

政務活動費マニュアル

平成25年3月

山 口 県 議 会

目 次

I	政務活動費とは	
1	政務活動の内容	1
2	根拠法令	1
3	制度の概要	2
II	基本的な考え方	
1	実費弁償の原則	3
2	充当の範囲	3
3	按分による支出	3
4	会計帳簿等の調製	4
5	証拠書類の整理保存	4
6	会計責任者の明確化	5
III	使途基準	
1	費目ごとの使途基準	6
2	充当が不適切な経費（参考例示）	
①	議会公務に伴う経費	7
②	選挙活動経費	7
③	政党活動経費	7
④	後援会活動経費	7
⑤	私的経費	8
⑥	私的財産の形成につながる経費	8
⑦	その他の経費	8
3	費目別充当指針	
①	調査研究費	9
②	研修費	12
③	会議費	13
④	資料費	14
⑤	広報費	15
⑥	事務所費	16
⑦	事務費	18
⑧	人件費	20

IV 領収書の取扱い	
1 領収書（全般）	21
2 領収書（支出目的の付記）	23
3 支出証明書（全般）	27

V 制度の詳細	
1 交付対象と交付額	28
2 交付方法等	28
3 交付上の諸手続	29
4 収支報告書	
① 提出書類	30
② 提出期限	31
③ 作成上の留意事項	31
5 残余の返還	32
6 調査	32
7 閲覧（情報公開）	33
8 税制上の取扱い	33

《関係法令》

・ 地方自治法（抜粋）	36
・ 政務活動費の交付に関する条例	36
・ 政務活動費の交付に関する条例施行規程	39
・ 政務活動費の使途基準の運用方針	41
・ 政務活動費の交付に関する事務処理要領	42
・ 政務活動費の交付に関する条例施行規程第四条第三項の規定に基づく 収支報告書等の閲覧に関する要綱	45
・ 山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例(抜粋)	46
・ 山口県情報公開条例（抜粋）	47

この「政務活動費マニュアル」は、政務活動費の適切な執行と透明性の確保を図るために、費目別充当指針のほか、具体的な取扱い等について、議員の総意により策定したものである。

政務活動費マニュアル

I 政務活動費とは

政務活動費は、地方議会の活性化を図るため、「地方自治法」及び「政務活動費の交付に関する条例」の規定に基づき、山口県議会議員が行う調査研究その他の活動（以下（政務活動））に資するため必要な経費の一部として交付されるもの。

1 政務活動の内容

政務活動とは、山口県議会議員として行う、次の活動をいう。

- ・ 県政の諸課題、議会審議案件、県の事務及び行財政全般にわたることについて行う調査研究その他の活動
- ・ 国会又は地方公共団体の議会の議員、行政関係者又は民間団体関係者等との間において行う意見交換及びそれらの者からの情報収集活動
- ・ 住民からの要望及び意見の聴取並びに住民との意見交換
- ・ 住民に対して行う広報活動

2 根拠法令

地方自治法（第100条）

※36頁参照



政務活動費の交付に関する条例

※36頁参照

政務活動費の交付に関する条例施行規程

※39頁参照

政務活動費の使途基準の運用方針

※41頁参照

政務活動費の交付に関する事務処理要領

※42頁参照

3 制度の概要

項 目	内 容	関係条項
交付対象	山口県議会議員の職にある者	条例第2条第1項
交付額	月額35万円	条例第2条第2項
交付方法	四半期ごと（4月、7月、10月、1月）	条例第5条
使 途	基準に定める用途以外に使用してはならない。 (条例、用途基準の運用方針に定める用途基準に従って支出)	条例第6条第1項
収支報告書等の提出	収支報告書及び領収書その他の書面の写し等（以下「収支報告書等」という。）を、年度の終了の翌日から起算して30日以内に提出しなければならない。	条例第7条第1項、第3項
政務活動費の返還	交付を受けた総額に残余がある場合は返還しなければならない。	条例第10条
書類の整理保存	支出の内訳を明らかにした会計帳簿を調製し、証拠書類等とあわせて5年間保存しなければならない。	条例第8条
調 査	議長は、政務活動費の運用の適正を期するために必要があると認めるときは、収支報告書について調査をすることができる。	条例第9条
収支報告書等の閲覧	何人も、収支報告書等の閲覧を請求することができる。	条例第11条第2項 施行規程第4条

Ⅱ 基本的な考え方

1 実費弁償の原則

政務活動は、議員の自発的な意志に基づいて行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、議員が行う政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することが原則。

2 充当の範囲

政務活動に直接必要とする経費に限られ、たとえ政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できない。
また、前年度及び翌年度の経費には充当できない。

3 按分による支出

- 議員の活動は、政務活動（調査研究その他の活動）、後援会活動、政党活動、選挙活動等多彩であり、一つの活動が政務活動以外の活動と一体として行われる場合もあることから、この場合は合理的な方法により按分処理するなど、按分の割合の積算根拠を明確にしなければならない。

基本となる按分割合

ア 活動実績割合等による按分例（事務所費、事務費、人件費等）

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動 (A\%) + 後援会活動 (B\%) + 政党活動 (C\%) + それ以外の活動 (D\%)}} = \text{按分割合}$$

イ 使用面積による按分例（事務所費等）

$$\frac{\text{政務活動占有面積 (}\triangle\triangle\triangle\text{ m}^2\text{)}}{\text{建物全体面積 (}\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{ m}^2\text{)}} = \text{按分割合}$$

- 上記の場合の按分割合は、1/2を上限とする。（広報費の按分を除く）

例外：広報費（紙面割合による按分例）

$$\frac{\text{政務活動を内容とする紙面の面積・分量等}}{\text{紙面の総面積・総分量等}} = \text{按分割合}$$

4 会計帳簿等の調製

- ・ 支出を明らかにした会計帳簿を調製するとともに、領収書その他の証拠書類等を整理しなければならない。(会計帳簿の書式の作成例：34頁)

※ 出納簿及び収支報告書の作成に役立てるため、「収支報告書作成システム」を作成しており、活用を図りたいこと。

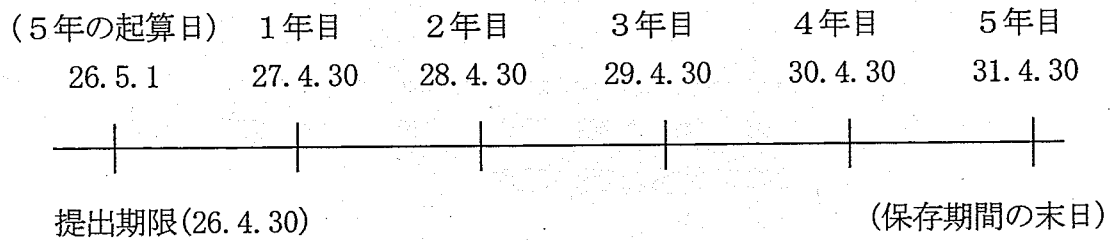
5 証拠書類の整理保存

議長へ提出が必要なものと、議員において整理保存しておくものは、次のとおり。

議員が整理保存する証拠書類 〔5年間保存〕	収支報告書と共に議長に提出する証拠書類 〔議長が5年間保存・閲覧〕
<p>〔原本の保存〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計帳簿 「収支報告書作成システムの 使用を奨励」 ・ 領収書等 ・ 県政報告等の広報紙 ・ 調査委託の成果物 ・ 各種契約書 (調査委託契約書・自動車リース 契約書・事務所賃貸契約書等) ・ その他支出の根拠となる書類 	<p>〔写しの保存〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書等 (写しを領収書等添付票に 添付し、必要な説明等を 付記) ・ 県政報告等の広報紙〔原本〕 <p>※ 領収書等に個人情報等非開示情報に 該当する内容が記載されている場合 は、議会事務局がマスキングを実施</p>

※ 保存に当たっては、議長に提出した収支報告書の写し並びに領収書等及び証拠書類を一式として保存することが望ましい。

※【保存期間の例：25年度交付分】



※ 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することが義務付けられている。

6 会計責任者の明確化

政務活動費の適切な支出とともに、領収書や証拠書類等を整備するため、政務活動費に係る「会計責任者」を明確化（専任）すること。

Ⅲ 使途基準

1 費目ごとの使途基準

費 目	内 容
調 査 研 究 費	視察、要請、陳情又は各種会議の旅費、調査委託料等、議員が行う政務活動並びにその委託に要する経費
研 修 費	会費、旅費等、議員又は議員の使用する秘書等が行う研修会、講演会等への参加に要する経費
会 議 費	施設使用料、器具使用料等、議員が行う県民の県政に関する要望又は意見を聴取するための会議に要する経費
資 料 費	印刷製本費、書籍購入費等、議員が行う政務活動のために必要な資料の作成又は購入に要する経費
広 報 費	広報資料の印刷費又は送料等、議員が行う議会における活動状況等の広報に要する経費
事 務 所 費	賃借料、光熱水費等、議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置又は維持管理に要する経費
事 務 費	備品購入費、通信費等、議員が行う政務活動に伴う事務に要する経費
人 件 費	給料、手当等、議員が行う政務活動を補助する職員の雇用に要する経費

2 充当が不適切な経費（参考例示）

主たる目的や内容が次のような活動には、政務活動費を充当しないこととして取り扱う。

ただし、主たる目的が混在する場合（政務活動と後援会活動等との混在）については、合理的な方法により按分の上、充当が可能となる場合もある。

① 議会公務に伴う経費

- ・ 議会定例会、臨時会、委員会等に出席するための経費及び委員会視察等に伴う経費

② 選挙活動経費

- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費
特に、選挙期間中における政務活動（政務活動費を充てる場合）については、誤解を招きやすいので、慎重な取扱いが必要

③ 政党活動経費

- ・ 党費及び党大会の賛助金、参加費、参加旅費等
- ・ 政党活動、県連（政党等）活動経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送経費
- ・ 政党組織の事務所の設置維持管理経費（人件費を含む）
- ・ 所属する政党機関誌の購入経費

④ 後援会活動経費

- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送経費
- ・ 後援会主催の報告会等の開催経費

⑤ 私的経費

- ・ 慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元・歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷等の経費等）
- ・ 冠婚葬祭に係る経費（祝賀会、結婚式、葬儀、祭り等）
- ・ 議員個人の私的な旅行、親睦会、レクリエーション等に要する経費
- ・ 個人の立場で加入している団体などの会費（町内会費、PTA会費、商工会費等で議員個人に帰属するもの）

⑥ 私的財産の形成につながる経費

- ・ 自動車の取得及び維持管理に要する経費
- ・ 事務所の取得及び維持管理（光熱水費及び蛍光灯代を除く）に要する経費
- ・ 事務所に設置する絵画等の美術・装飾品及び冷蔵庫、エアコン、ソファ等

⑦ その他の経費

- ・ 飲食を主目的とする懇談会経費（交通費、宿泊費含む）
- ・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合、その団体の理事会、役員会や総会への出席に要する経費
- ・ 公職選挙法やその他の法令等の制限に抵触すると考えられる経費

【参考】「公職選挙法」（第199条の2：寄附の禁止）

選挙区内にある者に対し、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。

3 費目別充当指針

条例第6条第1項に規定する用途基準の取扱いは、交付を受ける議員自らが充当の適否を判断すべき事項であるが、費目毎の取扱いの均衡を図る必要があることから、その判断の指針として、次のとおり「費目別充当指針」を定めた。

費 目	① 調査研究費
経費の概要	議員が行う政務活動並びにその委託に要する経費（視察、要請、陳情又は各種会議の旅費、調査委託料、その他）
経費の内容	
<p>○ 交通費</p> <p>具体例： 調査視察、補助金の要請、陳情又は各種会議出席に係る鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（レンタカー、タクシー等）、高速道路料金、駐車場料金、自家用車の燃料代等に対し、実費相当額の支出が可能</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>平成25年度から新たに対象となる経費</p> <p>① 議員としての補助金の要請、陳情活動経費</p> <p>② 議員としての行事・イベントへの出席経費</p> </div> <p>留意点： ・ 充当は、費用弁償条例（※1）に定められた金額を上限とする。</p> <p>・ 交通費に他の用務との重複部分があるときは、合理的な割合で按分すること〔3頁参照〕</p> <p>・ 自家用車（リースを含む）を政務活動に使用した場合は、燃料代の実費に代えて、特例として「1キロメートル当たり30円で計算した額（※1）」を充当することが可能であること 【※1 費用弁償条例〔46頁参照〕】</p> <p>・ 支出目的を領収書添付票の余白に付記する必要があること〔23頁参照〕</p> <p>証拠書類：</p>	
経 費 の 区 分	
鉄道賃（JR、私鉄、地下鉄）、船賃	利用の際に徴した領収書又は旅行代理店を通じて手配した場合等における当該店発行の領収書
航空賃	利用の際に徴した領収書、航空賃が記載された搭乗券又は旅行代理店の領収書
車賃（レンタカー、タクシー等）、駐車場料金	利用の際に徴した領収書

費

目

① 調査研究費〈続き〉

○ 交通費〈続き〉

証拠書類〈続き〉:

経費の区分	
高速道路料金	領収書又はE T Cの利用明細書
自家用車（リースを含む）の燃料代	・ 燃料代の領収書 ・ 特例として、1キロメートル当たり30円で計算した額を充当した場合は、燃料代相当額として支出証明書で整理

尙できないもの： ・ 議会定例会、臨時会、委員会等に出席するための経費及び委員会視察等の交通費等（議会公務として費用弁償を受ける場合）

・ 監査委員、各種の審議会等の委員として会議に出席する場合の交通費等（政務活動にあたらぬ）

・ 具体的な調査先等が付記されていない調査視察等（政務活動と見なされない）

※ 緊急要件などにより、調査の相手先が確認できない場合には、調査目的、理由、視察概要等を領収書添付票の余白に付記

○ 宿泊費

具体例： 調査視察、補助金の要請、陳情又は各種会議出席に伴い現に要した宿泊費

留意点： ・ 宿泊費については、費用弁償条例（※2）に定められた金額を上限とする

【※2 費用弁償条例〔46頁参照〕】

宿泊料（1夜につき）	
甲地方	14,800円
乙地方	13,300円

※ 左記宿泊料には、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費が含まれる

証拠書類： 宿泊施設が発行する明細の表示された領収書

尙できないもの： マッサージ、有料テレビ料金、客室冷蔵庫等使用に伴う経費

①調査研究費〈次頁に続く〉

費 目	① 調査研究費〈続き〉
<p>○ 自動車リース料</p> <p>具体例： 政務活動に必要な自動車のリース (自動車諸税、自賠責保険等の最低限の必要経費を含み、定期点検整備費、修理代を除く)</p> <p>留意点： ・ リース期間満了後に所有権が移転する場合は充当不可</p> <p> ・ 按分上限1/2</p> <p>証拠書類： リース会社の発行する領収書</p> <p>対応できないもの： 自動車の購入費用や修理費用、オイル交換、洗車代等の日常の維持管理経費</p>	
<p>○ 調査委託料</p> <p>具体例： 政務活動を議員以外の個人又は団体に委託した場合の委託経費</p> <p>留意点： ・ 調査委託目的を領収書添付票の余白に付記する必要があること</p> <p> ・ 当該支出に伴う成果物を整理、保管しておく必要があること</p> <p>証拠書類： 調査受託者の発行する領収書</p>	
<p>○ その他</p> <p>具体例： 政務活動に係る施設の入場料等、写真代</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>	

費 目	② 研修費
経費の概要	議員又は議員の使用する秘書等が参加する研修会、講演会等に要する経費（会費、旅費、その他）
経費の内容	
<p>○ 会費</p> <p>具 体 例： 政務活動に必要となる研修会、講演会及び政務活動に係る会費</p> <p>留 意 点： ・ 充当は、研修会の内容又は、当該団体の活動内容や実態が政務活動に適するかどうかで判断すること</p> <p>・ 支出目的等を領収書添付票の余白に付記する必要があること〔23頁参照〕</p> <p>証拠書類： 会議等の主催者が発行する領収書</p> <p>扱できないもの： ・ 政党活動に伴う党費、党大会賛助金、政党主催セミナーの会費等</p> <p>・ 慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元・歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷等の経費等）</p> <p>・ 個人の立場で加入している団体などの会費等（町内会費、PTA会費等）</p> <p>・ 議員連盟会費</p> <p>・ 各種団体への寄付・カンパ</p> <p>・ 飲食を主目的とする懇親会経費（交通費、宿泊費を含む）</p>	
<p>○ 旅費</p> <p>留 意 点： 調査研究費の項の交通費、宿泊費を参照のこと</p>	

費 目	③ 会議費
経費の概要	議員が行う県政に関する要望又は意見等を聴取するための会議に要する経費（施設使用料、器具使用料、その他）
経費の内容	
<p>○ 会場費 具体例： 会議開催の会場借上経費及び会議に必要となる機器の借上経費</p> <p>留意点： 支出目的等を領収書添付票の余白に付記する必要があること〔23頁参照〕</p> <p>証拠書類： 施設管理者の発行する領収書</p> <p>充当できないもの： 後援会等主催による会議に要する経費</p>	
<p>○ 資料印刷費 具体例： 会議に必要となる資料作成経費</p> <p>証拠書類： 資料作成受託者の発行する領収書</p>	
<p>○ 食糧費 具体例： 会議の茶菓代</p> <p>留意点： ・ 選挙区内の住民を対象とした会議の場合は、公職選挙法に抵触しないよう留意すること</p> <p>・ 社会通念上妥当と考えられる範囲であること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>	

費 目	④ 資料費
経費の概要	議員が行う政務活動のために必要な資料の作成又は購入に要する経費（印刷製本費、書籍購入費、その他）
経費の内容	
<p>○ 印刷製本費 具 体 例： 政務活動のために必要な資料の印刷経費 証拠書類： 当該経費の領収書</p>	
<p>○ 書籍購入費 具 体 例： 政務活動のために必要な書籍、新聞等の購読料 [各1冊(部)のみ] 留 意 点： 購入した書籍の名称を付記すること 証拠書類： 当該経費の領収書 該当できないもの： ・ スポーツ新聞の購読料、同窓会名簿購入費、映画DVDの購入代等 ・ 所属する政党の機関誌</p>	

費 目	⑤ 広報費
経費の概要	議員が行う議会における活動状況等の広報に要する経費 (広報資料の印刷費又は送料、その他)
経費の内容	
<p>○ 広報資料の印刷、送料 具 体 例： 議会活動、県政に係る政策等の広報資料の印刷、当該資料の送付に要する経費</p> <p>留 意 点： ・ 当該資料に後援会活動等の内容が含まれている場合には、印刷費、送料とも合理的な割合で按分すること〔3頁参照〕</p> <p>・ 印刷物の名称や送付目的等を領収書添付票の余白に付記する必要があること〔24頁参照〕</p> <p>・ 収支報告書提出時に「県政報告等の広報紙（議会活動、県政に係る政策等の広報資料）」を一部提出すること</p> <p>・ 広報資料の送付について、業として配布を行っていない者へ依頼する場合は、地域事情等もあることから、議員の責任において判断すること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>充当できないもの： 後援会だより等で、内容が政務活動に伴う資料と判断できないもの</p>	
<p>○ ホームページ作成委託費 具 体 例： ホームページ作成及び更新等に係る委託費</p> <p>留 意 点： 後援会活動等と内容が混在している場合は、合理的な割合で按分すること〔3頁参照〕</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>	
<p>○ その他 充当できないもの： 地元住民の議会傍聴のためのバス借上代</p>	

費 目	⑥ 事務所費
経費の概要	議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置又は維持管理に要する経費（賃借料、光熱水費、その他）
経費の内容	
<p>○ 賃借料 具体例： 事務所借上に係る経費</p> <p>留意点： ・ 充当の可否は、当該事務所を政務活動に使用しているかどうかで判断することとなり、以下の要件を満たす必要があること</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観上の形態を有していること（〇〇議員事務所等の看板設置等） ・ 事務所としての機能を有していること（事務・応接スペース、事務備品等） ・ 賃貸契約の名義人が議員本人であること ・ 連絡要員等を配置していること </div> <p>・ 後援会事務所と併用している場合は、合理的な割合で按分すること〔3頁参照〕</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>○ 使途基準に該当するもの（判例による事例）</p> <p>父親が所有する建物の一部を事務所として使用した家賃（親子間で経費の負担関係を明確にしておくために賃貸借契約を締結することは、不自然ではないとする）</p> </div> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>対応できないもの： ・ 自己が所有する事務所に対する賃借料</p> <p>・ 県議会議員選挙に使用する期間（選挙運動期間中及び投票日）の事務所費</p>	
<p>○ 駐車場代 具体例： 来客用駐車場代</p> <p>留意点： 賃借料の留意点と同様の取扱いであること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>	

⑥事務所費 〈次頁に続く〉

費 目	⑥ 事務所費〈続き〉
○ 維持管理経費（光熱水費）	<p>具 体 例： 事務所の光熱水費</p> <p>留 意 点： ・ 賃借料の留意点と同様の取扱いであること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実績に基づかない定額の支出とせず、実績に応じて合理的な割合で按分すること ・ 自宅に事務所を併設している場合の光熱水費の内、水道代、下水道代、ガス代は、生活に係る使用が大部分であるため、実態に応じて按分すること（按分上限1／2） <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>
○ 維持管理経費（蛍光灯代）	<p>具 体 例： 事務所の維持管理経費</p> <p>留 意 点： ・ 直接必要な蛍光灯代のみ充当可能であること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 按分は、事務費（備品購入費又は賃借料）の留意点と同様の取扱いであること <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>充当できないもの： 蛍光灯以外（例示：食器洗剤、スポンジ、殺虫剤、芳香剤、トイレトペーパー等）</p>

費 目	⑦ 事務費
経費の概要	議員が行う政務活動に伴う事務に要する経費 (備品購入費、通信費、その他)
経費の内容	
<p>○ 備品(事務機器)購入費又は賃借料 具 体 例： パソコン、ファックス、コピー機等に係る経費</p> <p>留 意 点： ・ 政務活動に対する有用性が高く、直接必要と認められるものが対象となること</p> <p>・ 後援会事務所と併用している事務所に設置したものや、自宅に設置したもの又はパソコンリース代等で、個人的に使用する部分や、政務活動以外の活動に使用する部分は、合理的な割合で按分すること〔3頁参照〕</p> <p>・ 議員任期終了前の高額備品の購入等は差し控えること</p> <p>・ 具体的な購入又は賃借品名等を領収書添付票の余白に付記する必要があること〔24頁参照〕</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>尙できないもの： ・ 自動車の購入 (政務活動に使用する場合でも充当不可)</p> <p>・ 自動車の維持管理経費 (任意保険料や修理費用、オイル交換、洗車代等の日常の維持管理経費)</p>	
<p>○ 事務用品購入費、郵送料等 具 体 例： 事務用品購入、郵送料等</p> <p>留 意 点： ・ 按分及び付記は、備品購入費又は賃借料の留意点と同様の取扱いであること</p> <p>・ 実績に基づかない定額の支出とせず、実績に応じて合理的な割合で按分すること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>尙できないもの： ・ 名刺の印刷代等</p> <p>・ 県議会議員選挙に使用する期間(選挙運動期間中及び投票日)の事務費</p> <p style="text-align: right;">⑦事務費 〈次頁に続く〉</p>	

費 目	⑦ 事務費〈続き〉
○ 来客用茶菓代	<p>具 体 例： 政務活動に伴う茶菓に要する経費</p> <p>留 意 点： ・ 通常用いられる程度の茶菓代のみ充当可能であること</p> <p>・ 按分及び付記は、備品購入費又は賃借料の留意点と同様の取扱いであること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>尙できないもの： 通常用いられる程度の茶菓以外 (例示：高額茶菓、栄養ドリンク等)</p>
○ 通信費（固定電話）	<p>具 体 例： 固定電話に係る経費</p> <p>留 意 点： 按分は、備品購入費又は賃借料の留意点と同様の取扱いであること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>
○ 通信費（携帯電話）	<p>具 体 例： 携帯電話に係る経費</p> <p>留 意 点： ・ 携帯電話に係る経費は、個人的に使用する部分もあるため、実態に応じて按分すること</p> <p>・ 按分上限 1 / 2</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>
○ 受信料	<p>具 体 例： NHK放送受信料・ケーブルテレビ受信料</p> <p>留 意 点： 充当は基本契約のみとする</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>
○ その他	<p>尙できないもの： 量販店等で付与されるポイント</p> <p>(商品購入金額に応じてポイントが発生し、次回の商品購入時以降に金額換算し値引きが受けられるポイント → 実質的な値引き分)</p>

費目	⑧ 人件費
経費の概要	議員が行う政務活動を補助する職員の雇用に要する経費 (給料、手当、その他)
経費の内容	
<p>○ 人件費</p> <p>具体例： 常勤、臨時雇用の職員に係る経費</p> <p>留意点：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専ら政務活動に従事させる場合は給与全額を充当できること ・ 後援会活動等との併用で雇用した場合は、政務活動内容、勤務実態等を勘案し、合理的な割合で按分すること 〔3頁参照〕 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主な職務内容：政務活動、資料作成、コピー、電話対応及び来客の対応等 ・ 職務形態：常勤、パート及びアルバイト等 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生計を一にする親族の充当は不可 ・ 生計を一にする親族以外の親族を雇用した場合は、政務活動への従事の実態により充当は可能であるが、誤解を招きやすいので、慎重な取扱いが必要となること ・ 雇用の目的等を領収書添付票の余白に付記する必要があること〔24頁参照〕 <p>証拠書類： 給与支給明細書又は受領書、これらが作成されない場合は支出証明書</p> <p>充当できないもの：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生計を一にする親族 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>親族の範囲（民法第725条） 6親等内の血族、配偶者及び3親等内の姻族</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県議会議員選挙に従事させる期間（選挙運動期間中及び投票日）の人件費 	

IV 領収書の取扱い

項 目	1 領収書（全般）
① 共通事項 ・ 領収書の留意事項は下記のとおり	
項 目	内 容
基本	領収書は、相手方により記入発行されたもの （日付、宛名、発行者等の記載があるもの）
宛名	領収書の宛名は議員名であること。ただし、按分計上の 経費については、後援会名も可能な場合もある。 ----- 家族や会計職員あての領収書は不可。 ----- 領収書等に宛名の記載がない場合、「〔議員名〕宛である ことに相違ない」旨を付記する必要がある。
レシートの取扱い	レシートが発行されている場合は、レシートの添付 のみで可能。 ----- 宛名記載のため領収書の発行を求めた場合には、併せて レシートを添付すること。 ----- ポイント確認に必要なため、レシートを途中で切らない こと。
年度末一括領収の取扱い	一年分まとめて支払った場合を除き、一括領収書は不可。 （支払いに応じた領収書等の添付が必要）

項目	1 領収書（全般）〈続き〉			
① 共通事項〈続き〉				
項目	内 容			
添付の基本	<p>領収書その他の書面を「領収書等添付票」に費目ごとに整理し、その写しを提出すること。</p> <table border="1" data-bbox="528 573 1331 680"> <tr> <td data-bbox="528 573 767 680">その他の書面</td> <td data-bbox="767 573 1331 680">受領書、銀行の振込利用明細書等の支出を証明し得る書類、レシート等</td> </tr> </table> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>領収書等を添付票に貼り付ける場合は、枠内に重ならないように貼り付けること。</p>		その他の書面	受領書、銀行の振込利用明細書等の支出を証明し得る書類、レシート等
その他の書面	受領書、銀行の振込利用明細書等の支出を証明し得る書類、レシート等			
付記記載上の注意	<p>記入漏れなどを補うための付記は、領収書に直接付記をせず、領収書等添付票に領収書を添付後の余白に付記すること。</p>			
領収書紛失の場合	<p>領収書紛失を理由にした支払証明書の提出は不可。</p>			

項 目		2 領収書（支出目的の付記）
① 支出目的・按分 ・ 支出目的の記載がない場合、領収書等添付票の余白に、具体的な支出の目的、按分の割合及び按分による支出額を付記する必要があること		
項 目		記 入 例
調査研究費 研 修 費	調査視察、補助金の要請、陳情又は各種会議・研修等(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、タクシー代)	「〇月〇日、相手先〇〇県〇〇事務所、調査目的：〇〇に関する先進地視察、按分割合1/2、支出額〇〇円」など 支出年月日、相手先、調査目的、按分割合及び按分による支出額を付記
	調査委託料	「調査委託目的」を付記
調査研究費	自動車燃料代	「〇月分政務活動車両燃料代、按分割合1/2、支出額〇〇円」など 支出目的、按分割合及び按分による支出額を付記
	駐車場料金、高速道路料金	「〇〇会館において〇〇に関する調査の駐車代」、「〇月〇日〇〇市、〇〇に関する調査視察の高速代」など 支出年月日、行先、目的按分割合及び按分による支出額を付記
会 議 費	会場借上代	「〇月〇日〇〇会館、県政報告会会場代」など 支出年月日、目的を付記
資 料 費	書籍購入代	書籍の名称を付記 (レシートに、書籍名の記載がある場合は、レシートの添付のみで付記不要)

① 支出目的・按分〈続き〉

項 目		記 入 例
広 報 費	広報資料印刷代	「県政報告資料印刷代」等 印刷物の名称、按分割合及び按分による 支出額を付記
	広報資料送料	「県政報告資料送料」等 送付目的、按分割合及び按分による支出 額を付記
事 務 費	備品（事務機器） 購入費、賃借料、 事務用品の購入 費又は来客用 茶菓代	「コピー用紙購入」、「コピー機レンタル」、 「来客用茶菓」など 具体的な購入又は賃借品名、按分割合 及び按分による支出額を付記 (レシートが発行され、具体的な購入 品名の記載がある場合は、レシートを 添付の上、按分割合及び按分による 支出額を付記)
人 件 費	政務活動を補助 する職員	「補助職員人件費」など 雇用の目的、按分割合及び按分による 支出額を付記

項 目	2 領収書（支出目的の付記）〈続き〉																			
② 政務活動費以外の経費が含まれている場合 ・ 領収書等に政務活動費以外の経費が含まれている場合、具体的に充当方法を付記する必要があること																				
	項 目	記 入 例																		
調査研究費	自動車の月一括領収書（オイル交換、洗車代等）	$(\text{領収書金額} \text{〇〇〇円} - \text{オイル交換代} \text{〇〇円} - \text{洗車費用} \text{〇〇円}) \times \text{按分率} = \text{支出額}$																		
研 修 費	年度途中に入会の会費	$\text{会費年額 (例：10月～翌年9月分)} \text{〇〇円} \times \text{6月分} / \text{12ヶ月} = \text{本年度支出額}$																		
資 料 費	年度をまたがる書籍の一括購入代金	$\text{年間購読料 (例：9月～翌年8月分)} \text{〇〇円} \times \text{7月分} / \text{12ヶ月} = \text{本年度支出額}$																		
事 務 費	電話代に含まれる電報代の取扱い	$(\text{領収書金額} \text{〇〇円} - \text{電報代} \text{〇〇円}) \times \text{按分率} = \text{支出額}$																		
	携帯電話代の議員以外使用分	$(\text{領収書金額} \text{〇〇円} - \text{議員以外使用分} \text{〇〇円}) \times \text{按分率 (1/2以下)} = \text{支出額}$																		
量販店でのポイント控除 （政務活動費の支出に対して付与されるポイント） ※ポイント：実質的な値引き		$(\text{領収書金額} \text{〇〇〇円} - \text{発生ポイント代} \text{〇〇円相当}) \times \text{按分率} = \text{支出額}$ 例 <table border="1" data-bbox="813 1556 1372 1680"> <tr> <td>商 品</td> <td>商品</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td>¥10,000</td> <td>支払額</td> <td>10,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>発生ポイント</td> <td>1,000円相当</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="813 1702 1340 1814"> <tr> <td>ポイント</td> <td>政務活動費充当額</td> <td>9,000円</td> </tr> <tr> <td>(1,000P)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>¥1,000</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> ※ 購入の都度、発生ポイント分を控除	商 品	商品	10,000円	¥10,000	支払額	10,000円		発生ポイント	1,000円相当	ポイント	政務活動費充当額	9,000円	(1,000P)			¥1,000		
	商 品	商品	10,000円																	
¥10,000	支払額	10,000円																		
	発生ポイント	1,000円相当																		
ポイント	政務活動費充当額	9,000円																		
(1,000P)																				
¥1,000																				

項 目	2 領収書（支出目的の付記）〈続き〉	
② 政務活動費以外の経費が含まれている場合〈続き〉		
項 目	記 入 例	
県議会議員選挙に使用する期間（選挙運動期間中及び投票日）の事務所費、事務費、人件費等	$(\text{〇〇費〇〇〇円} - 10\text{日分控除}) \times \text{通常時の按分率} = \text{按分後の支出額}$	
③ 経費の一部を充当する場合（按分処理を除く）		
項 目	記 入 例	
領収書の合計額が交付総額（通常420万円）を越える場合の最終調整を行う領収書への付記	〇〇費〇〇〇円 （うち政務活動費充当額 $\Delta\Delta\Delta$ 円）	

項 目	3 支出証明書（全般）
① 共通事項 ・ 支出証明書の留意事項は下記のとおり	
項 目	内 容
基本	<p>社会慣習その他の事情により領収書その他の書面を徴し 難いときは、「支出証明書」を費目ごとに作成し、支出年 月日、金額、支出目的、支出を受けた者及び領収書を徴し 難い事情を記載すること。</p> <hr/> <p>提出に際しては、当該費目の合計額を記載し、記名、 押印の上原本を提出すること。</p>
領収書紛失 の場合	<p>領収書紛失を理由にした支払証明書の提出は認められ <u>ない</u>。</p>
留意事項	<p>支出をした事実を証すべき書面は領収書等を徴すことが 原則であり、支出証明書は例外としての取扱い。</p> <hr/> <p>支出証明書によることができる「領収書等を徴し難い とき」とは、具体的には、支出を受けた者の死亡、会社の 解散などのほか、通常領収書を発行しないような場合等が これに該当する。</p>
按分による 支出がある 場合	<p>支出証明書の備考欄に按分の割合及び当該経費の総額を 記載すること。</p>
経費の一部 を充当する 場合（按分 処理を除く）	<p>支出証明書の備考欄に当該経費の総額を記載すること。</p>

V 制度の詳細

1 交付対象と交付額

項 目	内 容	関係条項
通常の場合	山口県議会議員の職にある者に対して、月額35万円が交付される。	条例第2条第1項、第2項
	交付額は、35万円に当該年度の任期の月数を乗じて得た額となる。	条例第2条第3項
月の中途において議員の任期が開始した場合	当該開始した日の属する月は、任期の月数に算入しない。	条例第2条第3項
月の中途において議員でなくなった場合	当該事由が生じた日の属する月は、任期の月数に算入する。	条例第2条第4項

2 交付方法等

項 目	内 容	関係条項
通常の場合	毎年度当初に、交付権者である知事による政務活動費の交付決定（年間額）が行われる。	条例第4条
	交付決定の後、毎四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の10日までに請求書を提出し、速やかに指定口座に交付される。	条例第5条第1項、第2項及び第3項

項 目	内 容	関係条項
年度の中途において議員の任期が開始した場合	知事による政務活動費の交付決定（議員となった月の翌月分以降の年間額）が行われる。	条例第4条
	議員となった月の翌月の属する四半期分の政務活動費は、議員となった月の翌月に速やかに交付され、以後は、四半期の最初の月に交付される。	条例第5条第1項、第2項及び第3項
年度の中途において議員でなくなった場合	議員でなくなった日の属する月までの交付額による変更交付決定が行われる。	条例第4条
	既に交付された政務活動費に過渡し分がある場合は、これを返還することとなる。 【詳細：「5 残余の返還」の項〔32頁〕参照】	条例第5条第4項

3 交付上の諸手続

項 目	内 容
請求書の様式	毎四半期に提出する請求書：施行規程別記第1号様式（40頁参照）
振込口座の申出	毎年度、第1四半期分の請求書提出時に、政務活動費の振込みを受ける金融機関の名称等を記載した「口座振替申出書」を提出。〔43頁参照〕
	年度の中途において、振込を受けている口座を変更する場合、又は年度の中途に議員となった場合も同様。
	振込を受ける口座は、政務活動費の収支を明確にする上からも、政務活動費専用とすることが望ましい。

4 収支報告書

① 提出書類

項 目	内 容	関係条項
収支報告書	議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を議長に提出しなければならない。	条例第7条第1項
	議員が年度の中途において辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、当該議員又はその遺族は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を議長に提出しなければならない。	条例第7条第2項
収支報告書に添付を要する書面	政務活動費による支出をした事実を証すべき領収書その他の書面の写し又は支出証明書を提出しなければならない。	条例第7条第3項
	「県政報告等の広報紙」を提出しなければならない。	
領収書その他の書面の写し	「領収書（全般）〔21頁〕」参照	事務処理要領第3
支出証明書	「支出証明書（全般）〔27頁〕」参照	事務処理要領第4

② 提出期間

項 目	内 容	関係条項
通常の場合	交付を受けた年度の終了の日の翌日から起算して30日以内に提出しなければならない。	条例第7条第1項
辞職等により年度 の途中において議 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（その日が県の休日の場合はその翌日まで）以内に提出しなければならない。	条例第7条第2項

③ 作成上の留意事項

項 目	内 容
収支報告書	<p>「収入」欄 交付を受けた政務活動費の総額を記載すること。</p> <hr/> <p>「支出」欄 費目毎の支出額及び主な支出内容、その額を記載すること。</p> <hr/> <p>「残余」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収入額から支出額を控除し、残額を記載すること。 ・ 残余がない場合は、必ず「0円」と記載すること。 ・ 残余がある場合は、その額を返還する必要があること。
領収書その他の書 面の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「領収書（全般）」〔21頁〕 ・ 「領収書（支出目的の付記）」〔23頁〕参照
支出証明書による 場合	「支出証明書（全般）」〔27頁〕参照

5 残余の返還

項目	内 容	関係条項
残余の返還	交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において行った政務活動費による支出の総額を控除して残余がある場合には、その額を返還しなければならない。	条例第10条
	議員が四半期中途において辞職、失職、死亡、除名又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分以降の政務活動費を（死亡の場合はその遺族が）返還しなければならない。	条例第5条第4項
返還の方法	返還は、知事から送付される「返納通知書」により、通知書発行の日から20日以内に山口県指定の金融機関で納入しなければならない。	事務処理要領第5

6 調査

内 容	関係条項
議長は、政務活動費の運用の適正を期するため必要があると認めるときは、収支報告書について調査をすることができる。	条例第9条

7 閲覧（情報公開）

項 目	内 容	関係条項
閲覧の請求	議長に提出された収支報告書又は領収書その他の書面の写しは、当該収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日（通常は6月30日）以降、何人も、その目的の如何にかかわらず、議長に閲覧を請求することができる。	条例第11条第2項
閲覧の方法	県議会事務局総務課（閲覧所）において、平日の午前8時30分から午後5時までの間、閲覧に供する。	施行規程第4条、 閲覧要綱
非開示情報の取扱い	<p>提出された領収書等に、山口県情報公開条例第11条第2号（個人情報）又は第3号（法人等の情報）に該当する情報が記録されている部分があるときは、その部分を除いて当該領収書等を複写したものを閲覧に供する。</p> <p>-----</p> <p>非開示として取り扱う情報は、議長の指示を受けた議会事務局職員が非開示事項に該当するかどうか判断し、領収書等の写しを複写して非開示部分を塗りつぶすこととなる。</p>	条例第11条第4項

8 税制上の取扱い

項 目	内 容
所得税法上の取扱い	政務活動費は、所得税法上「雑所得」として取り扱われるが、制度上交付額に残余が生じた場合は返還することとされていることから、課税所得は生じないこととなる。
税務調査	税務署は、税務調査権を有していることから、会計帳簿や支出に係る証拠書類を整理しておく必要がある。

※ これらの様式は、議員が整理しておくべき会計帳簿作成の参考として示したものです。

〈参考様式 1〉

政務活動費出納簿 (作成例)

【平成00年度】

(単位：円)

年月日	摘要	収入	支出	残額
H 00. 4. 15	政務活動費交付 (第1四半期分)	1, 050, 000		1, 050, 000
4. 25	事務所電話代		6, 930	1, 038, 070
5. 1	〇〇研修参加交通費		60, 000	983, 070
5. 2	コピー機リース代		21, 000	962, 070
	(中途省略)			
00. 3. 5	男女共同参画に関する研修会会費		10, 000	100, 920
3. 10	地方行財政調査業務委託費 (按分)		97, 000	3, 920
3. 25	事務所電話代 (一部充当)		3, 920	0
計		4, 200, 000	4, 200, 000	0

〈参考様式 2〉

政務活動費支出簿 (作成例)

費目	調査研究費
----	-------

(単位：円)

整理番号	支出年月日	支出額	支出累計額	摘要
1	H 00. 5. 1	60, 000	60, 000	〇〇調査交通費
2	(中途省略)			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	H 00. 3. 10	97, 000	1, 122, 580	地方行財政調査業務委託費 (按分による)
計		1, 122, 580		

《 関係法令 》

- 地方自治法（抜粋） 36
- 政務活動費の交付に関する条例 36
- 政務活動費の交付に関する条例施行規程 39
- 政務活動費の使途基準の運用方針 41
- 政務活動費の交付に関する事務処理要領 42
- 政務活動費の交付に関する条例施行規程第4条第3項の
規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱 45
- 山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に
関する条例（抜粋） 46
- 山口県情報公開条例（抜粋） 47

地方自治法（抜粋）

昭和22年4月17日法律第67号

第2編 普通地方公共団体

第6章 議会

第2節 権限

〔調査権・刊行物の送付・図書室の設置等〕

第100条 ～第1項から第13項省略～

- 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。

～第17項から第20項省略～

政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月23日条例第23号

最終改正 平成25年3月1日条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項及び第15項の規定に基づき、政務活動費の交付について必要な事項を定めるものとする。

(交付対象等)

第2条 県は、山口県議会議員（以下「議員」という。）の職にある者に対して、政務活動費を交付する。

2 政務活動費の額は、1月につき35万円とする。

3 第1項の規定により交付する政務活動費の額は、前項に規定する額に当該年度における当該議員の任期の月数を乗じて得た額とする。この場合において、月の中途において議員の任期が開始したときは、当該開始した日の属する月は、任期の月数に算入しないものとする。

4 月の中途において議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又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。

(通知)

第3条 議長は、政務活動費の交付を受けようとする議員の氏名を、毎年4月5日までに知事に通知するものとする。

2 議長は、前項に規定する議員に異動があったときは、その異動に係る事項を速やかに知事に通知するものとする。

(交付決定)

第4条 知事は、前条の規定による通知を受けたときは、当該通知に係る議員について政務活動費の交付の決定をし、その旨を議員に通知するものとする。

(請求及び交付)

第5条 政務活動費の交付は、四半期ごとに行うものとする。

- 2 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（月の中途において議員の任期が開始したときは、当該開始した日の属する月の翌月）の10日までに、当該四半期分の政務活動費を請求するものとする。
- 3 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。
- 4 議員は、四半期の中途において辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、当該議員でなくなった日の属する月の翌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。

(用途)

第6条 政務活動費の用途の基準は、次の各号に掲げる費目の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める経費とする。

- 一 調査研究費 視察、要請、陳情又は各種会議の旅費、調査委託料その他の議員が行う県の事務及び地方行財政制度に関する調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）並びにその委託に要する経費
- 二 研修費 会費、旅費その他の議員又は議員の使用する秘書等が行う研修会、講演会等への参加に要する経費
- 三 会議費 施設使用料、器具使用料その他の議員が行う県民の県政に関する要望又は意見を聴取するための会議に要する経費
- 四 資料費 印刷製本費、書籍購入費その他の議員が行う政務活動のために必要な資料の作成又は購入に要する経費
- 五 広報費 広報資料の印刷費又は送料その他の議員が行う議会における活動状況等の広報に要する経費
- 六 事務所費 賃借料、光熱水費その他の議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置又は維持管理に要する経費
- 七 事務費 備品購入費、通信費その他の議員が行う政務活動に伴う事務に要する経費
- 八 人件費 給料、手当その他の議員が行う政務活動を補助する職員の雇用に要する経費

- 2 議員は、政務活動費を前項の基準に定める用途以外の用途に使用してはならない。

(収支報告書)

第7条 議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、年度の終了の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 議員が任期満了、辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により議員でなくなった場合には、当該議員又はその遺族は、前項の規定にかかわらず、当該議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、当該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。
- 3 収支報告書には、政務活動費による支出をした事実を証すべき領収書その他の書面の写し（社会慣習その他の事情により当該書面を徴し難いときは、その旨並びに当該支出を受けた者並びに当該支出の目的、金額及び年月日を記載した書面。以下「領収書等」という。）を添えなければならない。
- 4 議長は、第一項及び第二項の規定により提出された収支報告書の写しを、知事に送付するものとする。

(書類の整理保存)

第8条 議員は、政務活動費の支出について、その内訳を明らかにした会計帳簿を調製し、及び証拠書類等を整理しておかななければならない。

- 2 議員は、前項に規定する書類を、当該年度の政務活動費の収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(調査)

第9条 議長は、政務活動費の運用の適正を期するため必要があると認めるときは、収支報告書について調査をすることができる

(返還)

第10条 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、その年度において行った政務活動費による支出（第6条に規定する基準に従って行った支出に限る。）の総額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第11条 議長は、第7条第1項から第3項までの規定により提出された収支報告書及び領収書等を、その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するものとする。

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又は領収書等の閲覧を請求することができる。

3 前項に規定する閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日以後これを行うことができる。

4 議長は、第2項の規定による請求があった場合において、当該請求に係る領収書等に山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）第11条第2号又は第3号に該当する情報が記録されている部分があるときは、その部分を除いて当該領収書等を複写したものを閲覧に供するものとする。

(その他)

第12条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、議長が定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第48号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年条例第34号）

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の政務調査費の交付に関する条例第7条の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務調査費について適用し、施行日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成20年条例第24号）

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の政務調査費の交付に関する条例第7条及び第11条の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務調査費について適用し、施行日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成25年条例第1号）

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日前に改正前の政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

政務活動費の交付に関する条例施行規程

平成13年3月30日議会規程第2号
最終改正 平成25年3月1日議会規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、政務活動費の交付に関する条例（平成13年山口県条例第23号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(請求)

第2条 条例第5条第2項の規定による請求をしようとする者は、請求書（別記第1号様式）を知事に提出しなければならない。

(収支報告書の様式)

第3条 条例第7条第1項及び第2項の収支報告書は、別記第2号様式による。

(収支報告書等の閲覧)

第4条 条例第11条第2項の規定により同項に規定する収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）を閲覧に供するため、閲覧所を山口県議会事務局総務課に設ける。

- 2 収支報告書等を閲覧しようとする者は、閲覧所に備え付けてある閲覧簿に住所、氏名その他必要な事項を記入しなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

別記

第1号様式 (第2条関係)

請求書

年 月 日

山口県知事 様

請求者 住所
氏名

印

下記のとおり政務活動費の交付を受けたいので、政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により請求します。

記

請求金額	円 (年 月分から 年 月分まで)
------	--------------------

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

第2号様式 (第3条関係)

収支報告書

年 月 日

山口県議会議長 様

報告者 住所
氏名

印

政務活動費の交付に関する条例第7条第1項第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

収 入		円	
	費 目	金 額	内 訳
支	調査研究費	円	
	研修費		
	会議費		
	資料費		
	広報費		
	事務所費		
	事務費		
出	人件費		
	合計		
残	余		円

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

政務活動費の使途基準の運用方針

(平成18年4月1日制定)

最終改正 (平成25年3月1日改正)

(目的)

第1 この運用方針は、政務活動費の取扱いの適正を期すため、政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）第6条第1項に規定する「使途の基準」の取扱いの指針を定めるものである。

(実費弁償の原則)

第2 山口県議会議員（以下「議員」という。）が行う調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）は、議員の自発的な意志に基づいて行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、議員が行う政務活動に要した費用に充当（実費弁償）することが原則である。

(充当の範囲)

第3 政務活動費の充当の範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限られ、たとえ政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できない。

2 交通費及び宿泊費の充当に当たっては、公務に伴う旅行の場合における山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（以下「費用弁償条例」という。）別表第2に基づく費用弁償の額との均衡を図るものとする。

ただし、合理的な理由があるときは、社会通念上妥当と考えられる範囲までの充当ができるものとする。

3 自家用車を使用した場合の交通費（燃料代）については、実費の算出が困難であることから、費用弁償条例別表第2に規定する1キロメートル当たりの車賃によって充当することができるものとする。

(按分による支出)

第4 議員の活動は、議会活動（議員活動及び政務活動）、政党活動、選挙活動等多彩であり、一つの活動が政務活動以外の活動と一体として行われる場合もあることから、この場合は合理的な方法により按分処理するなど、按分の割合の積算根拠を明確にしなければならない。

(費目別の充当)

第5 条例第6条第1項に規定する使途基準の取扱いは、交付を受ける議員自らが充当の適否を判断すべき事項ではあるが、費目毎の取扱いの均衡を図る必要があることから、その判断の指針として、別表のとおり「費目別充当指針」を定めるものとする。

※

附 則

この運用方針は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この運用方針は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この運用方針は、平成25年3月1日から施行する。

※別表（費目別充当指針）は添付を省略（9頁～20頁参照）

政務活動費の交付に関する事務処理要領

(平成18年4月1日制定)

(平成25年3月1日改正)

(目的)

第1 この要領は、政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費に関する事務処理について必要な事項を定めるものとする。

(振込口座の申出)

第2 山口県議会議員（以下「議員」という。）は、毎年度、第1四半期分の請求をするときは、政務活動費の振込を受ける金融機関の名称等を記載した口座振替申出書（別記第1号様式）を提出しなければならない。なお、第2四半期以降この内容に変更が生じた場合も同様とする。

(領収書等)

第3 条例第7条第3項に規定する政務活動費による支出をした事実を証すべき領収書その他の書面には、受領書、銀行の振込利用明細書その他の支出を証明し得る書類を含むものとする。

2 前項の領収書その他の書面は、領収書等添付票（別記第2号様式）に政務活動費の交付に関する条例第6条第1項に掲げる費目（以下「費目」という。）ごとに張り付けるとともに、当該支出の目的等を記載しなければならない。

3 前項の場合において、按分による支出がある場合は、領収書等添付票の余白に按分の割合及びその支出額を付記するものとする。

4 前項に規定する支出以外で経費の一部に政務活動費を充当した場合は、領収書等添付票の余白に政務活動費による支出額を付記するものとする。

(支出証明書の添付)

第4 条例第7条第3項に規定する領収書その他の書面を徴し難いときは、支出証明書（別記第3号様式）に支出に係る事実を記載するものとする。

2 前項の支出証明書は、費目ごとに作成し、当該費目の支出合計額を記載の上、記名、押印をしなければならない。

3 第1項の場合において、按分による支出がある場合は、備考欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載するものとする。

4 前項に規定する支出以外で経費の一部に政務活動費を充当した場合は、備考欄に当該経費の総額を記載するものとする。

(返還)

第5 議員は、条例第10条の規定により政務活動費の返還が生じた場合は、知事から送付される「返納通知書」により、通知書発行の日から20日以内に山口県指定の金融機関で納入しなければならない。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年3月1日から施行する。

別記

第1号様式(第2関係)

口座振替申出書

年 月 日

様

申出者
住所 〒 _____

氏名 印

年度に支払われる政務活動費については、下記金融機関の私の口座に振り込んでください。

記

金融機関名	銀行 信用金庫 組合	支店 支所
預金の種類 及 口座番号	1 普通預金 No. 2 当座預金	
口座名義人 (カタカナ)	()	

- ・預金の種類は該当の番号を○で囲んでください。
- ・口座名義人は、必ず本人名義で金融機関に登録してある名称を御記入願います。
- ・郵便局、漁業協同組合では口座振替できません。

領収書等添付票

費目		整理番号	
【領収書その他の書面の添付欄】			

- 注) 1 領収書その他の書面には「当該支出の目的」を付記すること。
 2 按分による支出がある場合は、「領収書その他の書面の添付欄」の余白に按分の割合及び按分による支出額を付記すること。
 3 按分による支出以外で経費の一部に政務活動費を充当した場合は、領収書等添付票の余白に政務活動費による支出額を付記すること。

支出証明書

費目	費	支出合計額	円		
年月日	金額(円)	支出目的	支出を受けた者	領収書を徴し難い事情	備考
上記のとおり相違ないことを証明します。 提出者 山口県議会議員					印

- 注) 1 この証明書は、領収書その他の書面が徴し難い場合に使用するものとする。
 2 按分による支出がある場合は、「備考」欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載すること。
 3 按分による支出以外で経費の一部に政務活動費を充当した場合は、「備考」欄に当該経費の総額を記載すること。

政務活動費の交付に関する条例施行規程第四条第三項の 規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱

(平成13年4月1日制定)

最終改正 (平成25年3月1日改正)

(閲覧手続)

- 1 閲覧者は、総務課受付において、閲覧簿（政務活動費収支報告書等閲覧請求書）に住所、氏名その他必要な事項を記入しなければならない。

(閲覧の日時)

- 2 閲覧所における収支報告書等の閲覧は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、山口県の休日に関する条例（平成元年山口県条例第16号）第1条第1項に掲げる日を除く。

(閲覧の遵守事項)

- 3 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 収支報告書等は、閲覧所以外の場所に持ち出さないこと。
 - (2) 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしないこと。
 - (3) 閲覧所では、音読、談話、飲食等他の閲覧者の迷惑となる行為をしないこと。
 - (4) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の停止又は禁止)

- 4 閲覧者がこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を停止し、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年3月1日から施行する。

山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（抜粋）

昭和31年10月2日 条例第 41号
 最終改正 平成22年11月30日 条例第 35号

（費用弁償）

第3条 議員が公務のため旅行したときは、費用弁償をする。

2 前項の費用弁償の額は、別表第2の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料・
 ・ ・ ・ ・ ・ の欄に掲げるところによる。

～第3項から5項省略～

別表第2（第3条関係）

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃 (1キロメートルにつき)	宿泊料(1人につき)		食卓料 (1人につき)	招集旅費
				甲地方	乙地方		
旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金	旅客運賃、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金	現に支払った旅客運賃	30円	14,800円	13,300円	(省略)	〈省略〉

※車賃（1キロメートルにつき）30円は平成21年10月1日から適用。

《参考》

※1 宿泊料は、旅行中の宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てるための経費です。

2 甲地方の地域は以下のとおりであり、乙地方はこれ以外の地域をいいます。

府県名	市・区名	府県名	市名	府県名	市名	府県名	市名
埼玉県	さいたま市	神奈川県	横浜市	京都府	京都市	兵庫県	神戸市
千葉県	千葉市		川崎市	大阪府	大阪市	広島県	広島市
東京都	特別区	愛知県	名古屋市			堺市	福岡県

山口県情報公開条例（抜粋）

平成9年7月8日 条例第18号

最終改正 平成19年7月10日 条例第34号

（開示をしないことができる公文書）

第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されているときは、当該公文書の開示をしないことができる。

- (1) 法令等の規定により公開することができないこととされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令の規定によりその指示に従うものとされている主務大臣等からの公開してはならない旨の明示の指示がある情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（次に掲げる情報を除く。）
 - イ 法令等の規定により、何人も公開を請求することができることとされている情報
 - ロ 公表することを目的として実施機関が保有している情報
 - ハ 法令等の規定による許可、認可、届出等に際して実施機関の職員が作成し、又は取得した情報であつて、公開することが公益上必要であると認められるもの
- ニ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）の職又は氏名であつて、当該公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれるもの（当該公務員等が公安委員会規則で定める警察職員である場合にあってはその氏名、公開することにより、当該公務員等の権利が不当に侵害されるおそれがある場合にあってはその職又は氏名を除く。）
- (3) 法人（国及び独立行政法人等並びに地方公共団体、地方独立行政法人その他の公共団体（以下「国等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公開することにより、当該法人等又は当該個人に不利益を与えるおそれがあるもの（次に掲げる情報を除く。）
 - イ 法人等又は個人の事業活動によって生ずる危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - ロ 法人等又は個人の違法又は不当な事業活動によって生ずる支障から人の生活を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - ハ イ又はロに掲げる情報に準ずる情報であつて、公開することが公益上必要であると認められるもの

～以下省略～