

政務活動費マニュアル

平成21年 4月 1日施行

平成25年 3月12日改正

平成25年 4月 1日施行

平成27年 2月17日改正

平成27年 4月 1日施行

平成28年10月19日改正

平成29年 4月 1日施行

令和 7年 3月11日改正

令和 7年 4月 1日施行

高知県議会

【政務活動費マニュアル】

- ・ 政務調査費マニュアルは、平成 19 年 12 月、議会運営委員会において政務調査費運用マニュアル検討会（以下、「検討会」という。）を設置し、平成 20 年 7 月、議会運営委員会は、検討会から報告を受け、その報告を了承し、決定した。
- ・ その後、公開する領収書の範囲などについて検討会において協議することとし、平成 20 年 10 月、議会運営委員会は、検討会から「すべての領収書の写しを公開すべきである」との報告を受け、平成 21 年 4 月 1 日から実施することを決定した。
- ・ 平成 24 年 9 月、地方自治法の一部が改正され、名称が「政務活動費」となり、対象経費の明確化が図られた。このため、平成 25 年 3 月、高知県政務活動費の交付に関する条例（平成 24 年 12 月改正）第 15 条に基づき、当マニュアルの改正について、議会運営委員会で協議し、議長において、改正した。（平成 25 年 4 月 1 日施行）
- ・ 平成 26 年、全国的に政務活動費に対する批判が高まるなか、県民の不信感を払拭するために平成 26 年 9 月に「政務活動費の運用のあり方に関する検討会」を設置し、その運用のあり方を検討した。議会運営委員会は、検討会からの報告を踏まえて協議を行い、同年 10 月に「会計帳簿の提出」、「ホームページでの公開」及び「飲食を伴う会費への充当の廃止」を、同年 11 月に「宿泊料の実費充当」、「J R 等交通費の領収書の原則提出」及び「事務所費への宿所の追加」等を決定した。同年 12 月の「会計帳簿の提出」、「ホームページでの公開」等についての条例改正後、平成 27 年 2 月、議会運営委員会は、これまでの経緯を踏まえて当マニュアルの改正を決定し、議長において改正した。（平成 27 年 4 月 1 日施行）
- ・ 平成 28 年 10 月、議会運営委員会は、「定額による旅行雑費及び外国旅行雑費の廃止」を決定し、議長において改正した。（平成 29 年 4 月 1 日施行）
- ・ 令和 6 年 12 月に高知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に規定する旅費の宿泊料の上限及び宿泊諸費の額が改正されたこと、また情報通信技術を活用した高知県議会の活動の推進に関する条例施行規程の令和 7 年 4 月 1 日からの施行により、政務活動費に係る各種手続きについて、情報通信技術を利用する方法により行うことができるようになることから、令和 7 年 3 月、議会運営委員会は、当マニュアルの改正を決定し、議長において改正した。（令和 7 年 4 月 1 日施行）

目 次

I	政務活動費の概要	1
1	制度の目的・経緯	1
2	政務活動	1
II	条例及び規程の概要	2～ 4
III	使途基準	5～24
1	使途基準	5
2	運用の指針	5～ 6
○	項目別運用指針	7～16
○	政務活動費を充当できる具体的な経費の例示	17～20
○	政務活動費から支出するのに適しない例	21～22
○	会費として支出するのに適しない例	22
○	使途基準の詳細（会派の場合）	23
○	使途基準の詳細（議員の場合）	24
IV	政務活動費の交付	25～28
1	交付対象及び交付金額	25
2	交付方法等	25～27
3	諸手続	27
4	交付フロー	28
V	収支報告	29～30
1	収支報告書の意義	29
2	収支報告書の提出義務等	29
3	収支報告書の提出期限	29
4	作成上の留意事項	29
5	収支報告書の添付書類	30
6	収支報告書等の調査	30
7	収支報告書等の公表等	30
VI	証拠書類の整理保管等	31～32
1	会計帳簿等の整理保管	31
2	会計帳簿の作成	31
3	支出証拠書類	31～32

【資料集・様式集】

1	高知県政務活動費の交付に関する条例	33～39
2	高知県政務活動費の交付に関する規程	40～41
3	規程にかかる様式類	42～51
4	情報通信技術を活用した高知県議会の活動の 推進に関する条例	52～55
5	情報通信技術を活用した高知県議会の活動の 推進に関する条例施行規程	56～58
6	高知県政務活動費に係る収支報告書の閲覧に関する要綱	59～60
7	使途基準に基づく様式	61～65
8	会計帳簿（参考様式）	66～71

I 政務活動費の概要

1 制度の目的・経緯

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっている。

このような中であって、議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務調査費交付の制度が平成13年4月1日から設けられ、地方自治法改正により平成25年3月1日から政務活動費となり、対象経費の明確化が図られた。

この政務活動費は、条例の定めるところにより、議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として、議会における会派及び議員に対して交付されるものである。

2 政務活動

議会の役割が執行機関が行う施策の評価及び監視並びに政策の立案と考えられることから、以下の諸活動を政務活動とする。

- ① 会派、議員が県政の課題、議会で審議する案件について行う調査研究及び情報収集のための活動
- ② 会派、議員が政治家、行政関係者又は民間の団体等との意見交換及びそれらの者から情報収集を行うための活動
- ③ 会派、議員が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のために行う活動
- ④ 会派、議員が住民に対して行う広報活動
- ⑤ その他、政務に関する活動

【根拠法】

地方自治法第100条（抜粋）

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

Ⅱ 条例及び規程の概要

政務活動費に係る条例・規程の主な概要は以下のとおりである。

政務活動費の交付対象（条例第2条）

高知県議会の会派（所属議員が1人の場合を含む。）及び議員の職にある者に対し交付する。

政務活動費の額等（条例第3条・第4条）

- 1 会派分：月額14万円×月の初日における会派の所属議員数
- 2 議員分：月の初日に在職する議員1人につき月額14万円

会派の届出（条例第5条）〔様式：規程第2条〕

- 1 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、会派異動届を、会派が解散した場合には、会派解散届を議長に提出しなければならない。

会派等の通知及び交付等の決定（条例第6条・第7条）

- 1 議長は、毎年度4月5日までに、会派結成届けのあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員を知事に通知しなければならない。
- 2 年度途中において、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき、又は議員の異動が生じたときは、その旨を知事に通知しなければならない。
- 3 知事は、通知を受けた会派及び議員について、政務活動費の交付等の決定を行い、その旨を当該会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

※ 交付方法の詳細〔P25～P28〕

政務活動費の請求及び交付（条例第8条）〔様式：規程第4条〕

- 1 会派の代表者及び議員は、交付決定通知を受けた後、毎四半期の最初の月の14日までに、当該四半期に属する月数分の政務活動費を知事に請求する。
- 2 知事は、会派の代表者又は議員の請求に基づき、政務活動費を交付する。

※ 交付方法の詳細〔P25～P28〕

政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第9条）

- 1 政務活動費は、県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。
- 2 会派及び議員は、別表に定める経費に充てることができる。

※ 使途基準の詳細〔P5～P24〕

収支報告書（条例第10条、規程第5条）〔様式：規程第5条〕

- 1 会派の代表者及び議員は、政務活動費に係る収支報告書を、政務活動費の交付を受けた翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。
- 2 収支報告書を提出するときは、次に掲げる書類を添付しなければならない。
 - (1) 政務活動費の支出に係る会計帳簿及び領収書その他の証拠書類の写し
 - (2) 主要な政務活動の内容を記載した書類

※ 収支報告書の詳細〔P29～P30〕

収支報告書等の写しの送付（条例第11条）

議長は、提出を受けた収支報告書等の写しを知事に送付する。

政務活動費の返還（条例第12条）

知事は、会派又は議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費の支出の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

収支報告書等の保存及び公表（条例第13条、規程第7条）

- 1 収支報告書等の保存期間は、5年間とする。
- 2 議長は、保存されている収支報告書等（当該収支報告書等に記載されている情報のうち、高知県情報公開条例第6条第1項各号に掲げる情報を除く。閲覧についても同じ。）を高知県議会のホームページにより公表するものとする。
- 3 議長は、閲覧の請求があったときは、保存されている収支報告書等を閲覧に供するものとする。
- 4 保存されている収支報告書等の閲覧は、提出期限の末日の翌日から起算して60日後の翌日から指定する場所で、執務時間中にすることができる。

※ ホームページによる公表の対象は、平成26年度分からとする。

透明性の確保（条例第14条）

議長は、収支報告書等について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るとともに、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

証拠書類等の整理保管（規程第6条）

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするるとともに、証拠書類等を整理保管のうえ、これらの書類を5年間保存しなければならない。

※ 証拠書類等の整理保管の詳細〔P31～P32〕

政務活動費に係る条例・規程において書面等によると規定されている手続については、「情報通信技術を活用した高知県議会の活動の推進に関する条例」及び「情報通信技術を活用した高知県議会の活動の推進に関する条例施行規程」により、情報通信技術を利用する方法により行うことができる。

※資料集・様式集〔P52～P58〕

Ⅲ 使途基準

1 使途基準

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」（地方自治法第100条第14項、条例第1条）として、会派及び議員に交付されるものであり、その経費の範囲は、条例（第9条）に定められている。

条例第9条は、政務活動費の経費の範囲及び内容の基本を定めたものであるが、政務活動費の使途の明確さと透明性を更に高めるために、次のとおり運用の指針を定める。

2 運用の指針

政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派（議員）の各々の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ・政務活動が目的であり、活動の必要性があること
- ・政務活動に要した金額や活動方法等に妥当性があること
- ・政務活動に要した支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること

（1）基本的な運用指針

① 実費支出の原則

政務活動費は、会派又は議員の自発的な意思に基づき行われる政務活動に要した経費の一部に充当するものであることから、社会通念上許容される範囲内の実費（実績）を支出することが原則である。

ただし、実費の把握や領収書等の徴収が困難な場合には、実費支出の例外として取り扱うことができるものとする。

② 按分による支出

ア 会派及び議員の活動は多面的であり、政務活動とその他の活動（議会公務・政党・選挙・後援会・私事）が混在しているケースの場合には、政務活動とそれ以外の活動とに区分する必要があるが、経費の区分が困難である場合は按分が必要となる。

イ 按分が必要となる経費項目としては、特に政務活動の実施に必要な共通経費である事務所費、事務費そして人件費などが対象となる。

ウ 適用する按分比率は、会派又は議員の活動実態によって異なるので、会派及び議員の責任において、それぞれの業務の従事割合等に応じ、合理的に説明できる比率を決めて用いるものとする。

③ 証拠書類の充実

活動内容や支出内容をよりわかりやすくするため、可能な限りの詳細な報告や添付書類の充実に努めるものとする。

(2) 項目別の運用指針等

特に政務活動費から支出できる範囲や額が問題となる個別の経費項目については、運用の指針となる考え方等について定めている。

なお、「政務活動費を充当できる具体的な経費の例示」や「政務活動費から支出するのに適しない例」等についても、一覧として定めている。

項目別運用指針

(1) 委託費

会派（議員）が必要とする調査研究等の業務を議員以外の個人、又は団体等に委託した場合に充当できるものとする。

なお、委託業務の内容が明確となる事項を記載した見積書を徴し、委託業務終了後は、成果物とともに保管しておくものとする。

(2) 旅費（交通費・宿泊費等）

旅費に政務活動費を充当する場合には、「高知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」第3条第1項に規定する旅費（定額による旅行雑費及び外国旅行雑費を除く。以下、「県の旅費規定に基づく旅費額」という。）を準用するものとし、具体的には以下のとおりとする。

なお、旅費に政務活動費を充当した場合には、政務活動記録簿に活動内容等を記載するものとする。

また、海外調査に政務活動費を充当する場合は、事前に政務活動海外調査計画書を、事後に政務活動海外調査報告書を議長に提出するものとする。

① 交通費への充当

(7) JR、私鉄、バス、地下鉄、モノレール、フェリー等⇒実費充当

◎原則として領収書を徴する。

利用の際に徴した領収書（旅行代理店を通じて手配した場合の当該旅行代理店が発行した領収書を含む。）を徴する。

領収書が取得できない場合は、政務活動記録簿により議員が証明する。

※領収書が取得できない場合の例

- ・電車賃、バス代等、通常は領収書が発行されないもの
- ・領収書が発行されない自動券売機を利用したもの
- ・時間的余裕がなく領収書を取得できなかったもの

(イ) 航空機 ⇒ 実費充当

◎領収書を徴する。

航空賃が記載された搭乗券又は旅行代理店の領収書等を徴する。

(ウ) タクシー ⇒ 実費充当

◎領収書を徴する。

タクシー代金への政務活動費の充当は、政務活動に当たって他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、タクシーを利用するのに合理的な理由がある場合に充当できるものとする。

(エ) レンタカー ⇒ 実費充当

◎領収書を徴する。 (←下段から上段への移動)

必要に応じてレンタカーを利用した場合に充当できるものとする。

**(オ) 自家用車 ⇒ 県の旅費規定に基づく旅費額である1km当たり
29円で計算して充当**

○領収書は不要

なお、距離は、政務活動記録簿により議員が証明することとする。

(カ) 高速道路料金 ⇒ 実費充当

◎領収書又はETC利用証明書を徴する。

(キ) 駐車料金 ⇒ 実費充当

◎領収書を徴する。

② 宿泊費への充当

(7) 宿泊料 ⇒ 実費充当

◎領収書を徴する。

宿泊料は食事代を除いた額とし、充当限度額は、やむを得ない事情があるときを除き、県の旅費規定に基づく旅費額の上限額と同額（下表のとおり）とする。

なお、限度額を超えて充当する場合は、政務活動記録簿の備考欄にその理由を記載するものとする。

また、領収書の金額に食事代が含まれていない場合はその旨を、食事代が含まれている場合はその額を、領収書のただし書きに記載してもらうか、支出伝票の余白に補記することとする。

宿泊料から食事代を分離できない場合は、下記(イ)の宿泊諸費との調整が必要となる場合がある。(P10 参照)

宿泊料（1夜につき）の上限額

内国旅行	国家公務員等の旅費に関する法律施行令（令和6年政令第306号）第9条に規定する財務省令で定める額との権衡を考慮して知事が議会の議長と協議して定める額（※）
外国旅行	

（※）国旅費法により適用される国家公務員の指定職の上限額と同額

(イ) 宿泊諸費 ⇒ 県の旅費規定に基づく旅費額

○領収書は不要

宿泊諸費（1夜につき）

内国旅行	国家公務員等の旅費に関する法律施行令（令和6年政令第306号）第11条に規定する財務省令で定める一夜当たりの定額との権衡を考慮して知事が議会の議長と協議して定める額（※）
外国旅行	

（※）国旅費法により適用される国家公務員の指定職の上限額と同額

※ 宿泊料金に含まれた食事代が分離できない場合の充当の基本的考え方

宿泊料金に含まれる 食事の内容	充当可能範囲	
	宿泊料	宿泊諸費
朝食のみ	領収額 (宿泊料上限が限度)	定額
朝食と夕食	領収額－宿泊諸費の定額 (宿泊料上限が限度)	定額

※ 有料の宿泊施設（旅館・ホテル等）以外の場所で宿泊した場合の宿泊諸費の充当の可否

宿泊先の区分		宿泊諸費充当の可否
自宅（※1）	配偶者等が居住する住居	不可
	居住者なし	可
知人・親類宅		可
親・子・兄弟の住居		可
宿所		可

※1 日常的に生活する住居以外に自宅を有する場合（借家を含む）

(3) 会費

会費への政務活動費の充当に際しては、会費の支出対象である団体の活動内容や実態が調査研究その他の活動に適うものである必要があり、会派（議員）が所属しない他団体の主催する意見交換会の参加費については、あくまでも実質的な意見交換が中心である場合に充当できるものとする。

なお、議員の経営者としての資格等、個人的資格要件で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務活動費を充当しないものとする。

また、飲食を伴う懇談会等への出席に要する会費についても、充当しないものとする。

(4) 食糧費（研修費・会議費）

政務活動として開催される会合（会派・議員が開催するものに限る。）における社会通念上妥当な湯茶及び茶菓に限り、充当できるものとする。

(5) 広報広聴費

① 会派（議員）が行う議会活動及び県政に関する施策等の広報広聴活動に要する経費に充当できるものとする。

- ・後援会等と協同して発行する広報誌に政務活動費を充当する場合には、按分して充当すること
- ・広報誌が政務活動の一環として発行されるものであれば、配布先にかかわらず、政務活動費を充当することができること

② ホームページ作成費

ホームページ作成等に係る経費については、充当できるものとするが、その内容に政党活動や後援会活動などが含まれている場合は按分することとする。

(6) 事務所費

① 事務所の要件等

事務所経費への政務活動費の充当にあたっては、次のような「事務所」としての要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されている場合に充当できるものとする。

- (ア) 看板が設置されているなど事務所としての外形上の形態を有していること
- (イ) 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
- (ウ) 賃貸の場合には、原則として議員本人が契約者となっていること

議員本人又は生計を一にする親族等が所有する物件を事務所として使用している場合、賃借料・使用料・分担金には充当しないものとする。

また、資産の形成に当たるので事務所の購入費、建設費には、政務活動費を充当することはできないものとする。

② 宿所の要件等

宿所への政務活動費の充当にあたっては、次のような「宿所」としての要件を備えている場合に充当できるものとする。

- (ア) 高知市以外の選挙区の議員が高知市内に設けた宿所
- (イ) 高知県議会会議規則第3条により届出されたもの
- (ウ) 現に政務活動の拠点として継続的に使用していることが明らかであること
 - ・政務活動用の資料や事務用品、OA機器等を常時置いている
 - ・政務活動のために宿泊する
 - ・政務活動調査を高知市近辺で行うときの拠点とする 等
- (エ) 日常的な生活の場としての利用がないこと(居住実態がないこと)

議員本人又は生計を一にする親族等が所有する物件を宿所として使用している場合、賃借料には充当しないものとする。

また、資産の形成に当たるので宿所の購入費、建設費には、政務活動費を充当することはできないものとする。

③ 事務所及び宿所経費の按分方針

議員活動は、政務活動と他の活動が渾然一体となっていることから、事務所及び宿所経費への政務活動費の充当にあたっては、各活動の実績に応じて按分して充当する必要がある。

ただし、議員活動は、個々で異なるため一律の按分割合を示すことは不合理であることから、それぞれの議員活動に応じた合理的に説明可能な範囲で、按分率の積算根拠を明確にしておくものとする。

【事務所を後援会及び住居等と共有する場合】

可能な限り事務所の賃貸借契約書、電話、ガス、水道等の契約を分離することが望ましいが、手続き的に困難な場合は、現に政務活動に充てられている実態に応じて按分するものとする。

④ 事務所及び宿所経費の按分方法

事務所及び宿所における活動実績の割合（推計）により按分率を算出する際の基準を以下のとおりとする。

(ア) 基本的な按分率（住居等を兼ねた事務所を除く）

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動(A\%) + その他議員活動等(B\%)}}$$

(イ) 住居等を兼ねた事務所に係る按分率

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動(A\%) + その他議員活動等(B\%)}} \times \frac{\text{事務所部分面積}}{\text{全体面積}}$$

又は、

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動(A\%) + その他議員活動等(B\%) + 日常生活活動(C\%)}}$$

(参考)

使用実態で按分することができない場合の事務所費充当限度額

所有形態		使用形態	賃借料	光熱費	上下水道代
事務所	第三者所有	政務活動＋後援会活動	1 / 2	1 / 2	1 / 2
		政務活動＋後援会活動＋政党活動	1 / 3	1 / 3	1 / 3
	第三者所有 (自宅兼用)	政務活動＋後援会活動	1 / 4	1 / 4	—
		政務活動＋後援会活動＋政党活動	1 / 6	1 / 6	—
	自己所有	政務活動＋後援会活動	—	1 / 2	1 / 2
		政務活動＋後援会活動＋政党活動	—	1 / 3	1 / 3
	自己所有 (自宅兼用)	政務活動＋後援会活動	—	1 / 4	—
		政務活動＋後援会活動＋政党活動	—	1 / 6	—
宿所	第三者所有	政務活動	1 / 2	1 / 2	1 / 2
		政務活動＋政党活動	1 / 4	1 / 4	1 / 4
	自己所有	政務活動	—	1 / 2	1 / 2
		政務活動＋政党活動	—	1 / 4	1 / 4

※自宅兼用の事務所の場合

- ①自宅の割合を1 / 2とし、残りを按分
- ②上下水道代については、自宅での使用が大部分と考えられるので
充当しない

(7) 事務費（備品等）

政務活動費は、調査研究その他の活動に要する費用に充当するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当でない。

このことから、備品・消耗品の購入等に政務活動費を充当する場合には、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定するものとし、その購入価格等についても、政務活動費を充当するという観点から常識的に判断されるべきものである。

また、事務機器等の購入費、リース料等に政務活動費を充当する場合には、その使用実態に応じ適切に按分して充当するものとする。

① 事務機器の購入

資産形成につながる可能性の高い高額な備品（取得価格が原則10万円以上）の購入代金は、政務活動費を充当しないものとする。

ただし、政務活動に直接必要と認められる備品（パソコン、コピー機等）については、充当することができるものとする。

② 事務用機器の購入費、リース料の按分

(ア) 按分方法

使用実績の割合(推計)により按分して充当する際の基準例を以下のとおりとする。

$$\frac{\text{政務活動用務 (A\%)}}{\text{政務活動用務(A\%) + その他議員用務等(B\%)}}$$

(イ) 充当限度額

政務活動費充当限度額（按分率の打ち切り上限）の基準を以下のとおりとする。

- ・専ら政務活動に使用されている機器 ⇒ 全額
- ・政務活動に使用されている実績が明らかな機器 ⇒ 実績額
- ・上記以外の機器 ⇒ 1/2

③ 通信費

政務活動に必要な固定電話、携帯電話、郵便料等の経費に充当できるものとするが、固定電話、携帯電話の按分に当り合理的な方法によって区分することが難しい場合の政務活動費充当限度額（按分率の打ち切り上限）は1/2とする。

(8) 人件費

政務活動の補助業務のために雇用した職員の人件費には、補助業務に従事している実態により政務活動費を充当することができるものとする。

なお、事務所職員を政務活動の補助業務に従事させている場合等で、政務活動の補助業務とそれ以外の業務とを兼ねて従事している職員の人件費に政務活動費を充当する場合にあっては、勤務時間の実態に基づいて充当するか、政務活動業務に従事した割合（平均時間、日数等）等で按分して充当する必要がある。

① 人件費按分方法

勤務実績に基づき按分する際の基準例を以下のとおりとする。

(ア) 業務実績（推計）に基づく按分方法

業務実績の割合（推計）により按分率を算出し、それに基づき政務活動費を充当する。

政務活動業務（A%）

政務活動業務(A%)+その他業務(B%)

(イ) 協定書（覚書）等に基づく按分方法

事務所が政治団体（後援会）事務所を兼ねている場合等においては、年度当初に会派（議員）と政治団体（後援会）との間で雇用職員の業務割合についての協定書（覚書）を交わして、それに基づき政務活動費を充当する。

② 人件費への充当限度額

政務活動費充当限度額（按分率の打切り上限）の基準を以下のとおりとする。

- ・ 政務活動業務専任者 ⇒ 全額
- ・ 勤務実績表等により政務活動業務に従事した実績が明確な者 ⇒ 実績額
- ・ 上記以外の者 ⇒ 1/2

【議員親族の雇用】

議員の親族を政務活動補助職員として雇用し、政務活動費を充当することは、誤解を招きやすいので避けるべきである。

政務活動費を充当できる具体的な経費の例示

【会派の場合】

(1) 調査研究費

- (例) ・ 学識経験者等への調査委託費
- ・ 県内・県外調査費、海外調査費
 - ・ 登庁調査費

(2) 研修費

- (例) ・ 政策研修会開催費
- ・ 研修会参加費
 - ・ 講演会参加費

(3) 広報広聴費

- (例) ・ 広報紙等作成費及び郵送料
- ・ 会派ホームページ開設・維持費

(4) 要請陳情等活動費

- (例) ・ 要望活動等経費
- ・ 要望書作成費

(5) 会議費

- (例) ・ 会派勉強会等開催費
- ・ 関係団体との意見交換会経費
 - ・ 学識経験者との意見交換会経費

(6) 資料作成費

- (例) ・ 政務活動資料作成費
・ 資料コピー費

(7) 資料購入費

- (例) ・ 書籍等購入費 (CD-ROM等を含む)
・ 参考資料 (新聞・雑誌等) 購読料
・ 有料データベース利用料

(8) 事務費

- (例) ・ 電話使用料 (携帯含む)
・ OA機器等リース料
・ 備品購入費 (OA機器等を含む)
・ 事務用消耗品購入費
・ 郵送料

(9) 人件費

- (例) ・ 政務活動補助職員雇用費

【議員の場合】

(1) 調査研究費

- (例) ・ 学識経験者等への調査委託費
- ・ 県内・県外調査費、海外調査費
 - ・ 登庁調査費

(2) 研 修 費

- (例) ・ 研修会・講演会等開催費
- ・ 研修会・講演会等参加費

(3) 広報広聴費

- (例) ・ 広報紙等作成費及び郵送料
- ・ 街頭県政広報活動経費
 - ・ ホームページ開設・維持費

(4) 要請陳情等活動費

- (例) ・ 要望活動等経費
- ・ 要望書作成費

(5) 会 議 費

- (例) ・ 地域県政要望会等開催費
- ・ 地域住民・団体との意見交換会経費
 - ・ 学識経験者との意見交換会経費

(6) 資料作成費

- (例) ・ 政務活動資料作成費
- ・ 資料コピー費

(7) 資料購入費

- (例)・ 書籍等購入費 (CD-ROM等を含む)
- ・ 参考資料 (新聞・雑誌等) 購読料
 - ・ 有料データベース利用料

(8) 事務所費

- (例)・ 事務所及び宿所の賃借料、光熱水費

(9) 事務費

- (例)・ 電話使用料 (携帯含む)
- ・ OA機器等リース料
 - ・ 備品購入費 (OA機器等を含む)
 - ・ 事務用消耗品購入費
 - ・ 郵送料

(10) 人件費

- (例)・ 政務活動補助職員雇用費

政務活動費から支出するのに適しない例

政務活動費は政務活動に要する経費に支出するもので、それ以外の活動に要する経費には支出することはできない。

こうした政務活動費から支出できない経費の具体例は、おおむね下記のとおりである。

(1) 政党活動経費への支出

- (例) ・ 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・ 政党活動、県連（政党等）活動に要する経費
 - ・ 政党の広報紙（誌）・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
 - ・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）
 - ・ 会派の役員経費

(2) 選挙活動経費への支出

- (例) ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・ 選挙における各種団体への支援依頼活動経費
 - ・ 選挙ビラ等作成及び発送に要する経費

(3) 後援会活動経費への支出

- (例) ・ 後援会活動のための経費
- ・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費含む。）

(4) 私的活動経費への支出

- (例) ・ 慶弔餞別費等（慶弔電報、病気見舞い・香典・祝金・餞別・寸志・中元・歳暮等、年賀状の購入又は印刷経費等）
- ・ 冠婚葬祭への出席に要する経費（葬儀・祝賀会・結婚式・祭り等）
 - ・ 宗教活動に要する経費（檀家総代会・宮参り等）
 - ・ 私的な観光・レクリエーション・旅行等に要する経費
 - ・ 親睦会、レクリエーション等に要する経費

(5) その他支出に適しない経費

- ① 飲食・会食を主目的とする各種会合に要する経費
- ② 議員が他の団体の役職を兼ねている場合におけるその団体の理事会、役員会や総会の出席に要する経費
- ③ 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わる経費
例：公職選挙法第199条の2
寄付に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）
- ④ 事務所及び宿所として使用する不動産の購入費、建設工事費
- ⑤ 自動車の購入費及び維持管理に要する経費
例：車検代（自賠責、税含む）、保険料（任意）、自動車税、修理代等
- ⑥ 政務活動に必要としない備品等の購入費、リース代
例：絵画、装飾品、安楽椅子、ステレオ、衣服等

会費として支出するのに適しない例

政務活動費から支出するのに適しない会費の例は、前記の政務活動費からの支出が不相当である経費の事例とも関連するが、下記のとおりである。

- (1) 団体の活動内容や実態が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費
- (2) 私的な資格で加入している団体などに対する会費等
例：町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブの会費等
- (3) 政党（県連）本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等
- (4) 議会内の親睦団体の会費
- (5) 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費
- (6) 宗教団体の会費
- (7) 冠婚葬祭の会費（結婚式の会費、祝賀会の会費、香典、祭りの経費負担等）
- (8) 親睦又は飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- (9) 意見交換を伴わない会合の会費

使途基準の詳細(会派の場合)

使途基準(条例第9条)		運用指針		
項目	内容	具体的な経費の例示	支出に適しない経費の例示	留意事項(個別)
調査研究費	会派(所属議員を含む)が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む)及び調査委託に要する経費	・学識経験者等への調査委託費 ・県内・県外調査費、海外調査費 ・登庁調査費	・私的な観光・レクリエーション・旅行等に要する経費 ・政党・選挙活動に係る経費	・県外・海外調査は明確な調査目的と必要性に基づく合理的な日程とすること
研修費	①会派(所属議員を含む)が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む)に要する経費 ②団体等が開催する研修会(視察を含む)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	・政策研修会開催費 ・研修会参加費 ・講演会参加費	・政党・選挙活動を目的とする講演会等への参加費 ・自己の趣味・福利厚生目的の研修会への参加費	・飲食を伴う懇談会等への出席に要する会費については、支出しないものとする。 ・食糧費については、政務活動として会派が開催する会合における社会通念上妥当な湯茶及び茶菓に限り支出できるものとする。
広報広聴費	会派(所属議員を含む)が行う県政に関する政策等の広報広聴活動に要する経費	・広報紙等作成費及び郵送料 ・会派ホームページ開設・維持費	・政党・選挙活動に係る経費 (政党ポスター・パンフレット印刷等)	
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	・要望活動等経費 ・要望書作成費		
会議費	①会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 ②団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費	・会派勉強会等開催費 ・関係団体との意見交換会経費 ・学識経験者との意見交換会経費	・政党・選挙活動を目的として開催する会議経費	・飲食を伴う懇談会等への出席に要する会費については、支出しないものとする。 ・食糧費については、政務活動として会派が開催する会合における社会通念上妥当な湯茶及び茶菓に限り支出できるものとする。
資料作成費	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費	・政務活動資料作成費 ・資料コピー費	・政党・選挙活動に係る資料作成費	
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	・書籍等購入費(CD-ROM等を含む) ・参考資料(新聞・雑誌等)購読料 ・有料データベース利用料		
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	・電話使用料(携帯含む) ・OA機器等リース料 ・備品購入費(OA機器等を含む) ・事務用消耗品購入費 ・郵送料	・政党・選挙活動に係る電話代等の諸経費 ・政務活動に直接関連しない美術品等の備品の購入費、リース代 ・慶弔別費等	・政党活動等と兼ねて使用する場合は、P15に記載する按分の方法により、政務活動に係る所要額のみを計上すること
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	・政務活動補助職員雇用費	・政党職員を雇用する経費	・政党活動等と兼務で雇用の場合は、P16に記載する按分の方法により、政務活動に係る所要額のみを計上すること

共通の留意事項

- ア 使途基準の運用については、「基本的な運用指針」及び「項目別運用指針」並びに「政務活動費から支出するのに適しない例」に留意すること。
- イ 支出額について、政党活動や選挙活動、議会の公務等と重複する場合は、個々の活動の性格・目的を考慮し、会派の責任により具体的に判断した上で、政務活動に係る所要額のみを計上すること。(特に議会の費用弁償支給日については、留意すること。)
- ウ 実績に基づく支出であること。
- エ 旅費については、政務活動記録簿を作成すること。
- オ 領収書等の宛先は、原則会派の代表者とすること。

使途基準の詳細(議員の場合)

使途基準(条例第9条)		運用指針		
項目	内容	具体的な経費の例示	支出に適しない経費の例示	留意事項(個別)
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(視察を含む)及び調査委託に要する経費	・学識経験者等への調査委託費 ・県内・県外調査費、海外調査費 ・登庁調査費	・私的な観光・レクリエーション・旅行等に要する経費 ・政党・選挙・後援会活動に係る経費	・県外・海外調査は明確な調査目的と必要性に基づく合理的な日程とすること
研修費	①議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む)に要する経費 ②団体等が開催する研修会(視察を含む)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費	・研修会・講演会等開催費 ・研修会・講演会等参加費	・政党・選挙・後援会活動を目的とする研修会、講演会等への参加費 ・自己の趣味・福利厚生目的の研修会への参加費	・飲食を伴う懇談会等への出席に要する会費については、支出しないものとする。 ・食糧費については、政務活動として議員が開催する会合における社会通念上妥当な湯茶及び茶菓に限り支出できるものとする。
広報広聴費	議員が行う県政に関する政策等の広報広聴活動に要する経費	・広報紙等作成費及び郵送料 ・街頭県政広報活動経費 ・ホームページ開設・維持費	・政党・選挙・後援会活動に係る経費 (政党ポスター・パンフレット印刷等)	
要請陳情等活動費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	・要望活動等経費 ・要望書作成費		
会議費	①議員が行う各種会議・住民相談会等に要する経費 ②団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費	・地域県政要望会等開催費 ・地域住民・団体との意見交換会経費 ・学識経験者との意見交換会経費	・政党・選挙・後援会活動を目的として開催する会議経費 ・飲食を主目的とする会議経費	・飲食を伴う懇談会等への出席に要する会費については、支出しないものとする。 ・食糧費については、政務活動として議員が開催する会合における社会通念上妥当な湯茶及び茶菓に限り支出できるものとする。
資料作成費	議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費	・政務活動資料作成費 ・資料コピー費	・政党・選挙・後援会活動に係る資料作成費	
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	・書籍等購入費(CD-ROM等を含む) ・参考資料(新聞・雑誌等)購読料 ・有料データベース利用料		
事務所費	議員が行う活動のために必要な事務所及び宿所の設置及び管理に要する経費	・事務所及び宿所の賃借料、光熱水費	・政党・選挙・後援会組織に係る事務所の設置及び維持に要する経費 ・事務所及び宿所用土地購入費、建物の購入費、建設工事費等	・後援会事務所等と兼ねる場合は、P13に記載する按分の方法により、政務活動に係る所要額のみを計上すること
事務費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	・電話使用料(携帯含む) ・OA機器等リース料 ・備品購入費(OA機器等を含む) ・事務用消耗品購入費 ・郵送料	・政党・選挙・後援会活動に係る電話代等の諸経費 ・政務活動に直接関連しない美術品等の備品の購入費・リース代 ・慶弔費等	・後援会等と兼ねて使用する場合は、P15に記載する按分の方法により、政務活動に係る所要額のみを計上すること
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	・政務活動補助職員雇用費	・政党・選挙・後援会職員を雇用する経費 ・私的に使用する職員を雇用する経費	・後援会活動等と兼務で雇用の場合は、P16に記載する按分の方法により、政務活動に係る所要額のみを計上すること

共通の留意事項	<p>ア 使途基準の運用については、「基本的な運用指針」及び「項目別運用指針」並びに「政務活動費から支出するのに適しない例」に留意すること。</p> <p>イ 支出額について、私的活動や政党活動、選挙活動、後援会活動、議会の公務等と重複する場合は、個々の活動の性格・目的を考慮し、議員の責任により具体的に判断した上で、政務活動に係る所要額のみを計上すること。(特に議会の費用弁償支給日については、留意すること。)</p> <p>ウ 実績に基づく支出であること。</p> <p>エ 旅費については、政務活動記録簿を作成すること。</p> <p>オ 領収書等の宛先は議員本人とすること。</p>
---------	---

IV 政務活動費の交付

1 交付対象及び交付金額

(1) 会派の場合	月額14万円×月の初日における当該会派の所属議員数
<p>① 会派結成届（第1号様式）を議長に提出した会派が交付対象となる。 （会派を構成する議員の中から代表者及び政務活動費経理責任者を定める必要がある。）</p> <p>② この届出は、議会運営上の会派届とは別に提出の必要がある。また、所属議員が一人の場合（いわゆる一人会派）も含む。</p>	

(2) 議員の場合	月の初日に在職する議員一人につき月額14万円
<p>① 月の初日に在職する全議員が交付対象となる。 （議員の場合は届出の必要はない。）</p> <p>② 月の途中において議員となった場合は、翌月からの支給となる。 （8月2日就任→9月分から支給）</p>	

2 交付方法等

(1) 通常の場合	
<p>① 議長は、毎年度4月5日までに、政務活動費の交付を受けようとする会派及び政務活動費の交付を受ける議員を、知事に通知する。（第4号様式）</p> <p>② 知事は、通知を受けた会派及び議員について、政務活動費の交付決定（年間額）を行い、その旨を会派の代表者及び議員に通知する。</p> <p>③ 会派の代表者及び議員は、交付決定を受けた後、各四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の14日までに、当該四半期分の政務活動費を知事に請求する。（第5号、6号様式）</p> <p>④ 当該請求に基づき、速やかに会派及び議員が指定する口座に振り込むものとする。</p>	

(2) 新たに会派が結成された場合又は選挙により議員が当選した場合

- ① 一四半期の途中で、新たに会派が結成されたとき※又は選挙により議員が当選したときは、会派が結成された日又は任期開始の日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を交付する。

※ 会派結成届の提出を要する。

- ② 政務活動費の請求は、知事から交付の決定等の通知を受けた日から14日以内にする必要がある。

〔 8月1日会派結成→8月分から交付
8月2日会派結成→9月分から交付 〕

(3) 年度の途中で会派に異動等が生じた場合

- ① 会派結成届の内容に異動が生じたときは会派異動届（第2号様式）を、会派が解散したときは、会派解散届（第3号様式）を提出し、その内容にそって、政務活動費が交付されるべき額について、改めて変更交付決定が行われる。

- ② 所属議員が増加したときは、知事からの変更交付決定の後、異動後の会派所属人数に応じた請求書を、速やかに知事に提出しなければならない。

- ③ 所属議員が減少したとき又は会派が解散したときは、異動の生じた月の翌月以降分で既に交付された額がある場合には、速やかに返還しなければならない。

- ④ なお、政務活動費は、月の初日における各会派の所属議員数により算定されるので、月の途中で異動や解散があった場合でもその事由がなかったものとみなされる。

〔 8月1日解散→8月分、9月分を返還
8月2日解散→8月分は支給されるが9月分は返還 〕

(4) 年度の途中で議員でなくなった場合

- ① 政務活動費が交付されるべき額について、改めて変更交付決定が行われる。
- ② 一四半期の途中において辞職等により議員でなくなった場合においては、既に交付された政務活動費のうち、議員でなくなった日の属する月の翌月分（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必要がある。

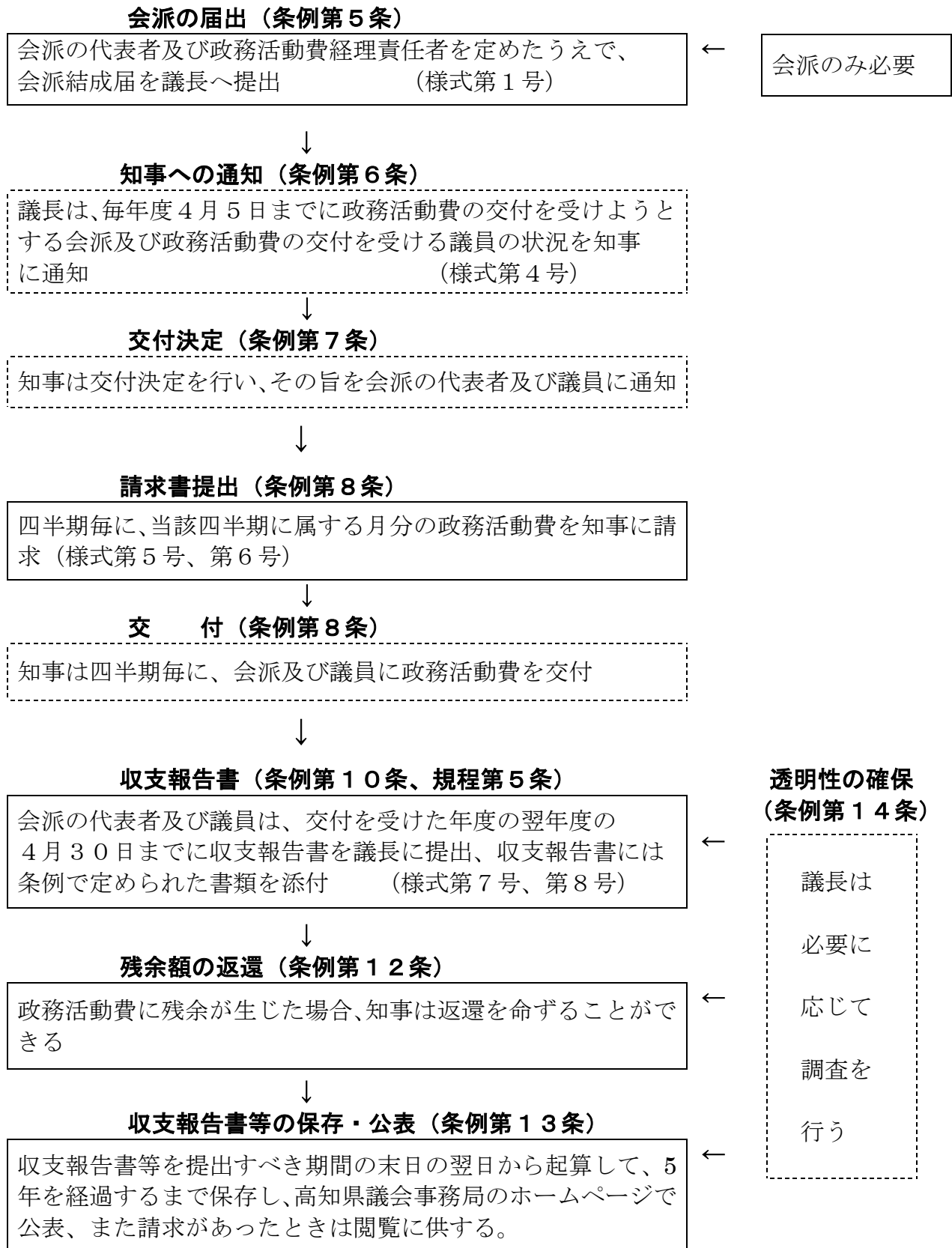
〔 8月1日辞職→8月分、9月分を返還
8月2日辞職→8月分は支給されるが9月分は返還 〕

3 諸手続

(1) 振込口座の届出

- ① 初めて政務活動費の交付を受けることとなった場合や、その後に既に振り込みを受けている口座を変更する場合には、速やかに知事（事務局）まで届出の必要がある。
- ② 振込口座は、政務活動費の収支を明確にするうえからも、議員報酬や費用弁償とは別の口座を設定する必要がある。

4 交付フロー



※ は会派及び議員の直接的な関与が必要となる部分

V 収支報告

1 収支報告書の意義

政務活動費は、会派及び議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものである。

収支報告書は、当該年度において県から交付された政務活動費に対する会派及び議員が行った政務活動の実績を報告するもので、公文書として5年間保存され、その間は高知県議会のホームページにより公表するとともに、請求があった時は閲覧に供する。

従って、収支報告書の作成に当たっては、以下の事項に十分留意して取扱う必要がある。

2 収支報告書の提出義務等

- (1) 政務活動費の交付を受けた会派（経理責任者）と議員は、会計帳簿等を基に、収支報告書（第7号様式又は第8号様式）を作成し、政務活動費の交付を受けた年度の終了後に、議長に提出しなければならない。
- (2) 会派が解散した場合や議員が辞職した場合は、その月までの収支報告書を提出しなければならない。
- (3) 議員が死亡した場合には、その相続人が議員に代わって収支報告書を提出しなければならない。
- (4) 収支報告書には、政務活動費の支出に係る会計帳簿及び領収書その他の証拠書類の写し、主要な政務活動の内容を記載した書類を添付しなければならない。

3 収支報告書の提出期限

- (1) 政務活動費の交付をうけた年度終了日（3月31日）の翌日から起算して30日以内（4月30日まで）に議長に提出しなければならない。
- (2) 会派が解散した場合や辞職等の理由により年度の途中で議員でなくなった場合には、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に、同様に議長に提出しなければならない。

4 作成上の留意事項

- (1) 「第7号（8号）様式（収支の状況）」について
 - ① 「1 収入」欄について
交付を受けた政務活動費の総額を記載する。
 - ② 「2 支出」欄における「金額」について
ア. 経費ごとに支出額を記載する。
イ. 経費ごとの支出額の計が合計額と一致するようにする。
 - ③ 「3 残余」について
収入額と支出の合計額の差が残余となり、返還の対象となる。

5 収支報告書の添付書類

- (1) 収支報告書を提出するときは、次に掲げる書類を添付しなければならない。
- ① 政務活動費の支出に係る会計帳簿及び領収書その他の証拠書類の写し
 - ② 主要な政務活動の内容を記載した書類
- (2) (1) の ①に掲げる領収書その他の証拠書類の範囲〔※P 3 2 参照〕
- ① 領収書
 - ② 領収書と同等のものとみなすことができるもの
 - ③ 領収書等を取得できない場合について
旅費の支出において、領収書等を取得できない場合については、「政務活動記録簿」で、議員が証明することとする。

6 収支報告書等の調査

議長は収支報告書等が提出された場合、政務活動費の適正な運用を期するため必要と認めるときは、調査を行う。

7 収支報告書等の公表等

- (1) 収支報告書等の公表及び閲覧
提出された収支報告書等は、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、閲覧を開始するとともに、高知県議会のホームページにより公表を行う。
なお、収支報告書等の保存期間は5年間で、公表等もこの間において行う。
- (2) 非公開情報の取扱い
収支報告書等に、高知県情報公開条例第6条第1項各号に掲げる情報が記載されている場合は、これらの情報を除いて公表及び閲覧に供するものとする。

VI 証拠書類の整理保管等

1 会計帳簿等の整理保管

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、各々の責任で政務活動費に係る収入及び支出について、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する義務がある。

保存期間は、収支報告書等を提出すべき期間の末日の属する会計年度の翌会計年度の初日から起算して5年を経過する日までとされている。(規程第6条)

会計帳簿や証拠書類は、適正な収支報告を行う前提として整理・保管しなければならないもので、議長が行う調査等の対象となる場合があるので、各会派や議員において責任をもって保存する必要がある。

2 会計帳簿の作成

政務活動費に係る会計帳簿は、必ず備え付けなければならないので、整理すべき会計帳簿として、別紙様式を参考にして「出納簿」及び「支出伝票」を作成するものとする。

①出納簿（P 66～67参照）

出納簿は、政務活動費に係る日々の収入と支出の状況を明確にするために必要なもので、残余额の把握等に必要となるものである。

②支出伝票（P 68～71参照）

支出伝票には、1件ごとに領収書等証拠書類を貼付するとともに支出年月日・支出項目等を記載するものとする。

また、按分率その他必要な事項を伝票の余白に補記することとする。

3 支出証拠書類

(1) 証拠書類の整備

支出を証明するものとして、領収書・受領書・振込金受取書その他これに類する書類を整備する必要がある。

なお、旅費の支出については、極力領収書を徴することとするが、領収書が取得できない場合は、政務活動記録簿により議員が証明するものとする。

(2) 証拠書類の範囲

整備する証拠書類の範囲については、次によるものとする。

① 領収書

以下の要件を満たすもの

- ア. 支払い内容が明らかであること
- イ. 受領の文言があること
- ウ. 受取人の住所、氏名、印又は署名があること
- エ. 日付の記載があること
- オ. 宛名の表示があること（空白、上様は不可）

② 領収書と同等のものともみなすことができるもの

以下のものについては、領収書と同等のものともみなすこととする。

- ア. 受領書
- イ. 振込金受取書等（支払い内容等がわかる書類を添付すること）
- ウ. 通帳の写し（支払い内容等がわかる書類を添付すること）
- エ. 領収書と同等のものともみなすことができるレシート等

③ 領収書等を取付できない場合について

旅費の支出において、次のような領収書等を取付できない場合については、「政務活動記録簿」で、議員が証明することとする。

- ア. 電車賃やバス代等、通常は領収書が発行されないもの
- イ. 領収書が発行されない自動券売機を利用したもの
- ウ. 時間的余裕がなく領収書を取付できなかつたもの
- エ. 県の旅費規定に基づく旅費額を適用したもの
(自家用車利用、旅行雑費、宿泊諸費)

(3) 証拠書類の充実

活動内容や支出内容をよりわかりやすくするため、可能な限りの詳細な報告や添付書類の充実に努めるものとする。