

政務活動費について

令和5年4月1日

大 分 県 議 会

目 次

1	基本指針	3
2	政務活動費の意義	3
3	「政務活動費について」の意義	3
4	政務活動費の使途基準例	3
5	政務活動費への充当が不適切な例	5
6	政務活動費に充当する際の基本的考え方	6
7	項目別指針	
	(1) 調査研究費	6
	(2) 研修費	10
	(3) 広聴広報費	10
	(4) 要請陳情等活動費	10
	(5) 会議費	11
	(6) 資料作成費	11
	(7) 資料購入費	11
	(8) 事務所費	11
	(9) 事務費	12
	(10) 人件費	13
8	証拠書類等について	14

1 基本指針

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定及び大分県政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、大分県議会議員の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に要する経費の一部として交付されるものです。

よって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対し、適切に充当されるべきものです。

また、本県では、政務活動費の交付対象が、会派とされていることから、政務活動費を充当できるのは、会派の行う政務活動に限られ、議員個人の行う政務活動に充当することはできません。

ただし、会派が行う政務活動をその構成員である会派所属議員に行わせることは可能と解され、その場合には会派所属議員が行う会派の政務活動に政務活動費を充当することは許されます。

実際上も、会派が政務活動を行う場合、その構成員である会派所属議員に行わせることも多いと考えられます。

会派所属議員が単独で行った会派の政務活動と、議員個人の政務活動は、会派内では判別できても、会派外からは外形的、客観的に判別することは大変難しいことです。

当該政務活動が会派の政務活動である旨を客観的に分かりやすくする必要があります。

2 政務活動の意義

政務活動とは、下記のことをいいます。

- (1) 会派及び会派所属議員が県政の一般課題、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活動及び情報収集活動
- (2) 会派及び会派所属議員が、政治家、行政関係者及び民間団体等と行う意見交換及びそれらの者からの情報収集活動
- (3) 会派及び会派所属議員が行う住民からの要望及び意見の聴取、住民との意見交換並びに要請陳情活動
- (4) 会派及び会派所属議員が住民に対して行う広聴広報活動

3 「政務活動費について」の意義

「大分県政務活動費の交付に関する条例」及び「大分県政務活動費の交付に関する規程」で定められた大分県政務活動費交付金制度について、その取り扱いを統一するため、各会派間で申し合わせた事項をとりまとめたものです。

よって、新たにその取り扱いを統一・変更すべき部分が生じた場合には、各会派間で協議することとなります。

4 政務活動費の使途基準例

大分県政務活動費の交付に関する条例の別表に使途基準は示されていますが、その使途例を次表にまとめましたので、参考としてください。

政務活動費の使途基準例

項目	内容	支出例
調査研究費	会派(所属議員を含む。以下同じ。)が行う県の事務及び地方行政に関する調査研究(視察を含む。)並びに調査委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・県内外における視察・海外視察 ・県政全般に関する執行部との意見交換 ・議会での質問のための執行部との打合せ ・市町村や県民からの要望に関する現地調査 ○ 印刷費 <ul style="list-style-type: none"> ・上記活動等の調査報告書等の作成 ○ 調査委託費 <ul style="list-style-type: none"> ・民間調査機関・会派内研究会などへの調査委託
研修費	会派が行う研修会、講演会の実施(共同開催を含む。)に必要な経費並びに他の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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会費等 <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等の会費・参加費・資料代 ○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・研修会参加のための交通費・宿泊費 ○ 会場代・機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> ・会派の行う研修会や講演会等に使用する会場代等 ○ 講師謝礼等 <ul style="list-style-type: none"> ・研修の際の講師に支払う謝礼等
広聴広報費	会派が行う議会活動及び県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・県民、地域住民等の意見を広く聴取するための交通費・宿泊費 ○ 広報誌・報告書の印刷代 <ul style="list-style-type: none"> ・議会報告・県政だより等の印刷代 ○ 通信運搬料 <ul style="list-style-type: none"> ・広報資料の郵送料、宅配便代 ○ ホームページ作成費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ作成に関する委託料等
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・要請陳情等のための交通費・宿泊費 ・市町村や県民からの要請陳情等に関する現地調査のための交通費・宿泊費 ○ 印刷費 <ul style="list-style-type: none"> ・要請陳情等の資料、報告書等の作成費 ○ 通信運搬料 <ul style="list-style-type: none"> ・要請陳情等の資料、報告書の郵送料、宅配便代 ○ 会場代・機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> ・要請陳情等に使用する会場代等
会議費	会派における各種会議、住民相談会等に要する経費及び他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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会場代・機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> ・会派の行う県政報告会や県政懇談会等に使用する会場代等 ○ 印刷代 <ul style="list-style-type: none"> ・ポスター、チラシ、配布資料等 ○ 茶菓代、食事代 <ul style="list-style-type: none"> ・会議参加者への茶菓、食事代 ○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・会議出席のための交通費・宿泊費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷・製本・コピー料 <ul style="list-style-type: none"> ・議会審議資料の印刷・製本・コピー料 ○ 写真代 <ul style="list-style-type: none"> ・写真の現像、焼付料 ○ パネル等作成費 <ul style="list-style-type: none"> ・パネル等の作成費用
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 書籍等購入代、利用料 <ul style="list-style-type: none"> ・書籍、ビデオ、CD-ROM、DVD等の購入代、有料データベース利用料 ○ 定期購読料(新聞、雑誌) <ul style="list-style-type: none"> ・定期刊行物の購読料

項目	内容	支出例
事務所費	会派が行う活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費	○ 事務所費 ・事務所賃借料 ・事務所の光熱水費
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	○ 事務用品、事務用備品購入費 ・文房具、コピー用紙代等 ・事務用機器（パソコン、コピー機等）の購入 ○ 事務用機器賃借料 ・事務用機器（パソコン、コピー機等）のリース代等 ○ 通信運搬費 ・電話、ファクシミリ、郵送料、プロバイダー料等
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	○ 政務活動を補助する者の給料・賃金 ○ 政務活動を補助する者の各種手当・社会保険料等

5 政務活動費への充当が不適切な例

項目	例示
(1) 政党活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・党大会への出席経費 ・政党活動、県連活動経費 ・政党構成員として招待された式典、会合への出席 ・政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷・送料等 ・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
(2) 選挙活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙に係る経費、選挙活動経費（公認推薦料、陣中見舞い等） ・衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等の各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成経費等
(3) 後援会活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会活動経費 ・後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷・送料等 ・後援会事務所の設置・維持経費（人件費を含む。） ・後援会主催の「県政報告会」等経費
(4) 私的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・慶弔餞別費等に要する経費（香典、祝金、寸志、病気見舞、餞別、中元・歳暮、電報、年賀状の購入・印刷等） ・宗教活動に要する経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等） ・親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費 ・議員が団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会及び総会等への出席に要する経費 ・政務活動に直接必要でない備品の購入等に要する経費 ・私的な経費、私的な財産形成となるような備品等の購入経費 ・観光や私的用務の旅行（観光を調査研究の目的としている場合を除く。）等

6 政務活動費に充当する際の基本的考え方

(1) 実費弁償の原則

政務活動費に充当する額は、会計帳簿等の証拠書類により、その支出が確認できるもので、政務活動に実際に要した経費（実費）とするという原則。

ただし、その額は、社会通念上妥当な範囲のものとしします。

(2) 按分充当の原則

会派活動は、政党活動、選挙活動、後援会活動等と一体的になされることも多く、明確に分離できない場合もあることから、そういった場合には、実態にあわせた適切な業務割合で按分し、按分した額をもって政務活動費に充当すべきという原則。

(3) 直接性の原則

政務活動費に充当できるのは、政務活動に関するものというだけでは認められず、当該政務活動に直接必要な経費でなければならないという原則。

7 項目別指針

(1) 調査研究費

① 交通費・宿泊費

基本的に、政務活動に際し必要な費用で、会計帳簿等により確認できる実際にかかった経費（実費）を政務活動費に充当します。

ただし、その額は社会通念上相当な範囲のものとしします。

(ア) 公共交通機関（バス、高速バス、鉄道、地下鉄等）

旅行代理店等で一括して購入した場合など領収書を徴することができる場合は、領収書の写しを添付します。ただし、領収書を徴することができない場合には、支払証明書（規程・別記様式第9号）をもって代えることができます。

(イ) 航空機

領収書の写しを添付します。

(ウ) 自家用車使用の場合の燃料代等

政務活動に自動車を使用する場合は、年度当初（自動車を購入した場合はその都度）に届出を行い、当該届出車両ごとに燃料代等の領収書の写しを添付します。

政務活動以外で使用する場合は、その部分の燃料代等を政務活動費に充当することはできませんので、総走行距離に占める政務活動で走行した距離の割合により按分した額を政務活動費に充当します。

i) 燃料代

政務活動届出車両に燃料を給油した場合、当該燃料代の領収書の写しを月ごとに整理し、適切な割合（政務活動走行距離／総走行距離）により按分した額を概算で充当します。

年度末に確定した按分割合により精算するものとししますが、年度のすべての月で燃料代の充当がある場合は、年度末における精算を省略でき

るものとしします。

なお、当該届出車両の走行メーター部分の写真を撮影（日付入り）し保管すること。

ii) 運行に直接必要な経費

自動車の維持補修費（車体修繕料、自動車保険料、車検料等）は、政務活動費に充当することはできませんが、タイヤ、エンジンオイル、バッテリー交換など走行により損耗する部品代（交換に要する工賃を含む）については充当することができます。

購入した部品代等の領収書の写しを添付します。

なお、これらの部品は、ある程度長期間使用するものであることから、購入した月は、上記 i) で用いた按分割合により概算で充当し、年度末に確定した按分割合により精算するものとしします。

(エ) 高速、有料道路料金

領収書の写し又は ETC 利用明細書の写しを添付します。

なお、ETC 利用明細書の内容のうち、個人情報への配慮等から公開することが望ましくないと会派が判断した部分については黒塗りする等により削除することとなりますが、当該部分の料金は政務活動費の対象とすることはできません。

(オ) 駐車場料金

政務活動のため、必要な場合には充当できます。

領収書の写しを添付します。

(カ) タクシー料金

タクシーの利用は、やむを得ない必要最小限度の場合に限ります。

飲酒を伴う会合等からの帰路に使用することは認められません。

ただし、③ 食糧費の（ア）に該当する会合からの帰路については、必要最小限度の場合に限り、認められます。この場合には、運転代行も利用できます。

領収書の写しを添付します。

(キ) レンタカー料金

県内外の調査研究に、必要最小限度の範囲で、レンタカーを使用できます。

領収書の写しを添付します。

(ク) 宿泊料金

1泊あたりの充当の上限を、13,700円とします。

この上限額は、大分県議会議員の議員報酬及び費用弁償条例第8条（職員等の旅費に関する条例を準用）を基準にしており、1泊2食に相当する額により判断することになります。

ただし、上記上限額により宿泊することが、当該調査研究活動における特別の事情により困難である場合、社会通念上妥当と考えられる範囲内で政務活動費を充当できます。この場合の特別の事情は、職員等の旅費の例に準じることとします。

上記に該当する場合、領収書等の添付様式に、特別の事情に該当し上限

額内での宿泊が困難な理由を記入することとします。

食事場所は、宿泊場所と同一施設に限定されませんが、夕食代に酒代が含まれる場合は、酒代を除く必要があります。

なお、往復航空券と宿泊券がセットになった包括割引航空券（いわゆる「パック旅行」）を利用する場合は、当該包括割引航空券で選択した宿泊施設の提供内容（素泊まり、または1泊朝食付の場合に限る。）により、当該施設の宿泊料金を1泊あたり9,134円とし、1泊2食に相当する額を算出のうえ、上記と同様の判断をすることになります。

領収書の写しを添付します。

県内で宿泊する場合は、翌日の早朝に政務活動があるなど帰宅するよりも宿泊する方が合理的な場合は認められます。

(ケ) キャンセル料

次に掲げる場合に該当し政務活動を中止したときは、当該中止に伴って生じるキャンセル料に政務活動費を充当することができるものとします。

ただし、会派及び議員の責めに帰すべき事由がない場合に限りです。

領収書の写しを添付し、添付様式にキャンセルの理由を記載します。

- i) 公務による場合
- ii) 議員本人の疾病や怪我による場合
- iii) 議員の配偶者並びに2親等以内の血族及び姻族の疾病や怪我のため、議員本人がその世話をしなければならない場合
- iv) 議員の配偶者並びに3親等以内の血族及び姻族の葬儀に出席する場合
- v) 政務活動を行う地域又は本県において、災害（テロ、暴動、大規模感染症を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合
- vi) 悪天候による場合
- vii) 政務活動の相手方の都合による場合
- viii) その他社会通念上やむを得ないものと議長が認める場合

※ 海外調査

政務活動に資するものであれば、その場所は国内に限られず、海外であっても問題ありません。

ただし、観光目的や私的用務との誤解を受けないよう、その視察先、日程等には留意すべきであり、その調査目的との関連性が合理的に説明できるものでなくてはなりません。

また、公費による海外研修に、政務活動費による海外調査を継ぎ足しするような日程は、認められません。公費による海外研修と、政務活動費による海外調査は、その目的を異にし、また、そういった行動は県民の誤解を受けやすいものであることから、認めない取り扱いとします。

※ 費用弁償（「大分県議会議員の報酬及び費用弁償条例」によるもの）が支給された日に、政務活動費を同じ行程で重複支給することは認められません。

② 調査委託費

(ア) 民間調査会社、学術研究機関等に調査を委託する場合

委託する業務内容、委託金額、委託期間、成果物等を明記した契約書を
交わし、契約書の写し、領収書等の写し及び成果物を添付します。

(イ) 会派から議員又は議員で構成される団体に調査を委託する場合

委託した業務を個別具体的に記載した書面により明確にすることが望ま
しいが、業務内容等によりそれが適当でない場合には、包括的に委託する
ことも可能とします。その場合、少なくとも委託内容、委託相手方、予算
金額等を明記した年間計画等をたて、会派の総会等で事前の承認を受ける
こととします。

委託された議員若しくは団体は、出納簿等の会計帳簿をつけ、その内容
を証することのできる領収書等の写しを会派に提出し、会派は当該書類を
収支報告書に添付します。

なお、提出する会計帳簿等の書類は、会派使用のものを準用します。

③ 食糧費

食糧費の支出については、県民の誤解を招きやすい部分でありますので、そ
の支出の政務活動費への充当については、その会合の目的が真に政務活動に資
するものであり、その参加者、実施形態、金額等が社会通念上相当な範囲のも
のであることを前提とします。

なお、食糧費については、参加費、会費、負担金等にその一部分として含ま
れている場合がありますが、主催者に確認するなどして、食糧費部分の額を確
定してください。

(ア) 他団体が開催する会合で飲食を伴うものに、会派所属議員及び政務活動 補助職員が参加する場合

上記の前提にたつたうえで、調査研究や実質的な意見交換等を主な目的
とする会合と一体性・連続性のある懇談会については、政務活動費に充当
することができます。

その上限額は、食糧費部分については、5千円とします。

領収書の写しを添付します。領収書の発行されない会合については、支
払証明書（規程・別記様式第8号）を添付します。

また、その会合が政務活動に資するものであることを証明できるように、
その会合の開催通知、日程表等を整備、保管しておく必要があります。

(イ) 会派が開催する会合の場合

公職選挙法に違反しないこと及び社会的に相当なものであることを前提
に、会合と一体性・連続性のある場合の食事代、お茶、茶菓等に限られま
す。

食事代については、参加者1名当たり3千円の支出を上限とします。

飲酒を伴う会合の経費は、その全てが政務活動費に充当できません。

領収書の写しを添付します。

※ 公職選挙法第199条の2（公職の候補者等の寄附の禁止）、第199条の

5（後援団体に関する寄附等の禁止）参照

④ 会費、参加費、負担金

食糧費以外の会費、参加費、負担金等については、その会合（研修会、講演会等を含む。）の目的が政務活動に資するものであれば、政務活動費に充当できます。

領収書の写しを添付します。領収書の発行されない会合については、支払証明書（規程・別記様式第8号）を添付します。

また、その会合が調査研究に資するものであることを証明できるように、その会合の開催通知、日程表等を整備、保管しておく必要があります。

（2）研修費

① 会派が行う研修会、講演会等の場合

開催される研修会、講演会等が、会派の政務活動に資するものである必要があります。特に、政党や後援会等と共催の場合は、その費用を厳密に按分してください。

領収書の写しを添付します。

（交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。）

② 他団体が開催する研修会、講演会等への会派所属議員等の出席の場合

（ア）会費、参加費、負担金等

当該研修会、講演会等への参加が政務活動を目的とする旨を立証できるよう開催通知文書、日程等の文書を保管しておく必要があります。

領収書の写しを添付します。

（イ）その他

領収書の写しを添付します。

（交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。）

（3）広聴広報費

広聴広報費は、会派で行うものに限られます。

政党や後援会、議員個人の広聴広報費用との重複は認められません。

領収書の写しを添付します。

（4）要請陳情等活動費

要請陳情活動や住民相談等に必要な交通費、宿泊費、資料印刷費、会場賃借料、機材借上料等の経費が対象となります。

要請陳情活動は、地域の予算獲得や県政の課題解決のために中央省庁（地方機関を含む。）、国会議員等に対して行うことが想定されます。

政務活動の目的で開催される住民相談であれば、充当できます。

他の行事・業務と一緒に行われる場合には、適切な割合で按分してください。

領収書の写しを添付します。

(5) 会議費

会場賃借料、機材借上料等の会議の開催に要する経費

政務活動の目的で開催される会議であれば、充当できます。

他の行事・業務と一緒に開催される場合には、適切な割合で按分してください。

領収書の写しを添付します。

(交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。)

(6) 資料作成費

コピー代については、政務活動以外に使用した分が含まれている場合には、その実態に応じ、適切な割合で按分して充当してください。

按分の上限を2分の1とします。

領収書の写しを添付します。

(7) 資料購入費

① 図書購入費

政務活動に資するものであれば、書籍、ビデオ、CD、DVD等の購入及び有料データベース利用等に要する経費への充当はできますが、会派の政務活動との関連性が十分に説明できるものでなければなりません。

領収書の写しを添付します。

② 新聞・雑誌購読料

会派所属議員が、自宅のみで定期購読する新聞・雑誌購読料については認められません。

領収書の写しを添付します。

(8) 事務所費

事務所経費については、対象経費に対し、次の事務所としての要件を満たしていることを前提に、実際にそこが会派の政務活動に使用されていることが必要です。

他の業務と兼用の事務所については、その実態に応じて、他の業務との適切な割合により按分し、按分した額を政務活動費に充当します。

その按分の上限を2分の1とします。

事務所を賃借している場合については、賃貸借契約書の写し及び領収書の写しを添付します。契約者は、会派又は所属議員とします。

(ア) 対象経費

事務所賃借料、光熱水費

(※ 通信運搬費は、事務費とし、事務所費に分類しません。)

(※ 事務所の修繕料は、政務活動費に充当できません。)

(イ) 事務所の要件

i) 事務所としての外形上の形態を有していること

ii) 事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用機器等)を

有していること

iii) 賃貸の場合、契約者は、会派所属議員であり、書面により賃貸借契約が締結されていること

政党、後援会名義等で賃借し、政党、後援会業務に使用している事務所を、会派の政務活動業務にも使用する場合は、会派所属議員名で、政党、後援会等との使用契約を結ぶこと。

(ウ) 住居との兼用の場合

会派所属議員の住居が事務所を兼ねている場合、会派の政務活動にその事務所を使用している場合、事務所費（事務所賃借料、光熱水費）の政務活動費への充当は認められません。

(※注 通信運搬費は、事務所費としていませんので、適切な割合で按分し、充当できます。)

(エ) 会派所属議員及びその親族所有の物件を事務所として賃借する場合

会派所属議員及びその2親等以内の親族または生計を一にする親族が所有する物件を事務所とし、政務活動費を充当することは、認められません。

(オ) 会派所属議員が実質上所有・支配している法人若しくは役員をしている法人が賃借し、使用している物件を、事務所として政務活動に使用する場合

本来、法人が負担すべき経費である賃借料を、政務活動費で補填しているとの疑念を抱かれやすく、県民からの誤解を招きやすいため、そういった物件を賃借し、事務所として使用し、政務活動費を充当することは認められません。

(カ) 会派所属議員が実質上所有・支配している法人若しくは役員をしている法人が所有している物件を、事務所として賃借する場合

会派所属議員が関係する法人への利益供与との県民の誤解を招きやすいため、政務活動費を充当することは認められません。

(9) 事務費

① 備品

政務活動に関連があるだけでは認められず、政務活動に直接使用され、有用性の高い備品に限られます。

(ア) 自家用車

自家用車の購入費用を政務活動費に充当することは認められません。

自動車リース料は認められますが、リース料の月額（維持補修費を除く）の上限を6万円とし、適切な比率で按分して充当します。

なお、リース期間満了後又は途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、議員側に移転することとされている場合は、リース料への政務活動費の充当はできないものとします。

領収書の写しを添付します。

(イ) 事務用機器

パソコン、コピー機等の購入は、政務活動専用の場合には認められます。

専用でない場合は、リース契約とすることが望ましいと考えられます

(→③事務用機器リース料)。

領収書の写しを添付します。

(ウ) その他

事務所の冷蔵庫、エアコン、ソファ等 の備品の購入は認められません。

② 通信運搬費

(ア) 電話料については、固定電話の他、携帯電話についても、政務活動に使用しているのであれば認められます。

専用でない場合には、他の業務との割合で按分します。按分の上限は、2分の1とします。

領収書の写しを添付します。

(イ) インターネット回線料、プロバイダー料

政務活動に使用しているのであれば認められます。専用でない場合には、他の業務との割合で按分します。

領収書の写しを添付します。

③ 事務用機器リース料

政務活動に使用する事務用機器（例：パソコン、プリンター、コピー機等）のリース料は認められます。政務活動専用でない場合には、業務に要した適切な割合で按分します。

領収書の写しを添付します。

④ 消耗品

政務活動に直接必要でない消耗品の購入は認められません。

政務活動に必要な消耗品であっても、その購入量、時期が不適切とならないように留意してください。

領収書の写しを添付します。

(10) 人件費

① 原則

政務活動の補助業務のために雇用した職員（以下「政務活動補助職員」という。）の人件費は、政務活動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ます。

人件費支給額の設定については、その勤務内容により大きく異なることから、特に制限は設けませんが、勤務内容、勤務形態から判断して、社会的に相当と認められる範囲とする必要があります。

雇用契約書の写し及び給与、賃金等の支払を証明するもの（例：領収書、口座振込依頼書、受領書等）を添付してください。雇用契約における雇用主の名義は、会派又は会派所属議員である必要があります。

派遣契約により法人から派遣された人員を政務活動に使用する場合は、派遣会社との派遣契約書の写し及びその契約に基づく支払を証明するものを添付します。

なお、会派所属議員が実質上所有・支配している法人若しくは役員をしてい

る法人の職員等を、政務活動補助職員として雇用若しくは派遣により使用する場合には、本来、法人が負担すべき人件費を政務活動費によって補填しているとの疑念を抱かれやすいので、契約はもとより、勤務実態についても明確にできるよう留意してください。

※ 運転手を雇用する経費は、政務活動費に充当できません。

② 按 分

専任の政務活動補助職員の場合、その給料の全額を政務活動費に充当することとなりますが、他の業務も併せて行わせる場合には、その比率に応じて按分し、按分した額を政務活動費に充当します。

按分する比率については、その雇用形態、勤務形態の実態に合わせ、適切な比率を用いる必要があります。政務活動に従事した割合(平均時間、日数等)で按分すること等が考えられます。

按分の上限は2分の1とします。

③ 親族雇用

会派所属議員の親族を政務活動補助職員として雇用することは、県民の誤解を招きやすい行為と考えられますので、政務活動費を充当することは適当ではありません。

特に、会派所属議員の2親等以内の親族及び生計を一にする親族の雇用経費を政務活動費に充当することは認められません。

8 証拠書類等について

(1) 証拠書類等の意義

添付する証拠書類は、原則として領収書の写しですが、口座振込依頼書、納入通知書等の支払を証することのできる書類を含みます。

なお、上記の証拠書類を徴することが困難な場合には、支払証明書にて代えることができますが、領収書の再発行を求める等して、支払証明書によることはなるべく避けてください。また、領収書の紛失を理由とする支払証明は認められません。

(2) 証拠書類等の添付

収支報告書には、政務活動費会計帳簿(規程・別記様式第5号)を作成し添付します。

領収書の写し等の証拠書類は、領収書等の添付様式(規程・別記様式第7号)により添付します。

(3) 県外、海外での政務活動の際の実績報告について

会派所属議員が、県外、海外への旅行を行い、政務活動を行った際(会議、講演会、研修会への出席、視察など)には、政務活動費調査研究報告書(規程・別記様式第6号)を作成し、収支報告書に添付します。