

政務活動費マニュアル

令和6年3月改訂

群馬県議会

(平成22年3月制定)
(平成24年3月改訂)
(平成25年2月改訂)
(平成28年3月改訂)
(平成30年3月改訂)
(令和元年11月改訂)
(令和3年3月改訂)
(令和4年3月改訂)

目 次

| | 頁 |
|-----------------------------------|----|
| I はじめに ----- | 1 |
| II 基本的な考え方 | |
| 1 政務活動とは ----- | 2 |
| 2 政務活動費の透明化 ----- | 3 |
| 3 政務活動費の充当 ----- | 3 |
| 4 政務活動費としての支出が不適當な例 ----- | 4 |
| III 使途基準と使途項目別留意事項 | |
| 1 使途基準（群馬県政務活動費の交付に関する条例別表） ----- | 6 |
| 2 使途項目別留意事項等 | |
| ①調査研究費 ----- | 7 |
| ②会議費 ----- | 9 |
| ③広聴費 ----- | 11 |
| ④広報費 ----- | 13 |
| ⑤県政報告等活動費 ----- | 14 |
| ⑥人件費 ----- | 15 |
| ⑦事務費・事務所費 ----- | 16 |
| ⑧資料購入・作成費 ----- | 18 |
| ⑨交通費 ----- | 19 |
| IV 交付制度 | |
| 1 本県の交付制度 ----- | 21 |
| 2 事務処理の流れ ----- | 23 |
| V 証拠書類等 | |
| 1 提出様式及び記載例 ----- | 24 |
| 2 証拠書類 ----- | 24 |
| ●提出様式及び記載例 | |
| ①収支報告書 ----- | 25 |
| ②実績報告 ----- | 26 |
| ③支払証明書 ----- | 29 |
| ④支払証明書（使途項目ごと、原則月ごとの集計） ----- | 30 |
| ⑤支払証明書（交通費） ----- | 31 |
| ⑥実績報告（宿泊調査）※支払証明の必要がない場合 ----- | 32 |
| ⑦支払証明書（宿泊調査）※支払証明の必要がある場合 ----- | 33 |
| ●参考様式及び記載例 | |
| ①政務活動依頼書 ----- | 34 |
| ②会計帳簿 ----- | 35 |
| ③雇用契約書 ----- | 36 |
| ④職員従事協定書 ----- | 37 |
| ⑤勤務実績表 ----- | 38 |
| ⑥自動車使用記録簿 ----- | 39 |
| ⑦公共交通機関利用記録簿 ----- | 40 |
| ⑧政務活動記録簿 ----- | 21 |
| ⑨調査・視察等報告書 ----- | 42 |

I はじめに

本県では、平成12年の地方自治法の改正に伴い、それまで要綱により補助金として交付されていた県政調査研究費交付金に代わって、議員提案により「群馬県政務調査費の交付に関する条例」が制定され、平成13年4月から各会派に対して政務調査費（現：政務活動費）が交付されることとなりました。

政務活動費は、地方議員の調査研究活動や政策立案活動の質を高め、議会の機能を充実強化させるために不可欠のものです。一方、公費で支給される経費であることから、各会派及び各議員にはその執行が適切なものであることを説明する責任が求められております。

このため、本県議会では、平成21年度、全ての支出に係る領収書等の証拠書類の議長への提出を義務づけるとともに、各会派間及び各議員間の統一的な運用基準としてこの「群馬県政務活動費マニュアル」を策定しました。

その後も、適正な運営やさらなる透明性の向上に向け、平成23年度には使途項目の整理、平成27年度には宿泊費の定額制や調査雑費の廃止及び収支報告書のホームページへの公開、平成29年度には全ての支出に係る領収書等の証拠書類のホームページへの公開、令和元年度には宿泊を伴う調査・視察等に係る報告書の提出の義務化など、様々な改正に取り組んできました。

さらに今回、チェック機能を強化するため上半期分の証拠書類を11月末までに提出し確認を受けることを制度化するとともに、透明性向上のため領収書等の証拠書類について原則として原本を提出することとしたほか、収支報告書等を訂正する際の根拠となる規定を新たに設けました。

群馬県議会の各会派及び議員各位におかれては、改定後のこのマニュアルに基づき、引き続き政務活動費の適切な運用に努められるとともに、政務活動費の活用により、さらに群馬県議会議員の調査研究活動や政策立案活動が充実され、もって議会の活性化が図られることを期待します。

令和6年3月

群馬県議会議長 安孫子 哲

Ⅱ 基本的な考え方

1 政務活動とは

政務活動とは、本県条例において「会派及び議員が実施する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」とされており、これに要する経費（政務活動費）の用途基準として、条例別表に次のような活動が定められている。

(1) 政策調査研究活動

県政の課題、議会で審議する案件等について調査研究を行う活動

主な例

- ①視察の実施・参加 ②研修・講演会等の実施・参加 ③外部への調査研究委託
- ④調査研究資料の作成・購入 ⑤県有施設等の現地調査
- ⑥行政機関等に対する要望活動

(2) 政策立案活動

政策や方針を立案及び発信するため、会派内又は会派間において意見交換や意見調整等を行う活動

主な例

- ①会派会議の開催・出席 ②会派間での調整会議の開催・出席 ③議員連盟等への参加

(3) 広聴活動

県民、政治家、行政関係者、各種団体等との意見交換、情報収集等を行う活動

主な例

- ①住民要望の聴取及び意見交換のための会議の開催・出席
- ②国・県・市町村議員等との意見交換会等の開催・出席
- ③各種団体との意見交換会等の開催・出席
- ④県職員等行政関係者からの意見聴取 ⑤県民からの相談や要望の聴取
- ⑥インターネットによる意見聴取 ⑦アンケート調査の実施

(4) 広報活動

県民等に対して行う広報活動

主な例

- ①県政報告紙(誌)の発行 ②ホームページ等インターネットによる広報
- ③県政報告会の開催・出席 ④街頭、広報車等による広報活動

(5) 補助的活動

政務活動を実施するための補助的、経常的な活動

主な例

- ①県民等の接遇 ②事務所の設置・維持 ③情報の収集・連絡 ④資料の作成・整理
- ⑤証拠書類の整理・集計

2 政務活動費の透明化

政務活動の内容を客観的にわかりやすくするとともに、政務活動費の使途の透明化を図ることが肝要である。

このため、全ての支出について、その根拠となる証拠書類の整理・保管を義務づけることとし、関係証拠書類の集約化を図り、政務活動の一覧性を高めることにより、県民の理解を容易にするとともに、書類整備の合理化に資することとする。

3 政務活動費の充当

政務活動費を充当する基本原則は、次のとおりとする。

(1) 実費弁償

①政務活動費は、政務活動に実際に要した経費（実費）に充当することを原則とする。

②配偶者、被扶養者、同居者など生計を一にする者に支出することはできない。また、自らが代表者・役員等の地位にある法人に対する支出は、実費弁償ではないとみなされるおそれがあるため、慎重な対応を要する。

(2) 社会通念上妥当な範囲内

①政務活動費は、議員の職務の一環として行う政務活動のために支出する経費であり、社会通念上妥当な範囲のものでなければならない。

(3) 資産形成

①不動産、自動車等の高額な物品の購入に充当することはできない。

②政務活動のために必要な事務所の造作を行う以外は、事務所の改修、改造費用など資産価値を高めたり、資産形成につながる支出に充当することはできない。

(4) 案分

①一般に議員の活動においては、政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）が混在する場合がある。このような場合は、合理的に説明できる場合はその割合で、合理的に説明することが困難な場合は原則として1/2を上限とする割合で適切に案分するものとする。

(5) 関係書類の整理・保管

①会派及びその所属議員は、活動記録簿や証拠書類等の整理、保管を行わなければならない。

②外部団体等への調査委託、常用雇用職員（概ね1年以上継続して雇用される労働者及び採用時から1年以上継続して雇用されると見込まれる労働者）の雇用、事務所の借り上げ、自動車や高額備品のリースなどについては、契約書を作成しなければならない。

(6) 会派から議員への委託

①会派の所属議員が個々に行う政務活動に政務活動費を充当する場合は、会派から所属議員に対し、政務活動に関する包括的あるいは個別的な調査依頼の手続きを行うことが望ましい。

②会派は所属議員の支出に係る領収書等の証拠書類をもとに、使途基準に合致していることを確認すること。

(7) 公職選挙法等の他法令に抵触しない支出に充当すること

①政務活動の一環として、飲食を伴う会議や会合等を開催する場合には、十分留意する必要がある。

②政務活動の一環として、選挙区内の各種団体等が主催する会議・会合等に参加する場合、会費制の会議、会合等における会費以外の支出を行うことは、公職選挙法で禁止された寄附に該当する。

4 政務活動費としての支出が不適当な例

政務活動は広範にわたるものであるが、主たる目的や内容が政務活動と認められない次のような活動には、政務活動費を充当しないこととする。

ただし、政務活動とその他の活動（政党活動、後援会活動等）が混在する場合、案分の考え方により政務活動にあたる部分について充当することができる。

(1) 政党活動経費

主な例

- ①政党活動・県連(政党等)活動費用、政党地域支部活動費用
- ②政党の広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送料
- ③政党事務所の設置維持経費、政党組織の人件費
- ④党費、党大会経費(賛助金、参加費、参加旅費) ⑤会派の役員経費
- ⑥政治資金規正法に定められている政治資金パーティーへの参加費

(2) 選挙活動経費

主な例

- ①選挙等にあたっての各種団体への支援依頼活動経費
- ②選挙ビラ作成経費、その他選挙活動費

(3) 後援会活動経費

主な例

- ①後援会の広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送料
- ②後援会主催の県政報告会等の開催経費

(4) 私的活動経費

主な例

- ①慶弔費等(見舞金、香典、祝金、餞別、寸志、中元・歳暮、慶弔電報、年賀状等)
- ②冠婚葬祭経費(葬儀、祝賀会、結婚式、祭り等)
- ③宗教活動経費(団体会費、檀家総代会、報恩講、宮参り等)
- ④観光、レクリエーション、私的旅行、親睦会等に係る経費

(5) 個人の立場で加入している団体などに対する会費

主な例

- ①町内会費 ②公民館費 ③壮年会費 ④PTA 会費 ⑤婦人会費 ⑥スポーツクラブ会費 ⑦商工会費 ⑧同窓会費 ⑨老人クラブ会費 ⑩ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等

(6) 交際費的経費

主な例

- ①議会内の親睦団体(野球同好会、ゴルフ同好会等)の会費
- ②他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費、③議員同士による懇談会の経費

(7) 意見交換を伴わない、挨拶・会食やテープカットだけの出席経費

主な例

- ①各種団体等の総会における挨拶だけの出席
- ②町内会・老人クラブ、青年団、壮年会、婦人会等の会合の会食だけの出席
- ③県有施設、県道等の起工式や竣工式のテープカットだけの出席

(8) 公職選挙法やその他の法令等の制限に抵触する事項に係る経費

主な例

- ①公職選挙法第 199 条の2の寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、食事の提供)

(9) 私的財産の形成につながる経費

主な例

- ①事務所として使用する不動産の購入、建築工事費
- ②政務活動に使用する自動車の購入費
- ③政務活動に直接必要としない備品の購入費(絵画、冷蔵庫、衣服等)

(10) 団体の活動総体が政務活動に寄与しない団体に納める会費

主な例

- ①多額の還付金が生じる議員連盟の年会費
- ②会食代等が主な充当先である団体の年会費

(11) 生計を一にする親族等への支出

主な例

- ①自宅(生計を一にする親族名義を含む)を事務所としている場合の賃借料
- ②生計を一にする親族に係る人件費

(12) 社会通念上の妥当性を超えた経費

Ⅲ 使 途 基 準 と 使 途 項 目 別 留 意 事 項

1 使 途 基 準（群馬県政務活動費の交付に関する条例 別表）

| 分類 | 項 目 | 内 容 | 主 な 例 |
|----------------|----------|--|--|
| 政策調査研究・政策立案活動費 | 調査研究費 | 政務活動として行う視察、研修等の実施及びこれらへの参加、外部への調査研究委託、行政機関等に対する要望活動等に要する経費 | 交通費、宿泊費、食事代、レンタカー・バス借上代、調査先入場料、調査先への土産代、傷害保険料、通訳・翻訳・速記代、講師等謝礼、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、会費、参加費、資料購入費、資料作成費、調査研究等委託費等 |
| | 会議費 | 政務活動として開催し、又は出席する会派内又は会派間の会議等に要する経費 | 交通費、宿泊費、食事代、通訳・翻訳・速記代、講師等謝礼、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費等 |
| 広聴・広報活動費 | 広聴費 | 政務活動として行う各種団体等との意見交換、行政関係者からの意見聴取、県民からの相談や要望の聴取、アンケート調査等に要する経費 | 交通費、宿泊費、食事代、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、アンケート調査費、各種団体との意見交換会等に必要な会費等 |
| | 広報費 | 政務活動として行う広報紙（誌）、ホームページ等の作成・発行等に要する経費 | 広報紙（誌）・政務活動報告書等の印刷・製本代、原稿料、委託料、デザイン代、写真代、コピー代、はがき代、新聞折込代、送料、ホームページ等作成管理委託料・保守料等 |
| | 県政報告等活動費 | 政務活動として行う県政報告会、街頭広報等に要する経費 | 交通費、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、通訳・速記代、機材費、自動車借上代、道路使用許可申請手数料等 |
| 活動補助費 | 人件費 | 政務活動のため雇用する職員及び臨時職員等に要する経費 | 給料、賃金、各種手当、社会保険料、負担金等 |
| | 事務費・事務所費 | 政務活動のため必要な事務並びに事務所の設置及び維持に要する経費 | 事務用品購入費、備品購入費、通信費、光熱水費、備品等修理費、事務機器リース・保守料、運搬費、インターネット接続経費、来客用茶菓代、賃借料、管理費、仲介手数料、礼金、清掃・修繕等維持管理費、政務活動に必要な造作費、負担金等 |
| | 資料購入・作成費 | 政務活動のため日常的に必要な資料の購入及び作成に要する経費 | 書籍・報告書等購入費、ビデオテープ・DVD・CD-ROM等購入費、有料データベース代、コピー代、印刷・製本代、原稿料、写真代、パネル代、新聞・雑誌購読料、辞典辞書・法令集等購入費等 |
| | 交通費 | 政務活動のため日常的に必要な交通費 | 電車代、バス代、タクシー代、高速道路料金、駐車場代、ガソリン代、自動車の維持管理費、自動車リース料等 |

2 使途項目別留意事項

| 分 類 | 政策調査研究・政策立案活動費 | 項 目 | 調査研究費 | | | | | | |
|------|--|-----|-------|--|-------|------|---------|------|---------|
| 1 | <p>内 容</p> <p>政務活動として行う視察、研修等の実施及びこれらへの参加、外部への調査研究委託、行政機関等に対する要望活動等に要する経費</p> | | | | | | | | |
| 2 | <p>対象となる経費</p> <p>①交通費、②宿泊費、③食事代、④レンタカー・バス借上代、⑤調査先入場料、⑥調査先への土産代、⑦傷害保険料、⑧通訳・翻訳・速記代、⑨講師等謝礼、⑩会場・機器等借上代、⑪看板代、⑫茶菓代、⑬会費、⑭参加費、⑮資料購入費、⑯資料作成費、⑰調査研究等委託費など</p> | | | | | | | | |
| 3 | <p>対象となる活動</p> <p>(1)現地調査、先進地視察及び行政関係者からの説明聴取など</p> <p>(2)研修会、講演会、勉強会及び研究会など</p> <p>(3)調査研究の外部研究機関への委託など</p> <p>(4)行政機関等に対する要望活動など</p> | | | | | | | | |
| 4 | <p>留意事項</p> <p>(1)交通費</p> <p>①留意事項については、「活動補助費・交通費」の留意事項を適用する。</p> <p>②公共交通機関利用については、群馬県議会の委員会調査の例にならない充当する。</p> <p>③自動車利用については、「活動補助費・交通費」に一括して計上することができる。</p> <p>(2)宿泊費</p> <p>・次の表の額を上限として実費を充当できる。ただし、会議主催者による宿泊場所の指定など特別な理由がある場合は、指定された額等を限度として充当できる。</p> <table border="1" data-bbox="209 1469 756 1641"> <thead> <tr> <th></th> <th>宿 泊 費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>県内調査</td> <td>14,900円</td> </tr> <tr> <td>県外調査</td> <td>16,500円</td> </tr> </tbody> </table> <p>・政務活動費の充当対象は宿泊費のみとし、食事代には充当できない。ただし、宿泊施設から提供される通常の朝食・夕食については、宿泊費に含めて充当できる。</p> <p>・国外調査にあつては、国家公務員等の指定職の職務にある者の旅費の例にならない宿泊費の上限を25,700円とする。</p> | | | | 宿 泊 費 | 県内調査 | 14,900円 | 県外調査 | 16,500円 |
| | 宿 泊 費 | | | | | | | | |
| 県内調査 | 14,900円 | | | | | | | | |
| 県外調査 | 16,500円 | | | | | | | | |

(3) 食事代

- ・ 政務活動のため主催又は参加する視察、研修等と一体性のある飲食等の経費に充当できる。
- ・ 経費は、社会通念上妥当な範囲とし、次の表の額を上限として充当できる。

| | 一人1回当たり |
|------------|---------|
| 会議等における弁当代 | 3,000円 |
| 会合等における飲食 | 5,000円 |

- * 二次会等の経費、視察・研修等の一部として行うには不適切な場所（クラブ・バー・カラオケボックス等）における経費には充当できない。
- * 議員同士の懇親会など、懇親・親睦や飲食を主目的する場合には充当できない。
- * 公職選挙法に抵触する場合は充当できない。

(4) 調査先への土産代

- ・ 社会通念上妥当な金額の範囲内で充当できる。

(5) 茶菓代

- ・ 社会通念上妥当な金額で、公職選挙法に抵触しない範囲であること。

(6) 会費、参加費

- ・ 議員が政務活動に係る意見交換や情報収集等を目的として加盟する各種団体の会費、会合等への参加費及びこれに類するものに充当できる。
- * 意見交換を伴わない場合や懇親・親睦、飲食を主目的とする場合には充当できない。
- ・ 視察、研修等に参加する場合で、交通費、宿泊費、食事代などの諸経費が一括計上され、その内訳が明確でないときは、全額を参加費とすることができる。なお、その経費は社会通念上妥当な金額の範囲内とする。
- ・ 視察、研修等に参加する場合は、政務活動費としての支出が不適當な経費が含まれないよう慎重な対応を要する。

(7) 資料購入費

- ・ 趣味、娯楽等に係る書籍の購入については、政務活動との関連に十分留意し慎重に対応すること。
- ・ 書籍を購入した場合は、領収書等に購入した書籍名を記載させるか、実績報告の「活動内容（支出内容）」欄等に書籍名を記載すること。

5 整理保管すべき書類

(1) 宿泊を伴う視察・研修等については、日時・場所・相手方・実施者氏名・調査目的・行程・調査の概要及び成果等を記載した活動記録（調査・視察等報告書）を作成し、議長あてに提出するものとする。

(2) 契約書等の関係書類を整理保管しなければならない。

| 分 類 | 政策調査研究・政策立案活動費 | 項 目 | 会 議 費 | | | | | | |
|--|----------------|-----|-------|-------|--|------|---------|------|---------|
| 1 内 容 政務活動として開催し又は出席する会派内又は会派間の会議等に要する経費 | | | | | | | | | |
| 2 対象となる経費 ①交通費、②宿泊費、③食事代、④通訳・翻訳・速記代、⑤講師等謝礼、⑥会場・機器等借上代、⑦看板代、⑧茶菓代、⑨資料購入費、⑩資料作成費など | | | | | | | | | |
| 3 対象となる活動 会派内・会派間の会議・会合などの開催又は出席 | | | | | | | | | |
| 4 留意事項 (1)会議等は、社会通念上適切な会場、時間、費用とすること。 | | | | | | | | | |
| (2)政党活動・後援会活動としての会議・会合には充当できない。 | | | | | | | | | |
| (3)会議には、講師やオブザーバー等を招き意見交換を行う場合を含む。 | | | | | | | | | |
| (4)議員以外の者が参加して意見交換を行う場合は、「広聴費」に計上する。 | | | | | | | | | |
| (5)交通費 | | | | | | | | | |
| ①留意事項については、「活動補助費・交通費」の留意事項を適用する。 | | | | | | | | | |
| ②公共交通機関利用については、群馬県議会の委員会調査の例にならいうちがたする。 | | | | | | | | | |
| ③自動車利用については、「活動補助費・交通費」に一括して計上することができる。 | | | | | | | | | |
| (6)宿泊費 | | | | | | | | | |
| ・次の表の額を上限として実費を充当できる。ただし、会議主催者による宿泊場所の指定など特別な理由がある場合は、指定された額等を限度として充当できる。 | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">宿 泊 費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">県内調査</td> <td style="text-align: center;">14,900円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">県外調査</td> <td style="text-align: center;">16,500円</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 宿 泊 費 | | 県内調査 | 14,900円 | 県外調査 | 16,500円 |
| 宿 泊 費 | | | | | | | | | |
| 県内調査 | 14,900円 | | | | | | | | |
| 県外調査 | 16,500円 | | | | | | | | |
| ・政務活動費の充当対象は宿泊費のみとし、食事代には充当できない。ただし、宿泊施設から提供される通常の朝食・夕食については、宿泊費に含めて充当できる。 | | | | | | | | | |

(7) 食事代

- 政務活動のため主催又は参加する会議等と一体性のある飲食等の経費に充当できる。
- 経費は、社会通念上妥当な範囲とし、次の表の額を上限として充当できる。

| | 一人1回当たり |
|------------|---------|
| 会議等における弁当代 | 3,000円 |
| 会合等における飲食 | 5,000円 |

- * 二次会等の経費、視察・研修等の一部として行うには不適切な場所（スナック・バー・カラオケ等）における経費には充当できない。
- * 議員同士の懇親会など、懇親・親睦や飲食を主目的する場合には充当できない。
- * 公職選挙法に抵触する場合は充当できない。

(8) 茶菓代

- 社会通念上妥当な金額で、公職選挙法に抵触しない範囲であること。

5 整理保管すべき書類

当該会議等について、日時・場所・行程・参加者・目的等を記載した活動記録を作成し、整理保管しておくことが望ましい。

| 分 類 | 広聴・広報活動費 | 項 目 | 広 聴 費 | | | | | | |
|---|----------|-----|-------|-------|--|------|---------|------|---------|
| <p>1 内 容</p> <p>政務活動として行う各種団体等との意見交換、行政関係者からの意見聴取、県民からの相談、要望の聴取、アンケート調査等に要する経費</p> | | | | | | | | | |
| <p>2 対象となる経費</p> <p>①交通費、②宿泊費、③食事代、④会場・機器等借上代、⑤看板代、⑥茶菓代、⑦資料購入費、⑧資料作成費、⑨アンケート調査費、⑩各種団体との意見交換会等に必要な会費など</p> | | | | | | | | | |
| <p>3 対象となる活動</p> <p>(1)各種団体や県民等との意見交換や相談、要望の聴取等を目的として参加又は開催する会議・会合など</p> | | | | | | | | | |
| <p>(2)県民等へのアンケート調査など</p> | | | | | | | | | |
| <p>4 留意事項</p> <p>(1)政務活動として、各種団体が開催する意見交換会等に議員が参加するために必要な会費に充当できる。</p> | | | | | | | | | |
| <p>(2)県民から個別に相談や要望を聴取する場合も充当できる。</p> | | | | | | | | | |
| <p>(3)交通費</p> <p>①留意事項については、「活動補助費・交通費」の留意事項を適用する。</p> <p>②公共交通機関利用については、群馬県議会の委員会調査の例にならい充当する。</p> <p>③自動車利用については、「活動補助費・交通費」に一括して計上することができる。</p> | | | | | | | | | |
| <p>(4)宿泊費</p> <p>・次の表の額を上限として実費を充当できる。ただし、会議主催者による宿泊場所の指定など特別な理由がある場合は、指定された額等を限度として充当できる。</p> | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="197 1480 863 1563">宿 泊 費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="197 1563 485 1637">県内調査</td> <td data-bbox="485 1563 863 1637">14,900円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="197 1637 485 1711">県外調査</td> <td data-bbox="485 1637 863 1711">16,500円</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 宿 泊 費 | | 県内調査 | 14,900円 | 県外調査 | 16,500円 |
| 宿 泊 費 | | | | | | | | | |
| 県内調査 | 14,900円 | | | | | | | | |
| 県外調査 | 16,500円 | | | | | | | | |
| <p>・政務活動費の充当対象は宿泊費のみとし、食事代には充当できない。ただし、宿泊施設から提供される通常の朝食・夕食については、宿泊費に含めて充当できる。</p> | | | | | | | | | |

(5) 食事代

- ・ 政務活動のため主催又は参加する会議等と一体性のある飲食等の経費に充当できる。
- ・ 経費は、社会通念上妥当な範囲とし、次の表の額を上限として充当できる。

| | 一人1回当たり |
|------------|---------|
| 会議等における弁当代 | 3,000円 |
| 会合等における飲食 | 5,000円 |

- * 二次会等の経費、視察・研修等の一部として行うには不適切な場所（スナック・バー・カフェ等）における経費には充当できない。
- * 議員同士の懇親会など、懇親・親睦や飲食を主目的とする場合には充当できない。
- * 公職選挙法に抵触する場合は充当できない。

(6) 茶菓代

- ・ 社会通念上妥当な金額で、公職選挙法に抵触しない範囲であること。

(7) アンケート調査費

- ・ アンケート調査を行うために必要な資料作成費、郵送料、委託料等に充当できる。

(8) 各種団体との意見交換会等に必要な会費

- ・ 各種団体が主催するもので、議員が政務活動に係る意見交換や情報収集等を目的として参加する会合等の会費及びこれに類するものに充当できる。
- ・ 経費は、社会通念上妥当な範囲とし、一人1回当たり10,000円を上限として充当できる。

- * 意見交換を伴わない場合や懇親・親睦、飲食を主目的とする場合には充当できない。
- * 公職選挙法の寄附に当たる場合は充当できない。

5 整理保管すべき書類

- (1) 当該会合等について、日時・場所・行程・参加者・目的等を記載した活動記録を作成し、整理保管しておくことが望ましい。

- (2) 契約書等の関係書類を整理保管しなければならない。

| 分 類 | 広聴・広報活動費 | 項 目 | 広 報 費 |
|--|----------|-----|-------|
| 1 内 容 政務活動として行う広報紙（誌）、ホームページ等の作成・発行等に要する経費 | | | |
| 2 対象となる経費 ①広報紙（誌）・政務活動報告書等の印刷・製本代、②原稿料、③委託料、④デザイン代、⑤写真代、⑥コピー代、⑦はがき代、⑧新聞折込代、⑨送料、⑩ホームページ等作成管理委託料・保守料など | | | |
| 3 対象となる広報紙（誌）の要件 (1) 会派又は議員が作成・発行するもので、主に県民を対象とし、県政に関連した内容であること。 ----- (2) 広報紙（誌）の配布場所は、主として県内であること。ただし、配布方法は問わない。（郵送、新聞折込、街頭・事務所等での配布、ポスティング等） | | | |
| 4 留意事項 (1) 県民からの意見・要望等を受け付けるための電話番号、電子メールアドレス等を記載すべきである。 ----- (2) 政務活動とその他の活動とが混在する場合は、その構成割合に応じて充当する。 *合理的に説明できる割合の例 紙（誌）面の面積・分量等の合理的方法により、政務活動とその他の議員活動（政党活動・後援会活動等）の内容を案分する。 $\text{案分割合（\%）} = \frac{\text{政務活動を内容とする面積・分量等}}{\text{紙（誌）面の総面積・総分量等}}$ ----- (3) 年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等には充当できない。 | | | |
| 5 整理保管すべき書類 (1) 当該発行又は作成した広報紙（誌）については、見本（説明資料用）として整理保管しておくことが望ましい。 ----- (2) 契約書等の関係書類を整理保管しなければならない。 | | | |

| 分 類 | 広聴・広報活動費 | 項 目 | 県政報告等活動費 |
|--|----------|-----|----------|
| 1 内 容 政務活動として行う県政報告会、街頭広報等に要する経費 | | | |
| 2 対象となる経費 ①交通費、②会場・機器等借上代、③看板代、④茶菓代、⑤資料購入費、⑥資料作成費、⑦通訳・速記代、⑧機材費、⑨自動車借上代、⑩道路使用許可申請手数料など | | | |
| 3 対象となる活動の例 (1)県政報告会、政策講演会、対話集会など ----- (2)街頭・駅前や広報車での活動など | | | |
| 4 留意事項 (1)交通費 ①留意事項については、「活動補助費・交通費」の留意事項を適用する。 ②公共交通機関利用については、群馬県議会の委員会調査の例にならない充当する。 ③自動車利用については、「活動補助費・交通費」に一括して計上することができる。 ----- (2)茶菓代 ・社会通念上妥当な金額で、公職選挙法に抵触しない範囲であること。 ----- (3)機材費、自動車借上代 ・広報車の看板の記載内容は、公職選挙法に抵触しない範囲であるとともに、会派の名称を記載すること。 | | | |
| 5 整理保管すべき書類 (1)当該活動等について、日時・場所・参加者・目的等を記載した活動記録を作成し、整理保管しておくことが望ましい。 ----- (2)契約書等の関係書類を整理保管しなければならない。 | | | |

| 分 類 | 活動補助費 | 項 目 | 人 件 費 |
|--|--|--|-------|
| 1 内 容 政務活動のため雇用する職員及び臨時職員等に要する経費 | | | |
| 2 対象となる職員等 常用雇用の職員及び一時雇用の臨時職員（アルバイト等） | | | |
| 3 対象となる費用 | | | |
| 雇用主 | 対象となる費用 | 支 払 先 | |
| 会 派 又 は 議 員 | ○給料 ○賞与 ○各種手当（扶養手当、住居手当、通 勤手当等） | 職員等本人 | |
| | ○社会保険料等のうち雇用主負担分 （健康・介護・厚生年金保険料等） | 社会保険事務所等 | |
| 会 派 又 は 議 員 以 外 の 者 | ○負担金等 （雇用主と会派又は議員との間で締 結する協定等に基づく政務活動への 従事分に係る経費） | 職員等の雇用主 （会派又は議員が直接、当該職員等の 雇用主とはならないため、経費の支払 先は雇用主となる） | |
| 4 留意事項 配偶者、被扶養者、同居者など生計を一にする者に支出することはできない。 | | | |
| 5 整理保管すべき関係書類 雇用形態があり、政務活動に従事していることを客観的に示す書類を整理保管しな ければならない。 | | | |
| 6 人件費の案分 | | | |
| 職員等の従事形態 | 対象となる費用 | 政務活動費として支出できる額 | |
| 会派又は議員が雇用する者 で専ら政務活動の場合 | 給料 賞与 | 人件費の全額 | |
| 会派又は議員が雇用する者 でその他の議員活動が混在 する場合 | 各種手当 社会保険料 | 人件費のうち合理的に説明できる割合 又は 1/2 を上限とする適切な額 | |
| 会派又は議員以外の者が雇 用する場合 | 負担金等 | 人件費のうち合理的に説明できる割合 又は 1/2 を上限とする適切な額 | |

| 分 類 | 活動補助費 | 項 目 | 事務費・事務所費 |
|---|-------|-----|----------|
| 1 内 容 政務活動のため必要な事務並びに事務所の設置及び維持に要する経費 | | | |
| 2 対象となる経費 ①事務用品購入費、②備品購入費、③通信費、④光熱水費、⑤備品等修理費、⑥事務機器リース・保守料、⑦運搬費、⑧インターネット接続経費、⑨来客用茶菓代、⑩賃借料、⑪管理費、⑫仲介手数料、⑬礼金、⑭清掃・修繕等維持管理費、⑮政務活動に必要な造作費、⑯負担金など | | | |
| 3 対象となる事務所の要件 (1)事務所としての外形上の形態を有していること（〇〇事務所等の看板・表示等）。 (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)事務所が会派の支部事務所等として位置付けられていること。 | | | |
| 4 留意事項 (事務費関係) (1)備品購入費 ・政務活動に必要な備品については、「6 事務費・事務所費の案分」に記載したとおりに充当できる。 ・10万円を超える備品については、資産形成につながるとの誤解を招かぬよう、慎重な対応が必要となる。なお、取得価格30万円を超える備品については充当できない。 ・備品購入は、資産形成につながるとの誤解を招かぬよう、慎重な対応が必要となる。 ・更新、買換えは、適切なサイクルによること。 ・備品の管理は適切に行うこと。 ・案分による場合は、購入と維持管理及び修理に係る案分割合は原則として同一とする。 (2)光熱水費（電気、ガス、水道） ・当該事務所が自宅、会社の一部などの場合、別メーターや子メーターの設置又は別回線とすることが望ましい。 (3)通信費 ・固定電話のほか携帯電話にも充当できる。 (4)来客用茶菓代 ・県民等からの相談や要望等を聴取するために必要な場合は充当できる。 ・社会通念上妥当な金額で、公職選挙法に抵触しない範囲であること。 | | | |

(事務所費関係)

- (1) 議員本人及び生計を一にする親族等からの賃借は認められない。
- (2) 事務所の購入には充当できない。
- (3) 管理費としてセキュリティに要する経費に充当できる。
- (4) 政務活動に必要な清掃・修繕等の経費に充当できる。
- (5) 敷金等、解約時等に返還される性格のものには充当できない。
- (6) 造作は政務活動に必要なものに充当できるが、資産形成につながるものとの誤解を招かぬような対応が必要となる。
- (7) 会社等が事業用に借りている事務所を利用する場合には、その会社等に負担金として支払う。

5 整理保管すべき書類

契約書等の関係書類を整理保管しなければならない。

6 事務費・事務所費の案分

| 区分 | 事務・事務所運営の実態 | 政務活動費として支出できる額 |
|--------------|----------------------------|---------------------------------------|
| 事務 所 費 | 専ら政務活動の場合 | 経費の全額 |
| | その他の議員活動が混在する場合 | 経費のうち合理的に説明できる割合 又は 1/2 を上限とする適切な額 |
| 費 | 私的活動が混在する場合(自宅経費と分離できない場合) | 経費のうち合理的に説明できる割合 又は 1/4 を上限とする適切な額 |

*当該事務所が後援会事務所や政党事務所等を兼ねるなど、政務活動とその他の議員活動とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に案分した額について充当できる。

| 分 類 | 活動補助費 | 項 目 | 資料購入・作成費 |
|-------------|--|-----|----------|
| 1 内 容 | 政務活動のため日常的に必要な資料の購入及び作成に要する経費 | | |
| 2 対象となる経費 | ①書籍・報告書等購入費、②ビデオテープ・DVD・CD-ROM 等購入費、③有料データベース代、④コピー代、⑤印刷・製本代、⑥原稿料、⑦写真代、⑧パネル代、⑨新聞・雑誌購読料、⑩辞典辞書・法令集等購入費など | | |
| 3 留意事項 | <p>①図書券、図書カードの購入には充当できない。</p> <p>②新聞・雑誌を議員が事務所等で政務活動のため購入する場合は、原則として1紙(誌)当たり1部とする。</p> <p>③政務活動に必要な範囲で政党機関紙(誌)の購入に充当できる。</p> <p>④趣味、娯楽等に係る書籍の購入については、政務活動との関連に十分留意し慎重に対応すること。</p> <p>⑤書籍を購入した場合は、領収書等に購入した書籍名を記載させるか、実績報告の「活動内容(支出内容)」欄等に書籍名を記載すること。</p> | | |
| 4 整理保管すべき書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・契約書等の関係書類を整理保管しなければならない。 | | |

| 分 類 | 活動補助費 | 項 目 | 交 通 費 |
|--|-------|-----|-------|
| 1 内 容 政務活動のため日常的に必要な交通費 | | | |
| 2 対象となる経費 (1)公共交通機関利用：①電車代 ②バス代 ③タクシー代など | | | |
| (2)自動車利用：①高速道路料金 ②駐車場代 ③自動車使用料など | | | |
| 3 留意事項 (1)費用弁償との関係 議員が別に費用弁償を受ける場合（本会議、委員会等に出席する場合及び委員会調査等による出張等）には充当できない。 | | | |
| (2)政策調査研究・政策立案、広聴・広報の各活動に必要な交通費（航空運賃、電車代、レンタカー・バス借上代等）は、それぞれの活動項目の交通費に分類する。 | | | |
| (3)公共交通機関利用 ①電車代、バス代 ・Suica（スイカ）、共通バスカード等のプリペイド式カードを利用する場合は、履歴の印字又は使用区間、運賃等を記録し、領収書に代わる書類とする必要がある。 ※ 公共交通機関利用について、「別記様式第7号の2 政務活動費支払証明書（交通費）」により支払を証明する場合は、「活動補助費（交通費）」に一括して計上することができる。 ②タクシー代 ・タクシーを利用する合理的な理由があり、社会通念上妥当な範囲のものとする。 ・タクシーを利用した場合は、領収書に利用区間を記載するとともに、行き先、目的等を記載した記録を作成しておくことが望ましい。 | | | |
| (4)自動車利用 ①高速道路料金 ・高速道路を利用した場合は、領収書に利用区間を記載するとともに、行き先、目的等を記載した記録を作成しておくことが望ましい。 ・ETCを利用した場合は、インターネットによるETC利用照会サービスによる利用証明書を保存しておくことが望ましい。 ②駐車場代 ・政務活動に自動車を使用した場合における、一時的な駐車場の利用料とする。 ③自動車使用料 ・政務活動に自動車を使用する場合は、会派毎又は議員毎にA又はBいずれかの方法を選択し充当できる。なお、原則として選択した方法を年度の途中で変更することはできない。 | | | |

A: 走行距離により算出する方法

1 km 当たり 37 円（自動車の維持管理費用等を含む）を走行距離に乗じて算出する。

B: 実費精算による方法

(1) 自動車をリースした場合

ア 給油代金

政務活動に使用した自動車の給油代金については、1/2 を上限に充当できる。

イ 自動車リース料

政務活動に使用する自動車を借り上げる場合には、議員一人につき1台までリース料の1/2を上限に充当できる。なお、リース期間満了後の所有権移転は認めない。

ウ 自動車の維持管理費

政務活動に使用した自動車の日常の維持管理費用（自動車諸税、車検費用、自賠責保険、オイル等の消耗品）については、リース契約にこれらのものが含まれない場合に限り、1/2を上限に充当できる。なお、任意保険料や事故処理費用に係る経費には充当できない。

(2) 自動車をリースしない場合

ア 給油代金

政務活動に使用した自動車の給油代金については、1/2 を上限に充当できる。

イ 自動車の維持管理費

政務活動に使用した自動車の日常の維持管理費用（自動車諸税、車検費用、自賠責保険、オイル等の消耗品）については、1/2 を上限に充当できる。なお、任意保険料や事故処理費用に係る経費には充当できない。

※ 活動補助費以外の自動車利用についても、「活動補助費（交通費）」に一括して計上することができる。

4 提出・整理保管すべき書類

(1)自動車使用料を走行距離により算出する場合は、走行距離を実測して自動車使用記録簿を作成し議長に提出しなければならない。

(2)公共交通機関（電車・バス等）の経費を「別記様式第7号の2 政務活動費支払証明書（交通費）」により証明する場合は、公共交通機関利用記録簿を作成し議長に提出しなければならない。

(3)契約書等の関係書類を整理保管しなければならない。

IV 交付制度

1 本県の交付制度

(1)趣旨（条例第1条）

地方自治法に基づき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交付する。

参 考

- ①地方自治法第100条第14項、第15項及び第16項

(2)交付対象（条例第2条）

議会の会派（所属議員が一人の場合も含む。）に対して交付する。

参 考

- ①政務活動費の交付を受けようとする会派は、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、「会派結成届」を議長に提出する。
- ②届け出た事項に異動が生じたときは「会派異動届」を、会派を解散したときは「会派解散届」を議長に提出する。

(3)交付額（条例第3条）

月の初日における所属議員数を基に、月額30万円を乗じて得た額とする。

参 考

- ①月の途中において所属議員に変更があった場合は、次の月から新たな所属議員数に基づき交付額を調整する。

(4)交付方法（条例第7条）

四半期毎の交付とし、毎四半期の最初の月に口座振替により交付する。

参 考

- ①毎四半期の最初の月（4月・7月・10月・1月）の10日までに「政務活動費請求書」により知事に請求する。
- ②1四半期途中の、会派の結成、所属議員数の異動、会派の消滅に伴う政務活動費の交付及び返還は速やかに行う。

(5)使途基準（条例第8条）

政務活動費は、別表に定める使途基準に従い使用しなければならない。

参 考

- ①条例別表

(6) 収支報告書（条例第9条）

収支報告書には、政務活動費による支出に係る証拠書類として、領収書、その他支出を明らかにする書類を添付する。

参 考

- ①当該年度の終了の日の翌日から起算して30日以内（4月30日まで）に議長に提出する。
- ②会派が消滅した場合は、消滅した日の属する月（消滅した日が月の初日の場合は、前月）までの収支報告書を消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出する。
- ③収支報告書に添付する証拠書類（規程第6条）
 - (ア)別記様式第6号「実績報告」
 - (イ)別記様式第6号の2「実績報告（宿泊調査）」
 - (ウ)別記様式第7号「支払証明書」
 - (エ)別記様式第7号の2「支払証明書（交通費）」
 - (オ)別記様式第7号の3「支払証明書（宿泊調査）」
 - (カ)別記様式第7号の4「支払証明書（使途項目ごと、原則月ごとの集計）」
- ④証拠書類は原本の添付を原則とする。なお、原本の返却を受ける必要がある場合には、返却を申し出ることができる。

(7) 議長の調査（条例第10条）

議長は、適正な運用を期するため、必要に応じ調査を行う。

(8) 残余额の返還（条例第11条）

政務活動費に残余がある場合は、返還しなければならない。

参 考

- ①県の出納閉鎖（5月31日）までに返還する。

(9) 収支報告書等の保存及び閲覧（条例第12条）

議長は、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5年を経過する日まで保存し、閲覧に供する。

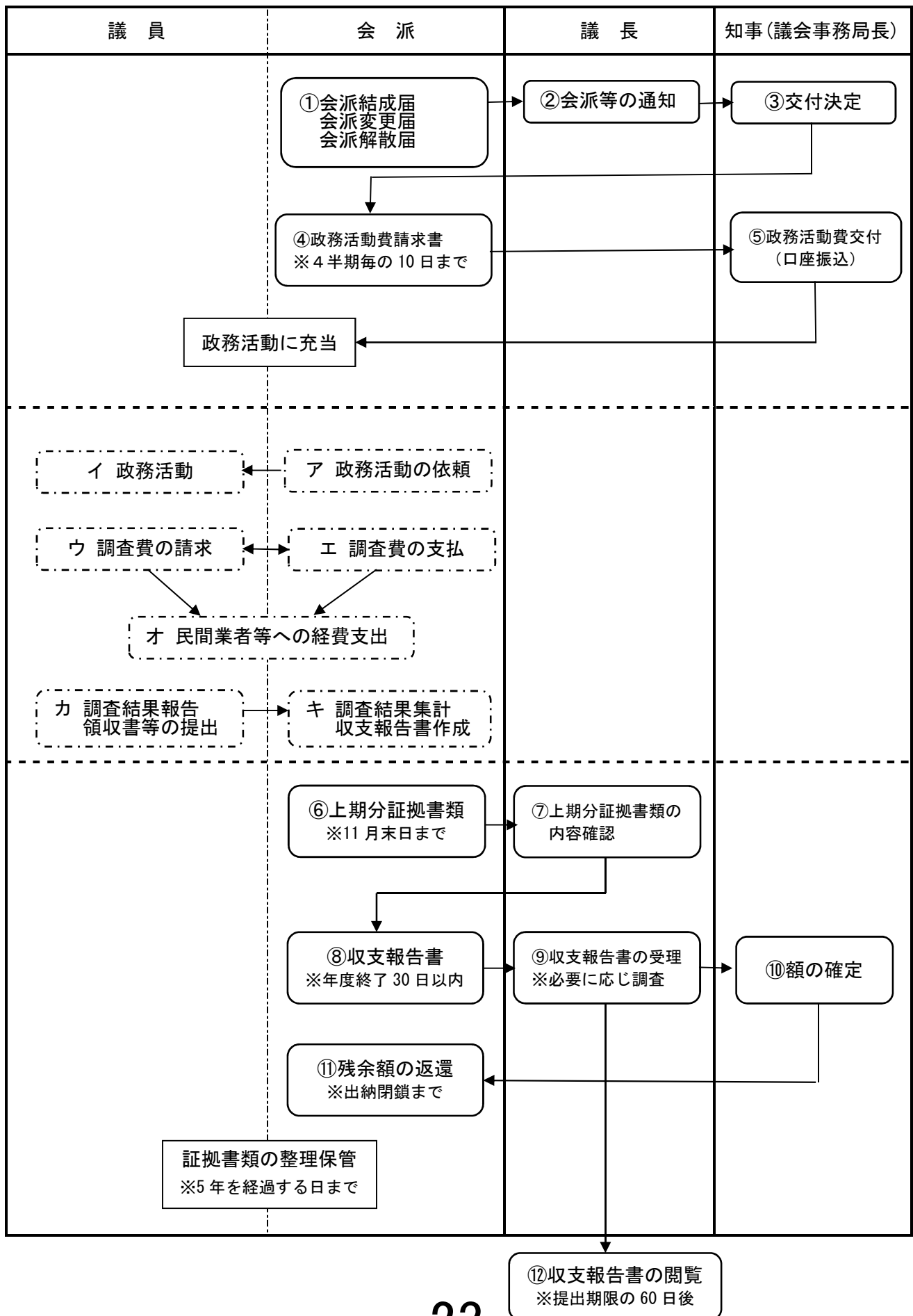
参 考

- ①会派の政務活動費の経理責任者は、会計帳簿を調製し、証拠書類を整理保管し、5年を経過する日まで保存しなければならない。
- ②議長に提出された収支報告書等は、議会事務局が保有する公文書となり、群馬県情報公開条例に基づく開示請求の対象となる。
- ③収支報告書等の閲覧は、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（7月1日）からすることができる。

(10) 証拠書類の確認

各会派は、条例第9条に定める収支報告書提出のほか、4～9月の支出に係る証拠書類を11月末日までに議長に提出し、支出内容等の確認を受ける。

2 事務処理の流れ



V 証拠書類等

議長に提出する「収支報告書」、「政務活動費による支出に係る証拠書類（領収書、その他支出を明らかにする書類）」の取扱いは、次のとおりとする。

1 提出様式及び記載例

- ①収支報告書
- ②政務活動費実績報告 記載例：その1（広聴費）、その2（広報費）、その3（交通費）
- ③政務活動費支払証明書
- ④政務活動費支払証明書（使途項目ごと、原則月ごとの集計）
- ⑤政務活動費支払証明書（交通費）
- ⑥政務活動費実績報告（宿泊調査）
- ⑦政務活動費支払証明書（宿泊調査）

2 証拠書類

(1) 領収書、領収書と同等に扱うもの

- ①領収書
 - ・領収書に記載されるべき事項
 - ア 年月日
 - イ 金額
 - ウ 使途（「ただし、〇〇代として」など、何に支出されたか分かる記載）
 - エ 発行者
 - オ 宛名（会派名又は議員名）

②領収書と同等に扱うもの

レシート、口座振込記録（ATM 利用明細）、口座引落記録（預金通帳）等
※原則として領収書を徴するものとする。

③実績報告

- ア 領収書等に使途、宛名など①に掲げた事項の一部が記載されていない場合は、実績報告の余白に補記すること。
- イ 実績報告の活動内容（支出内容）欄には、具体的な内容を記載すること。
- ウ 案分した場合には、備考欄に積算方法を記載すること。
- エ 領収書等は、実績報告の領収書等貼付欄に貼り付けし、議長に提出するものとする。

(2) 支払証明書

走行距離により自動車使用料を算出する場合、公共交通機関（電車・バス等）を利用する場合及び領収書を徴収することが困難な場合等にあつては、会派代表者による支払証明書をもって証拠書類とすることができる。

「別記様式第7号の2 政務活動費支払証明書（交通費）」により支払を証明する場合は、自動車使用記録簿、公共交通機関利用記録簿を添付するものとする。

※参考様式及び記載例（各会派において様式を参考に調製する）

- ①政務活動依頼書
- ②政務活動費会計帳簿
- ③雇用契約書
- ④職員従事協定書
- ⑤勤務実績表
- ⑥自動車使用記録簿
- ⑦公共交通機関利用記録簿
- ⑧政務活動記録簿
- ⑨調査・視察等報告書

④証拠書類は原本の添付を原則とする。なお、原本の返却を受ける必要がある場合には、返却を申し出ることができる。

別記様式

(その2)

〇〇年度政務活動費収支報告書

会派名 ○○○○○○○○○○○

1 期 間 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日

2 収 入 政務活動費 **72,000,000** 円

3 支 出

(単位：円)

| 分 類 | 項 目 | 支 出 額 | 備 考 |
|------------|----------|-------------------|-----------------------------------|
| 政策立案調査研究費・ | 調査研究費 | 26,802,000 | |
| | 会 議 費 | 2,460,000 | |
| 広聴・広報活動費 | 広 聴 費 | 6,312,000 | |
| | 広 報 費 | 7,812,000 | |
| | 県政報告等活動費 | 4,296,000 | |
| 活動補助費 | 人 件 費 | 6,720,000 | |
| | 事務費・事務所費 | 11,768,400 | |
| | 資料購入・作成費 | 1,513,200 | |
| | 交 通 費 | 4,316,400 | |
| 合 計 | | 72,000,000 | 左記のほか、 42,500円 を政務活動のために支出 |
| 4 残 余 | | 0 | 円 |

・政務活動費の交付額を上回る証拠書類を添付した場合には、政務活動費を充当できなかった金額を合計の備考欄に記載することができる。

別記様式第6号 (第5条関係)

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

政務活動費 実績報告

| | |
|----------------|--|
| 活動内容 (支出内容) | <p><懇談会名> ○○○○協会との懇談会</p> <p><日時・場所> ○○年○○月○○日 ○○○○会館</p> <p><内容> ○○○○協会と意見交換会を行った</p> |
|----------------|--|

| | 政策調査研究・政策立案活動費 | 広聴・広報活動費 | 活動補助費 |
|-----------------|------------------|------------------------------|--|
| 使途項目 (○で囲む。) | 1 調査研究費 2 会議費 | ③ 広聴費 4 広報費 5 県政報告等活動費 | 6 人件費 7 事務費・事務所費 8 資料購入・作成費 9 交通費 |

| | | | |
|-------|-----------|-------|---------|
| 支出年月日 | ○○年○○月○○日 | 支 出 額 | ○, ○○○円 |
|-------|-----------|-------|---------|

| | |
|---------|--|
| 備考(案分等) | |
|---------|--|

領収書等貼付欄

領 収 書

○○○○ 様

金額 ○, ○○○ 円

ただし、○/○ 意見交換会会費として
上記の金額を領収しました。

住所 ○○市○町○丁目○番○号
氏名 ○○○○法人 ○○○○協会

印

○○年○○月○○日

別記様式第6号 (第5条関係)

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

政務活動費 実績報告

| | |
|----------------|--|
| 活動内容 (支出内容) | <p><内容> ○○県議団 県議会広報 第○号の印刷代</p> <p><配布方法等> ○○年○○月○○日 ○○公民館 県政報告会にて配布</p> <p>○○年○○月○○日に新聞折込にて配布 部数:4,000枚</p> |
|----------------|--|

| | 政策調査研究・政策立案活動費 | 広聴・広報活動費 | 活動補助費 |
|-----------------|------------------|------------------------------|--|
| 使途項目 (○で囲む。) | 1 調査研究費 2 会議費 | 3 広聴費 ④ 広報費 5 県政報告等活動費 | 6 人件費 7 事務費・事務所費 8 資料購入・作成費 9 交通費 |

| | | | |
|-------|-----------|-------|---------|
| 支出年月日 | ○○年○○月○○日 | 支 出 額 | ○○,○○○円 |
|-------|-----------|-------|---------|

| | |
|---------|--|
| 備考(案分等) | |
|---------|--|

領収書等貼付欄

領 収 書

○○県議団 代表 ○○○○ 様

金額 ○○,○○○ 円

ただし、○○県議団 県議会広報 第○号 印刷代として
上記の金額を領収しました。

○○年○○月○○日
 住所 ○○市○○町○丁目○番○号
 ○○○○株式会社

氏名 代表取締役社長 ○○○○ (印)
 担当者 ○○○○ (印)

| | |
|------|-----|
| 収入印紙 | (印) |
|------|-----|

別記様式第6号 (第5条関係)

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

政務活動費 実績報告

| | |
|----------------|-----------|
| 活動内容 (支出内容) | 給油代(〇〇月分) |
|----------------|-----------|

| | 政策調査研究・政策立案活動費 | 広聴・広報活動費 | 活動補助費 |
|-----------------|------------------|------------------------------|--|
| 使途項目 (〇で囲む。) | 1 調査研究費 2 会議費 | 3 広聴費 4 広報費 5 県政報告等活動費 | 6 人件費 7 事務費・事務所費 8 資料購入・作成費 9 交通費 |

| | | | |
|-------|-------------|-----|----------------|
| 支出年月日 | 〇月〇日 ~ 〇月〇日 | 支出額 | 10.625円 |
|-------|-------------|-----|----------------|

| | |
|---------|--|
| 備考(案分等) | (6.250円+5.000円+5.625円+4.375円)×1/2 |
|---------|--|

領収書等貼付欄

| | |
|---|---|
| <p>領 収 書</p> <p>〇〇〇〇様</p> <p>金額 6,250 円</p> <p>但 ガソリン給油 50 リットル</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日 住所〇〇市〇〇〇〇 氏名(株)〇〇〇〇〇</p> | <p>領 収 書</p> <p>〇〇〇〇様</p> <p>金額 5,000 円</p> <p>但 ガソリン給油 40 リットル</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日 住所〇〇市〇〇〇〇 氏名(株)〇〇〇〇〇</p> |
|---|---|

※領収書が多数におよぶ場合には、別紙で添付する。
 ※提出様式②は、月ごとに集計して提出することもできる。

別記様式第7号（第5条関係）

| | |
|------|-----|
| 整理番号 | 〇 〇 |
|------|-----|

政務活動費 支払証明書

| 用途項目 (○で囲む) | 政策調査研究・政策立案活動費 | 広聴・広報活動費 | 活動補助費 |
|----------------|------------------|------------------------------|--|
| | ① 調査研究費 2 会議費 | 3 広聴費 4 広報費 5 県政報告等活動費 | 6 人件費 7 事務費・事務所費 8 資料購入・作成費 9 交通費 |

| | | | |
|-------------|------------|-----|---------------|
| 支出年月日 | 〇〇年〇〇月〇〇日 | 支出額 | 5,000円 |
| 支払先 | 〇〇〇〇〇協会 | | |
| 支出内容 | 〇〇〇〇〇会議参加費 | | |
| 領収書がない理由 | 領収書を紛失したため | | |
| 備考 (案分等) | | | |

上記のとおり支払ったことを証明します。

会派名 〇〇〇〇

代表者 〇〇〇〇

※提出様式④により、用途項目ごと、原則月ごとに整理することができる。

別記様式第7号の2（第5条関係）

| | |
|------|-----|
| 整理番号 | 〇 〇 |
|------|-----|

政務活動費 支払証明書（交通費）

①自動車使用料の走行距離による支払

| | |
|-------------|-----------------|
| 自動車使用年月 | 〇〇年〇〇月 |
| 政務活動走行距離（A） | 〇〇.〇〇〇km |
| 1kmあたり単価（B） | 〇〇円 |
| 支払金額（A）×（B） | 〇〇〇.〇〇〇円 |
| 備考 | 自動車使用記録簿による〇〇名分 |

②公共交通機関（電車・バス等）の利用に係る支払

| | |
|----------|--------------------|
| 利用年月 | 〇〇年〇〇月 |
| 支払金額（月計） | 〇〇〇.〇〇〇円 |
| 備考 | 公共交通機関利用記録簿による〇〇名分 |

上記のとおり支払ったことを証明します。

会派名 〇〇〇〇

代表者 〇〇〇〇

別記様式第6号の2（第5条関係）

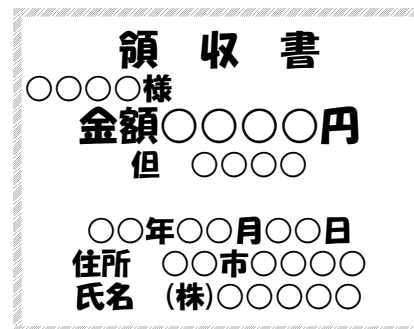
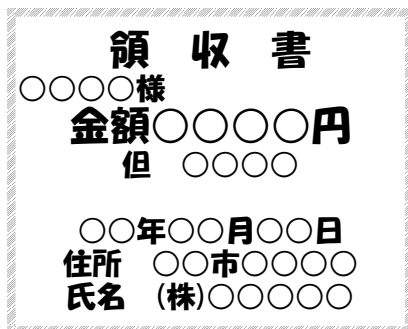
| | | |
|------|-----|----------------------------|
| 整理番号 | ○ ○ | [宿泊を伴う政務活動の例] ※支払証明が必要ない場合 |
|------|-----|----------------------------|

政務活動費 実績報告（宿泊調査）

| 用途項目 (○で囲む) | 政策調査研究・政策立案活動費 | 広聴・広報活動費 |
|----------------|------------------|------------------------------|
| | ① 調査研究費 ② 会議費 | 3 広聴費 4 広報費 5 県政報告等活動費 |

| | | | | | |
|----------|--|-----------|----------------------|---------|-----|
| 調査年月日 | ○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日（1泊2日） | | | | |
| 調査場所 | 1日目 ○○県○○市、2日目○○県○○市 | | | | |
| 調査の相手 | 1日目 ○○県○○部○○課、○○関係者 2日目 ○○県○○部○○課、○○関係者 | | | | |
| 調査者氏名 | ○○○○ | | | | |
| 調査目的等 | ○○条例制定のための先進地調査 | | | | |
| 調査に要した経費 | 経費の内容 | | 金額 | 証拠書類 | |
| | 交通費 | 新幹線等 | ○○駅<->○○駅 | 20,000円 | 領収書 |
| | | バス | ○○駅→○○→○○→○○ →○○駅 | 1,200円 | 領収書 |
| | 宿泊費 | @ 10,000円 | 10,000円 | 領収書 | |
| | 調査先へのお土産代 | @2,000×2 | 4,000円 | 領収書 | |
| | 合 計 | | 35,200円 | | |
| 備考 | | | | | |

収書等貼付欄



※領収書が添付しきれない場合は、別紙に添付

別記様式第7号の3（第5条関係）

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

政務活動費 支払証明書（宿泊調査）

| | | |
|----------------|------------------------------------|--|
| 用途項目 (○で囲む) | 政策調査研究・政策立案活動費 ① 調査研究費 2 会議費 | 広聴・広報活動費 3 広聴費 4 広報費 5 県政報告等活動費 |
|----------------|------------------------------------|--|

| | | | | | |
|---------------|------------------------------|-------------|---------|----------|-----------------------|
| 宿泊を伴う調査等に係る支出 | | | | | |
| 調査年月日 | ○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日 (1泊2日) | | | | |
| 調査場所 | 新潟県新潟市 | | | | |
| 調査の相手方 | 新潟県○○部○○課、新潟県○○県議団 | | | | |
| 調査者氏名 | ○○○○ | | | | |
| 調査目的等 | 観光産業振興に関する調査 | | | | |
| 調査に要した経費 | 経 費 の 内 容 | | | 金 額 | 証拠書類 |
| | 交通費 | 新幹線等 | 高崎<=>新潟 | 15,140 円 | 領収書不要 ※公共交通機関利用のため |
| | 宿泊費 | @ 10,500 円 | | 10,500 円 | 領収書 |
| | 調査先へのお土産代 | @ 1,500 円×1 | | 1,500 円 | 領収書 |
| | バス代 | 新潟駅<=>○○ | | 300 円 | 領収書 |
| | | | | | |
| | 合 計 | | | 27,440 円 | |
| 備 考 | | | | | |

上記のとおり支払ったことを証明します。

会派名 ○○○○
 代表者 ○○○○

〇〇年〇〇月〇〇日

所属議員各位

会派名 **群馬県議会** 〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇〇

政務活動依頼書

政務活動を下記のとおり依頼します。

記

1 調査事項

県政の政策課題等に係る調査研究、政策立案、広聴・広報、その他会派代表者が特に指定する事項

2 調査期間

〇〇年4月1日 から 〇〇年3月31日 まで

3 その他

**(1) 政務活動費の充実に当たっては、群馬県政務活動費の交付に関する条例別表に規定する
使途基準に従うこと。**

**(2) 各議員の事務所については、会派の地域支部として位置づけ、会派の政務活動のために使
用するものとする。**

(3) その他不明な点は、会派代表者との協議により決定する。

雇 用 契 約 書

| | | |
|---|---|------------|
| ふりがな | 〇〇〇 〇〇〇 | 生 年 月 日 |
| 氏 名 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇年〇〇月〇〇日生 |
| 現 住 所 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 | |
| 電話番号 | 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | |
| 下記の条件で契約します。 | | |
| 雇用期間 | 〇〇年〇〇月〇〇日 から 〇〇年〇〇月〇〇日 まで | |
| 就業場所 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 〇〇〇事務所 | |
| 職務内容 | 政務活動に係る調査補助及び関係書類の作成 | |
| 就業時間 (休憩時間) | 午前 〇時 〇分 から 午後 〇時 〇分 まで (内、休憩時間は 〇時〇分から〇時〇分まで) | |
| 休 日 | 土・日・祝日・年末年始・夏期休暇 | |
| 給与(賃金) | 月給 〇〇〇, 〇〇〇円 (時給 〇〇〇円) | |
| 給与支払 | 毎月 〇〇日締切り 〇〇日支払い | |
| 給与振込先 | 〇〇銀行 〇〇支店 普通 口座番号〇〇〇〇〇〇 | |
| そ の 他 | ※特記事項を記入 | |
| 上記契約期間満了をもって本契約を解除する。 | | |
| <p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">。 雇 用 者 〇 〇 〇 〇 (印)</p> <p style="text-align: right;">被雇用者 〇 〇 〇 〇 (印)</p> | | |

職員従事協定書

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------|
| 従 事 者 | ふりがな | 〇〇〇 〇〇〇 | 生 年 月 日 |
| | 氏 名 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇年〇〇月〇〇日生 |
| | 現住所 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 電話：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 | |
| <p>従事元を甲とし、従事先を乙として、甲の上記従業員を下記条件で乙に従事させます。</p> | | | |
| 従事期間 | 〇〇年〇〇月〇〇日 から 〇〇年〇〇月〇〇日 まで | | |
| 従事場所 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇 〇〇〇事務所 | | |
| 職務内容 | 政務活動補助事務及び後援会関係事務 | | |
| 従事日・時間 | 毎週月曜日から金曜日まで、週〇〇時間以内 | | |
| 費用負担等 | 月額〇〇万円を乙が負担する | | |
| 支払方法 | 当月分を翌月上旬に甲が乙に請求し、乙は甲の請求書を受理した日から30日以内に甲の指定口座あて支払う。 | | |
| その他 | この協定書に定めるもののほか、従事の取扱に関し疑義が生じた場合は、甲乙協議の上これを定める。 | | |
| <p>本協定の証として、本書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ、それぞれ1通を保有する。</p> <p>〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(甲) 【従事元】 従事者の雇用主 〇 〇 〇 〇 (印)</p> <p>(乙) 【従事先】 会派名又は議員名 〇 〇 〇 〇 (印)</p> | | | |

勤 務 実 績 表

| | | |
|---------|-----|---------|
| 〇〇年〇〇月分 | 氏 名 | 〇 〇 〇 〇 |
|---------|-----|---------|

| 日 | 曜日 | 勤 務 時 間 | 業 務 内 容 |
|----|----|------------|------------------------|
| 1 | 月 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(要望事項の調査等) |
| 2 | 火 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(政策会議の開催準備等) |
| 3 | 水 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(現地調査の資料収集等) |
| 4 | 木 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(〇〇問題の資料収集等) |
| 5 | 金 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(広報紙編集作業等) |
| 6 | 土 | ~ | |
| 7 | 日 | ~ | |
| 8 | 月 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(現地調査の報告書作成等) |
| 9 | 火 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(〇〇問題の資料作成等) |
| 10 | 水 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(広報紙配布準備等) |
| 11 | 木 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(広報紙配布等) |
| 12 | 金 | 9:00~18:00 | 政務活動の事務補助(会派〇〇連絡会議出席等) |
| 13 | 土 | ~ | |
| 14 | 日 | ~ | |
| 15 | 月 | ~ | |
| 16 | 火 | ~ | |
| 17 | 水 | ~ | |
| 18 | 木 | ~ | |
| 19 | 金 | ~ | |
| 20 | 土 | ~ | |
| 21 | 日 | ~ | |
| 22 | 月 | ~ | |
| 23 | 火 | ~ | |
| 24 | 水 | ~ | |
| 25 | 木 | ~ | |
| 26 | 金 | ~ | |
| 27 | 土 | ~ | |
| 28 | 日 | ~ | |
| 29 | 月 | ~ | |
| 30 | 火 | ~ | |
| 31 | 水 | ~ | |

政務活動記録簿

【会派名：〇〇〇〇〇】

【議員名：〇〇〇〇】

| | |
|-----------|---|
| 年 月 日 | 〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 場 所 | 〇〇県〇〇市 |
| 相 手 方 | 〇〇県〇〇部〇〇課、〇〇県〇〇県議団 |
| 参 加 者 氏 名 | 〇〇〇〇、△△△△、□□□□ |
| 調 査 目 的 等 | 観光産業振興に関する調査 |
| 調 査 概 要 等 | <p>〇〇県における観光産業振興の取り組みについてのヒアリング及び 関連施設〇〇センターの視察</p> <p>①〇〇〇〇〇〇〇〇について</p> <p>②〇〇〇〇〇〇〇〇について</p> <p>③〇〇〇〇〇〇〇〇について</p> <p>説明を受け、意見交換及び現地調査を行った。</p> |
| 備 考 | |

調査・視察等報告書

【会派名：〇〇〇〇〇】

| | |
|-----------|---|
| 調査・視察等名 | 外国人労働者受入促進事業及び生活支援事業に関する調査 |
| 実施年月日 | 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日 |
| 場所 | 〇〇県〇〇市、〇〇県〇〇町 |
| 相手方 | 〇〇県〇〇部〇〇課長、担当者、 NPO法人〇〇専務理事、担当者 |
| 実施者氏名 | 〇〇〇〇、△△△△、□□□□ |
| 調査目的等 | 本県の進める外国人労働者受入政策の参考とするため。 |
| 行程 | <p>【〇月〇日】 高崎駅－(JR)－〇〇駅－(バス)－〇〇県庁－(タクシー)－宿泊施設(〇〇市)</p> <p>【〇月〇日】 宿泊施設－(タクシー)－NPO法人〇〇－(バス)－〇〇駅－(JR)－高崎駅</p> <p>(※ 別途、行程表を添付する場合は、「別紙行程表のとおり」でも可)</p> |
| 調査の概要及び成果 | <p>【〇月〇日】 外国人労働者受入促進事業について 〇〇県が実施する同事業について、導入に至る経緯、事業の枠組み、現在の運営状況等についての説明を受け、質疑応答を行った。</p> <p>【調査の成果と今後の取組】 本県は、〇〇県と比べ、〇〇〇〇は同じであり、〇〇県の取組は非常に参考になった。 一方で、本県では、〇〇〇〇が課題になることも予想される。</p> <p>【〇月〇日】 外国人生活支援コールセンター事業について NPO法人〇〇が実施するワンストップコールセンター事業について、センターの運営方法、実際にあった相談内容とその対応結果等についての説明を受け、意見交換を行った。</p> <p>【調査の成果と今後の取組】 この事業は、外国人の立場に立った先進的なものであるが、一方で、年間の総事業費は、〇〇億円と相当の費用が必要となっている点が課題と考える。</p> <p>(※ 必要に応じて調査実施時の写真を添付することが望ましい。)</p> |
| 備考 | |

※ この様式は参考様式であり、各項目の記載があれば、様式の形式は問わない。