会 ・飲食を目的とする研究会・講演会 ・自己出頭等が目的の研究会等への参加費 ・旅費、接待料等に係る研究会・講演会等への参加費	
会議の報酬	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への所用額及び会議の適用する組合会員の費用）	会員・地域生産者からの意見収集 会員改選会議の作成	参加費、資料代、交通費（電車、バス、航空機など）、資料代、ガリソン代、宿泊費など	・研究、活動会場に係る研究会・講演会 ・自己出頭等に係る研究会・講演会 ・旅費	
	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への会員会員の費用）	会員ホームページ開設・維持費 会員改選会議の作成	会員使用料一括レジスター料、作成委託料、会員費	・研究、活動会場に係る研究会・講演会 ・旅費	
会議費	会議が行う意見聴取会、住民相談等の活動に要する経費	中央審査、会員組織に対する調査 会員相談	日報代、交通費、寄付料など ガリソン代、交通費、寄付料など	・研究、会員活動に係る研究会・講演会 ・旅費、会員を主目的とする会員に出席する会員相談会 ・研究、活動会場に係る研究会・講演会 ・旅費	
	会議が行う各組合会議、住民相談会等の会議に要する経費	会員会合、会員組織のための会議費 会員組織会	会員会費、接待料上料、旅費助成金、資料印刷費、会員費、一日会員代など 会員組織会	・研究、活動会場に係る研究会・講演会 ・旅費、会員活動に係る研究会・講演会 ・旅費	
資料作成費	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への会員会員の費用）	会員会合・式典 会員組織会との意見交換会	会員会費は主目的の会議 会員組織会の作成	・研究、活動会場に係る研究会・講演会 ・旅費	
	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への会員会員の費用）	会員組織会の購入 新規の購入	会員組織会の購入 新規の購入	・研究会に係る研究会・講演会 ・旅費	
事務所費	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への会員会員の費用）	事務所及び社員の賃料 賃料管理	事務所及び社員の賃料 賃料管理	・研究会に係る研究会・講演会 ・旅費	
	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への会員会員の費用）	光熱水費 文書通信費用	光熱水費 文書通信費用	・研究会に係る研究会・講演会 ・旅費	
人件費	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への会員会員の費用）	賃料機器及び備品の購入 消耗品等の購入	賃料機器及び備品の購入 消耗品等の購入	・研究会に係る研究会・講演会 ・旅費	
	会議が行う研究会に係る会議費の実績（会議費を支給する組織への会員会員の費用）	賃料人件費	賃料人件費	・研究会に係る研究会・講演会 ・旅費	

①政治活動費を充てることができる経費の範囲（条例第2条）及び具体的な使途の例示（議員分）

職 権	内 容	具 体 的 な 経 費 の 例 示	具 体 的 な 経 費	不相当な経費の例示
議員研究費	議員が行う本の事務、地方行政等に関する調査研究（研究費を含む。）及び調査結果に対する経費	会議費、接待費、交通費、資料費など 内閣府、議院運営委員会等への賃料	会場費（電気、バス、航空機など）、レンタカー代、資料運搬代、ガソリン代、食料代の組合費、資料代、手配代、宿泊費など 会費（年会費、懇親会会費）など	・議員の開催会費を始め日々の交通費 ・レセプション料、会員料、会員登録料による収入 ・旅費、宿泊、食事、会員登録料による収入 ・オンラインクラブ、ローリングクラブ、個人クラブなど個人の立場で加入している会員の会費 ・会員費・会員登録料による収入及び同一会員を相手方にした個別料
研究費	1. 議員が行う研究会、議論会などの開催を含む 2. 國体等が開催する研究会に出席する経費を含む、議論会等への出席及び議論会の適用する規則の参考に算する経費	会議費、接待費	会議費、接待費、交通費（便券、バス、航空機など）、資料運搬代、ガソリン代、宿泊費など	会議費、接待費を目的とする研修会・講演会 ・飲食を目的とする会議費
政黨活動費	議員が行う県政に対する公明等の公明政と並ぶ経費	会議費、接待費	会議費、接待費、交通費（便券、バス、航空機など）、資料運搬代、ガソリン代、宿泊費など	・議論・議論会目的の研修会への参加費 ・自己研修会が目的の研修会への参加費 ・飲食を目的とする研修会への参加費
議員活動費等 会議費	議員が行う議院に対する意見交換会等に算する経費	会議費、接待費	会議費、接待費、交通費など 会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費、接待費によるボスターやパンフレット等の作成費
会議費	1. 議員が行う懇親会、意見交換会等に算する経費 2. もはやが開催する意見交換会等に算する経費	会議費、接待費	会議費、接待費、交通費、宿泊費など 会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	・会議活動に対する会費 ・研究会活動に対する会費 ・研究会活動に対する会費 ・研究会活動に対する会費
資料作成費	議員が行う本の事務に必要な資料の作成に算する経費	会議費、接待費	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）
資料購入費	議員が行う本の事務に必要な資料を作成するために購入する経費、資料の購入、利用料に算する経費	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）
事務所費	議員が行う本の事務のために必要な事務所の設置及び移転に算する経費	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）
人件費	議員が行う活動による事務の運行に算する経費	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）	会議費用（ゴルフ代、44人一杯料金、接待費など）

②使途基準の考え方

◆調査研究費

調査研究費							
海外調査費	・海外政務活動記録簿による実績報告を行うことで、政務活動であることを確認する。(規程第10号様式)						
県外調査費	・県外政務活動記録簿による実績報告を行うことで、政務活動であることを確認する。(規程第11号様式)						
県内調査費	・明確な調査目的と必要性に基づく合理的なものであることが必要であり、政務調査とそれ以外の活動、私的活動が混在する場合は共通按分率を適用することとする。※調査対象となる活動とは、「意見交換を行う、説明を受ける」等具体的な調査活動を行ったもののみとする。						
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則実費弁償とする。タクシーの利用は、合理的かつやむを得ず最小限度利用したと判断される場合に認める。 ・議会の費用弁償と重複する交通費は充当できない。 						
燃料費 ガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に要したガソリン代については、 ①共通按分率を適用 ②自動車使用記録簿(53ページ書式参照)に使用日時キロ数を記録し、活動実態による充当とする。 $\text{充当額} = \text{支払額} \times (\text{政務活動に要した走行キロ数} \div \text{全走行キロ数})$ ・自動車使用記録簿は議長宛、提出することとする。 						
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・県外、海外とも原則として実費弁償とする。 ただし、下記金額を超えて充当する場合は、領収書にその合理的な理由を附記するものとする。 <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>国内</td> <td>14,800円(甲地適用)</td> </tr> <tr> <td>海外</td> <td>25,700円(指定都市)</td> </tr> <tr> <td>海外</td> <td>21,500円(上記以外)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・「奈良県議会議員の報酬額、費用弁償及び期末手当の額並びにその支給条例」に準拠。 ・海外の指定都市とそれ以外の区分については事務局にご確認ください。 	国内	14,800円(甲地適用)	海外	25,700円(指定都市)	海外	21,500円(上記以外)
国内	14,800円(甲地適用)						
海外	25,700円(指定都市)						
海外	21,500円(上記以外)						
調査委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究等の政務調査活動業務を、団体又は個人に委託するときは、委託業務の名称、調査目的、具体的な委託事項、委託期間、委託金額、委託先等を記載した「業務委託契約書」を締結し議長に提出するものとする。 ・成果物として委託業務報告のほか精算報告も議長に提出するものとする。 ・配偶者・三親等以内の親族及び同一生計の者を相手方にする調査委託契約経費への政務活動費の充当は認められない。 						
情報収集活動費 (会費等)	・団体等が開催する研修費等、各種会議に参加する場合の会費、参加費に充当できる。ただし政務活動にかかる会合に付随して飲食が伴う場合は、社会通念上許される範囲として、1人5,000円までを限度とする。(飲食費が分離できない場合に限る。)なお、会合にかかるホテル等の室料等は別途、認める。						
視察先への手土産代	・社会通念上、適正な範囲内で充当可。						
議員連盟会費	<ul style="list-style-type: none"> ・各議員連盟の会費は年度末精算書に基づき、下記算式により充当するものとする。 $\text{◆当該議員連盟の1年間の県政関係調査研究にかかる支出額合計} \div \text{当該議員連盟加入人数} = \text{充当額}$ 						

◆研修費

会派・議員が行う会場		会場費
		・研修会等の開催経費は実費弁償とする。ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする他の研修会等と合同で開催の場合は按分が必要。
		講師謝金
		・調査研究費の交通費と同じ（雇用職員が参加の場合も充当可）
団体等が行う会場		機材借上げ料
		・調査研究費の宿泊費と同じ（雇用職員が参加の場合も充当可）
		資料印刷費
		・調査研究費の情報収集活動費の会費等と同じ（雇用職員が参加の場合も充当可）
参加費用		・調査研究費の情報収集活動費の会費等と同じ（雇用職員が参加の場合も充当可）

◆広聴広報費

会派内訳		会派外訳	議員内訳		
交通費		・調査研究費の交通費と同じ。			
名刺		～政務活動用に必要な名刺は認める。 ※事務費へ移動			
広聴広報活動費 会場費等・交通費・駐車場代等		・使用実態に応じて按分する。広聴会等の開催経費は実費弁償とする。ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする他の活動がある場合は按分が必要。			
広報紙等 作成委託費 印刷費 デザイン・レイアウト		・所属議員を通じる会派の広報活動は、実費弁償とする。 ・議員への委託方式をとる場合は、契約書作成及び精算手続きを行うこととする。 ・政党活動、後援会活動等他の活動の掲載がある場合は、掲載記事の割合等により按分する。 ・後援会名義での県政報告の発行や封筒の印刷には充当できない。			
ホームページ プロバイダー料 ※事務費へ		・広聴広報費の広報紙（議員分）の例に準じて按分する。 ※政党ホームページや後援会ホームページへのリンクや議員の宣伝的要素の強い部分がある場合は共通按分率を適用すること。			
回線使用料 ※事務費へ					
作成委託費 開設作成・更新・管理費					

◆要請陳情等活動費

会派内訳		会派外訳	議員内訳
要請陳情		・調査研究費と同じ	
交通費		・調査研究費の交通費と同じ	
宿泊費		・調査研究費の宿泊費と同じ	

◆会議費

会派 ・ 議員 が 行う 会議 等	会議における 昼食、夜食	・会議は昼夜食の時間帯に係らないよう配慮し開催する。昼夜食に係る場合は、社会通念上許される範囲として、昼食弁当代は1,500円、夜食弁当代は3,000円を限度とする。
	会合に關係する飲食	・政務活動にかかる会合に關係する飲食費は、社会通念上許される範囲として、1人5,000までを限度とする。ただし、会合にかかるホテル代等の宿料等は別途、認める。
	会場費	
	機材借り上げ料	※茶菓のみとする
	講師謝金	・会議等の開催経費は実費分償とする。ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする他の会議等と合同で開催の場合は按分が必要。
	資料印刷費	
	文書通信費	
	茶菓	・社会通念上妥当と認められる範囲内とする
団体等が 行う会議等	交通費	・調査研究費の交通費と同じ
	宿泊費	・調査研究費の宿泊費と同じ
	会合に關係する飲食	・政務活動にかかる会合に關係する飲食費は、社会通念上許される範囲として、1人5,000までを限度とする。ただし、会合にかかるホテル代等の宿料等は別途、認める。
	会費・参加費	・調査研究費の情報収集活動費の会費等と同じ

◆資料作成費

用途別	会派別	議員別
印刷・製本代・委託費・原稿料等	・事務打ち合わせ等の資料で政務活動に必要な資料であること。※調査研究・研修・広聴広報・要請陳情活動・会議費のための資料作成費は、それぞれの経費項目で計上すること。	

◆資料購入費

用途別	会派別	議員別
書籍購入費	・政務活動に必要なものは認める。領収書等に書籍名の記載がない場合には、表紙の写し等を添付すること。	
新聞雑誌購読料	・新聞は原則1紙につき1部とする。切り抜き、保存用を含め3部まで認める。※同一新聞や図書等の複数部数の購入は、会派又は議員の効果的な活動状況に相応した部数であることが文書で説明できる場合に限る。	
その他資料購入費	・政務活動に必要なものは認める。(有料データベース利用料、電子書籍等)※住宅地図には共通按分率を適用すること。	

◆事務所費

○ 事務所の要件

次のように事務所としての要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されていること。

- ①事務所として外形上の形態を有していること。
- ②事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)を有していること。
- ③連絡機能が整っていること。
- ④賃貸の場合は、譲り受け契約者となっていること。

- 自己所有物及び配偶者又は3親等以内の親族、生計を一にしている者親族の所有物件の賃料ないし使用料、分担金の支出に充当することはできません。
- 自己、配偶者又は三親等の内の親族、生計を一にしている者の経営する法人の所有物件の賃料ないし使用料、分担金の支出に充当することはできません。
- 事務所状況報告書を議長宛、提出する。

また、譲り受け契約の地位にあり、その法人から事務所を賃借し、賃借料を支払う場合には、その法人の会計処理について、当該賃借料が収入として適正な処理が行われていることが必要です。

注

「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家庭に起居していることを要件とするものではありません。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」ものとして取り扱われます。

なお、親族が同一の家庭に起居している場合には、明らかにお互いに独立した生活を営んでいる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」ものとして取り扱われます。

国税庁 所得税基本通達2-47抜粋

・事務所の賃料・光熱水費については、ア、イのいずれかの方法によること																	
ア 共通按分率を適用																	
		<table border="1"><thead><tr><th>所有形態</th><th>賃料</th><th>光熱水費(維持管理費)</th></tr></thead><tbody><tr><td>a 第三者所有</td><td>1/2</td><td>1/2</td></tr><tr><td>b 自己・配偶者・3親等の親族が経営する法人所有</td><td>充当不可</td><td>1/2</td></tr><tr><td>c 自己・配偶者・3親等の所有</td><td>充当不可</td><td>1/2</td></tr><tr><td>d 自宅兼用</td><td>充当不可</td><td>1/4</td></tr></tbody></table>	所有形態	賃料	光熱水費(維持管理費)	a 第三者所有	1/2	1/2	b 自己・配偶者・3親等の親族が経営する法人所有	充当不可	1/2	c 自己・配偶者・3親等の所有	充当不可	1/2	d 自宅兼用	充当不可	1/4
所有形態	賃料	光熱水費(維持管理費)															
a 第三者所有	1/2	1/2															
b 自己・配偶者・3親等の親族が経営する法人所有	充当不可	1/2															
c 自己・配偶者・3親等の所有	充当不可	1/2															
d 自宅兼用	充当不可	1/4															
イ 使用実態による充当 政務活動に要した時間や使用面積等により、使用実態を文書で明確に説明できる場合に限る。																	
・事務所の建設費、賃借期間満了後返還される予定の保証金、資産価値向上につながるような修繕費等は対象外とする。 ・当該事務所が他の活動と併用で使用されている場合は、政務活動の使用時間又は使用面積など使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態で按分が困難な場合は、1/2を限度として充当できるものとする。 ・按分等により充当する場合、賃借料・光熱水費・維持管理費は全て同率によるものとする。																	
設 置 費	賃借料	<table border="1"><thead><tr><th>時間で按分する場合</th></tr></thead><tbody><tr><td>按分割合(%) = $\frac{\text{政務活動の使用時間(A)}}{\text{政務活動の使用時間(A) + 政務活動以外の使用時間(B)}}$</td></tr></tbody></table>	時間で按分する場合	按分割合(%) = $\frac{\text{政務活動の使用時間(A)}}{\text{政務活動の使用時間(A) + 政務活動以外の使用時間(B)}}$													
時間で按分する場合																	
按分割合(%) = $\frac{\text{政務活動の使用時間(A)}}{\text{政務活動の使用時間(A) + 政務活動以外の使用時間(B)}}$																	
<table border="1"><thead><tr><th>面積で按分する場合</th></tr></thead><tbody><tr><td>按分割合(%) = $\frac{\text{政務活動の使用面積(A)}}{\text{政務活動の使用面積(A) + 政務活動以外の使用面積(B)}}$</td></tr></tbody></table>	面積で按分する場合	按分割合(%) = $\frac{\text{政務活動の使用面積(A)}}{\text{政務活動の使用面積(A) + 政務活動以外の使用面積(B)}}$															
面積で按分する場合																	
按分割合(%) = $\frac{\text{政務活動の使用面積(A)}}{\text{政務活動の使用面積(A) + 政務活動以外の使用面積(B)}}$																	
管 理 費	光熱水費																
	維持管理費																
設 置 費	駐車場賃借料	・来客専用又は来客兼用の場合に限り認める。 ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。 ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態で按分が困難な場合は1/2を限度として充当できるものとする。使用実態を文書で明確に説明できる場合に限る															

◆事務費

	リース代	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に直接必要のないもの、環境整備に係るものは対象外とする。 ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。 ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態で按分が困難な場合は1/2を限度として充当できるものとする。を文書で明確に説明が必要。
事務機器及び備品	購入代	<ul style="list-style-type: none"> ・備品は1件当たり購入価格3万円以上の物品とし、資産形成につながる高額な備品（10万円以上）及びテレビ・冷蔵庫・エアコン・絵画・豪華な応接等、政務活動に直接必要のないもの、環境整備にかかるものは対象外とする。ただし、政務活動に直接必要と認められるパソコンについては充当できるものとする。 ・備品は、備品台帳により管理し、更新、買い換えは適切なサイクルで行うこと（任期最終年度における更新は、充当額を文書で明確に説明が必要） ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。 ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態で按分が困難な場合は1/2を限度として充当できるものとする。を文書で明確に説明が必要。
自動車	リース代	<p>・自動車のリースにかかる経費は、政務活動に必要な場合で資産の取得にあたらないものを対象とすることができる。</p> <p>《充当の考え方》</p> <p>①自動車リースを業とする者との契約であること。</p> <p>②リース期間の終了後又は途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、議員側に移転することとされている場合は、政務活動費は充当できない。</p> <p>③任意保険料は自己負担とする。</p> <p>④自動車使用記録簿（53ページ書式参照）により走行キロ数で按分することとする。（下の充当計算式参照）</p> <p>ただし、使用実態での按分が困難な場合は、年間リース料の1/2を限度として充当できるものとする。</p> <p>④自動車リース料に適用する按分率はⅠ及びⅡの場合ごとに、a、bいずれかの方法によること。</p> <p>Ⅰ リース車を私的活動と併用して使用する場合 a 共通按分率$1/4$を適用 b 活動実態による充当</p> <p>Ⅱ リース車を議員活動専用で使用する場合 a 共通按分率$1/2$を適用 b 活動実態による充当</p> <p>※活動実態による充当の場合は自動車使用記録簿により文書で明確に使用実態が説明が必要</p> <p>《充当計算式》 充当額=年間リース料×（政務活動に要した走行キロ数÷全走行キロ数）</p>

区分	基準	留意点
		<p>⑤政務活動費に充当できるのは、年間80万円を限度とする。</p> <p>⑥リース車の選定に際しては、政務活動に適切な車種とし、誤解を受けることのないように留意すること。</p>
燃料代（ガソリン代等）		<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究費の交通費の燃料代と同じ
車検代、保険代、税、消耗品代		<ul style="list-style-type: none"> ・対象外とする。
通信費	郵便料	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態で按分が困難な場合は1／2を限度として充当できるものとする。を文書で明確に説明が必要。
	送料	<ul style="list-style-type: none"> ・はがき・切手の購入は、受け払い簿を整備の上、年度内に使用した分を按分して充当すること。
	固定電話料金	
	携帯電話料金	
	インターネット接続料	
事務用品等	名刺代	1／2を限度に充当できる。
	購入費 消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態で按分が困難な場合は1／2を限度として充当できるものとする。を文書で明確に説明が必要。

◆人件費

- 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、アルバイト賃金に充当できる。
- 職員雇用状況報告書に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）、源泉徴収票など税務署への申告書類、社会保険・雇用保険の加入及び支払関係の書類、出勤簿、賃金台帳等）を添付し、適切に整備し、議長へ提出することとする。
※親族の雇用については、特に県民の誤解を招くおそれがあるので、必ず雇用契約を締結し、毎月の勤務実績を記録し、賃金の支払いについては本人の口座へ振込とする。
ただし、生計を一にする親族は雇用できない。（◆事務所費 注意書き参照 P10）
- 次の場合は県民から不信を招くことのないよう、政務活動費の充当を自粛する。
 - ・配偶者、三親等以内の親族及び同一生計者への人件費
 - ・自己、配偶者、三親等以内の親族、及び同一生計者が経営する法人職員への人件費

会派や議員による政務活動費の充当方法	
給料 手当	<p>政務活動を補助する職員を会派又は議員が雇用する際は、I、IIいずれかの方法によること。</p> <p>I 共通按分率1／2を適用</p> <p>II 活動実態による充当（賃金台帳等により雇用実態を文書で明確に説明できる場合に限る。）</p> <p>・政務活動の補助のために雇用した者が他の業務にも携わっている場合は、政務活動に要した業務実態によって経費を按分する。ただし、業務実態が明らかでない場合には、1／2を限度として充当できるものとする。</p>
社会保険料	<p>政務活動業務(時間、日数) (A)</p> <p>按分割合 (%) = _____</p> <p>政務活動業務(時間、日数) (A) + その他業務(時間、日数) (B)</p>
アルバイト雇用賃金	

③選挙期間中の政務活動費の充当基準

	選挙期間外	選挙期間中	充当基準
事務所費 (資料)	選挙事務所(専用) → 政務活動専用 選挙事務所は別に設置	X	全額 文書で説明 できる額
(光熱水費等)	全額 文書で説明 できる額	1. 選挙期間(活動)中も維持・発生する経費として充当。 2. ただし、選挙期間中であっても、職員を配置し連絡体制を整備するなど、政務活動の事務所としての機能継続が必要である。(房総侍等は充当しない!)	全額 文書で説明 できる額
(後援会等)	後援会等と併用 1／2 以内	1. 選挙事務所としても使用 → 後援会と併用 選挙事務所は別に設置	日割りで 換算分 1／3 以内
(ガソリン代) (車リース代)	政務活動・ 後援会等と 按分 1／2 以内	1. 選挙事務所としても使用 → 車を使用した場合	日割りで 換算分 1／3 以内
事務費 (携帯電話代)	政務活動・ 後援会等と 按分 1／2 以内	1. 電話を使用した場合 → 電話を使用した場合	1／3 以内

◆事務所費に接続する人件費、事務費（事務所の運営代、新規代等）は、基本的に上記事務所費の充当割合に準じるのが望ましい。

○任期満了期の政務活動費の充当について（参考）

- 現任期で解消されなど、職員職を継続されない場合は、調査研究費（次年度分会費等）、資料購入費（次年度一括購入費等）など、任期満了後をまたぐにかかる経費は日割り計算をする。また、事務費（パソコン、デジカメ等）の高額な物品購入費については充当しない。を控えた方がよい。
- 選挙運動のために行うホームページの作成・変更等に要する経費、選挙後の当該選挙運動部分の削除等の経費に政務活動費を充当しない。

- 選挙期間直前・期間中の広報紙の発行は県民から不信を招くことのないよう、政務活動費への充当を自粛する。
- 選挙運動のために行うホームページの作成・変更等に要する経費、選挙後の当該選挙運動部分の削除等の経費に政務活動費を充当しない。
- 選挙運動を終了して職員職を継続される場合は從来どおりの取り扱いとする。

3. 政務活動費交付手続き

(1) 会派の場合

会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、まず、会派を結成し、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、会派結成届（規程第1号様式）を議長に提出（条例第6条第1項）しなければなりません。

※この届出は、議会運営上の会派とは別に提出しなければなりません。

なお、政務活動費経理責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要があります。また、交付の方法は、口座振替により行います。

(2) 議員の場合

議員が政務活動費の交付を受けようとするときは、特に届出が必要ではありません。また、交付の方法は、口座振替により行います。

(3) 会派に異動や解散があった場合

会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに会派異動届（規程第2号様式）、会派解散届（規程第3号様式）を議長に提出（条例第6条第2項及び3項）しなければなりません。

政務活動費は、月額2万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交付されるので、月の途中に異動や解散があった場合でも、それらの事由がなかったものとみなして算定されます。

※会派に異動があったときとは、会派結成届の内容に変更があったときのこと、会派の代表者や政務活動費経理責任者が交代、または会派の構成員に変更があったときのことです。

(4) 交付を辞退する場合

会政務活動費の交付を辞退する場合は、あらかじめ書面（〇号様式）によりその旨を議長に届出なければならない。また、辞退を行っていた後に交付を受けることとする場合においても、書面により議長に届出なければならない。

4. 会計帳簿等の調製及び証拠書類の整理・保管

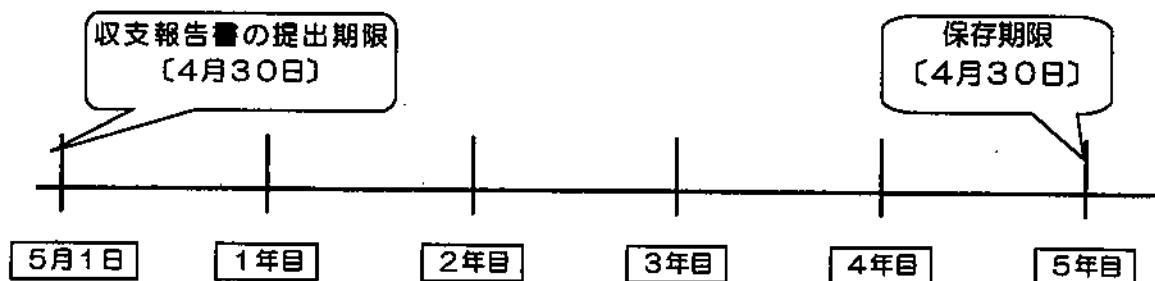
(1) 整理・保管義務

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

(規程第6条)

※例：収支報告書提出期限が4月30日の場合

翌日（5月1日）から5年を経過する4月30日まで



(2) 整理・保管する証拠書類

会派の経理責任者及び議員において整理保管しておく証拠書類は、以下のとおりです。

① 会計帳簿（規程第14号様式：49ページ参照）

政務活動費にかかる会計帳簿は、必ず備え付けなければなりません。（規程第6条）

- 会計帳簿の作成については、収支報告書作成の基となるものですから、漏れの無いように記載してください。
- 日々の収入、支出について、年月日、具体的な支出内容、支出額等を月別、費目別に整理してください。
- 具体的な内容・使途欄は詳細に記載し、会計帳簿だけで説明責任が果たされるようにしてください。
- 領収書番号は月ごとに個々の領収書に番号をつけ、記載してください。
- 経費を按分して支出している場合は、その他欄に適用した按分率と政務活動費充当額を必ず記載してください。
- チェックを受けた結果、充当が認められなかった領収書の番号は欠番としてください。

② 活動記録簿（海外用は第10号様式：43ページ参照）

（県外用は第11号様式：45ページ参照）

活動記録簿は、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に作成するものです。

記載する必要のある事例については下記のとおりです。

- ①海外視察 ②県外視察 ③県内視察 ④業務委託 ⑤意見交換会・会議・研修参加
⑥会議・研修会開催 ⑦広報紙発行 ⑧年会費負担

・県政に関する政務活動のため、県外・海外へ出張したときなどの際に、活動年月日、場所、活動目的・内容・結果、それらに要した経費等を記載し、契約書や広報紙等の関係書類を添付してください。

③ 各種契約書

- ・事務所の賃貸借、事務所職員の雇用、政務活動の業務委託などで、契約を締結した場合、その証拠書類として契約書を保存してください。活動記録簿等へ添付しての議長への提出が必要です。

④ 領収書・領収書添付はり付け用紙（規程第12号様式：47ページ参照）

- ・すべての領収書について整理保管してください。
- ・収支報告書提出時には、領収書の原本写しを領収書添付はり付け用紙に貼り付け、会計帳簿に記載の領収書番号を記載し提出してください。
- ・按分率や一部充当の場合には、用紙の余白に按分率、充当額を記載してください。
- ・領収書には、日付、宛名、金額、品名等の表示、受取人等の記載もれがないように注意してください。
- ・以下のものは、領収書と同等のものとみなします。

レシート、振込通知書、通帳の写し、振込金受取書、クレジットカード売上票、クレジットカード利用明細書、利用明細書に加え売上票等内容が確認できるものが添付できる場合

※支払い内容が不明の場合は内容等がわかる書類を添付

- ・領収書等の宛名は、条例第2条第1項において、政務活動費は「会派及び議員が実施する政務活動」に要する経費に対して交付すると規定されていることから、領収書の宛名は「会派又は議員」に限ることとします。
- ・時間の経過等により印字が不鮮明なことにより、チェック時点で原本による確認ができない場合は充当できません。
- ・振込による支払いの場合は、振込手数料も充当対象とします。

⑤ 支払証明書（規程第9号様式：41ページ参照）

- ・公共交通機関で領収書が発行されない場合のみ（路線バス等）、支払証明書を利用できます。
- ・社会慣習その他の事情により領収書が取得できない場合は、支払証明書を作成し、
— 収支報告書提出時に領収書（写し）の代わりに提出していただくものです。
- ・領収書が取得できない場合とは、自動販売機で購入した切符代、バス運賃、高速
— 道路（ETC）、調査先などでの駐車場代、ガソリン等の燃料代（明細書は保管の
— こと）、口座自動引落としの経費（光熱水費等）などの場合です。

⑥ 自動車使用記録簿（53ページに書式を例示）

- ・ガソリン等の燃料代及び自動車のリース料の充當に際し、当該支出経費の1/2
を超え使用実態に応じて充当する場合に限り、自動車の使用日時、活動先、活動目的、走行キロ数 を記録してください。

⑦ その他

- ・活動先で応対した相手の名刺、受領した資料、撮影した写真、施設入場券等
- ・研修会開催又は参加、会議開催又は出席の場合は案内状、研修会・会議の概要や資料等
- ・郵送費を計上した場合の発送物の写し
- ・年会費等を支払った場合、当該団体からの規約等
- ・購入した書籍又は表紙のコピー
- ・広報紙・チラシ発行の場合は、サンプルとして広報紙・チラシを1部保存等

※ 政務活動の記録となるものは、出来る限り保存してください。

5. 収支報告

(1) 収支報告書の提出

①提出義務

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、当該政務活動費に係る収入及び支出の収支報告書を、領収書及び議長が規程で定める関係証拠書類とともに、議長に提出しなければなりません。(条例第10条)

I 下記書類の写しが提出・公開書類となります。

会派及び事務局によるチェックは領収書等の原本により実施しますので、領収書等添付様式は原本を貼ったものを提出してください。チェックの後、返却します。

II 議長に提出すべき書類等は次のとおりで、その写しを議長に提出してください。

収支報告書、領収書等添付用紙、支払証明書、会計帳簿、各種契約書、活動記録簿（海外視察、県外視察、県内視察、業務委託、参加費（意見交換会・会議・研修）、開催費（意見交換会・会議・研修会）、広報紙発行、年会費負担、自動車使用）、事務所状況報告書、職員雇用状況報告書、備品台帳、切手受払簿

III 支出総額は収入総額を超えないこと。（交付を受けた政務活動費以外の経費を充当して政務活動を行った場合であっても、収支報告書には交付を受けた額を充当して行った政務活動に係る支出額を記載し、添付する領収書についても当該支出額に係る分として下さい。

②提出等の時期（期限）

ア. 上半期分

4月分～9月分について、10月末日までに提出して下さい。

イ. 年度分

4月分～3月分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日（休日の場合は以降の最初の平日）までに提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で奈良県情報公開条例に基づき不開示情報にマスキングを行ったあと閲覧に供されます。

ウ. 会派が消滅した場合

会派が消滅した月までの分を消滅した日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の平日）に提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で奈良県情報公開条例に基づき不開示情報にマスキングを行ったあと閲覧に供されます。

エ. 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により議員でなくなった場合

議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の平日）に提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で奈良県情報公開条例に基づき不開示情報にマスキングを行ったあと閲覧に供されます。

③提出書類

★収支報告書

★会派の収支報告書：規程第7号様式（33ページ参照）

★議員の収支報告書：規程第8号様式（37ページ参照）

★添付する関係証拠書類等

★会計帳簿：事務局で収支報告書等と突合の後、お返しします。（49ページ参照）

★領収書（写し）：規程第12号様式に hari付け（47ページ参照）

★支払証明書：規程第9号様式（41ページ参照）

★活動記録簿：海外政務活動記録簿・規程第10号様式（43ページ参照）

　　県外政務活動記録簿・規程第11号様式（45ページ参照）

★自動車使用記録簿：事務局で収支報告書等と突合の後、お返しします。（53ページ参照）

※原本は、5年間保存する義務があります。

③提出書類のマスキング

ア. 提出書類に個人情報等が記載されている場合は、奈良県情報公開条例の規定に

に基づき事務局において不開示情報にマスキングを行います。

イ. 領収書等提出書類にマスキングする不開示情報は次のとおりです。

(例)

★個人に関する情報

- a. 支払の相手方が個人の場合（事業を営む個人の当該情報は除く）
 - ・支払相手方の氏名、振込先の金融機関名・口座番号・口座名義人
 - ・領収書の印影、住所、電話番号 など
- b. 議員個人の情報
 - ・金融機関名、口座番号、非公開の電話番号（携帯電話等）、非公開の住所
 - ・通帳残高及び政務活動費に充当した経費以外の支出に係る記載部分
 - ・クレジットカード売上票（利用明細）のうち、政務活動費に充当した経費以外の支出に係る記載部分
 - ・インターネット上の会員番号 など

★法人等に関する情報

- a. 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）
 - ・領収書の従業員氏名・印影
 - ・口座情報（法人が開示すべき相手方を限定するような管理をしている等、開示により法人の正当な利益を害するおそれがあるものについてのみ）

(2) 残余額の返還

①返還義務

- 会派又は議員は、交付を受けた政務活動費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額について返還しなければなりません。（条例第11条）
- また、収支報告書を訂正した場合、その結果、新たな残余額が生じた場合も返還が必要となります。

②返還時期

- 納入通知書により、納付期限内に返還していただくことになります。
※毎年度の収支報告（4月30日提出期限）の場合は、5月末となります。
- 収支報告書の訂正による返還の場合は、納入通知書発行日から20日以内が納付期限となります。

(3) 訂正

議長に提出した収支報告書等は、訂正することができます。

○訂正方法

ア. 訂正届

訂正届（規程第15号様式：51ページ参照）を提出して下さい。

イ. 収支報告書等の訂正

- a. 訂正前の内容も分かるようにする必要があります。
 - b. 訂正、追加又は削除する字数を欄外に記載するか、訂正等をする文字の前後に括弧を付してその範囲を明らかにするものとします。
 - c. 余白に訂正年月日及び訂正者の氏名を記載して下さい。
- ★訂正した全ての箇所に訂正者の押印をして下さい。

※2回以上の訂正を行う場合は、※、(A)、(B)など、訂正箇所と訂正時期が分かる
ようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に記号を付けて下さい。

6. 検査等

(1) 議長の調査等

根 拠：条例第13条（透明性の確保）

調査対象者：政務活動費の交付を受けた会派及び議員

調査対象資料：収支報告時の提出書類及び会派又は議員保管の関係書類

　　収支報告書及び領収書添付様式、会計帳簿等の写しなど提出された書類一式

※領収書添付様式には領収書の原本を貼って提出のこと

(2) 検査等の実施方法

議長が行う調査は、必要に応じていつでも調査できるものですが、まず、一次的なチェックとして、収支報告書が提出された際、事務局は会計帳簿との合否など基本的な事項について確認を行います。必要に応じて、第三者機関による検査を実施します。

議会事務局による書類確認

- 確認作業の対象は全会派及び全議員から提出された全ての書類とし、原則として書面上の確認を行います。

(確認の視点)

- ・提出すべき書類がもなく提出されているかを確認します。
- ・提出書類の記載内容について、計算誤りや記載漏れ、ミスなどがないかを確認します。
- ・按分率の漏れ、誤りがないかを確認します。
- ・充当の経費の適否を確認します。

「第三者機関」による検査

- 疑義が出た提出書類の検査とともに、必要に応じて対面調査を実施します。

(確認の視点)

- ・検査にあたっては、条例第2条に定める政務活動費の使途基準に合致しているか否かを中心に検査をします。

(3) 相談

政務活動費の適正な運用を期するため、各会派及び議員からの隨時の相談に応じる

ための体制を整えています。

○相談方法

- ①会派及び議員が政務活動費を充てることができる経費について相談を行う場合は、事務局総務課に申し出て下さい。
- ②事務局は判断が困難なケースについては、第三者機関に助言及び意見を求め、その結果を相談のあった会派及び議員へ報告します。なお、判断が困難なケースの結果は適宜各派連絡会へ報告し、周知を図ります。各派連絡会で協議することといたします。

7. 閲覧・インターネット公表

(1) 対象

①収支報告書

提出された収支報告書の写し原本が閲覧に供されます。

②証拠書類等

提出された次の書類が閲覧に供されます。(個人情報等は事務局でマスキングします)

- ・収支報告書
- ・領収書等添付用紙
- ・支払証明書
- ・会計帳簿
- ・各種契約書
- ・活動記録簿
- ・事務所状況報告書
- ・職員雇用状況報告書
- ・その他提出書類(通帳の該当部分の写し、活動記録簿への添付書類、備品台帳、切手受払簿 等)

(2) 期間

閲覧・インターネット公表は、次の期間で行います(条例第12条、規程第8条)

☆開始日

- ・閲覧：当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から60日を経過した日の翌日から
 - ・インターネット公表：閲覧開始日の翌日から30日以内の日
- ☆終了日：当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から
5年を経過する日まで

(3) 場所等

☆場 所：奈良県議会図書室

☆時 間：午前9時～正午、午後1時～午後5時

☆閲覧日：奈良県の休日を定める条例第1条第1項に定める日及び奈良県議会事務局長が特に閲覧休止と認める日以外

(4) 方法

①閲覧

- ・だれでも閲覧できます。
- ・閲覧者記録簿に氏名等を記入いただきます。

②複写

- ・1枚（ページ）につき、10円(A4版の場合)の費用が必要です。（奈良県議会情報公開事務取扱要綱第3の10）

③インターネット公表

- ・奈良県議会ホームページにおいて公表します。

8. 税務上の取扱い

(1) 所得税法上の取扱い

①会派

会派は、「人格なき社団」ですが、「人格なき社団」に対する所得課税については、原則非課税であり、収益事業を行う範囲において課税されるものであります。会派は収益事業を行っていないので課税されません。

②議員

議員個人に交付される政務活動費は、その全額が議員としての公的政務活動に必要な費用を賄うために使用される仕組みとなっています。

したがって政務活動費が雑所得の収入金額に該当するとしても、ここから政務活動のために支出した費用を控除した収支差額については、剩余が生ずることはあり得ません（使用残額については、返還する義務があるため）。その結果、課税所得は発生しないこととなります。

[全国議長会（自治省行政課と国税庁との協議結果）]

※一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する証拠書類を適正に整理保存しておく必要があります。