

政務活動費のしおり

令和6年2月

滋賀県議会事務局

目 次

1	政務活動費の概要	-----	1
2	交付等の手続きについて	-----	7
	(1) 政務活動費の交付を受けるには		
	(2) 会派に異動や解散があったときは		
	(3) 議員の職を離れたときは		
3	政務活動費の充当に適しない経費	-----	8
4	各経費の説明	-----	9
5	収支報告について	-----	20
	(1) 収支報告書について		
	(2) 支出証拠書類について		
	(3) 証拠書類の整理方法について		
	(4) 中間審査の実施について		
	(5) 収支報告書および証拠書類の写しの提出について		
	(6) 会計帳簿の調製は		
	(7) 収支報告書の閲覧および情報公開は		
	(8) インターネットによる収支報告書の公開について		
	(9) 任期満了に伴う改選時の交付等は		
6	収支報告書の記入例	-----	24
7	活動報告書の記入例	-----	27
8	領収書等の添付様式の記入例	-----	28
9	支払証明書の記入例	-----	32

10	会計帳簿の記入例	-----	3 3
11	条例の解釈	-----	3 6

[付]

	各届出等様式	-----	4 4
	滋賀県政務活動費の交付に関する条例	-----	6 1
	滋賀県政務活動費の交付に関する規程	-----	6 3
	公職選挙法 (抄)	-----	6 4

1 政務活動費の概要

(1) 制度の趣旨

地方分権が進展する中で、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大し、議会が担う役割はますます重要なものとなっています。

このような中で、議会の活性化、審議能力の強化を図るためには、議員の調査活動基盤の充実強化が必要不可欠であるとの観点から、地方自治法に政務調査費の交付制度が設けられました。

また、平成24年の通常国会において地方自治法が改正され、新たに「政務活動費」として、調査研究に限定せず「その他の活動」も対象となることを明示することによって、調査研究に資する経費も含まれることが明確化されました。

政務活動費への改正により、調査研究に限定しない制度となりましたが、収支報告の内容の充実など、使途の透明性をより一層確保するための取り組みが求められます。

地方自治法（抄）

第100条

14 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。

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

16 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。

【地方自治法の一部を改正する法律案に対する附帯決議】

政府は、本法施行に当たり、次の事項に十分配慮すべきである。

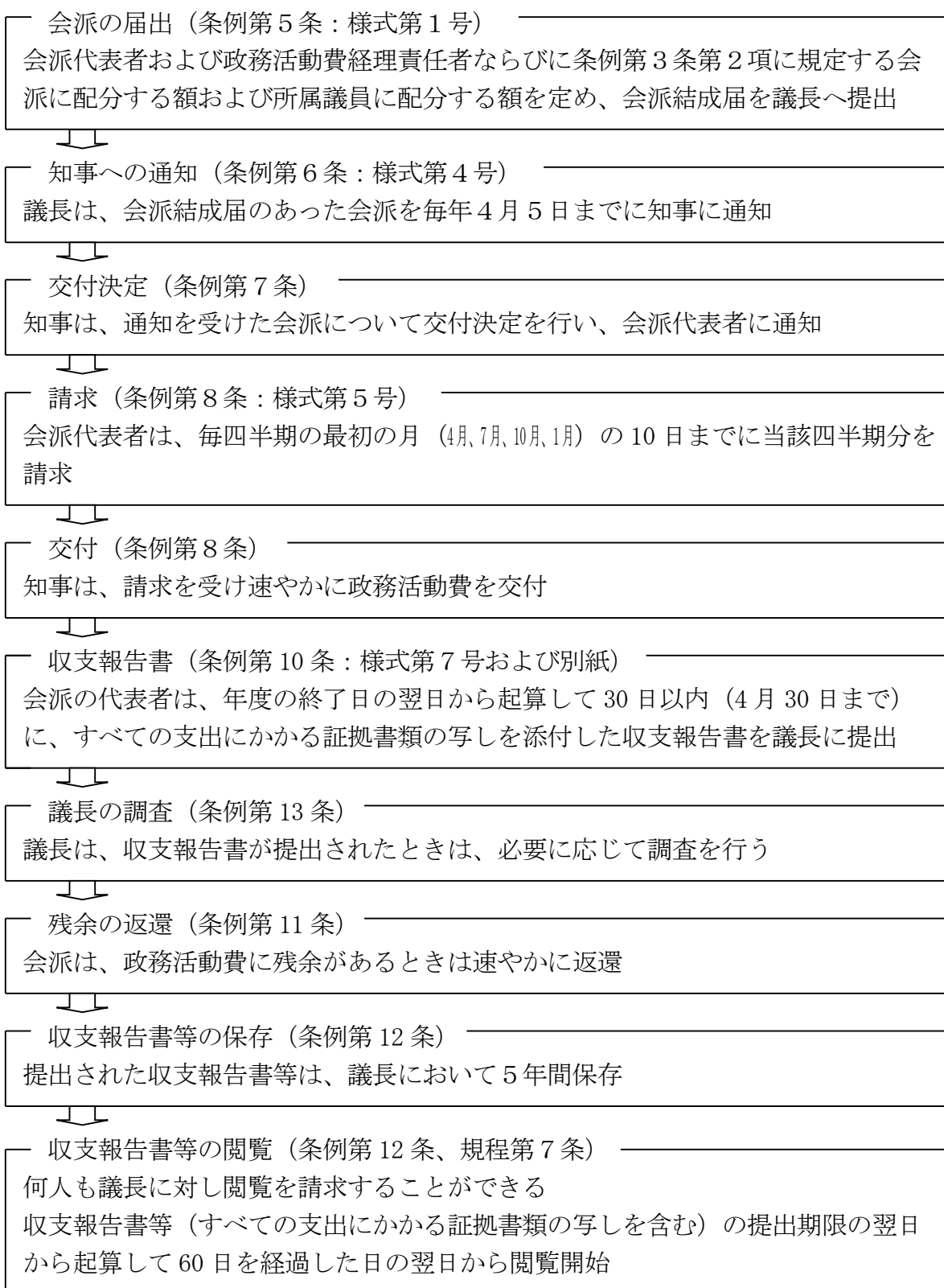
三 政務調査費制度の見直しについては、議員活動の活性化を図るためにこれを行うものであることを踏まえ、その運用につき国民の批判を招くことのないよう、改正趣旨の周知徹底と併せ、使途の透明性の向上が図られるよう、特段の配慮を行うこと。

(2) 制度の概要

交付対象	・会派および議員	条例第2条
交付額	・会派および会派所属議員は、一人あたり月額30万円 ・無所属議員は、月額20万円	条例第3条 条例第4条
交付方法	・四半期毎（4月、7月、10月、1月）	条例第8条
経費	・会派：条例第9条別表第1（本冊子5ページに記載） ・議員：条例第9条別表第2（本冊子6ページに記載） ・経費の考え方（本冊子8ページ～に記載）	条例第9条 条例第9条
収支報告	・経費別の支出金額および主たる支出の内訳等を記載した収支報告書を議長に提出しなければならない。 ・収支報告書には、支出にかかる領収書そのほか証拠書類の写しを添付しなければならない。	条例第10条 規程第5条
議長の調査	・収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行う。	条例第13条
残余額の返還	・辞職などで議員でなくなったときは、翌月分以降の政務活動費を返還しなければならない。	条例第8条
	・会派または議員は交付を受けた額に残余がある場合は、残余額を返還しなければならない。	条例第11条
証拠書類の保存	・会派の政務活動費経理責任者および議員は、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに証拠書類等を整理保管し、5年間保存しなければならない。	規程第6条
収支報告書等の閲覧	・何人も閲覧できる。	条例第12条 規程第7条

(3) 交付および収支報告に関する流れ

① 会派



② 議員

知事への通知（条例第6条：様式第4号）
議長は、政務活動費の交付を受ける議員を毎年4月5日までに知事に通知

交付決定（条例第7条）
知事は、通知を受けた議員について交付決定を行い、議員に通知

請求（条例第8条：様式第6号）
議員は、毎四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の10日までに当該四半期分を請求

交付（条例第8条）
知事は、請求を受け速やかに政務活動費を交付

収支報告書（条例第10条：様式第8号および別紙）
議員は、年度の終了日の翌日から起算して30日以内（4月30日まで）に、すべての支出にかかる証拠書類の写しを添付した収支報告書を議長に提出

議長の調査（条例第13条）
議長は、収支報告書が提出されたときは、必要に応じて調査を行う

残余の返還（条例第11条）
議員は、政務活動費に残余があるときは速やかに返還

収支報告書等の保存（条例第12条）
提出された収支報告書等は、議長において5年間保存

収支報告書等の閲覧（条例第12条、規程第7条）
何人も議長に対し閲覧を請求することができる
収支報告書等（すべての支出にかかる証拠書類の写しを含む）の提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から閲覧開始

(4) 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（条例第2条）として交付されるものであり、条例第9条別表に定める経費の範囲に従い使用しなければならないと規定されています。

政務活動費を充てることができる経費の範囲は下記の通りであり、会派、議員の議会活動の基礎となる政務活動との間に合理的関連性を有する必要があります。

① 会派に係る政務活動費を充てることができる経費の範囲

経 費	内 容
調査研究費	会派が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究および調査委託に要する経費
研 修 費	会派が開催する研修会、講演会等に要する経費ならびに団体等が開催する研修会、講演会等への所属議員および会派が雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	会派が行う議会活動および県政に関する政策等の広聴活動および広報活動に要する経費
要請陳情等 活 動 費	会派が行う要請活動および陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	会派が開催する各種会議に要する経費および団体等が開催する意見交換会等の各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

② 議員に係る政務活動費を充てることができる経費の範囲

経 費	内 容
調査研究費	議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究および調査委託に要する経費
研 修 費	議員が開催する研修会、講演会等に要する経費ならびに団体等が開催する研修会、講演会等への議員および議員が雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う議会活動および県政に関する政策等の広聴活動および広報活動に要する経費
要請陳情等 活 動 費	議員が行う要請活動および陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	議員が開催する各種会議に要する経費および団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 所 費	議員が行う活動に必要な事務所の設置および管理に要する経費
事 務 費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

2 交付等の手続きについて

(1) 政務活動費の交付を受けるには

○会 派

会派を結成したときは、条例第5条に規定のとおり、会派結成届（様式第1号）を議長に提出することとなっています。会派結成届は、議員の任期満了に伴う改選後および新しい会派を結成された場合に、早急に議長あて提出して下さい。

○議 員

議員が政務活動費の交付を受けようとするときは、特に届出の必要はありません。交付を辞退しようとするときは、議長が知事に通知する4月5日までに書面（様式は自由）により辞退する旨を議長に届け出ることが必要です。

交付決定が行われたあとで交付を辞退することは、公職選挙法で禁止されている「寄附の禁止」に抵触する可能性があります。

※会派および議員に対する政務活動費の交付は、口座振替により行いますので振込口座を事務局に届け出て下さい。また、口座を変更されたときは、速やかに事務局に届け出て下さい。

※会派に交付された政務活動費を一律に会派所属議員に配分することはできません。

会派の政務活動を所属議員が分担して実施することに対して必要な経費を会派が議員に支弁することは可能です。

(2) 会派に異動や解散があったときは

会派結成届の内容（名称、代表者、経理責任者および所属議員等）に異動があったときは、会派異動届（様式第2号）を議長に提出することとなっています。

このうち所属議員に異動があったときは、追加交付されること（増えたとき）、返還しなければならないこと（減ったとき）があります。

会派が解散したときは、会派解散届（様式第3号）を議長に提出することとなっています。このとき翌月分（解散の日が月の初日の場合は、当月分）以降の政務活動費を返還するとともに、解散の日の翌日から30日以内に収支報告書等を議長に提出することとなっています。

なお、任期満了に伴う会派の消滅については、解散届を提出する必要はありません。

(3) 議員の職を離れたときは

議員が議員の職を離れたときは、翌月分（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還するとともに、職を離れた日の翌日から 30 日以内に収支報告書等を議長に提出することとなっています。

3 政務活動費の充当に適しない経費

下記の経費は政務活動費の対象外となります。

政党活動に属する経費	・ 党大会への出席
	・ 政党（支部を含む）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、ビラ等の印刷および発送料
	・ 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
選挙活動への支出	・ 各種選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ等作成
	・ 選挙関係に係る経費、選挙活動費
後援会活動への支出	・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷および発送料
	・ 後援会活動としての報告会等の開催経費
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、会合等への出席
	・ 慶弔餞別費等 例) 病気見舞い、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
	・ 冠婚葬祭の出席 例) 葬儀、結婚式、祝賀会、祭祀・祭礼等
	・ 宗教活動 例) 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
	・ 個人の立場で加入している団体等に対する会費 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、ロータリークラブ会費等

4 各経費の説明

調査研究費

県の事務および地方行財政等に関する調査に要する経費

主な支出内容：県内外調査交通費（電車・バス・タクシー代、ガソリン代）、
宿泊費、調査委託費

(1) 充当可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 先進都道府県視察 • 現地実態調査 • ○○研究所視察 • 災害状況視察 <p>等にかかる交通費・宿泊費</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 行政視察には公益性が求められます。視察の目的が合理性を欠いたり、視察の計画や内容がその目的との関連性を有さず、または必要以上に高額な宿泊施設を利用するなど手段として不相当な場合は、公益性を欠くと考えられます。 • 交通費は、実費充当を原則とします。 • ガソリン代は、1 kmあたり20円を乗じるか、領収書等を証拠書類として添付してください。 • ガソリン代を政務活動以外で使用した場合は、経費を按分して計上してください。 • 宿泊費は、実費充当を原則としますが、社会通念上、妥当な額の範囲を超えないよう注意してください。 • 県外および海外での活動については、活動報告書を添付してください。
<ul style="list-style-type: none"> • 視察先への手土産代 	<ul style="list-style-type: none"> • 社会通念上、妥当な額の範囲を超えないよう注意してください。
<ul style="list-style-type: none"> • 調査途中の食事代 	<ul style="list-style-type: none"> • 昼食時間を挟む活動の場合は充当可能ですが社会通念上、妥当な額の範囲を超えないよう注意してください。
<ul style="list-style-type: none"> • JR、琵琶湖大橋等の回数券 交通機関のプリペイドカード 	<ul style="list-style-type: none"> • 政務活動以外での使用分や県または会派から費用弁償が支給されている場合は、実態により経費を按分して計上してください。

	<ul style="list-style-type: none"> • ICカード（ICOCA等）のチャージ代は、チャージ時点では支出内容が特定できない（例えば、電子マネーとして種々の買い物にも使用できる）ことから、ICカード（ICOCA等）により支払った経費については、鉄道会社等が発行する利用明細または物品購入時の領収書（レシート）を添付してください。 • 鉄道等の運賃について、2分の1を超えて充当する場合は、鉄道会社等が発行する利用明細および政務活動との間に合理的関連性を示す資料を提出してください。 • ガソリン等をプリペイドカードにより支払った場合は、カード購入の領収書ではなく給油ごとの納品書兼領収書を添付してください。
• 通行料金、高速料金（ETC）、駐車場料金	• ETCの割引が適用されている場合は、割引後の額を計上してください。
• タクシー代	• タクシーの利用はやむを得ない必要最低限のものに限ります。
• 調査研究等委託費	• 調査研究等の委託に係る成果物については概要がわかるものを添付してください。

（２）充当に適さない例

例	留意事項
• 開会中（議案調査日を含む）、閉会中の委員会開催日または委員会の県内外調査実施日における交通費	• 開会中または閉会中の委員会開催日および県内外調査実施日は、県より費用弁償が支給されますので、別途交通費を計上することは不適切です。
• 会派から費用弁償が支給される日の交通費（会派用務等）	• 会派から費用弁償が支給される県庁等での会派用務等に出席される場合は、別途交通費を計上することは不適切です。
• 費用弁償支給日の昼食代	• 県が規定する費用弁償額には昼食代の性質も含まれることから、費用弁償支給日に別途昼食代を計上することは不適切です。

研 修 費

会派や議員が開催する研修会、講演会等に要する経費
 団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費

主な支出内容：研修会の開催にかかる会場費、講師謝金
研修会へ参加するための交通費、宿泊費、受講料

(1) 充当可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・会派や議員が研修会を開催するために必要となる会場 ・機材借り上げ経費、講師謝金 	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費は、実費充当を原則とします。
<ul style="list-style-type: none"> ・団体等が主催する研修会や講演会に議員および議員（会派）の雇用する職員が参加するための交通費、宿泊費、参加費、受講料、会費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代は、1 kmあたり20円を乗じるか、領収書等を証拠書類として添付してください。 ・ガソリン代を政務活動以外で使用した場合は、経費を按分して計上してください。 ・宿泊費は、実費充当を原則としますが、社会通念上、妥当な額の範囲を超えないよう注意してください。 ・県外および海外での活動については、活動報告書を添付してください。 ・但し、政治活動との誤解を招くおそれのある勉強会等への参加費等は不適切です。

広聴広報費

議会活動および県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費

主な支出内容：広報紙印刷代、広報紙折込代、広報紙郵送代、はがき代、
封筒代、ホームページ維持にかかる経費
広聴会の開催にかかる経費

(1) 充当可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙の発行 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派と議員個人共同で広報紙を発行する場合（例：『表』が会派広報で『裏』が個人活動報告）、紙面割合に応じて経費の按分が必要です。 ・ 広報紙の郵送料についても、充当可能です。ただし、郵送先を後援会会員に限定するような場合は、後援会活動との誤解を招くので注意が必要です。 ・ 印刷が3月中に行われ、新聞折込が4月にされる場合は、印刷経費は当該年度、折込経費は翌年度の計上としてください。 ・ 広報紙等の印刷物は、作成した現物を添付してください。
<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ開設経費、維持管理費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会や会派、政党活動等にかかる部分がある場合は、経費を按分し計上してください。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙郵送のための切手代、県政報告を記載したはがき代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 但し、はがきを支援者等に対する挨拶のみに使用した場合は不適切です。（公職選挙法上の制限もあります。） ・ 切手については、用途と送付先（市町）を記載してください。 例：県政報告紙郵送 ○○市○○通 ○○町○○通
<ul style="list-style-type: none"> ・ （広報発送のための）封筒作成代 ・ 広聴会の開催に要する会場・機材借り上げ経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 但し、後援会名記載の封筒は不適切です。

(2) 充当に適さない例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会傍聴者のためのバス借り上げ料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ バスの借り上げ料を負担することは、公職選挙法の寄附の禁止に抵触するおそれがあります。

**要請陳情等
活 動 費**

要請活動および陳情活動、住民相談等の活動に要する経費

主な支出内容：要請活動および陳情活動、住民相談等の活動に要する交通費、
宿泊費

(1) 充当可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 県政の課題解決のための中央省庁、国会議員に対する要請陳情活動に要する交通費、宿泊費、資料印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> 交通費は、実費充当を原則とします。 宿泊費は、実費充当を原則としますが、社会通念上、妥当な額の範囲を超えないよう注意してください。 県外および海外での活動については、活動報告書を添付してください。
<ul style="list-style-type: none"> 住民からの個別の相談を受けるために必要となる交通費 	<ul style="list-style-type: none"> 相談内容が、政務活動との間に合理的関連性を有するもの（例えば、地域の課題を把握し県政への反映を目的としたもの、県政に関する政策課題についての調査・情報収集を目的としたものなど）であることが必要です。

(2) 充当に適さない例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 同行者の交通費、宿泊費 	<ul style="list-style-type: none"> 行為主体である会派や議員の活動に充てられることが必要です。

会 議 費

各種会議の開催に要する経費
団体等が開催する意見交換会等の各種会議への参加に要する経費

主な支出内容：会場借上代、会議資料作成代、会議資料購入代、茶菓代、
交通費、宿泊費、会議参加費

(1) 充当可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 会議のための会場・機材借り上げ経費 	<ul style="list-style-type: none"> • 会場がホテル、料理屋である場合は、特に会場費に食事代が含まれていないか確認してください。（飲食物の提供については公職選挙法上の制限があります。）
<ul style="list-style-type: none"> • 県政報告会等で使用するための会議用資料作成費 	<ul style="list-style-type: none"> • 販売されている書籍等を購入し、無償で配布することは、公職選挙法の寄附の禁止に抵触するおそれがあります。
<ul style="list-style-type: none"> • 会議資料作成のためのコピー代 	
<ul style="list-style-type: none"> • 行政懇話会、〇〇協議会、××総会、団体主催の意見交換会等に参加するための会費または負担金 	<ul style="list-style-type: none"> • 但し、意見交換会であっても、政治色の強いものや飲食代の計上は不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> • 式典での挨拶やテープカットなどに議員として参加するための交通費 	<ul style="list-style-type: none"> • 県外および海外での活動については、活動報告書を添付してください。

(2) 充当に適さない例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 県政報告会等での参加者への食事の提供 	<ul style="list-style-type: none"> • 公職選挙法上の制限や社会通念上、妥当な額の範囲を超えた飲食の提供は不適切です。（湯茶、茶菓程度の提供は可。）
<ul style="list-style-type: none"> • 議員が他の団体の役職を兼務している場合、議員の資格としてではなく役職者の資格として当該団体の理事会、役員会や総会に出席する場合に必要な経費 	
<ul style="list-style-type: none"> • 決起大会等への参加にかかる経費 	<ul style="list-style-type: none"> • 政治活動との誤解を招く恐れのある決起大会等への参加費等については不適切です。

資料作成費

政務活動のために必要な資料の作成に要する経費

主な支出内容：資料印刷代、記録写真現像代、資料パネル代

資料購入費

政務活動のために必要な図書・資料等の購入に要する経費

主な支出内容：書籍代、新聞購読料、雑誌年間購読料、資料 DVD

(1) 充当可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 新聞の購入 	<ul style="list-style-type: none"> • 但し、スポーツ新聞は娯楽性が高いことから不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> • 書籍の購入 	<ul style="list-style-type: none"> • 書籍については、すべての書籍名を記載してください。（図書名が不明な場合、レシート等にISBN番号が付されていれば、インターネットで図書名を検索することができます。） • 但し、政務活動と関係の薄いものや政治(政党)活動に関係が深い書籍は不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> • 定期刊行物の年間購読、有料データベースの利用料 	<ul style="list-style-type: none"> • 年度区分に応じ経費を計上してください。 • 購読期間が年度をまたがり、年間購読料を事前一括支払いする必要がある場合は、当該年度分のみ支出対象としてください。 <p><具体例></p> <ul style="list-style-type: none"> • 年間購読料が24,000円で、8月から翌年7月までの期間、年間購読契約する場合 当該年度計上分(8～3月)： 16,000円 (24,000円×8/12) 翌年度計上分(4～7月)： 8,000円 (24,000円×4/12)
<ul style="list-style-type: none"> • 資料DVD、CD等の購入 	<ul style="list-style-type: none"> • 但し、娯楽性の高いものなど政務活動と関連の薄いものは不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> • 職員録の購入 	<ul style="list-style-type: none"> • 複数冊購入される場合は、その理由を記載してください。（例：自宅および事務所用等）

(2) 充当に適さない例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 大衆娯楽雑誌（週刊誌等）の購入 	<ul style="list-style-type: none"> • 一部に政務活動に関連する記事の掲載があるとしても、娯楽性が高く、誤解を招く恐れがありますので不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> • 同種の図書を複数冊購入 	<ul style="list-style-type: none"> • 会議用資料として参加者に配布される場合は「会議費」へ計上してください。

事務所費

政務活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費

主な支出内容：事務所賃借料、駐車場代、事務所光熱水費**(1) 充当可能な例**

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 事務所賃借料、駐車場借上経費、事務所にかかる光熱水費（電気・水道・ガス・灯油代等） 	<ul style="list-style-type: none"> 後援会や政党活動等にかかる部分がある場合は、経費を按分して計上してください。 公共料金の明細（料金徴収のお知らせ等）を領収書として添付される場合は、『請求額』と『領収額』の違いに十分留意してください。 政務活動費として認められる事務所の要件は、以下の2点を満たすことが必要です。 <ul style="list-style-type: none"> ①外形上の形態（〇〇議員の事務所等の看板や表示等）を有していること。 ②連絡要員などを配置していること。（電話を設置する等、連絡機能が整っていること） 事務所の電話代は「事務費」へ計上してください。
<ul style="list-style-type: none"> 事務机、本棚、資料保管ロッカー 	<ul style="list-style-type: none"> 社会通念上、妥当な額の範囲を超える豪華な応接セットや室内装飾品等の購入は不適切です。

(2) 充当に適さない例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> 事務所賃借にかかる礼金、敷金、仲介手数料 	<ul style="list-style-type: none"> 礼金、敷金、仲介手数料は、借家契約の際に付随する経費であり、環境整備のための経費であるため不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> 自己所有（生計を同一にする家族名義を含む）の不動産を事務所として使用し、賃借料を政務活動費から支出 	<ul style="list-style-type: none"> 自己所有（生計を同一にする家族名義を含む）の不動産については、資金の還流と指摘されるおそれがあるため不適切です。

<ul style="list-style-type: none"> • 事務所リフォーム代 	<ul style="list-style-type: none"> • 環境整備のための経費であり、資産形成との疑義を持たれるおそれがあるため不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> • 議員が役員をしている法人が所有する建物を事務所として賃貸借する場合 	<ul style="list-style-type: none"> • 資金の還流と指摘されるおそれがありますので、以下の2つの条件を全て満たすものに限ります。 <ul style="list-style-type: none"> ①その法人との間で事務所の賃貸借契約が結ばれていること。 ②建物の所有者が法人で（例：登記）、賃借料が法人の会計処理上、収入として計上され、決算に反映されていること。 • なお、賃借料が適正な価額を超えて恣意的に定められている場合は不適切です。

事務費

政務活動に係る事務の遂行に要する経費

主な支出内容：備品の購入、事務用品の購入、パソコン関連用品の購入、電話(携帯電話)代、インターネット接続料、コピー関連経費

(1) 充当可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 備品の購入 （例：パソコン、デジカメ、ビデオカメラ、プリンター、ICレコーダー、資料整理用本棚等） • 事務用品の購入 （例：ファイル、プリンターインク、パソコン関連用品等） • 事務所電話代、携帯電話代、インターネット接続料金 • コピー機器リース代、トナー代 	<ul style="list-style-type: none"> • 何を購入されたか、できるだけ具体的に記載してください。（「備品」や「事務用品」等漠然とした表記は避けてください。） • なお、資産の形成となるものは不適切な支出となりますので注意が必要です。購入にあたっては用途や必要性を十分考慮するとともに、議員の残任期や当該備品の耐用年数等も踏まえ、判断してください。 • 後援会や会派、政党活動等にかかる部分がある場合は、経費を按分して計上してください。特に、プリンター、パソコン、コピー機、FAX、携帯電話、インターネット等は汎用性が高いため、注意してください。

(2) 充実に適さない例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 自動車の購入、リース料 	<ul style="list-style-type: none"> • 自動車の購入、リースは、政務活動を行うための環境整備にあたることから不適切です。 • 但し、政務活動における調査研究のため、調査地にて一時的に自動車をリースする場合は充実可能です。(なお、この場合は「調査研究費」へ計上してください。)
<ul style="list-style-type: none"> • 名刺作成費 	<ul style="list-style-type: none"> • 名刺は政務活動以外でも使用される頻度が高いため高く、疑義を持たれるおそれがあるため不適切です。

人 件 費

政務活動を補助する職員を雇用する経費

主な支出内容：事務職員給与、交通費

(1) 充実可能な例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 政務活動を補助する職員の雇用に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> • 職員が、後援会や政党活動等を兼務している場合は、経費を按分して計上してください。 • なお、職員の雇用に当たっては、社会保険料など法令に則り適切に対応することが必要です。

(2) 充実に適さない例

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 生計を同一にする親族の雇用に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> • 親族の雇用は資金の還流の疑義を持たれるおそれがあります。特に、生計を同一にする親族の雇用に必要な経費の計上は避けてください。

その他注意事項

例	留意事項
<ul style="list-style-type: none"> • 銀行振込の際の手数料 	<ul style="list-style-type: none"> • 本体経費に含めて処理可能です。
<ul style="list-style-type: none"> • 通帳該当部分のコピーによる提出 	<ul style="list-style-type: none"> • 振込先が電子印字されている必要があります。（通帳への手書きは不適切です。）
<ul style="list-style-type: none"> • 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（4月以降）になるもの 	<ul style="list-style-type: none"> • 基本的には前年度の処理扱いとなりますが、請求書の到達時期や収支報告書の提出時期等から前年度での計上が困難な場合は、翌年度の処理としていただいております。
<ul style="list-style-type: none"> • クレジット会社を通じた支払、ETCの利用 	<ul style="list-style-type: none"> • 領収書のみでは支払内容が不明瞭な場合は、支払い先や内容等の記載がある明細等を添付してください。
<ul style="list-style-type: none"> • 領収書の宛名が後援会名義のもの 	<ul style="list-style-type: none"> • 後援会活動との誤解を招きますので不適切です。
<ul style="list-style-type: none"> • 領収書を紛失した場合 	<ul style="list-style-type: none"> • 領収書の紛失を支払証明により代替することは認めておりません。

経費の按分

留意事項
<p>政務活動と政務活動以外の活動が混在している経費については、活動実態の根拠となる資料などから経費の区分を明確にし、その率で按分するなど、活動実態に応じて政務活動費を充当してください。</p> <p>但し、それぞれの活動の比率が把握できないなど合理的な区分が難しい場合は、政務活動費の充当は、当該経費の2分の1が上限となります。</p>

5 収支報告について

(1) 収支報告書について

収支報告書は、収支報告（様式第7，8号）と収支報告書（別紙）を併せて議長に提出することとなっています。

収支報告書には、会派および議員が政務活動のために支出したすべての額を記載する必要はなく、また、必ずしも交付額（収入額）と支出の合計額を一致させる必要はありません。

しかし、交付額（収入額）よりも支出合計額が少なく、残余が生じた場合は、残余額を返還しなければなりません。

（具体的な記載方法については記載例 P24～P26 参照）

(2) 支出証拠書類について

①支出証拠書類の提出義務

条例第10条第4項の規定により、政務活動費によるすべての支出について、領収書その他の証拠書類の写しの提出が義務付けられています。

なお、証拠書類は、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こととなっています。

②証拠書類と認められる書類

(ア) 領収書・受取書・振込受領書その他これに類する書類で、支払額・支払年月日・支払者・支払相手方が明確であるものとします。

- (例) ・領収書
- ・受取書
- ・振込受領書

(支払者が明確でなくとも証拠書類として認められるもの)

- ・レシート
- ・銀行通帳のコピー（通帳から経費の振込を行った場合）

(イ) 自動販売機で購入した切符代、自家用車を使用した際の交通費等領収書が取得できない場合には、議員または会派代表者が「支払証明書」（参考様式2）で証明することとなります。

(ウ) 複数人で政務活動を実施し、経費を一括で支払った場合は、領収書の正本は1部しか発行されないことから、正本を保管する以外の方は、コピーを保管して下さい。また、1人分の支出額については参加人数等で割るなどし、その額を領収書または写しに記載して下さい。

(3) 証拠書類の整理方法について

①領収書等について

- (ア) 領収書等の写しは、経費の種類ごとに分けて添付して下さい。
- (イ) 領収書等の添付様式（参考様式1）を利用いただき、収支報告書提出の際には、そのコピーを添付していただければ、整理が容易になると思われます。
- (ウ) 按分により、領収書等の記載金額と政務活動費充当額が異なる場合は、領収書等の添付様式に按分率の記載をお願いします。
(具体的な記載方法については記載例 P28～P31 参照)

②支払証明書について

- (ア) 領収書等の写しと同じく、経費の種類ごとに分けて作成して下さい。
- (イ) 支払証明書が必要となる経費の例
 - ・自動販売機で購入した切符代
 - ・自家用車を使用した場合の交通費（ガソリン代）
 - ・回数券で有料道路を利用した場合の1回分の利用料金
- (ウ) 様式は参考様式2を利用して下さい。
(具体的な記載方法については記載例 P32 参照)

(4) 中間審査の実施について

全会派および全議員から提出される証拠書類の写しは、相当量になりますので、上半期分（4月～9月分）の証拠書類について、事前に中間審査を実施させていただきます。

審査済みの証拠書類の写しにつきましては、一度お返しいたしますが、年度終了後の収支報告書提出の際には、下半期分（10月～3月分）とあわせて、そのまま提出して下さい。

(5) 収支報告書および証拠書類の写しの提出について

①必ず写しの提出をお願いします。

収支報告書および証拠書類の写しの提出は、短期間に集中することから、円滑な事務処理にご協力下さい。

②期限は厳守願います。

収支報告書および証拠書類の提出は、毎年度4月末日が期限となっており、また、提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日には閲覧を開始するよう定められておりますので、期限厳守にご協力をお願いします。

(6) 会計帳簿の調製は

会派の経理責任者および議員は、「会計帳簿」（参考様式3、4）を調製し5年間保存しなければなりません。（規程第6条）

また、「会計帳簿」と併せて「支出内訳書」（別紙）も提出ください。
（具体的な記載方法については記載例P33～35参照）

(7) 収支報告書の閲覧および情報公開は

条例第12条第2項および規程第7条の規定により、何人も議長に対する閲覧請求により、閲覧することができます。

収支報告書とともに提出していただく証拠書類の写し等も閲覧および公開の対象になります。

なお、閲覧・公開にあたっては、滋賀県情報公開条例第6条の非公開情報（個人情報等）は非公開となります。

<非公開情報の例>

○支払の相手方が個人の場合：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
（事業を営む個人の当該事業に関する情報は法人の場合の取扱と同様となり、氏名等も基本的に公開となります。）
事務職員を雇用している場合の被雇用者氏名

○支払の相手方が法人の場合：領収書の従業員氏名
（振込先の金融機関名、口座番号は、当該債権者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、開示により当該債権者の正当な利益を害するおそれがあるものについてのみ非公開となります。）

○議員個人の個人情報：金融機関名、口座番号、非公開の電話番号・住所

○その他の個人情報：領収書の支払相手方以外の氏名
（複数議員等で政務活動を行い、領収書が複数議員の連名となっていた場合の、当該議員以外の議員名等）

提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日が閲覧開始日となります。
閲覧場所は議会図書室です。

なお、収支報告書等の写しの交付は、滋賀県情報公開条例に基づく請求により、交付されることとなります。

(8) インターネットによる収支報告書の公開について

本県議会においては、議会図書室での閲覧以外の方法で、政務活動費の主な支出内容が確認できるようにして利便性を向上させるとともに、政務活動費制度についての県民の理解がより深まるよう、滋賀県議会ホームページにおいて収支報告書および証拠書類等の公開を行います。

なお、滋賀県情報公開条例第6条の非公開情報（個人情報等）は非公開となりま

す。

(9) 任期満了に伴う改選時の交付等は

4年毎の改選に当たる年度では、4月29日が任期満了となることから4月分と5月から翌年3月までの11カ月分とを分けて手続きを行う必要があります。

- 4月分
 - 4/上旬：交付決定，請求書提出，振込
 - 4/29：任期満了
 - 5/29：4月分報告書提出期限
 - 6/下旬：返還金振込
 - 8/1：4月分報告書閲覧開始
- 5月～3月分
 - 4/30：会派結成届
 - 5/上旬：交付決定（5～3月分），請求書提出（5,6月分），
振込（5,6月分）
 - 以下例年通り（*期日が県の休日にあたる場合はその翌日）

6 収支報告書の記入例

様式第8号(第5条関係) *議員用(会派についてもこれに準じて記入願います。)

	令和〇〇年〇〇月〇〇日
滋賀県議会議長 様	
	氏名 ○ ○ ○ ○
令和〇〇年度政務活動費に係る収支報告について	
滋賀県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項(第3項)に基づき、	
別紙のとおり令和〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。	

(1) 残余のない場合

別紙

令和〇〇年度政務活動費収支報告書

氏名 ○ ○ ○ ○

1 収 入
政務活動費 2,400,053 円 (利息 53円 含む)

2 支 出
(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費	526,540	
研 修 費	57,010	
広 聴 広 報 費	582,500	
要請陳情等活動費	60,300	
会 議 費	113,958	
資 料 作 成 費	52,500	
資 料 購 入 費	120,000	
事 務 所 費	240,000	
事 務 費	192,565	
人 件 費	480,000	
合 計	2,425,373	

3 残 余
0 円

(2) 残余がある場合

別紙

令和〇〇年度政務活動費収支報告書

氏名 ○ ○ ○ ○

1 収 入

政務活動費 2,400,053 円 (利息 53円 含む)

2 支 出

(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費	730,518	
研 修 費	79,190	
広 聴 広 報 費	315,000	
要請陳情等活動費	30,150	
会 議 費	63,225	
資 料 作 成 費	42,000	
資 料 購 入 費	177,500	
事 務 所 費	180,000	
事 務 費	308,551	
人 件 費	360,000	
合 計	2,286,134	

3 残 余

113,919 円 → 返 還

7 活動報告書の記入例

(平成 28 年 3 月 7 日付滋議第 88 号通知様式)

活動報告書 (海外・県外)

日 程	令和〇年〇月〇日(〇) ～令和〇年〇月〇日(〇)
訪 問 先	令和〇年〇月〇日 〇〇議会 令和〇年〇月〇日 〇〇省 〇〇県庁 〇〇県〇〇市 〇〇センター 令和〇年〇月〇日 移動日 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※ 訪問先は日毎に記載してください。 ※ 移動日がある場合も記載してください。 </div>
目 的 ・ 内 容	〇〇議会 ……するために……に係る、……調査を行い、 ……について、……氏と意見交換した。 〇〇省 ……するために、……に係る、……要望を行い、 ……大臣を訪問した。 〇〇県庁 ……するために、……を議論する、 ……会議に出席した。 〇〇センター ……するために……振興について、 ……氏による……研修会に参加した。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※ 上段に記載した全ての訪問先について記載 してください。 ※ 目的がわかるように記載してください。 </div>

※この報告書は、海外、県外での活動に要する経費に政務活動費を充当した場合に作成してください。

また、海外での活動については、日程や活動内容などの詳細がわかる資料を添付してください。

8 領収書等の添付様式の記入例

<領収書等添付例 1>

交通費および宿泊料の支出証拠書類として振込受領書を添付する場合の例

(参考様式1)

該当する経費に○をする。

領収書等の添付様式

経費	○調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費																																																							
整理番号	3																																																							
領収書その他の証拠書類の添付欄																																																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">x x x 銀行</td> </tr> <tr> <td>お取引内容</td> <td>店番号</td> <td>お取引日</td> </tr> <tr> <td>お振込</td> <td>111-11</td> <td>00-00-00</td> </tr> <tr> <td>銀行番号</td> <td>取引店</td> <td>口座番号</td> </tr> <tr> <td>取扱番号</td> <td>お取扱金種</td> <td>硬貨合計</td> </tr> <tr> <td></td> <td>万円 千円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2222</td> <td>007 005</td> <td>¥500円</td> </tr> <tr> <td>お取引時刻</td> <td>お取引金額</td> <td>手数料</td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td>¥75,500</td> <td>¥420</td> </tr> <tr> <td>お取引後残高</td> <td colspan="2">釣銭</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">¥0</td> </tr> <tr> <td colspan="3">振込受領書</td> </tr> <tr> <td colspan="3">□□銀行</td> </tr> <tr> <td colspan="3">□□支店</td> </tr> <tr> <td>普通</td> <td>No. 1234567</td> <td></td> </tr> <tr> <td>受取人</td> <td>カ)△△△△△</td> <td>様</td> </tr> <tr> <td>依頼人</td> <td>○○○○○</td> <td>様</td> </tr> <tr> <td>連絡先</td> <td>077-xxx-xxxx</td> <td></td> </tr> </table>			x x x 銀行			お取引内容	店番号	お取引日	お振込	111-11	00-00-00	銀行番号	取引店	口座番号	取扱番号	お取扱金種	硬貨合計		万円 千円		2222	007 005	¥500円	お取引時刻	お取引金額	手数料	10:00	¥75,500	¥420	お取引後残高	釣銭			¥0		振込受領書			□□銀行			□□支店			普通	No. 1234567		受取人	カ)△△△△△	様	依頼人	○○○○○	様	連絡先	077-xxx-xxxx	
x x x 銀行																																																								
お取引内容	店番号	お取引日																																																						
お振込	111-11	00-00-00																																																						
銀行番号	取引店	口座番号																																																						
取扱番号	お取扱金種	硬貨合計																																																						
	万円 千円																																																							
2222	007 005	¥500円																																																						
お取引時刻	お取引金額	手数料																																																						
10:00	¥75,500	¥420																																																						
お取引後残高	釣銭																																																							
	¥0																																																							
振込受領書																																																								
□□銀行																																																								
□□支店																																																								
普通	No. 1234567																																																							
受取人	カ)△△△△△	様																																																						
依頼人	○○○○○	様																																																						
連絡先	077-xxx-xxxx																																																							
<p>支出整理簿の整理番号と同じ番号とする。</p> <p>支払金額</p> <p>振込手数料も政務活動費から支出できます。</p> <p>振込先が個人の場合は、閲覧・情報公開において氏名、銀行名、口座番号は非公開となります。</p>																																																								
<p>領収書等の金額のうち、政務活動費として支出する額を記載してください。</p>																																																								
事業名、用途および内容等	環境への取組事例および廃棄物処理施設の調査にかかる交通費および宿泊料 (○○県△△市 2泊3日)																																																							
按分による支出の場合の記載事項	按分の率																																																							
政務活動費として支出する額	75,920円																																																							

(注) 1 領収書等は、この様式に添付してください。

2 政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、「按分による支出の場合の記載事項」の欄に、按分の率を記載してください。

3 添付した領収書等の金額のうち、政務活動費として支出する額を記載してください。

<領収書等添付例 2>

政務活動を補助する職員の雇用に係る
給与の支出証拠書類として給与支払明
細書を添付する場合の例

該当する経費に○をする。

(参考様式1)

領収書等の添付様式

経 費	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・ 人件費																																																														
整理番号	12																																																														
領収書その他の証拠書類の添付欄																																																															
<p>支出整理簿の整理番号と 同じ番号とする。</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <tr> <td colspan="12">給与支払明細書</td> </tr> <tr> <td colspan="12">令和〇年4月分</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">氏名</th> <th rowspan="2">給料</th> <th colspan="3">手当</th> <th rowspan="2">支給額計</th> <th colspan="3">控除</th> <th rowspan="2">差引 控除額</th> <th rowspan="2">受領印</th> </tr> <tr> <th>△手当</th> <th>△手当</th> <th>手当計</th> <th>社保</th> <th>△△</th> <th>控除計</th> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>100,000円</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>xx</td> <td>印</td> </tr> </table> <p>氏名および受領印の個人情報は、閲覧・情報公開において非公開となります。</p>												給与支払明細書												令和〇年4月分												氏名	給料	手当			支給額計	控除			差引 控除額	受領印	△手当	△手当	手当計	社保	△△	控除計	〇〇〇〇	xx	xx	xx	xx	100,000円	xx	xx	xx	xx	印
給与支払明細書																																																															
令和〇年4月分																																																															
氏名	給料	手当			支給額計	控除			差引 控除額	受領印																																																					
		△手当	△手当	手当計		社保	△△	控除計																																																							
〇〇〇〇	xx	xx	xx	xx	100,000円	xx	xx	xx	xx	印																																																					
事業名、年度および内容等	<p>領収書等の金額のうち、政務活動費として支出する額を記載してください。 (100,000円×50/100 = 50,000)</p> <p>事務員が政務活動以外の業務を兼務している場合、政務活動の占める割合(按分率)を記載する。</p> <p>政務活動に係る事務職員給与(令和〇年4月分)</p>																																																														
按分による支出の場合の記載事項	按分の率 50/100																																																														
政務活動費として支出する額	50,000円																																																														

- (注) 1 領収書等は、この様式に添付してください。
 2 政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、「按分による支出の場合の記載事項」の欄に、按分の率を記載してください。
 3 添付した領収書等の金額のうち、政務活動費として支出する額を記載してください。

毎月定例的な支出があるもの（事務所費・事務費・人件費等）や、1つの政務活動について、同一の経費の領収書等が複数あるものについては、領収書を連続して添付することも可とします。

<領収書等添付例 3>

事務所賃借料の領収書（6ヶ月分）を連続して添付する場合の例

(参考様式1)

領収書等の添付様式

経費	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・ 事務所費 ・事務費・人件費
整理番号	8, 24, 40, 51, . . .
領収書その他の証拠書類の添付欄	<p>当該の整理番号をすべて記載する。</p> <p>それぞれの領収書の整理番号を記載する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>領 収 書</p> <p>〇 〇 〇 〇 様</p> <p>¥ 60,000-</p> <p>令和〇〇年4月〇〇日 上記正に領収いたしました。</p> <p>但 事務所賃借料 令和〇〇年4月分として</p> <p>〇〇市〇〇1-2-3</p> <p>△ △ △ △ (印)</p> </div> <p>別紙がある旨を記載する。</p> <p>その他、別紙の通り</p> <p>領収書等の合計金額のうち、政務活動費として支出する額を記載してください。 (60,000円×50/100×6ヶ月 = 180,000)</p> <p>事務所を政務活動以外でも利用している場合、政務活動の占める割合(按分率)を記載する。</p>
事業名、使途および内容等	事務所賃借料（令和〇年4月～令和〇年9月分）
按分による支出の場合の記載事項	按分の率 50/100
政務活動費として支出する額	180,000円

- (注) 1 領収書等は、この様式に添付してください。
 2 政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、「按分による支出の場合の記載事項」の欄に、按分の率を記載してください。
 3 添付した領収書等の金額のうち、政務活動費として支出する額を記載してください。

< 別紙 >

それぞれの領収書の整理番号を記載する。

(24)

領 収 書

○ ○ ○ ○

様

¥ 60,000-

令和〇〇年5月〇〇日 上記正に領収いたしました。

但 事務所賃借料 令和〇〇年5月分として

〇〇市〇〇1-2-3

△ △ △ △

印

印 紙

それぞれの領収書の整理番号を記載する。

(40)

領 収 書

○ ○ ○ ○

様

¥ 60,000-

令和〇〇年6月〇〇日 上記正に領収いたしました。

但 事務所賃借料 令和〇〇年6月分として

〇〇市〇〇1-2-3

△ △ △ △

印

印 紙

それぞれの領収書の整理番号を記載する。

(51)

領 収 書

○ ○ ○ ○

様

¥ 60,000-

令和〇〇年7月〇〇日 上記正に領収いたしました。

但 事務所賃借料 令和〇〇年7月分として

〇〇市〇〇1-2-3

△ △ △ △

印

印 紙

※以下同様に連続して添付

それぞれの領収書が重ならないように
注意する。

9 支払証明書の記入例

(参考様式2)

支払証明書 (例)

支払証明書は経費ごとに作成し、該当経費に○をする。

経費	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
----	---

支払年月日	支払額	支払先	使途および内容	備考
RO.O.O	30,000円	JR西日本, JR東日本	県外調査にかかる鉄道料金 (大津～東京往復)	
RO.O.O	3,000円		〇〇調査ガソリン代 (大津～彦根市〇〇往復)	150km×20円/km
RO.O.O	640円	JR西日本	〇〇調査鉄道料金 (大津～××往復)	
RO.O.O	300円	滋賀県道路公社	〇〇調査近江大橋通行料(回数券) (大津～草津往復)	
	円			
	円			
	円			
ガソリン代は1kmあたり20円で計算し、備考欄に算定を記入する。				
自動販売機等で購入した切符代、自家用車を使用した際の交通費など領収書等が取得できないものは、支払証明書の作成が必要です。				
	円			
	円			
計	33,940円			

上記のとおり相違ないことを証明します。

個人報告分は議員本人、会派報告分は会派代表者により、証明いただくこととなります。

令和〇〇年 3月 31日

氏名 ○ ○ ○ ○

会派名
代表者名 ○ ○ ○ ○

- (注) 1 支払証明書は、経費の種類ごとに作成してください。
2 ガソリン代につきましては、1kmあたり20円で計算し、その算定を備考欄に記入してください。
3 按分により政務活動費の支出を行った場合は、備考欄に支払総額および按分の割合を記入してください。

10 会計帳簿の記入例

(参考様式4) ※議員用(会派についてもこれに準じて記入願います。)

会 計 帳 簿

収 入 内 訳	
交付金計	2,400,000 円
利 息	53 円
合 計	2,400,053 円

支 出 内 訳	
調査研究費	526,540 円
研修費	57,010 円
広聴広報費	582,500 円
要請陳情等 活 動 費	60300 円
会議費	113,958 円
資料作成費	52,500 円
資料購入費	120,000 円
事務所費	240,000 円
事務費	192,565 円
人件費	480,000 円
合 計	2,425,373 円

残 余	0 円
-----	-----

(別紙)

支出内訳書(例1)

支出内訳書は経費ごとに作成し、該当経費に○をする。

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

整理番号	支出年月日	支出金額	摘要
3	RO. O. O	60,000円	環境問題調査(OO県)交通費、宿泊費等
8	RO. O. O	12,500円	災害復興状況調査(△△県)交通費等
—	RO. O. O	2,700円	障害者福祉に関する調査交通費 支払証明書により証明
↑		円	↑
		円	
		円	証拠書類が「支払証明書」の支出にあつては、摘要欄に「支払証明書により証明」と記載する。
		円	
		円	按分等により領収書等の額面の金額と政務活動費充当額が異なる場合は、政務活動費充当額を記入する。
		円	
		円	領収書等の添付様式の整理番号と同じ番号とする。 証拠書類が「支払証明書」の支出にあつては、整理番号欄は「—」とする。
		円	
		円	
		円	
計		526,540円	収支報告書および会計帳簿の支出額と一致する。

- (注) 1 支出内訳書は、経費の種類ごとに作成してください。
2 経費ごとの合計額と収支報告書の当該経費の支出額と一致するようにして下さい。
3 整理番号の欄は、領収書等の添付様式(参考様式1)の整理番号と同じ番号として下さい。
4 証拠書類が「支払証明書」(参考様式2)の支出にあつては、整理番号欄は「—」として下さい。
5 支出金額欄で、按分等により領収書等の額面の金額と政務活動費充当額が異なる場合は、政務活動費充当額を記入して下さい。

(別紙)

支出内訳書(例2)

支出内訳書は経費ごとに作成し、該当経費に○をする。

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

整理番号	支出年月日	支出金額	摘要
12	RO.O.O	50,000円	政務活動に係る事務職員給与 (令和○年4月分)
19	RO.O.O	50,000円	政務活動に係る事務職員給与 (令和○年5月分)
28	RO.O.O	50,000円	政務活動に係る事務職員給与 (令和○年6月分)
↑		円	↑
		円	
		円	証拠書類が「支払証明書」の支出にあつては、摘要欄に「支払証明書により証明」と記載する。
		円	
		円	按分等により領収書等の額面の金額と政務活動費充当額が異なる場合は、政務活動費充当額を記入する。
		円	
		円	領収書等の添付様式の整理番号と同じ番号とする。 証拠書類が「支払証明書」の支出にあつては、整理番号欄は「-」とする。
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
計		480,000円	収支報告書および会計帳簿の支出額と一致する。

- (注) 1 支出内訳書は、経費の種類ごとに作成してください。
2 経費ごとの合計額と収支報告書の当該経費の支出額と一致するようにして下さい。
3 整理番号の欄は、領収書等の添付様式(参考様式1)の整理番号と同じ番号として下さい。
4 証拠書類が「支払証明書」(参考様式2)の支出にあつては、整理番号欄は「-」として下さい。
5 支出金額欄で、按分等により領収書等の額面の金額と政務活動費充当額が異なる場合は、政務活動費充当額を記入して下さい。

1 1 条例の解釈

(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項から第16項までの規定に基づき、政務活動費の交付ならびに政務活動費に係る収入および支出の報告等に関し必要な事項を定めるものとする。

本条例は、政務活動費の交付や交付対象である滋賀県議会の会派および議員（第2条参照）における収入・支出、閲覧等の事務を適正に行うために制定されました。

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、滋賀県議会の議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、滋賀県議会の会派（2人以上の議員により構成されるものをいい、政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第2項に規定する政党に所属する議員1人により構成され、かつ、当該政党の名称をその呼称として用い、または表示するもの（議会において当該議員以外に当該政党に所属する議員がいる場合を除く。）を含む。以下同じ。）および議員に対し、交付する。

本条は、議員の調査研究その他の活動に必要な経費の一部として、政務活動費を「会派」および「議員」に対して交付することを規定しています。

「会派」の定義は、本県「議会運営に関する先例的申合せ事項」の規定に準じています。

(会派および会派に所属する議員に係る政務活動費)

第3条 会派および会派に所属する議員（月の初日に会派に所属している者に限る。以下「所属議員」という。）に係る政務活動費の総額は、所属議員1人当たり月額30万円とする。

2 会派は、前項に規定する所属議員1人当たりの月額を会派に配分する額と所属議員に配分する額に一律に区分するものとする。

3 会派に係る政務活動費は、前項の規定により会派に配分する額として区分した額に所属議員の数を乗じて得た額を会派に対し交付する。

4 所属議員に係る政務活動費は、第2項の規定により所属議員に配分する額として区分した額を所属議員に対し交付する。

5 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡もしくは除名、議員の所属会派からの脱会もしくは除名または議会の解散があつた場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の第1項に規定する政務活動費の交付

については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、または会派が解散した場合も同様とする。

6 第3項に規定する所属議員の数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

本条は、会派および会派に所属する議員に対して交付される政務活動費の額および積算基準等について規定しています。

第1項で、会派および会派に所属する議員に係る政務活動費の総額を、所属議員1人当たり月額30万円と規定しています。

第2項で、会派は所属議員1人当たり月額30万円を会派に配分する額と所属議員に配分する額に一律に区分するものと規定しています。

第3項および第4項で、会派に対しては、会派に配分する額として区分した額に所属議員の数を乗じて得た額を、所属議員に対しては、所属議員に配分する額として区分した額を交付することを規定しています。

第5項は、月の途中で議員でなくなった場合や、月の途中において所属議員の減少・会派の異動等があった場合でも、当該月はこれらの事由が生じなかったものとみなし、政務活動費が交付されることを規定しています。なお、「月の初日」は「月の途中」に含まれません。

（会派に所属しない議員に係る政務活動費）

第4条 会派に所属しない議員（月の初日に会派に所属していない者に限る。以下この条において同じ。）に係る政務活動費は、議員1人当たり月額20万円とし、当該議員に対し交付する。

2 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡もしくは除名、議員の所属会派への入会または議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の前項に規定する政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

本条は、会派に所属しない議員（無所属議員）に対して交付される政務活動費の額および月の途中における議員の身分の異動等があった場合の取扱いについて規定しています。

第1項で、月額20万円の政務活動費を交付することを規定しています。

第2項は、月の途中で議員でなくなった場合や、新たに会派へ入会した場合でも、当該月はこれらの事由が生じなかったものとみなし、政務活動費が交付されることを規定しています。なお、月の初日の場合の取扱いは第3条第5項の規定と同様です。

（会派の届出）

第5条 議員が会派を結成したときは、代表者および政務活動費経理責任者ならびに第3条第2項に規定する会派に配分する額および所属議員に配分する額を定め、当該会派の代表者は、別に定める様式による会派結成届を滋賀県議会の議長（以下「議長」という。）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、当該会派の代表者は、別に定める様式による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、当該会派の代表者は、別に定める様式による会派解散届を議長に提出しなければならない。

本条は、会派に係る届出義務を規定しています。

第1項で、「会派結成届」（代表者、経理責任者および政務活動費の配分額の定め）を議長に提出することを規定しています。

第2項では、会派結成届の内容（名称、代表者、経理責任者、政務活動費の配分額および所属議員）に異動が生じた場合、「会派異動届」を議長に提出することを規定しています。

なお、会派結成時に定めた政務活動費の配分額は、当該任期中、原則として変更は認められません。（平成20年9月9日 各会派代表者会議において確認）

第3項は、会派を解散したときに「会派解散届」を議長に提出することを規定しています。

なお、それぞれの届出の様式は「滋賀県政務活動費の交付に関する規程」（以下、説明の中では「規程」といいます。）において定められています。

（会派等の通知）

第6条 議長は、前条第1項の規定により会派結成届のあった会派および政務活動費の交付を受ける議員について、毎年4月5日までに、別に定める様式により知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度の途中において、会派結成届、会派異動届もしくは会派解散届が提出されたとき、または議員の異動が生じたときは、速やかに別に定める様式により知事に通知しなければならない。

本条は、会派および議員について、議長から知事へ通知することを規定しています。

第1項で、政務活動費の交付を受ける会派および議員について毎年度はじめに通知することを規定しています。

第2項では、年度途中で異動等が生じた場合、その内容を知事に通知することを規定しています。

(政務活動費の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による通知を受けた会派および議員について、政務活動費の交付の決定を行い、当該会派の代表者および議員に通知しなければならない。

(政務活動費の請求および交付)

- 第8条 会派の代表者および議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の10日（その日が滋賀県の休日をも定める条例（平成元年滋賀県条例第10号）第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、その翌日）までに、別に定める様式により当該四半期に属する月数分の政務活動費を請求するものとする。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。
- 2 知事は、前項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。
 - 3 一四半期の途中において、新たに会派が結成されたとき、または一般選挙もしくは補欠選挙により議員が当選したとき（繰上補充または再選挙による場合を含む。）は、知事は、会派結成届が提出された日または任期開始日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の当該一四半期に係る政務活動費を当該会派または当選議員に対し、その請求により交付するものとする。
 - 4 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）の末日までに、当該会派に既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは知事は当該下回る額を追加して当該会派に対しその請求により交付し、当該会派に既に交付した額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは当該会派の代表者は当該上回る額を返還しなければならない。
 - 5 一四半期の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。
 - 6 議員は、一四半期の途中に辞職、失職、死亡もしくは除名または議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。
 - 7 知事は、前3項の規定の適用がある場合には、会派または議員に対し、返還を命ずることができる。

本条は、政務活動費の請求および交付、一四半期途中における異動の際の取扱いについて規定しています。

第1項および第2項では、会派代表者および議員は、政務活動費を四半期毎に請求すること、知事は請求に基づいて交付することを規定しています。

第3項は、四半期の途中において会派の結成あるいは議員となった場合、当該事由が生じた翌月（その日が月の初日であるときは、当月）から政務活動費を交付することを規定しています。従って、任期満了に伴う改選に当たる年度の第1四半期については、4月分と5、6月の2カ月分とに分けて請求および交付を行うこととなります。

第4項は、四半期の途中において会派の所属議員に異動が生じた場合の取扱いについて、所属議員が増えたときは追加交付し、減ったときは返還する旨を規定しています。

第5項および第6項は、四半期の途中における会派の消滅あるいは議員でなくなった場合の取扱いについて、当該事由が生じた翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の政務活動費を返還する旨を規定しています。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第9条 政務活動費を充てることができる経費は、会派および議員が行う調査研究、研修、広聴および広報、要請および陳情、住民相談、各種会議への参加等の県政の課題および県民の意思を把握し、県政に反映させるための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のうち、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定めるものとする。

本条については、政務活動費を充てることができる経費を例示するとともに、政務活動の目的を規定しています。

また、別表において会派および議員それぞれの経費の内容を規定しています。

（収支報告書）

第10条 会派の代表者および議員は、政務活動費に係る収入および支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、別に定める様式により年度の終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、会派が消滅したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

3 議員は、任期満了、辞職、失職もしくは除名または議会の解散により議員でなくなったときは、第1項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

4 前3項の収支報告書には、政務活動費による支出に係る領収書その他証拠

書類の写し（以下「証拠書類の写し」という。）を添付しなければならない。

本条は、収支報告書の提出について規定しています。

第1項は、収支報告書を年度終了日の翌日から30日以内に議長に提出するよう規定しています。通常4月30日までに提出することとなります。

第2項および第3項は、年度の途中において会派が消滅した場合あるいは議員でなくなった場合、事由の発生した日の翌日から30日以内に収支報告書を議長に提出するよう規定しています。

従って、任期満了に伴う改選の年度の収支報告書は、4月1カ月分を通常5月29日までに、5月から翌年3月までの11カ月分を4月30日までに提出することとなります。

第4項は、収支報告書提出の際に、政務活動費による支出に係るすべての領収書その他証拠書類の写しを添付することを義務づけるものです。

（政務活動費の返還）

第11条 会派または議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派または議員がその年度において行った政務活動費による支出（第9条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額を速やかに返還しなければならない。

2 知事は、前項の規定の適用がある場合には、会派または議員に対し、返還を命ずることができる。

本条は、交付された政務活動費に残余が生じた場合、その残余を返還することを規定しています。

なお、利息が発生した場合は収入に加えることとし、交付額と利息の合計額から支出の総額を差し引いて、残余がある場合はその額を返還することとなります。

（収支報告書等の保存および閲覧）

第12条 第10条の規定により提出された収支報告書および証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）は、議長において、これを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。

3 議長は前項の規定に基づく請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、滋賀県情報公開条例（平成12年滋賀県条例第113号）第6条の非公開情報を除き、閲覧に供するものとする。

本条は、会派および議員から提出された収支報告書等を5年間保存するとともに、第

2項では、保存されている収支報告書等については、何人も議長に対し、閲覧請求できることを規定しています。また第3項では、閲覧に際しては、滋賀県情報公開条例第6条の非公開情報（個人情報等）を除くことを規定しています。

本県では、会派および議員の収支報告書等を議会図書室に備え付けており、提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から閲覧が可能となります。

（透明性の確保）

第13条 議長は、第10条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じて調査を行うこと等により、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

本条は、会派の代表者および議員から収支報告書が提出されたとき、必要に応じて議長が調査を行う旨規定しています。

（委任）

第14条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付ならびに政務活動費に係る収入および支出の報告等に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

本条に基づき、届出（会派結成、異動、解散）、請求書、収支報告書等の様式や証拠書類の整理保管、収支報告書の閲覧について規程が制定されています。

[付] 各届出等様式

会派結成届（第1号）	-----	4 4
会派異動届（第2号）	-----	4 5
会派解散届（第3号）	-----	4 6
会派および議員の通知（第4号）	-----	4 7
請求書・会派（第5号）	-----	4 8
請求書・議員（第6号）	-----	4 9
収支報告書・会派（第7号）	-----	5 0
収支報告書・議員（第8号）	-----	5 2
活動報告書（平成28年3月7日付滋議第88号通知様式）	-----	5 4
領収書等の添付様式（参考様式1）	-----	5 5
支払証明書（参考様式2）	-----	5 6
会計帳簿・会派（参考様式3）	-----	5 7
会計帳簿・議員（参考様式4）	-----	5 9
滋賀県政務活動費の交付に関する条例	-----	6 1
滋賀県政務活動費の交付に関する規程	-----	6 3
公職選挙法（抄）	-----	6 4

別記

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

滋賀県議会議長 様

会派名

代表者

会 派 結 成 届

滋賀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 政務活動費の配分額（1人当たり月額）

会 派	円
所属議員	円
- 5 所属議員数
- 6 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

年 月 日

滋賀県議会議長 様

会派名

代表者

会 派 異 動 届

滋賀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		
政務活動費の配分 額（1人当たり月 額）	会 派 円	会 派 円
	所属議員 円	所属議員 円
所 属 議 員 数		
異 動 の あ っ た 所 属 議 員 氏 名	（新たに所属した議員氏名）	（所属議員でなくなった議員氏名）

年 月 日

滋賀県議会議長 様

会派名

代表者

会 派 解 散 届

滋賀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 解散した会派の名称

2 解散した年月日

年 月 日

滋賀県知事 様

滋賀県議会議長

政務活動費の交付を受けようとする
会派および議員について

滋賀県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、政務活動費の交付を受けようとする会派および議員について下記のとおり通知します。

記

- 1 会派について
別紙会派結成（異動、解散）届のとおり

- 2 議員について
別紙議員名簿のとおり

年 月 日

滋賀県知事 様

会派名

代表者

年度政務活動費請求書

滋賀県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項（第3項、第4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 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分（所属議員数 名）
（ 年 月分（所属議員数 名））
- 2 所属議員氏名

年 月 日

滋賀県知事 様

氏名

年度政務活動費請求書

滋賀県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項（第3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 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分
（ 年 月分）

年 月 日

滋賀県議会議長 様

会派名

代表者

年度政務活動費に係る収支報告について

滋賀県政務活動費の交付に関する条例第10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)

経 費	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 聴 広 報 費		
要請陳情等活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

3 残 余

_____円

年 月 日

滋賀県議会議長 様

氏名

年度政務活動費に係る収支報告について

滋賀県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第3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

氏名

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

(平成 28 年 3 月 7 日付滋議第 88 号通知様式)

活動報告書 (海外・県外)

日 程	年 月 日 ~ 年 月 日
訪 問 先	
目 的 ・ 内 容	

※この報告書は、海外、県外での活動に要する経費に政務活動費を充当した場合に作成してください。

また、海外での活動については、日程や活動内容などの詳細がわかる資料を添付してください。

(参考様式1)

領収書等の添付様式

経費	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費	
整理番号		
領収書その他の証拠書類の添付欄		
事業名、使途および内容等		
按分による支出の場合の記載事項	按分の率	
政務活動費として支出する額	円	

- (注) 1 領収書等は、この様式に添付してください。
2 政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、「按分による支出の場合の記載事項」の欄に、按分の率を記載してください。
3 添付した領収書等の金額のうち、政務活動費として支出する額を記載してください。

(参考様式2)

支 払 証 明 書

経 費	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
-----	---

支払年月日	支払額	支払先	使途および内容	備考
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
計	円			

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

氏名

(会派名
代表者名)

- (注) 1 支払証明書は、経費の種類ごとに作成してください。
2 ガソリン代につきましては、1kmあたり20円で計算し、その算定を備考欄に記入してください。
3 按分により政務活動費の支出を行った場合は、備考欄に支払総額および按分の割合を記入してください。

(参考様式3)

会 計 帳 簿

収 入 内 訳	
交付金計	円
利 息	円
合 計	円

支 出 内 訳	
調査研究費	円
研修費	円
広聴広報費	円
要請陳情等 活 動 費	円
会議費	円
資料作成費	円
資料購入費	円
事務費	円
人件費	円
合 計	円

残 余	円
-----	---

(参考様式4)

会 計 帳 簿

収 入 内 訳	
交付金計	円
利 息	円
合 計	円

支 出 内 訳	
調査研究費	円
研修費	円
広聴広報費	円
要請陳情等 活 動 費	円
会議費	円
資料作成費	円
資料購入費	円
事務所費	円
事務費	円
人件費	円
合 計	円

残 余	円
-----	---

滋賀県政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月28日
滋賀県条例第37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項から第16項までの規定に基づき、政務活動費の交付ならびに政務活動費に係る収入および支出の報告等に関し必要な事項を定めるものとする。

(平成14条例44・平成20条例78・平成24条例62・一部改正)

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、滋賀県議会の議員(以下「議員」という。)の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、滋賀県議会の会派(2人以上の議員により構成されるものをいい、政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第3条第2項に規定する政党に所属する議員1人により構成され、かつ、当該政党の名称をその呼称として用い、または表示するもの(議会において当該議員以外に当該政党に所属する議員がいる場合を除く。)を含む。以下同じ。)および議員に対し、交付する。

(平成24条例62一部改正)

(会派および会派に所属する議員に係る政務活動費)

第3条 会派および会派に所属する議員(月の初日に会派に所属している者に限る。以下「所属議員」という。)に係る政務活動費の総額は、所属議員1人当たり月額30万円とする。

- 2 会派は、前項に規定する所属議員1人当たりの月額を会派に配分する額と所属議員に配分する額に一律に区分するものとする。
- 3 会派に係る政務活動費は、前項の規定により会派に配分する額として区分した額に所属議員の数を乗じて得た額を会派に対し交付する。
- 4 所属議員に係る政務活動費は、第2項の規定により所属議員に配分する額として区分した額を所属議員に対し交付する。
- 5 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡もしくは除名、議員の所属会派からの脱会もしくは除名または議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の第1項に規定する政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、または会派が解散した場合も同様とする。
- 6 第3項に規定する所属議員の数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(平成20条例79・全改、平成24条例62・一部改正)

(会派に所属しない議員に係る政務活動費)

第4条 会派に所属しない議員(月の初日に会派に所属していない者に限る。以下この条において同

じ。)に係る政務活動費は、議員1人当たり月額20万円とし、当該議員に対し交付する。

- 2 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡もしくは除名、議員の所属会派への入会または議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の前項に規定する政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

(平成20条例79・全改、平成24条例62・一部改正)

(会派の届出)

第5条 議員が会派を結成したときは、代表者および政務活動費経理責任者ならびに第3条第2項に規定する会派に配分する額および所属議員に配分する額を定め、当該会派の代表者は、別に定める様式による会派結成届を滋賀県議会の議長(以下「議長」という。)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、当該会派の代表者は、別に定める様式による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、当該会派の代表者は、別に定める様式による会派解散届を議長に提出しなければならない。

(平成20条例79・平成24条例62・一部改正)

(会派等の通知)

第6条 議長は、前条第1項の規定により会派結成届のあった会派および政務活動費の交付を受ける議員について、毎年4月5日までに、別に定める様式により知事に通知しなければならない。

- 2 議長は、年度の途中において、会派結成届、会派異動届もしくは会派解散届が提出されたとき、または議員の異動が生じたときは、速やかに別に定める様式により知事に通知しなければならない。

(平成24条例62・一部改正)

(政務活動費の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による通知を受けた会派および議員について、政務活動費の交付の決定を行い、当該会派の代表者および議員に通知しなければならない。

(平成24条例62・一部改正)

(政務活動費の請求および交付)

第8条 会派の代表者および議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の10日(その日が滋賀県の休日を定める条例(平成元年滋賀県条例第10号)第1条第1項に規定する県の休日に当たるときは、その翌日)までに、別に定める様式により当該四半期に属する月数分の政務活動費を請求するものとする。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

- 2 知事は、前項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。
- 3 一四半期の途中において、新たに会派が結成されたとき、または一般選挙もしくは補欠選挙により議員が当選したとき(繰上補充または再選挙による場合を含む。)は、知事は、会派結成届が提出

された日または任期開始の日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の当該一四半期に係る政務活動費を当該会派または当選議員に対し、その請求により交付するものとする。

- 4 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）の末日までに、当該会派に既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは知事は当該下回る額を追加して当該会派に対しその請求により交付し、当該会派に既に交付した額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは当該会派の代表者は当該上回る額を返還しなければならない。
- 5 一四半期の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。
- 6 議員は、一四半期の途中で辞職、失職、死亡もしくは除名または議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。
- 7 知事は、前3項の規定の適用がある場合には、会派または議員に対し、返還を命ずることができる。

（平成24条例62・一部改正）

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第9条 政務活動費を充てることができる経費は、会派および議員が行う調査研究、研修、広聴および広報、要請および陳情、住民相談、各種会議への参加等の県政の課題および県民の意思を把握し、県政に反映させるための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のうち、会派にあっては別表第1に、議員にあっては別表第2に定めるものとする。

（平24条例62・全改）

（収支報告書）

- 第10条** 会派の代表者および議員は、政務活動費に係る収入および支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、別に定める様式により年度の終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- 2 会派の代表者は、会派が消滅したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
 - 3 議員は、任期満了、辞職、失職もしくは除名または議会の解散により議員でなくなったときは、第1項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式

により議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

- 4 前3項の収支報告書には、政務活動費による支出に係る領収書その他の証拠書類の写し（以下「証拠書類の写し」という。）を添付しなければならない。

（平17条例131・平20条例79・平24条例62一部改正）

（政務活動費の返還）

第11条 会派または議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派または議員がその年度において行った政務活動費による支出（第9条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額を速やかに返還しなければならない。

- 2 知事は、前項の規定の適用がある場合には、会派または議員に対し、返還を命ずることができる。

（平成24条例62・一部改正）

（収支報告書等の保存および閲覧）

第12条 第10条の規定により提出された収支報告書および証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）は、議長において、これを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。
- 3 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、滋賀県情報公開条例（平成12年滋賀県条例第113号）第6条の非公開情報を除き、閲覧に供するものとする。

（平17条例131・平成24条例62・一部改正）

（透明性の確保）

第13条 議長は、第10条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じて調査を行うこと等により、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（平24条例62・全改）

（委任）

第14条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付ならびに政務活動費に係る収入および支出の報告等に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

（平成24条例62・一部改正）

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則（平成14年条例第44号）

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成17年条例第131号）

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第10条および第13条の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

付 則(平成 20 年条例第 78 号)
この条例は、公布の日から施行する。

付 則(平成 20 年条例第 79 号)

- 1 この条例は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 10 条の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する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、現に改正前の第 5 条第 1 項の規定に基づき提出されている会派結成届（以下「旧会派結成届」という。）は、改正後の第 5 条第 1 項の規定に基づき提出された会派結成届とみなす。この場合において、旧会派結成届を提出した会派の代表者は、改正後の第 3 条第 2 項に規定する会派に配分する額および所属議員に配分する額を定め、この条例の施行の日から 3 日以内に滋賀県議会の議長に書面によりこれらを届け出なければならない。

付 則

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から 3 月を超えない範囲内において滋賀県議会の議長が定める日から施行する。
(経過措置)
- 2 改正前の第 8 条の規定により交付されたこの条例の施行の日の属する月前の月分までの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、現に改正前の第 5 条第 1 項の規定により提出されている会派結成届および改正前の同条第 2 項の規定により提出されている会派異動届は、それぞれ改正後の第 5 条第 1 項の規定により提出された会派結成届および改正後の同条第 2 項の規定により提出された会派異動届とみなす。
- 4 この条例の施行の際、現に改正前の第 6 条第 1 項および第 2 項の規定により行われている通知は、それぞれ改正後の第 6 条第 1 項および第 2 項の規定により行われた通知とみなす。

滋賀県政務活動費の交付に関する規程

平成 13 年 3 月 28 日
滋賀県議会告示第 2 号

(趣旨)

- 第 1 条 この規程は、滋賀県政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年滋賀県条例第 37 号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付ならびに政務活動費に係る収入および支出の報告に関し必要な事項を定めるものとする。

(平成 25 議会告示 5・一部改正)

(会派結成届等)

- 第 2 条 条例第 5 条第 1 項の会派結成届は、別記様式第 1 号によるものとする。
- 2 条例第 5 条第 2 項の会派異動届は、別記様式第 2 号によるものとする。

- 3 条例第 5 条第 3 項の会派解散届は、別記様式第 3 号によるものとする。

(会派および議員の通知)

- 第 3 条 条例第 6 条第 1 項または第 2 項の規定による通知は、別記様式第 4 号によるものとする。

(政務活動費の請求)

- 第 4 条 条例第 8 条の規定による請求は、会派に係るものにあつては別記様式第 5 号により、議員に係るものにあつては別記様式第 6 号によるものとする。

(平成 25 議会告示 5・一部改正)

(収支報告書)

- 第 5 条 条例第 10 条に規定する収支報告書は、会派に係るものにあつては別記様式第 7 号により、議員に係るものにあつては別記様式第 8 号によるものとする。

- 2 滋賀県議会の議長（以下「議長」という。）は、条例第 10 条の規定により提出された収支報告書および証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）の写しを、速やかに知事に送付するものとする。

(平成 18 議会告示 1・平成 25 議会告示 5 一部改正)

(証拠書類等の整理保管)

- 第 6 条 会派の政務活動費経理責任者および議員は、政務活動費の収入および支出について、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。

(平成 25 議会告示 5・一部改正)

(収支報告書等の閲覧)

- 第 7 条 条例第 12 条第 2 項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等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。

- 2 条例第 12 条第 2 項の規定による収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、滋賀県の休日定める条例（平成元年滋賀県条例第 10 号）第 1 条第 1 項に規定する県の休日以外の日の午前 9 時から午後 5 時までの間にしなければならない。

- 3 収支報告書等は、前項の場所以外の場所に持ち出すことができない。

- 4 収支報告書等は、丁重に取り扱わなければならない。かつ、破損、汚損または加筆等の行為をしてはならない。

- 5 前 3 項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、または閲覧を禁止することができる。

- 6 前各項に定めるもののほか、条例第 12 条第 2 項の規定による収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

(平成 18 議会告示 1・平成 25 議会告示 5・一部改正)

付 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 18 年滋賀県議会告示第 1 号）

- 1 この告示は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

2 改正後の滋賀県政務調査費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

付 則（平成 20 年滋賀県議会告示第 1 号）

この告示は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成 25 年議会告示第 5 号）

- 1 この告示は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に滋賀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 年滋賀県条例第 62 号）による改正前の滋賀県政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年滋賀県条例第 37 号）第 8 条第 2 項の規定により交付された政務調査費に係る収入および報告については、なお従前の例による。

付 則（令和 3 年議会告示第 1 号）

この告示は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和 6 年議会告示第 1 号）

この告示は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

はならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

- 4 何人も、公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者に対して、これを勧誘し、又は要求してはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

公職選挙法（抄）

（公職の候補者等の寄附の禁止）

第 199 条の 2 公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。以下この条において「公職の候補者等」という。）は、当該選挙区（選挙区がないときは選挙の行われる区域。以下この条において同じ。）内にある者に対し、いかなる名義をもってするを問わず、寄附をしてはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会（参加者に対して饗応接待（通常用いられる程度の食事の提供を除く。）が行われるようなもの、当該選挙区外において行われるもの及び第百九十九条の五第四項各号の区分による当該選挙ごとに当該各号に定める期間内に行われるものを除く。以下この条において同じ。）に関し必要やむを得ない実費の補償（食事についての実費の補償を除く。以下この条において同じ。）としてする場合は、この限りでない。

- 2 公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者は、いかなる名義をもってするを問わず、これをしてはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする場合は、この限りでない。
- 3 何人も、公職の候補者等に対して、当該選挙区内にある者に対する寄附を勧誘し、又は要求して