

政務活動費の運用指針

平成31年 3月14日改定

令和元年 5月 1日施行

(令和3年 4月 1日一部改正)

(令和5年 2月 3日一部改正)

鹿 児 島 県 議 会

目 次

1	政務活動費とは	1
2	交付制度の根拠規程	1
3	交付制度の概要	1
4	経費の範囲	2
5	充当の基本的考え方	3
6	経費別運用指針	
(1)	調査研究費	4
(2)	研修費	8
(3)	広聴広報費	1 1
(4)	要請陳情等活動費	1 2
(5)	会議費	1 3
(6)	資料作成費	1 5
(7)	資料購入費	1 5
(8)	事務費	1 6
(9)	人件費	1 9
7	政務活動費の充当が 適当な経費	2 0
8	収支報告書への添付書類	2 2
1	政務活動報告書	2 3
2	領収書等添付票	2 4
3	支払事実申立書	2 5
4	政務活動使用車両に関する届出書	2 6
5	自動車燃料購入明細書	2 7
6	事務所状況報告書	2 8
7	職員雇用状況報告書	2 9
	[資料]	
1	地方自治法（関係部分抜粋）	3 0
2	鹿児島県政務活動費の交付に関する条例	3 1
3	鹿児島県政務活動費の交付に関する規則	3 6
4	鹿児島県政務活動費の収支報告書閲覧実施要領	4 3
5	鹿児島県議会政務活動費に関する協議会設置要綱	4 6
	[収支報告書等記載例]	
1	収支報告書	4 7
2	事業実績報告書	4 8
3	政務活動報告書	5 0
4	領収書等添付票	5 3
5	支払事実申立書	5 5
6	政務活動使用車両に関する届出書	5 6
7	自動車燃料購入明細書	5 7
8	事務所状況報告書	5 8
9	職員雇用状況報告書	5 9

1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定に基づき定められた鹿児島県政務活動費の交付に関する条例の規定により、鹿児島県議会（以下「議会」という。）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、議会における会派（所属議員が1人の会派を含む。以下「会派」という。）に対して交付されるものです。

2 交付制度の根拠規程

政務活動費に係る例規等は、次のとおりです。

- 1 地方自治法（第100条第14項から第16項）
- 2 鹿児島県政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）
- 3 鹿児島県政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）
- 4 鹿児島県政務活動費の収支報告書閲覧実施要領（以下「閲覧実施要領」という。）

3 交付制度の概要

政務活動費の交付制度の概要は、下記のとおりです。

交 付 対 象	議会の会派（条例第3条）
交 付 額	月額30万円に各会派の所属議員の数を乗じて得た額 （条例第4条第1項）
交 付 時 期	毎四半期（条例第8条第1項、第2項）
経 費 の 範 囲	会派又はその所属議員（以下「会派等」という。）は、政務活動費を条例別表に定める政務活動に要する経費の範囲に充てることができます。（条例第2条）
収支報告書等の提出時期	<ul style="list-style-type: none">・ 会派の代表者は、収支報告書を年度の終了する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りません。（条例第9条第1項）・ 収支報告書には、事業実績報告書及び領収書その他の証拠書類の写し（以下「事業実績報告書等」という。）を添付しなければなりません。（条例第9条第3項、規則第4条）
書類の保存期間	<ul style="list-style-type: none">・ 議長は、提出された収支報告書及び事業実績報告書等を、5年間保管することとなっています。（条例第12条第1項、規則第7条）・ 会派の政務活動費経理責任者は、会計帳簿及び証拠書類等を5年間保管しなければなりません。（規則第8条）
透明性の確保	議長は、収支報告書が提出されたときは、同報告書の写し及び事業実績報告書の写しを知事に送付するとともに、政務活動費の適正な運用を期するために必要に応じ調査を行うこと等となっています。（条例第13条）
政務活動費の返還	知事は、政務活動費に残余があるときは返還を命ずることができることとなっています。（条例第11条）
収支報告書等の閲覧	何人も、収支報告書及び事業実績報告書等の閲覧を請求することができますこととなっています。（条例第12条第2項、規則第6条、第7条）

4 経費の範囲

＜別表（条例第2条関係）＞

区 分	内 容
調 査 研 究 費	会派等が行う県の事務，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
研 修 費	1 会派等による研修会，講演会等の開催（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。），講演会等への会派の所属議員又は会派等の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	会派等が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要 請 陳 情 等 活 動 費	会派等が行う要請陳情活動，住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 会派等が行う各種会議，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
資 料 作 成 費	会派等が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	会派等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
事 務 費	1 会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 2 所属議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
人 件 費	会派等が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

5 充当の基本的考え方

〈実費充当の原則〉

政務活動は、会派又はその所属議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、政務活動費は、その内容及び額が社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とする。

〈按分にあたっての考え方〉

議員の活動には、議員の立場で行う活動と議員以外の立場で行う活動とがあり、その内容は多岐にわたっている。

このことから、政務活動とそれ以外の活動とが混在する場合は、政務活動との間に合理的関連性を有する部分の割合に応じて按分したうえで、政務活動費を充当することが適当である。

(1) 実態に基づく按分

政務活動とそれ以外の活動を明確に区分できる場合は、活動の割合（時間、面積、距離など）による按分により充当する。

(2) 実態に基づく按分が困難な場合の按分

原則は、上記(1)のとおり実態に基づく按分とするが、それぞれの活動に係る経費が明確に区分しがたい場合は、各経費に別に定められる場合を除き、按分割合は2分の1を上限として、適切に充当する。

(3) 実費支出

個別の按分割合を採用する場合には、会派又はその所属議員の責任において、個別の按分割合の正当性を客観的に説明できるようにしなければならない。具体的には、明確な根拠を文書で示す場合のみ、(2)を超える充当ができる。

6 経費別運用指針

区 分	内 容
(1)調査研究費	<p>〔 経費の範囲 〕 <別表（条例第2条関係） ></p> <p>会派又はその所属議員（以下「会派等」という。）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（委託費，会場費・機材借上げ費，会費，資料印刷費，文書通信費，交通費，宿泊費 等）</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>経費の内容</p> <p>(1) 委託費</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 充当できる具体例</p> <p style="padding-left: 40px;">調査研究を議員以外の個人，又は団体等に委託した場合の委託経費</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 留意点</p> <p style="padding-left: 40px;">調査委託については，委託金額，具体的な委託業務等が明確である契約書を作成し，成果物とともに保管しておくことが必要である。</p> <p>(2) 会場費・機材借上げ費</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 充当できる具体例</p> <p style="padding-left: 40px;">調査研究のための地域住民との意見交換会等を行う場合に要した会場使用料，マイク等機材借上げ料</p> <p>(3) 会費</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 充当できる具体例</p> <p style="padding-left: 40px;">政務活動に関連する団体への年会費・月会費等</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 留意点</p> <p style="padding-left: 40px;">充当が適当かどうかは，団体の活動が政務活動との間に合理的関連性を有するかどうかで判断すること。</p> <p>(4) 資料印刷費</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 充当できる具体例</p> <p style="padding-left: 40px;">調査研究のための地域住民との意見交換会等に必要な資料等の印刷製本に要する経費</p>

区 分	内 容
調査研究費 (続き)	<p>(5) 文書通信費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>調査研究を行う場合に必要な文書等の通信（電子メール等紙媒体以外の通信も含む。（他の区分についても同じ。））に要する経費</p> <p>(6) 交通費，宿泊費等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>調査研究を行う場合に，調査活動の従事に要した次の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費等（航空賃，船賃等の実費） ・ 宿泊費（1泊につき） <p>イ 留意点</p> <p>(ア) 交通費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動報告書に基づき充当する。 ・ 自家用車を利用した政務活動の燃料費については，次のいずれかの方法による。 <ol style="list-style-type: none"> ① 燃料費の実費を政務活動に係る使用実態に応じ，合理的な方法による割合で按分する。 なお，使用実態を明確に区分できない場合は，上限を2分の1とする。 ② 政務活動に伴う走行距離に37円/kmを乗じて算出する。 ・ 上記いずれの方法による場合も，「政務活動使用車両に関する届出書」を提出する。 ・ 交通費等（航空賃，鉄道賃，船賃，バス等公共交通機関料金，タクシー代，レンタカー代，有料道路使用料，駐車場料金等）は領収書等により実費とする。 ・ バス，路面電車，鉄道，地下鉄等，通常は領収書が発行されない交通機関を利用した場合は，政務活動報告書に活動内容，所要経費等を記載するとともに，支払事実申立書を提出する。 ・ タクシーの利用については，必要最小限度の利用に限る。その際は領収書等添付票に，活動内容，日時，区間，利用理由を記載する。

区 分	内 容
調査研究費 (続き)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 費用弁償が支給される日に政務活動を行った場合に、公務の部分と政務活動の部分が時間的、場所的、経費的に重複することなく、明確に区分できる場合には、政務活動費を充当できる。 <p>(イ) 宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊費については、調査活動上、必要があり宿泊した場合、領収書等により実費を充当する。また、この場合の充当限度額は以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 県内 : 11,800円 ○ 県外(甲地方) : 13,100円 ○ 県外(乙地方) : 11,800円 <p>※宿泊費には朝食代、夕食代を含むことができる。 ※甲地方：さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、福岡市、広島市 乙地方：甲地方以外の地域</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 海外における宿泊費については、領収書等により実費を充当する。また、この場合の充当限度額は、「鹿児島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」の外国旅行に係る費用弁償の額のうち宿泊料の規定の指定都市から丙地方までの区分に定める額とする。 ・ ホテルパックの場合は、パック料金を航空賃及び宿泊料の実費として充当する。

区 分	内 容
調査研究費 (続き)	<p>(7) その他調査研究及び調査委託に必要と認められる経費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究のための地域住民との意見交換会等における茶菓の経費及び視察先への土産代 但し、茶菓の提供、土産の金額は、社会通念上妥当と考えられる範囲に限る。 ・ 調査研究のための地域住民との意見交換会等における教材費 ・ 会派が調査研究に際し、団体にマイクロバス等を利用した場合の借上げ料の実費 <p>【海外調査及び県外調査に関する留意事項】</p> <p>1 海外調査</p> <p>(1) 要件</p> <p>政務活動費による海外調査については、以下の要件を満たす必要がある。</p> <p>ア 調査の目的及び活動内容が「県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）」の趣旨に適合し、説明できるものであること。</p> <p>イ アの目的を踏まえて、調査行程や調査先等が選定されていること。</p> <p>ウ 調査先において、県の事務及び地方行財政等に関する調査がなされること。</p> <p>エ 訪問調査が調査行程の主要な部分を占めていること。</p> <p>(2) 議長への報告</p> <p>海外調査の帰国後は、海外調査報告書を議長に提出すること。</p> <p>2 県外調査</p> <p>県外調査に係る要件は上記1(1)と同様とし、県外視察報告書は会派で保管する。</p>

区 分	内 容
(2)研修費	<p>〔 経費の範囲 〕 <別表（条例第2条関係） ></p> <p>1 会派等による研修会，講演会等の開催（共同開催を含む。）に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する研修会（視察を含む。），講演会等への会派の所属議員又は会派等の雇用する職員の参加に要する経費</p> <p>（1 会場費・機材借上げ費，講師謝金，会費，文書通信費，交通費，宿泊費等）</p> <p>（2 研修参加費，文書通信費，交通費，宿泊費等）</p> <hr/> <p>経費の内容</p> <p>1 会派等が行う研修会，講演会等の開催（共同開催を含む。）に要する経費</p> <p>(1) 会場費・機材借上げ費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>講師又は有識者を招いて行う研修会及び講演会等に要する会場使用料，マイク等機材借上げ料</p> <p>(2) 講師謝金</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>講師又は有識者への謝金</p> <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修内容，研修時間，講師名などの謝金の積算根拠を示すこと。 ・ 可能な限り受領書（受領印）を求めること。 <p>(3) 会費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>共催団体等への分担金，年会費等</p> <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 充当が適当かどうかは，研修会等の内容が調査研究その他の議員活動に適するかどうかで判断すること。 ・ 研修会等に付随する（連続する）懇談会等の会費については，会費の額が明確に定められ，金額が社会通念上妥当と考えられる範囲に限る。 <p>(4) 文書通信費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>会派等が行う研修会等の開催に必要な文書等の通信に要する経費</p>

区 分	内 容
研修費 (続き)	<p>(5) 交通費, 宿泊費等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>会派等が行う研修会等の開催のために要する経費 (調査研究費の交通費, 宿泊費等を準用)</p> <p>(6) その他研修会等の開催に必要と認められる経費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会等における茶菓, 講師への土産及び講師との懇談会の経費 但し, 茶菓の提供, 土産の金額, 講師との懇談会の経費は, 社会通念上妥当と考えられる範囲に限る。 ・ 研修会等に要する資料等の印刷製本に要する経費 ・ 会派等が行う研修会等の開催に, 団体にマイクロバス等を利用した場合の借上げ料の実費 ・ 政務活動に関連する団体(研修機関)への年会費・月会費等 <p>2 団体等が開催する研修会(視察を含む。), 講演会等への会派の所属議員又は会派等の雇用する職員の参加に要する経費</p> <p>(1) 研修参加費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他団体が開催する研修会, 講演会等への会派の所属議員又は会派等の雇用する職員が参加するための会費 ・ 研修会等における教材費 <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 充当が適当かどうかは, 研修会等の内容が調査研究その他の議員活動に適するかどうかで判断すること。 ・ 研修会等に付随する(連続する)懇談会等の会費については, 会費の額が明確に定められ, 金額が社会通念上妥当と考えられる範囲に限る。 <p>充当に当たっては, 研修会等の主催者が発行する領収書のほか, 開催通知・会次第の写しなど, 懇談会等が研修会等と付随(連続)して開催されたことを説明できる書類を添付すること。</p>

区 分	内 容
研修費 (続き)	<p>(2) 文書通信費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>団体等が開催する研修会等に参加するのに必要な文書等の通信に要する経費</p> <p>(3) 交通費, 宿泊費等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>他団体が開催する研修会等に議員等が参加するために要する経費 (調査研究費の交通費, 宿泊費等を準用)</p> <p>(4) その他研修会等の参加に必要と認められる経費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派等が他団体が開催する研修会に, 団体にマイクロバス等を利用した場合の借上げ料の実費 ・ 研修機関への年会費・月会費等

区 分	内 容
(3)広聴広報費	<p data-bbox="367 168 1013 201">〔経費の範囲〕＜別表（条例第2条関係）＞</p> <p data-bbox="367 224 1340 324">会派等が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 （広報誌・報告書等印刷費，文書通信費，委託費，交通費，宿泊費等）</p> <hr/> <p data-bbox="367 347 518 380">経費の内容</p> <p data-bbox="422 403 1013 436">(1) 広報誌・報告書等印刷費，文書通信費</p> <p data-bbox="454 459 774 492">ア 充当できる具体例</p> <p data-bbox="486 515 1452 672">住民の意見を議会活動に反映させることを目的とした議会活動，県政に係る政策等の広聴・広報・報告等のための資料等の印刷製本及び当該資料等の送付に要する経費</p> <p data-bbox="454 694 614 728">イ 留意点</p> <ul data-bbox="494 750 1460 963" style="list-style-type: none"> ・ 政党活動や後援会活動など政務活動費の充当が不適当な内容が含まれている場合には，按分すること。 ・ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は，上限を2分の1とする。 <p data-bbox="422 1019 582 1052">(2) 委託費</p> <p data-bbox="454 1075 774 1108">ア 充当できる具体例</p> <ul data-bbox="494 1131 1292 1164" style="list-style-type: none"> ・ 広報誌やホームページ等の作成を外部に委託する経費 <p data-bbox="454 1198 614 1232">イ 留意点</p> <ul data-bbox="494 1254 1460 1467" style="list-style-type: none"> ・ 政党活動や後援会活動など政務活動費の充当が不適当な内容が含まれている場合は，按分すること。 ・ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は，上限を2分の1とする。 <p data-bbox="422 1512 742 1545">(3) 交通費，宿泊費等</p> <p data-bbox="454 1568 774 1601">ア 充当できる具体例</p> <p data-bbox="518 1624 1061 1724">広聴広報活動に要する経費 （調査研究費の交通費，宿泊費等を準用）</p> <p data-bbox="422 1780 1109 1814">(4) その他広聴広報活動に必要と認められる経費</p> <p data-bbox="454 1836 774 1870">ア 充当できる具体例</p> <p data-bbox="518 1892 1452 1926">会場を借りて県政報告会や広聴を行う場合の会場費や機材借上げ費</p>

区 分	内 容
(4)要請陳情等活動費	<p>[経費の範囲] <別表（条例第2条関係）> 会派等が行う要請陳情活動，住民相談等の活動に要する経費 （資料印刷費，文書通信費，交通費，宿泊費等）</p>
	<p>経費の内容</p> <p>(1) 資料印刷費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>地域のための予算獲得や県政の課題解決等のため，中央省庁等に対する要請陳情活動，住民相談等のための資料等の印刷に要する経費</p> <p>(2) 文書通信費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>要請陳情活動，住民相談等に必要な文書等の通信に要する経費</p> <p>(3) 交通費，宿泊費等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>要請陳情活動，住民相談等に要する経費 （調査研究費の交通費，宿泊費等を準用）</p> <p>(4) その他要請陳情等活動に必要と認められる経費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など住民の意思を把握する活動も含む。 ・ 住民相談等における茶菓の経費 但し，茶菓の提供は，社会通念上妥当と考えられる範囲に限る。 ・ 住民相談等における教材費

区 分	内 容
(5)会議費	<p>〔 経費の範囲 〕 <別表（条例第2条関係） ></p> <p>1 会派等が行う各種会議，住民相談会等に要する経費</p> <p>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</p> <p>（1 会場費・機材借上げ費，講師謝金，資料印刷費，文書通信費，交通費，宿泊費等）</p> <p>（2 会議参加費，文書通信費，交通費，宿泊費等）</p>
	<p>-----</p> <p>経費の内容</p> <p>1 会派等が行う各種会議，住民相談会等に要する経費</p> <p>(1) 会場費・機材借上げ費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>各種会議，住民相談会等に要した会場使用料，マイク等機材借上げ料</p> <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派等が主催する会議に要する経費でなければ充当できない。但し，会派等と他団体の共催による会議等に要する経費については，按分すること。 ・ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は，上限を2分の1とする。 <p>(2) 講師謝金</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>講師又は有識者への謝金 (研修費の講師謝金を準用)</p> <p>(3) 資料印刷費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>会議，住民相談会等に必要な資料等の印刷製本に要する経費</p> <p>(4) 文書通信費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>各種会議，住民相談会等に必要な文書等の通信に要する経費</p> <p>(5) 交通費，宿泊費等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>各種会議，住民相談会等に要する経費 (調査研究費の交通費，宿泊費等を準用)</p>

区 分	内 容
会議費 (続き)	<p>(6) その他各種会議，住民相談会等の開催に必要と認められる経費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種会議，住民相談会における茶菓の経費 但し，茶菓の提供は，社会通念上妥当と考えられる範囲に限る。 ・ 各種会議，住民相談会等における教材費 <p>イ 留意点</p> <p>「住民相談会」は会議として開かれるものであり，個別の住民との住民相談（要請陳情等活動費）とは区別すること。</p> <p>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</p> <p>(1) 会議参加費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>意見交換会等各種会議へ参加するための参加費，負担金等</p> <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換会等各種会議へ議員として出席する経費については，政務活動の趣旨に適合した場合のみ充当できる。（県政に関する各種会合，式典とし，飲食，会食を主目的とする会合は除く。） ・ 意見交換等各種会議に付随する（連続する）懇談会等の会費については，「研修費」の「2(1)研修参加費」を準用する。 <p>(2) 文書通信費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>意見交換会等各種会議へ参加するために必要な文書等の通信に要する経費</p> <p>(3) 交通費，宿泊費等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>意見交換会等各種会議へ参加するために要する経費 （調査研究費の交通費，宿泊費等を準用）</p> <p>(4) その他団体等が開催する意見交換会等各種会議へ参加するために必要と認められる経費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>各種会議における教材費</p>

区 分	内 容
(6)資料作成費	<p>〔 経費の範囲 〕 <別表（条例第2条関係）></p> <p>会派等が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費 （資料印刷費，委託費，原稿料等）</p> <hr/> <p>経費の内容</p> <p>(1) 資料印刷費，原稿料</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派等が行う活動に必要な資料の印刷製本に要する経費及び資料作成のための原稿料 ・ 定例会質疑参考資料，当初予算に関する資料等 <p>(2) 委託費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>会派等が行う活動に必要な資料の作成を外部に委託する経費</p> <p>(3) その他資料作成に必要と認められる経費</p>
(7)資料購入費	<p>〔 経費の範囲 〕 <別表（条例第2条関係）></p> <p>会派等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 （書籍購入代，新聞雑誌購読料，有料データベース利用料等）</p> <hr/> <p>経費の内容</p> <p>(1) 書籍購入代，新聞雑誌購読料</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>会派等が行う活動に必要な書籍，新聞，専門誌，雑誌，DVD等の購入に要する経費</p> <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動との合理的関連性を有するものは充当できる。 ・ 全ての書籍名が記載された領収書又はレシートを添付する。 ない場合は，領収書等添付票の余白に全ての書籍名を記載する。 <p>(2) 有料データベース利用料等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電子書籍や新聞の電子版など電子データの利用に要する経費 ・ 会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費（年会費・月会費等） <p>(3) その他図書・資料等の購入，利用等に必要と認められる経費</p>

区 分	内 容
(8)事務費	<p>〔 経費の範囲 〕 <別表（条例第2条関係） ></p> <p>1 会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費</p> <p>2 所属議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (1 事務用品・備品・消耗品購入費，備品維持費，備品リース料，文書通信費等)</p> <p>(2 事務所の賃借料，管理運営費等)</p>
	<p>-----</p> <p>経費の内容</p> <p>1 会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費</p> <p>(1) 事務用品・備品・消耗品購入費，備品維持費，備品リース料</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動上の必要性及び有用性の程度に照らして社会通念上高額と認められる物品等の取得経費は，資産形成のための支出とみなされるおそれがあるため除外すること。 ・ 事務用品をはじめ，事務机や本棚，資料保管ロッカーのほか，パソコン等のOA情報関連機器，複写機，ファクシミリやテレビ，ビデオ，カメラ等の購入 ・ パソコン，コピー機等の維持修繕費 ・ 事務機器リース料・使用料・コピー料，自動車リース料 ・ 名刺の印刷代 <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務用品・備品・消耗品の購入，リース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，直接必要と認められるものに限る。 ・ 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。このため，豪華な応接セット，大型テレビ，絵画等の購入等には充当できない。 ・ 全ての品目が記載された領収書又はレシートを添付する。ない場合は，領収書等添付票の余白に全ての品目を記載する。 ・ 取得価格5万円以上のものについては，備品として台帳を整備する。

区 分	内 容
事務費 (続き)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 高額な備品の購入は、資産形成につながるおそれがあることから、パソコン・デジタルカメラ・コピー機等については、リース契約の活用を検討することとし、購入する場合は、社会通念に基づいて適切な価格のものを選定する。なお、充当額の上限を10万円とする。ただし、20万円を超えるものは原則リース契約とする。 ・ 議員を辞職した場合等で、当該備品についてなお耐用年数が経過しておらず、残存価格が生じる場合は、相応分の金額を返還する。 ・ 備品等を政務活動以外の活動と併用する場合は、按分すること。また、名刺の印刷代は、使用目的、実態により、政務活動との間に合理的関連性を有する部分の割合に応じて、按分すること。 ・ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は、上限を2分の1とする。 ・ 自動車リース料を充当する場合は、次の点に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 契約終了後に自動車所有権を取得しない契約であること。また、自動車リースを業とする会社との契約に限り対象とする。 ○ 車種が社会通念上妥当なものであること。 ○ 充当額の上限を月5万円とする。 ○ 使用実態に応じて按分すること。 ○ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は、上限を2分の1とする。 <p>(2) 文書通信費</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定電話, 携帯電話, F A X使用料, タブレット端末通信料, N H K受信料, インターネット接続業者との契約等に要する経費 ・ 政務活動に要する郵便料等の経費 <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切手については、購入した年度に使用すること。 ・ 使用実績により按分すること。 ・ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は、上限を2分の1とする。 <p>(3) その他事務の遂行に必要と認められる経費</p>

区 分	内 容
事務費 (続き)	<p>2 所属議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費</p> <p>(1) 事務所の賃借料，管理運営費等</p> <p>ア 充当できる具体例</p> <p>事務所の賃借料，光熱水費</p> <p>イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「事務所状況報告書」を提出する。 ・ 生計を同一にする親族所有の事務所の賃借料及び議員が代表者となっている会社等の所有する事務所の賃借料には充当できない。 ・ 政務活動専用の事務所でない限り按分すること。 ・ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は、上限を2分の1とする。 <p>なお、自宅の一部を事務所として使用する場合は、事務所の光熱水費の上限を4分の1とする。</p> <p>(2) その他事務所の設置及び管理に必要と認められる経費</p>

区 分	内 容
(9)人件費	<p>〔 経費の範囲 〕 <別表（条例第2条関係） > 会派等が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費 （給料，手当，社会保険料，賃金等）</p>
	<p>-----</p> <p>経費の内容</p> <p>(1) 給料，手当，社会保険料，賃金</p> <p> ア 充当できる具体例</p> <p> 常勤又は臨時に雇用する職員で，政務活動の補助業務に従事する者に係る人件費</p> <p> なお，社会保険料には，健康保険，厚生年金保険，介護保険，雇用保険，労災保険の雇用主負担分が含まれる。</p> <p> イ 留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「職員雇用状況報告書」を提出する。 ・ 会派等が雇用する職員が政党から派遣されている場合にあっては，政党と会派等の間で必要な取決めを結んでいけば充当できる。 ・ 会派等が求人・雇用する場合にあっては，雇用期間，就業時間，給料額，従事する業務等が記載されている雇用契約書を取り交わすものとする。 ・ 生計を同一にする親族の雇用には充当できない。 ・ 政務活動補助業務に従事した割合とそれ以外の補助業務に従事した割合に応じて，按分すること。 ・ 按分に当たり合理的な方法によって区分することが難しい場合は，上限を2分の1とする。 <p>(2) その他職員の雇用に必要なと認められる経費</p>

7 政務活動費の充当が不適當な経費

(1) 政党活動の経費

- 政党活動を目的とする経費に政務活動費を充当することは不適當
〔例〕
 - ・ 党大会への出席に要する経費
 - ・ 県連（政党等）活動に要する経費
 - ・ 政党構成員として招待された式典，会合への出席に要する経費
 - ・ 政党の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷及び発送等の経費
 - ・ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む。）
 - ・ 党大会賛助金，党大会参加費，党大会参加旅費等
 - ・ 政党の役員経費（専従役員に対する給与，各種手当等）等政党の経費

(2) 選挙活動の経費

- 選挙活動を目的とする経費に政務活動費を充当することは不適當
〔例〕
 - ・ 衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動，選挙ビラ等作成及び発送に要する経費等
 - ・ 上記以外の選挙関係に係る経費，選挙活動費（公認推薦料，陣中見舞い等）

(3) 後援会活動の経費

- 後援会活動を目的とする経費に政務活動費を充当することは不適當
〔例〕
 - ・ 後援会の広報紙，パンフレット，ビラ等の作成及び発送経費
 - ・ 後援会活動としての報告会等の開催経費
 - ・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）

(4) 私的経費

- 議員個人の私的目的のために使用する経費に政務活動費を充当することは不適當
〔例〕
 - ・ 団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典，会合への出席に要する経費
 - ・ 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，年賀状等時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費）
 - ・ 冠婚葬祭の出席（葬儀，結婚式，祭祀・祭礼等）に要する経費
 - ・ 宗教活動（檀家総代会，報恩講，宮参り等）に要する経費
 - ・ 私的用途による観光，レクリエーション，旅行に要する経費
 - ・ 親睦会，レクリエーション等への参加のための経費
 - ・ その他議員個人の私的目的のために使用する経費

(5) 会費として支出するのに適しない例

○ 次の会費は、政務活動費として支出するのは不相当

- ・ 団体等の活動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
 - ・ 個人の立場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、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費等で、議員個人に本来帰属する会費〕
- ・ 政党（県連）本来の活動に伴う党大会、党費、賛助金等
 - ・ 議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフクラブ等）の会費
 - ・ 他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費
 - ・ 宗教団体の会費
 - ・ 冠婚葬祭の経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等）
 - ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費

(6) その他政務活動費を充当するのに適しない経費

〈会議費〉

- ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合
- ・ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費
- ・ 議員が他の団体（農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会）の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役職者の資格として当該団体の理事会、役員会や総会の出席
- ・ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食
(例 「公職選挙法」第199条の2)
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、講演会等の集会における食事の提供）

〈事務費〉

- ・ 事務所購入費
- ・ 事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品
- ・ 政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置
- ・ 政務活動に使用する自動車の購入費、修理点検等維持管理費及び自動車リースに要する経費（契約後に所有権を取得するもの）

8 収支報告書への添付書類

- 【添付書類 1】 政務活動報告書
- 【添付書類 2】 領収書等添付票
- 【添付書類 3】 支払事実申立書
- 【添付書類 4】 政務活動使用車両に関する届出書
- 【添付書類 5】 自動車燃料購入明細書
- 【添付書類 6】 事務所状況報告書
- 【添付書類 7】 職員雇用状況報告書

領 収 書 等 添 付 票

整理番号		議員（会派）名：
経 費	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務費・人件費	
領 収 書 等 の 添 付 欄		
政務活動費充当額		
		円

- ※ 1 領収書は、使途項目別に重ならないように貼付すること。別紙を用いてもよい。
ただし、本票 1 枚で貼付できず同様式を用いる場合は、枝番号を付して整理すること。
- ※ 2 政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、余白に按分割合及び按分による充当額等を記載すること。
- ※ 3 個別の按分割合を採用する場合は、根拠を明確にしておくこと。

【添付書類 4】

年 月 日

鹿児島県議会議長 殿

年度 政務活動使用車両に関する届出書

議員名： _____

政務活動に使用する車両は、下記のとおりです。

記

	自己所有・ リース別 (いずれかに○)	登録番号	車 種	所 有 者 (リース会社等を含む)	主たる使用者	変更年月日 (※変更時のみ記載)
1	自己所有 ・ リース					
2	自己所有 ・ リース					

※1 毎年度4月1日現在で作成し、提出する。
なお、年度途中で届出内容に変更がある場合は、すみやかに届出書を提出する。

※2 上記使用車両については、「政務活動費の運用指針」に沿ったものであること。

【添付書類 5】

自動車燃料購入明細書

議 員 名：

[年 月分]

自動車登録番号：

購入日	購入数量 (ℓ)	購入金額 (円)	購 入 先	備 考
	合計金額		—	—
	按分割合	／	燃料費充当額	

- ※ 1 燃料費の按分方式を選択した場合に、月ごと、自動車登録番号（届出使用車両）ごとに作成すること。
- ※ 2 記載する際は、領収書から上記内容を転記する。
 なお、領収書は別途「領収書等添付票」（添付書類 2）に購入日ごとに整理し、「自動車燃料購入明細書」と併せて提出する。
- ※ 3 按分割合は、当該月の按分割合を記入する。
 なお、個別の按分割合を採用する場合は、根拠を明確にしておくこと。
- ※ 4 燃料費充当額に端数が出た場合、1円未満は切り捨てる。

年度 事務所状況報告書

議員(会派)名：

所在地	住 所	
	電話番号	F A X 番号
1 所有形態等	<input type="checkbox"/> 自己所有（同一生計の親族の所有を含む。） 又は議員本人が代表者となっている会社等の所有 <input type="checkbox"/> 賃貸物件 [契約先の名称・名前 () 1ヶ月の家賃 円]	
2 他の用途との兼用の有無	<input type="checkbox"/> 兼用なし（政務活動専用） <input type="checkbox"/> 兼用あり □ 自宅 □ 後援会 □ 政党支部 □ その他（名称 ）	
3 按分割合の積算	<input type="checkbox"/> 使用実態で明確に区分できる場合 □ 使用時間による按分 （政務活動の使用時間 時間） / （事務所の使用時間 時間） = / □ 使用面積による按分 （政務活動の使用面積 m ² ） / （事務所の延べ床面積 m ² ） = / <input type="checkbox"/> その他の理由による按分 [] <input type="checkbox"/> 使用実態で明確には区分できない場合 □ 1 / 2（上限）	

※1 上記1, 2, 3, それぞれ毎に, 該当する□にチェック「✓」すること。

※2 「3 按分割合の積算」は, 時間, 面積等で按分すること。
 なお, 明確に区分できない場合は, 「1 / 2(上限)」とする。

資 料

- 1 地方自治法（関係部分抜粋）
- 2 鹿児島県政務活動費の交付に関する条例
- 3 鹿児島県政務活動費の交付に関する規則
- 4 鹿児島県政務活動費の収支報告書閲覧実施要領
- 5 鹿児島県議会政務活動費に関する協議会設置要綱

地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）

（関係部分抜粋）

〔調査・出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第100条

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- 16 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、鹿児島県議会（以下「議会」という。）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、議会における会派（所属議員が1人の会派を含む。以下「会派」という。）に対して交付する政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第2条 政務活動費は、会派又はその所属議員（以下「会派等」という。）が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等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（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(政務活動費の交付の対象)

第3条 政務活動費は、会派に対し交付する。

(政務活動費の額等)

第4条 政務活動費の額は、月額300,000円に各会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員の数とする。

3 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、議員の所属する会派からの脱会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。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

4 各会派の所属議員の数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(会派の届出)

第5条 議員が会派を結成し、政務活動費の交付を受けようとするときは、会派の代表者及び政務活動費経理責任者を定め、当該代表者は、会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の会派結成届の内容に異動が生じたときは、速やかに会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、会派が解散したときは、速やかに会派解散届を議長に提出しなければならない。

(知事への通知)

第6条 議長は、会派結成届、会派異動届又は会派解散届が提出されたときは、速やかに知事に通知しなければならない。

2 議長は、前条第1項の規定により会派結成届が提出された会派について、毎年4月5日までに、知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付の決定)

第7条 知事は、前条の規定による通知に係る会派について、政務活動費の交付の決定（変更の決定を含む。）を行い、会派の代表者に通知するものとする。

(政務活動費の請求及び交付)

第8条 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けたときは、毎四半期の最初の月の5日（その日が鹿児島県の休日（以下「県の休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の県の休日でない日）までに、当該四半期に属する月数分の政務活動費を請求するものとする。ただし、一四半期の中途において議員の任期が満了する場合には、任期が満了する日の属する月までの月数分の政務活動費を請求するものとする。

2 知事は、前項の規定による請求があったときは、速やかに当該請求に係る政務活動費を

交付するものとする。

- 3 知事は、一四半期中途において、新たに会派が結成されたときは、第5条第1項の規定により会派結成届が提出された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合はその日の属する月）分以降の政務活動費を当該会派に対し交付するものとする。
- 4 一四半期中途において、会派の所属議員の数に変更が生じたときは、当該会派に既に交付した政務活動費については、その変更が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合はその日の属する月）分から調整するものとする。
- 5 一四半期中途において、会派が解散したときは、当該会派の代表者は、当該解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合はその日の属する月）分以降の政務活動費を速やかに知事に返還しなければならない。

（収支報告書）

- 第9条 会派の代表者は、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、別記様式により年度の終了する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 前項の規定にかかわらず、会派の代表者は、会派が解散したときは、当該会派が解散した日の属する月（その日が月の初日の場合はその日の属する月の前月）までの収支報告書を、別記様式により解散した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
 - 3 前2項の収支報告書には、別に定めるところにより政務活動費の支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添付しなければならない。

（収支報告書の写しの送付）

- 第10条 議長は、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、その写しを知事に送付するものとする。

（政務活動費の返還）

- 第11条 知事は、会派が年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において行った政務活動費に係る支出の総額を控除して残余があるときは、当該会派に対し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。

（収支報告書の保存及び閲覧）

- 第12条 議長は、第9条の規定により提出された収支報告書を、当該収支報告書を同条に規定する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管しなければならない。
- 2 何人も、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

（透明性の確保）

- 第13条 議長は、収支報告書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とともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

- 第14条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が規則で定める。

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6月28日条例第53号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年9月17日条例第47号）

この条例は、公布の日から施行し、第1条の規定による改正後の報酬及び費用弁償に関する条例の規定、第2条の規定による改正後の鹿児島県特別職報酬等審議会条例の規定、第3条の規定による改正後の議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の規定、第4条の規定（鹿児島県議会議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例第5条第3項及び別表第3備考4の(1)の改正規定を除く。）による改正後の鹿児島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の規定，第5条の規定による改正後の鹿児島県政務活動費の交付に関する条例の規定及び第6条の規定による改正後の鹿児島県議会議員の議員報酬の特例に関する条例の規定は，平成20年9月1日から適用する。

附 則

- 1 この条例は，平成25年3月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 第1条の規定による改正後の鹿児島県政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は，施行日以後に交付される政務活動費について適用し，施行日前に第1条の規定による改正前の鹿児島県政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）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。
この条例の施行の際現に旧条例第4条の規定により提出された届出書は，施行日において新条例第5条の規定により提出された届出書とみなす。

附 則

この条例は，令和3年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

政務活動に要する経費

区 分	内 容
調 査 研 究 費	会派等が行う県の事務，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
研 修 費	1 会派等による研修会，講演会等の開催（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。），講演会等への会派の所属議員又は会派等の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	会派等が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派等が行う要請陳情活動，住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 会派等が行う各種会議，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
資 料 作 成 費	会派等が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	会派等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
事 務 費	1 会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 2 所属議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
人 件 費	会派等が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

鹿児島県政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、鹿児島県政務活動費の交付に関する条例（平成13年鹿児島県条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

第2条 条例第5条第1項に規定する会派結成届は、別記第1号様式によるものとする。

2 条例第5条第2項に規定する会派異動届は、別記第2号様式によるものとする。

3 条例第5条第3項に規定する会派解散届は、別記第3号様式によるものとする。

(政務活動費の請求)

第3条 条例第8条第1項の規定による政務活動費の請求は、政務活動費請求書（別記第4号様式）により行うものとする。

(事業実績報告書等の添付)

第4条 条例第9条に規定する収支報告書には、事業実績報告書（別記第5号様式）及び政務活動費の支出に係る領収書その他の証拠書類（以下「証拠書類等」という。）の写しを添付するものとする。

(事業実績報告書の写しの添付)

第5条 条例第10条に規定する収支報告書の写しには、前条に規定する事業実績報告書の写しを添付するものとする。

(収支報告書の閲覧)

第6条 条例第12条第2項に規定する収支報告書の閲覧は、当該収支報告書を条例第9条に規定する提出すべき期間の末日の翌日から起算して2月を経過した日の翌日からすることができる。

2 前項の収支報告書の閲覧は、議長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。

3 議長は、条例第12条第2項の規定による請求があった場合において、収支報告書に鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第7条に規定する不開示情報（以下この項において「不開示情報」という。）が記載されているときは、不開示情報が記載されている部分を除いた部分につき、閲覧に供するものとする。

(事業実績報告書等の保存及び閲覧)

第7条 第4条に規定する事業実績報告書及び証拠書類等の写しの保存及び閲覧については、条例第12条及び前条の規定を準用する。

(証拠書類等の整理保管)

第8条 会派の政務活動費経理責任者は、会計帳簿を調製し政務活動費の支出の内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理し、当該会計帳簿及び証拠書類等を当該政務活動費の収支報告書を条例第9条に規定する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管しなければならない。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 改正後の鹿児島県政務調査費の交付に関する規則の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付する政務調査費について適用し、施行日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

鹿児島県議会議長

殿

会 派 名
代表者の氏名

会 派 結 成 届

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会 派 名
- 2 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 所属議員数
- 5 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

年 月 日

鹿児島県議会議長
殿

会 派 名
代表者の氏名

会 派 異 動 届

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

	新	旧
会 派 名		
代表者の氏名		
政務活動費経 理責任者の氏名		
所 属 議 員 数		
異動のあった 所属議員の氏名	〔新たに所属した議員の 氏名〕	〔所属議員でなくなった 議員の氏名〕

年 月 日

鹿児島県議会議長
殿

会 派 名
代表者の氏名

会 派 解 散 届

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派名
- 2 解散した年月日

年 月 日

鹿児島県知事
殿

会 派 名
代表者の氏名

年度政務活動費請求書

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

- 1 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分（所属議員数 名）
- 2 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

鹿児島県議会議長

殿

会 派 名
代表者の氏名

事 業 実 績 報 告 書

年度の政務活動費に関する主な事業の実施状況は次のとおりです。

1 事業実績概要について

2 事業実績内容について

(1) 調査研究活動

年 月 日	場 所	参加人員	内 容	備考

(2) 研修活動

年 月 日	場 所	参加人員	内 容	備考

(3) 広聴広報活動

年 月 日	場 所	参加人員	内 容	備考

(4) 要請陳情等活動

年 月 日	場 所	参加人員	内 容	備考

(5) 会議開催・参加

年 月 日	場 所	参加人員	内 容	備考

(6) その他

3 事業の成果について

鹿児島県政務活動費の収支報告書閲覧実施要領

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例（平成13年鹿児島県条例第1号。以下「条例」という。）第12条第2項の規定及び鹿児島県政務活動費の交付に関する規則（平成13年鹿児島県議会規則第1号。以下「規則」という。）第6条第2項の規定に基づく収支報告書の閲覧に関し、必要な事項を定める。

1 閲覧場所

規則第6条第2項の議会事務局が指定する場所は、鹿児島県議会事務局総務課に設ける閲覧コーナー（以下「閲覧コーナー」という。）とする。

2 閲覧業務を行わない日等

- (1) 閲覧業務は、鹿児島県の休日を定める条例（平成元年鹿児島県条例第37号）第1条第1項に規定する県の休日には行わないものとする。
- (2) 前項に定める日のほか、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部または一部を休止することができる。

3 閲覧手続

閲覧者は、閲覧コーナーに置かれた受付において、閲覧請求書（別記様式）を提出しなければならない。

4 閲覧方法

- (1) 閲覧者は、係員の指示に従い、収支報告書を係員から受け取り、閲覧することができる。
- (2) 閲覧者は、収支報告書の閲覧を終了したときは、当該収支報告書を係員に返却しなければならない。
- (3) 閲覧の際に閲覧者が自ら持参したカメラ等（カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ハンディコピー機、スキャナ等）の使用を申し出た場合は、閲覧の一形態として、原則としてこれを認める。
ただし、カメラ等の使用に必要な電源等は、閲覧者自身の負担で確保することを条件とする。

5 複写の禁止

閲覧者は、収支報告書を複写することはできない。

ただし、鹿児島県情報公開条例（平成12年鹿児島県条例第113号）第11条第1項の規定により開示請求に係る公文書を開示する旨の決定をした場合については、この限りではない。

6 閲覧者の遵守事項

閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧コーナーには、危険物等の他の閲覧者の迷惑になる物を持ち込まないこと。
- (2) 閲覧コーナーでは、音読、談話、飲食、喫煙等の他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。

(3) その他係員の指示に従うこと。

7 閲覧の中止または禁止

係員は、閲覧者が規則またはこの実施要領の規定に違反する場合は、その閲覧を中止し、又は禁止させることができる。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要領による改正後の鹿児島県政務調査費の交付に関する規則第7条第2項に基づく収支報告書の閲覧に関する要領の規定は、この要領の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、平成25年3月1日から施行する。

年 月 日

鹿児島県議会議長 殿

住 所

団体名

氏 名

閲 覧 請 求 書

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例第12条第2項の規定により、次のとおり収支報告書の閲覧を請求します。

閲 覧 年 月 日	時 間	閲覧を請求する会派名
平成 年 月 日	時 分 から 時 分 まで	

鹿児島県議会政務活動費に関する協議会設置要綱

(設置)

第1条 鹿児島県政務活動費の交付に関する条例（平成13年鹿児島県条例第1号）第13条の規定に基づき、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保を図るため、鹿児島県議会政務活動費に関する協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(協議)

第2条 協議会は、政務活動費の運用、解釈等について、各会派及び議員からの相談に応じ、協議する。

(構成)

第3条 協議会の構成員（以下「委員」という。）は、各会派等から推薦された議員及び議長が委嘱した学識経験を有する者（以下「学識経験者」という。）2名以内で構成する。

- 2 委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。
- 3 委員は、再任されることができる。

(会議)

第4条 協議会は、必要に応じて議長が招集する。

(座長)

第5条 協議会に、座長を置く。

- 2 座長は、委員の互選によって定める。
- 3 座長は、会務を総理し、協議会を代表する。
- 4 座長に事故があるとき、又は座長が欠けたときは、あらかじめ座長の指名する委員が、その職務を代理する。

(学識経験者)

第6条 学識経験者の委員は、その専門的な知見をもって、助言を行い、意見を述べる。

- 2 やむを得ない理由により協議会に出席できない学識経験者の委員は、あらかじめ書面をもって助言及び意見を述べるることができる。

(庶務)

第7条 協議会の庶務は、鹿児島県議会事務局総務課において処理する。

(雑則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この要綱は、令和元年6月27日から施行する。

収支報告書等記載例

- 【記載例 1】 収支報告書
- 【記載例 2】 事業実績報告書
- 【記載例 3】 政務活動報告書
- 【記載例 4】 領収書等添付票
- 【記載例 5】 支払事実申立書
- 【記載例 6】 政務活動使用車両に関する届出書
- 【記載例 7】 自動車燃料購入明細書
- 【記載例 8】 事務所状況報告書
- 【記載例 9】 職員雇用状況報告書

【記載例 1】

別記様式（第9条関係）

令和〇年〇月〇日

鹿児島県議会議長
◎ ◎ ◎ ◎ 殿

会 派 名 ○ ○ ○
代表者の氏名 ○ ○ ○ ○

令和〇年度政務活動費に係る収支報告について

鹿児島県政務活動費の交付に関する条例第9条第1項（~~第2項~~）の規定により、下記のとおり令和〇年度政務活動費の収支報告を提出します。

記

1 収 入 144,010,000円

内 訳	{	政務活動費交付金 144,000,000円
		預貯金利息 10,000円
		補填等 0円
		計 144,010,000円

2 支 出

区 分	支 出 額	支 出 の 主 な 内 訳
調査研究費	48,000,000円	調査研究及び調査委託に要する経費
研 修 費	600,000円	会派が行う研修会等の実施及び他団体が開催する研修会等の参加に要する経費
広聴広報費	600,000円	県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	5,000,000円	要請陳情活動、住民相談等に要する経費
会 議 費	5,000,000円	各種会議、住民相談会等及び団体等が開催する各種会議への参加に要する経費
資料作成費	500,000円	政務活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	500,000円	政務活動のために必要な資料等の購入に要する経費
事 務 費	28,810,000円	政務活動に係る事務の遂行に要する経費 所属議員が行う活動のための事務所の設置及び管理に要する経費
人 件 費	55,000,000円	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
合 計	144,010,000円	

3 残 余

0円

【記載例 2】

第 5 号様式（第 4 条関係）

令和〇年〇月〇日

鹿児島県議会議長

◎ ◎ ◎ ◎ 殿

会 派 名 ○ ○ ○

代表者の氏名 ○ ○ ○ ○

事 業 実 績 報 告 書

令和〇年度の政務活動費に関する主な事業の実施状況は次のとおりです。

1 事業実績概要について

会派における政務活動全般を通じた事業概要を記載

2 事業実績内容について

(1) 調査研究活動

年月日	場 所	参加人員	内 容	備 考
○. ○. ○	東京	3 名	△△に係る陳情	
○. ○. ○	鹿児島市	3 0 名	災害現場視察	
	・			
	・			
	省略			
	・			
	・			
○. ○. ○	東京	2 名	○○要望活動	
○. ○. ○	宮城	5 名	◎◎◎視察	

(2) 研修活動

年月日	場 所	参加人員	内 容	備 考
○. ○. ○	東京	1 名	□□研修会	
○. ○. ○	鹿児島市	4 0 名	○○セミナー	
	・			
	・			
	省略			
	・			
	・			
○. ○. ○	福岡	3 名	××研究会	
○. ○. ○	鹿児島市	2 8 名	△△政経懇話会	

(3) 広聴広報活動

年月日	場 所	参加人員	内 容	備 考
○. ○. ○	鹿児島市	20名	□□県政報告会	
○. ○. ○	日置市	10名	○○県政広聴会	
	省略			

(4) 要請陳情等活動

年月日	場 所	参加人員	内 容	備 考
○. ○. ○	東京	3名	△△に係る陳情	
○. ○. ○	鹿児島市	3名	住民相談	
	・			
	省略			
	・			
○. ○. ○	東京	2名	○○要望活動	
○. ○. ○	薩摩川内市	2名	住民相談	

(5) 会議開催・参加

年月日	場 所	参加人員	内 容	備 考
○. ○. ○	鹿児島市	30名	○○に関する勉強会	
○. ○. ○	奄美市	20名	住民相談会	
	・			
	省略			
	・			
○. ○. ○	鹿児島市	38名	県政調査会	
○. ○. ○	鹿児島市	5名	代表質問協議	

(6) その他

資料作成費・資料購入費・事務費・人件費の支出実績から記載

3 事業の成果について

会派における政務活動全般を通じた成果を記載

【記載例3】-①（調査研究費：燃料費の按分方式の記載例）

【添付書類1】

政 務 活 動 報 告 書

〔〇〇年4月分〕

議員（会派）名 議 会 太 郎

経費		調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費			
日	曜日	場 所	相手方等	内 容	交通費等(円)
1	○	①〇市J A〇館	①〇〇J A関係者	農業問題（野菜など）の現状について意見交換を行い、現地調査を行った。	※1
		②〇市△△町	②生産者		※2
〃	〃	〇〇市 〇〇総合体育館	〇〇競技連盟, 〇〇教育委員会	市民のスポーツ参加の現状とその効果等について、関係者と意見交換を行った。	1,200
9	○	〇〇市〇〇町 〇〇組合事務所	〇〇組合	観光振興の現状等について調査を行い、意見交換を行った。	3,000
20	○	〇〇町 〇〇公民館	〇〇自治会	防災・防犯対策について、地域の実情を調査し、意見交換を行った。	〇〇〇
22	○	〇〇市大字△△	〇〇会社	労使関係の現状等について、意見交換を行った。	〇〇〇
27 ~28	○	〇〇町大字△△	〇〇病院	へき地医療の現状と課題について、関係者と意見交換を行った。	〇〇〇
【4月分燃料費充当額】				自動車登録番号（12 - 34）	10,000
				〃 （34 - 56）	6,000
				合 計	〇〇〇〇円

（共通の注意事項）

- ※1 同一日に数箇所の政務活動を行った場合には、改行を行い、それぞれの政務活動毎に内容を記載すること。
- ※2 「交通費等」欄の下段には、燃料費以外の経費の計を記載し、領収書等を貼った「領収書等添付票」を添付すること。
- ※3 政務活動とそれ以外の活動が混在し、活動割合による経費の按分が必要な場合は、按分計算（円未満切り捨て）後の額を記載すること。

（個別の注意事項）

- ※4 燃料費の按分方式を選択した場合、燃料費は全て「調査研究費」に記載し、活動報告書の最下段に「自動車燃料購入明細書」の「燃料費充当額」欄の金額を転記する。
また、「自動車燃料購入明細書」及び「領収書等添付票」を添付すること。

【記載例3】-②（調査研究費：燃料費の車賃方式の記載例）

【添付書類1】

政 務 活 動 報 告 書

〔〇〇年4月分〕

議員（会派）名 議 会 太 郎

経費	調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費				
日	曜日	場 所	相手方等	内 容	交通費等(円)
1	○	〇〇市△△体育館	〇〇大会関係者	第〇回〇大会の開催及びスポーツ振興に関し大会関係者と意見交換を行った。(10Km)	370 ※4 500 ※2
〃	〃	〇〇地域振興局	〇〇地域振興局 農政課職員	牛肉の輸出状況や防疫対策について意見交換を行った。(20Km)	740 ※1 1,200
9	○	〇〇市 〇〇組合事務所	〇〇協会理事	〇〇市の特産品の販路拡大についての実状を確認し、意見交換を行った。(67Km)	2,479 3,000
20	○	〇〇町 〇〇公民館	〇〇自治会	県道〇号の整備状況について現地調査を行い、意見交換を行った。	〇〇〇
22	○	〇〇市〇小学校	〇〇小学校保護者 及び教職員	地域連携による子どもの育成と安全対策について、意見交換を行った。	〇〇〇
27 ~28	○	〇〇町大字△△	〇〇病院関係者	介護と医療に関するケアのあり方や実状について、意見交換を行った。	〇〇〇
合 計					〇〇〇〇円

（共通の注意事項）

- ※1 同一日に数箇所の政務活動を行った場合には、改行を行い、それぞれの政務活動毎に内容を記載すること。
- ※2 「交通費等」欄の下段には、燃料費以外の経費の計を記載し、領収書等を貼った「領収書等添付票」を添付すること。
- ※3 政務活動とそれ以外の活動が混在し、活動割合による経費の按分が必要な場合は、按分計算（円未満切り捨て）後の額を記載すること。

（個別の注意事項）

- ※4 燃料費の車賃方式を選択した場合、「内容」欄には政務活動の内容及び走行距離をそれぞれ記載し、「交通費等」欄の上段に金額（走行距離×37円/Km）を記載すること。

【記載例3】-③（「研修費」～「会議費」の活動報告書記載例）

（研修費）

政 務 活 動 報 告 書

〔〇〇年〇月分〕

議員（会派）名 議 会 太 郎

経 費	調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費				
日	曜日	場 所	相手方等	内 容	交通費等(円)
○	○	〇〇県庁	土木部職員	〇〇県の土木入札制度について、研修を行った。	〇〇〇
△	△	鹿児島市 〇〇施設	〇〇大学教授	財政と経済再生に関するセミナーに参加した。	〇〇〇
〇〇 ～〇〇	○	東京〇〇センター	(財)〇問題協議会	人口減少社会における少子化対策の問題点と課題についての研修を受講した。	〇〇〇
合 計					〇〇〇

（広聴広報費）

政 務 活 動 報 告 書

〔〇〇年〇月分〕

議員（会派）名 議 会 太 郎

経 費	調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費				
日	曜日	場 所	相手方等	内 容	交通費等(円)
○	○	〇〇市 〇〇公民館	〇〇地区住民	〇〇自治会の住民に対し、県政報告会を行った。	〇〇〇
〇〇	○	〇〇市 〇〇公民館	〇〇地区住民	県政報告会を行い、県政の課題について意見交換を行った。	〇〇〇
〇〇	○	〇〇市 〇〇集会施設	〇〇校区住民	県政ニュースを配付し、県政などについて意見交換を行った。	〇〇〇
合 計					〇〇〇

（要請陳情等活動費）

政 務 活 動 報 告 書

〔〇〇年〇月分〕

議員（会派）名 議 会 太 郎

経 費	調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費				
日	曜日	場 所	相手方等	内 容	交通費等(円)
○	○	〇〇市△△町	〇〇地区住民	県道〇〇線の改良工事について相談を受けた。 (〇〇Km)	〇〇〇
〇〇	○	県庁	〇〇部長	県道〇〇線の改良工事について要望を行った。	〇〇〇
〇〇 ～〇〇	○	東京都	国土交通省	南九州西回り自動車道路未着工区間の早期着工について陳情を行った。	〇〇〇
合 計					〇〇〇

（会議費）

政 務 活 動 報 告 書

〔〇〇年〇月分〕

議員（会派）名 議 会 太 郎

経 費	調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費				
日	曜日	場 所	相手方等	内 容	交通費等(円)
○	○	〇〇県	畜産関係者	〇〇会議に出席し、和牛育成の成果及び課題等について意見交換を行った。	〇〇〇
〇〇	○	鹿児島市〇〇町	〇〇〇組合	総会に出席し、鹿児島の観光の在り方などについて意見交換を行った。(〇〇Km)	〇〇〇
〇〇 ～〇〇	○	鹿児島市 〇〇協会会館	〇〇〇協会役員	〇〇会議に出席し、〇〇の運営状況等について意見交換を行った。	〇〇〇
合 計					〇〇〇

【記載例4】（燃料費（按分方式）の領収書の添付例）

領収書等添付票

整理番号	1	議員（会派）名：議 会 太 郎
使途項目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務費・人件費	
領収書等の添付欄		
自動車登録番号（ 1 2 - 3 4 ） ※4月分ガソリン代		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align:center;">令和2年4月2日</p> <p style="text-align:center;">領収書</p> <p style="text-align:center;">一金3,000円</p> <p style="text-align:center;">〇〇〇様</p> <p style="text-align:center;">ガソリン代 □□ℓ分</p> <p style="text-align:center;">◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align:center;">令和2年4月9日</p> <p style="text-align:center;">領収書</p> <p style="text-align:center;">一金5,000円</p> <p style="text-align:center;">〇〇〇様</p> <p style="text-align:center;">ガソリン代 □□ℓ分</p> <p style="text-align:center;">◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align:center;">令和2年4月14日</p> <p style="text-align:center;">領収書</p> <p style="text-align:center;">一金4,000円</p> <p style="text-align:center;">〇〇〇様</p> <p style="text-align:center;">ガソリン代 □□ℓ分</p> <p style="text-align:center;">◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align:center;">令和2年4月20日</p> <p style="text-align:center;">領収書</p> <p style="text-align:center;">一金2,000円</p> <p style="text-align:center;">〇〇〇様</p> <p style="text-align:center;">ガソリン代 □□ℓ分</p> <p style="text-align:center;">◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align:center;">令和2年4月25日</p> <p style="text-align:center;">領収書</p> <p style="text-align:center;">一金1,000円</p> <p style="text-align:center;">〇〇〇様</p> <p style="text-align:center;">ガソリン代 □□ℓ分</p> <p style="text-align:center;">◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px;"> <p style="text-align:center;">令和2年4月30日</p> <p style="text-align:center;">領収書</p> <p style="text-align:center;">一金5,000円</p> <p style="text-align:center;">〇〇〇様</p> <p style="text-align:center;">ガソリン代 □□ℓ分</p> <p style="text-align:center;">◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印</p> </div>
政務活動費充当額		
<p>（※燃料費（按分方式）の領収書の場合、この欄の記入は不要）</p>		

- ※1 領収書は、使途項目別に重ならないように貼付すること。別紙を用いてもよい。
ただし、本票1枚で貼付できず同様式を用いる場合は、枝番号を付して整理すること。
- ※2 政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、余白に按分割合及び按分による充当額等を記載すること。
- ※3 個別の按分割合を採用する場合は、根拠を明確にしておくこと。

【記載例 4】（燃料費以外の領収書の添付例）

領 収 書 等 添 付 票

整理番号	2	議員（会派）名：議 会 太 郎			
使途項目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務費・人件費				
領 収 書 等 の 添 付 欄					
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="border:1px solid black; padding:10px; width:33%; text-align:center;"> 令和2年4月1日 領収書 一金500円 ○○○様 駐車場代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印 </td> <td style="border:1px solid black; padding:10px; width:33%; text-align:center;"> 令和2年4月1日 領収書 一金600円 ○○○様 ○○フェリー代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印 </td> <td style="border:1px solid black; padding:10px; width:33%; text-align:center;"> 令和2年4月1日 領収書 一金600円 ○○○様 ○○フェリー代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印 </td> </tr> </table>			令和2年4月1日 領収書 一金500円 ○○○様 駐車場代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印	令和2年4月1日 領収書 一金600円 ○○○様 ○○フェリー代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印	令和2年4月1日 領収書 一金600円 ○○○様 ○○フェリー代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印
令和2年4月1日 領収書 一金500円 ○○○様 駐車場代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印	令和2年4月1日 領収書 一金600円 ○○○様 ○○フェリー代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印	令和2年4月1日 領収書 一金600円 ○○○様 ○○フェリー代 ◎◎ 株式会社 ◎◎◎◎ 印			
※原則として、支出日ごとに整理すること。		4月1日分			
政務活動費充当額					
1,700 円					

領 収 書 等 添 付 票

整理番号	3	議員（会派）名：議 会 太 郎			
使途項目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務費・人件費				
領 収 書 等 の 添 付 欄					
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="border:1px solid black; padding:10px; width:33%; text-align:center;"> 令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ </td> <td style="border:1px solid black; padding:10px; width:33%; text-align:center;"> 令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ </td> <td style="border:1px solid black; padding:10px; width:33%; text-align:center;"> 令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ </td> </tr> </table>			令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	令和2年4月9日 領収書 一金1,000円 ○○○様 高速料金 （区間） ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
※原則として、支出日ごとに整理すること。		4月9日分			
政務活動費充当額					
3,000 円					

【記載例5】（※領収書がない場合のみ）

支 払 事 実 申 立 書

会派の代表者

◎ ◎ ◎ ◎ 殿

議員名 ○ ○ ○ ○

下記のとおり支払ったことを申し立てます。

記

- 1 金 額 一金 600 円也
(但し、地下鉄(○○駅-△△駅間)代)
- 2 活動年月日 令和○年○月○日
- 3 活動場所 東京都
- 4 活動内容 ××研究会参加
(会議名, 研修会名, 調査活動事項等を記入する)

上記のとおり支払ったことを承認する。

令和○年○月○日

会派の代表者

◎ ◎ ◎ ◎

(注) 領収書等がない場合に限る。

【記載例 6】

【添付書類 4】

〇〇△年 〇月 〇日

鹿児島県議会議長 殿

〇〇△年度 政務活動使用車両に関する届出書

議員名： 議 会 太 郎

政務活動に使用する車両は、下記のとおりです。

記

	自己所有・ リース別 (いずれかに○)	登録番号	車 種	所 有 者 (リース会社等を含む)	主たる使用者	変更年月日 (※変更時のみ記載)
1	自己所有 リース	鹿児島100 か12-34	ホンダ フィット	議会 太郎	議会 太郎	
2	自己所有 リース	鹿児島200 き56-78	トヨタ アクア	(株)議会リース	議会 太郎	

※1 毎年度4月1日現在で作成し、提出する。
なお、年度途中で届出内容に変更がある場合は、すみやかに届出書を提出する。

※2 上記使用車両については、「政務活動費の運用指針」に沿ったものであること。

【記載例 7】

【添付書類 5】

自動車燃料購入明細書

議 員 名：議 会 太 郎

〔 令和〇年 4 月分 〕

自動車登録番号：12-34

購入日	購入数量 (ℓ)	購入金額 (円)	購 入 先	備 考
1	20.00	3,000	鹿児島G I K A I 石油(株)	
9	30.00	5,000	鹿児島G I K A I 石油(株)	
20	25.00	4,000	鹿児島G I K A I 石油(株)	
22	12.50	2,000	鹿児島G I K A I 石油(株)	
27	6.66	1,000	鹿児島G I K A I 石油(株)	
28	30.00	5,000	鹿児島G I K A I 石油(株)	
	合計金額	20,000	—	—
	按分割合	1 / 2	燃料費充当額	10,000

- ※1 燃料費の按分方式を選択した場合に、月ごと、自動車登録番号（届出使用車両）ごとに作成すること。
- ※2 記載する際は、領収書から上記内容を転記する。
なお、領収書は別途「領収書等添付票」（添付書類2）に購入日ごとに整理し、「自動車燃料購入明細書」と併せて提出する。
- ※3 按分割合は、当該月の按分割合を記入する。
なお、個別の按分割合を採用する場合は、根拠を明確にしておくこと。
- ※4 燃料費充当額に端数が出た場合、1円未満は切り捨てる。

【記載例8】

【添付書類6】

〇〇年度 事務所状況報告書

議員(会派)名： 議会 太郎

所在地	住 所 鹿児島市鴨池新町〇〇-〇	
	電話番号 000-000-0000	F A X 番号 000-000-0000
1 所有形態等	<input type="checkbox"/> 自己所有（同一生計の親族の所有を含む。） 又は議員本人が代表者となっている会社等の所有 <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 [契約先の名称・名前 (議会 次 郎) 1ヶ月の家賃 50,000 円]	
2 他の用途との兼用の有無	<input type="checkbox"/> 兼用なし（政務活動専用） <input checked="" type="checkbox"/> 兼用あり <input type="checkbox"/> 自宅 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会 <input checked="" type="checkbox"/> 政党支部 <input checked="" type="checkbox"/> その他（名称 株式会社〇〇〇〇）	
3 按分割合の積算	<input checked="" type="checkbox"/> 使用実態で明確に区分できる場合 <input type="checkbox"/> 使用時間による按分 (政務活動の使用時間 時間) / (事務所の使用時間 時間) = / <input checked="" type="checkbox"/> 使用面積による按分 (政務活動の使用面積 10 m ²) / (事務所の延べ床面積 50 m ²) = 1 / 5 <input type="checkbox"/> その他の理由による按分 [] <input type="checkbox"/> 使用実態で明確には区分できない場合 <input type="checkbox"/> 1 / 2 (上限)	

※1 上記1, 2, 3, それぞれ毎に, 該当する□にチェック「✓」すること。

※2 「3 按分割合の積算」は, 時間, 面積等で按分すること。
なお, 明確に区分できない場合は, 「1/2(上限)」とする。

