

政務活動費マニュアル

令和4年12月

(令和5年度分の政務活動費から適用)

香 川 県 議 会

目 次

I 政務活動費の概要

1 政務活動費とは	1
2 根拠規程	1
3 交付制度の概要	1
4 政務活動費を充てることのできる経費	2

II 政務活動費の使途基準

1 基本的事項	3
(1) 充当の基本的考え方	3
(2) 充当する年度の考え方	4
(3) 会合参加費等の会費への充当の考え方	4
(4) その他留意事項	7
2 経費毎の使途基準	8
(1) 調査研究費	8
(2) 研修費	9
(3) 広聴広報費	10
(4) 要請陳情費	11
(5) 会議費	11
(6) 資料作成費	13
(7) 資料購入費	13
(8) 事務所費	14
(9) 事務費	15
(10) 人件費	17

III 政務活動費の手続き

1 政務活動費の請求・交付	18
(1) 通常の場合	18
(2) 四半期の途中で議員となった場合	18
2 会計帳簿の調製等関係書類の整理保存	18
(1) 会計帳簿等の調製及び整理保存	18
(2) 領収書等	19
3 収支報告書の提出等	19
(1) 提出期限	19

(2) 提出書類	20
4 残余額の返還	21
(1) 通常の場合	21
(2) 四半期の途中で議員でなくなった場合	21
5 収支報告書等の修正	22
6 情報公開	22
(1) 閲覧	22
(2) 県議会ホームページへの掲載	22

IV 記載例

1 政務活動費請求書 (様式第3号)	23
2 収支報告書 (様式第4号)	24
3 収支報告書等修正届 (様式第5号)	26
4 領収書等添付票 (参考様式第1号)	27
5 支払証明書 (参考様式第2号)	31
6 県外調査等報告書 (参考様式第3号)	32
7 政務活動費経費別支出整理簿 (参考様式第5号)	33
8 政務活動費走行台帳 (参考様式第6号)	34
9 雇用契約書 (参考様式第7号)	35

V 参考資料

○ 地方自治法 (抄)	36
○ 香川県議会政務活動費交付条例	37
○ 香川県議会政務活動費交付規程	40
○ 参考様式	
1 領収書等添付票 (参考様式第1号)	48
2 支払証明書 (参考様式第2号)	49
3 県外調査等報告書 (参考様式第3号)	50
4 会合参加報告書 (参考様式第4号)	51
5 政務活動費経費別支出整理簿 (参考様式第5号)	52
6 政務活動費走行台帳 (参考様式第6号)	53
7 雇用契約書 (参考様式第7号)	54
8 政務活動費振込口座届 (参考様式第8号)	55
○ 香川県政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱	56

I 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法や香川県議会政務活動費交付条例等の規定に基づき、香川県議会議員が実施する調査研究、研修、広聴及び広報、要請又は陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び住民の意思を把握し、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（政務活動）に要する経費に対して交付されるものである。政務活動以外の経費に使用することは認められていない。

2 根拠規程

- 1 地方自治法第100条第14項、第15項、第16項
- 2 香川県議会政務活動費交付条例（平成13年香川県条例第4号。以下「条例」という。）
- 3 香川県議会政務活動費交付規程（平成20年香川県議会告示第1号。以下「規程」という。）

3 交付制度の概要

経費の範囲	政務活動に要する経費に充当（条例第2条第1項）
交付対象	月の初日に香川県議会議員である者（条例第3条第1項）
交付額	月額30万円（条例第4条第1項）
交付時期	四半期毎（条例第7条第1項）
収支報告書等の提出	議員は、年度における政務活動費に係る収入及び支出の報告書に当該収支報告書に記載された政務活動費による支出に係る領収書その他の支出証拠書類の写しを添えて、当該年度の末日の翌日から起算して30日以内に議長に提出（条例第8条第1項）
会計帳簿等の整理	議員は、政務活動費の収入及び支出について、会計帳簿を調製し、その内容を明確にするとともに、領収書その他の支出証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存（条例第9条）
議長の調査等	議長は、提出された収支報告書等に関し、必要があると認めるときは政務活動費の適正な運用を図るために調査を行うとともに、その使途の透明性の確保に努める（条例第10条）
収支報告書等の保存・閲覧	議長は提出された収支報告書等を提出すべき日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存。何人も収支報告書等を提出すべき日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から閲覧請求可能（条例第11条）

政務活動費の返還	議員は、年度（議員でなくなった場合は当該月まで）において交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度に実施し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は、残余額を返還（条例第12条）
収支報告書等の修正	議員は、条例第8条第1項又は第2項の規定により提出した収支報告書又は領収書等の写しの記載事項等の修正をしようとするときは、収支報告書等修正届を議長に提出（規程第5条）

4 政務活動費を充てることができる経費

政務活動費は、次の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。（条例第2条第2項、別表）

経費	内容
調査研究費	議員が行う県の事務及び地方行政等に関する調査研究及び調査委託（共同で実施するものを含む。）に要する経費
研修費	(1) 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同で実施するものを含む。）に要する経費
	(2) 団体等が実施する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う県政に関する政策等の広聴及び広報の活動に要する経費
要請陳情費	議員が行う要請又は陳情の活動に要する経費
会議費	(1) 議員が行う住民相談会等各種会議に要する経費
	(2) 団体等が実施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
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入及び利用に要する経費
事務所費	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
事務費	議員が行う活動に係る事務に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

Ⅱ 政務活動費の使途基準

1 基本的事項

(1) 充当の基本的考え方

① 政務活動費の充当が不適切な経費

(一) 政党活動、選挙活動、後援会活動等の政治活動及び私人としての活動の経費は、充当不可

【具体例】

○政党活動への支出

- ・ 県連（政党等）活動
- ・ 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、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

○選挙活動への支出

- ・ 衆・参議員選挙や首長・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、選挙ビラ作成
- ・ 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）

○後援会活動への支出

- ・ 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・ 後援会活動としての報告会等の開催経費

○私的経費への支出

- ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等（町内会費、公民館費、壮年会費、PTA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）
- ・ 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
- ・ 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または印刷等の経費）
- ・ 冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）
- ・ 宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・ 私的任用による観光、レクリエーション、旅行
- ・ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費

(二) 資産形成と憶測されるもの（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）は、充当不可

【具体例】

- ・ 自動車購入費
- ・ 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

② 按分の考え方

議員の活動は政務活動以外に、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多彩であり、一つの活動が政務活動としての性格とそれ以外の諸活動の性格を同時に有し、渾然一体となっていることが多い。

そのため特に広聴広報費、事務所費、事務費、人件費等は、各活動の実績に応じて按分して支払う必要があるが、現実の実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする。

(2) 充当する年度の考え方

領収書等に記載された支払日(口座振替、クレジットカード払いの場合は、口座引落日)の属する年度の政務活動費を充当すること

ただし、E T C利用証明書、クレジットカード売上票を証拠書類とする場合は、利用日の属する年度の政務活動費を充当することができる。

(3) 会合参加費等の会費への充当の考え方

会合参加費等の会費は、次の①～④の要件を全て満たす場合に限り、充当できる。

① 公職選挙法の寄附に該当しないこと

- ・選挙区内の個人・団体に会費を支払う場合、公職選挙法第199条の2で禁止された寄附に当たらない(債務の履行である)こと

【参考】公職選挙法(抜粋)

○寄附の禁止(199条の2第1項)

公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者(公職にある者を含む。以下この条において「公職の候補者等」という。)は、当該選挙区(選挙区がないときは選挙の行われる区域。以下この条において同じ。)内にある者に対し、いかなる名義をもつてするを問わず、寄附をしてはならない。

○寄附の定義(179条第2項)

この法律において「寄附」とは、金銭、物品その他の財産上の利益の供与又は交付、その供与又は交付の約束で党費、会費その他債務の履行としてなされるもの以外のものをいう。

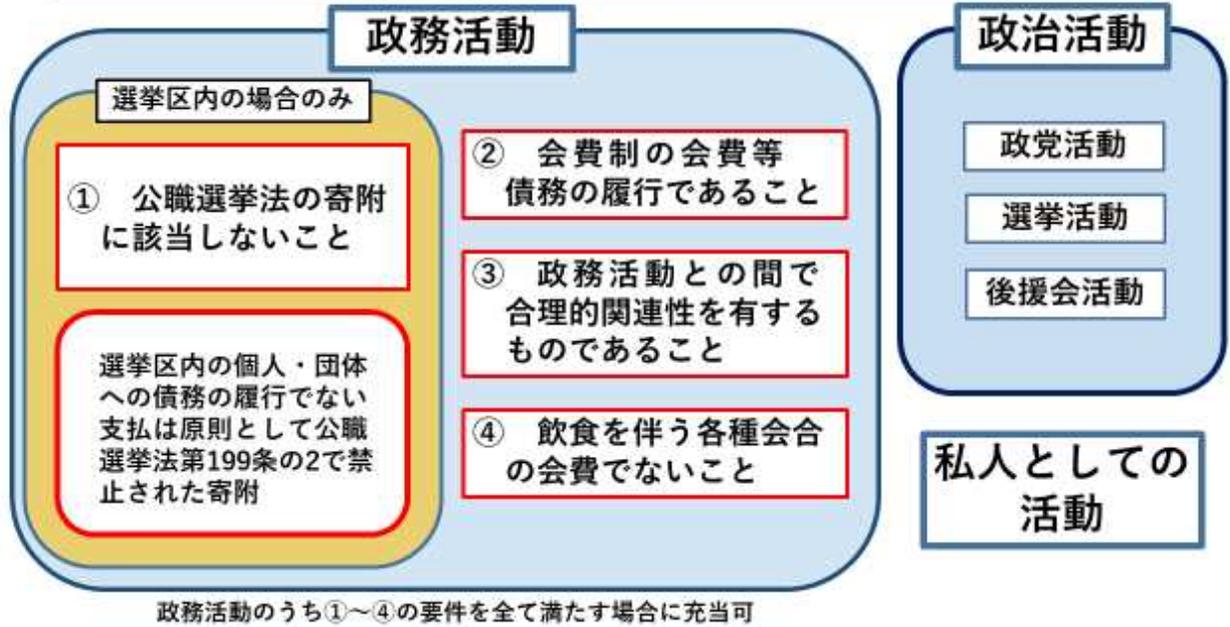
② 会費制の会費等債務の履行であること

- ・公職選挙法に定める「寄附の禁止」に該当しないことを前提として、他の参加者にも同額の請求がされている「会費制」の会費(実費である場合に限る。)として請求されたものであれば充当可
- ・名目上は会費であっても実質的に寄附であると認められる賛助会費などは充当不可
- ・研修会等に参加するための年会費等の場合、実費充当の原則から、不参加相当額の会費については充当不可

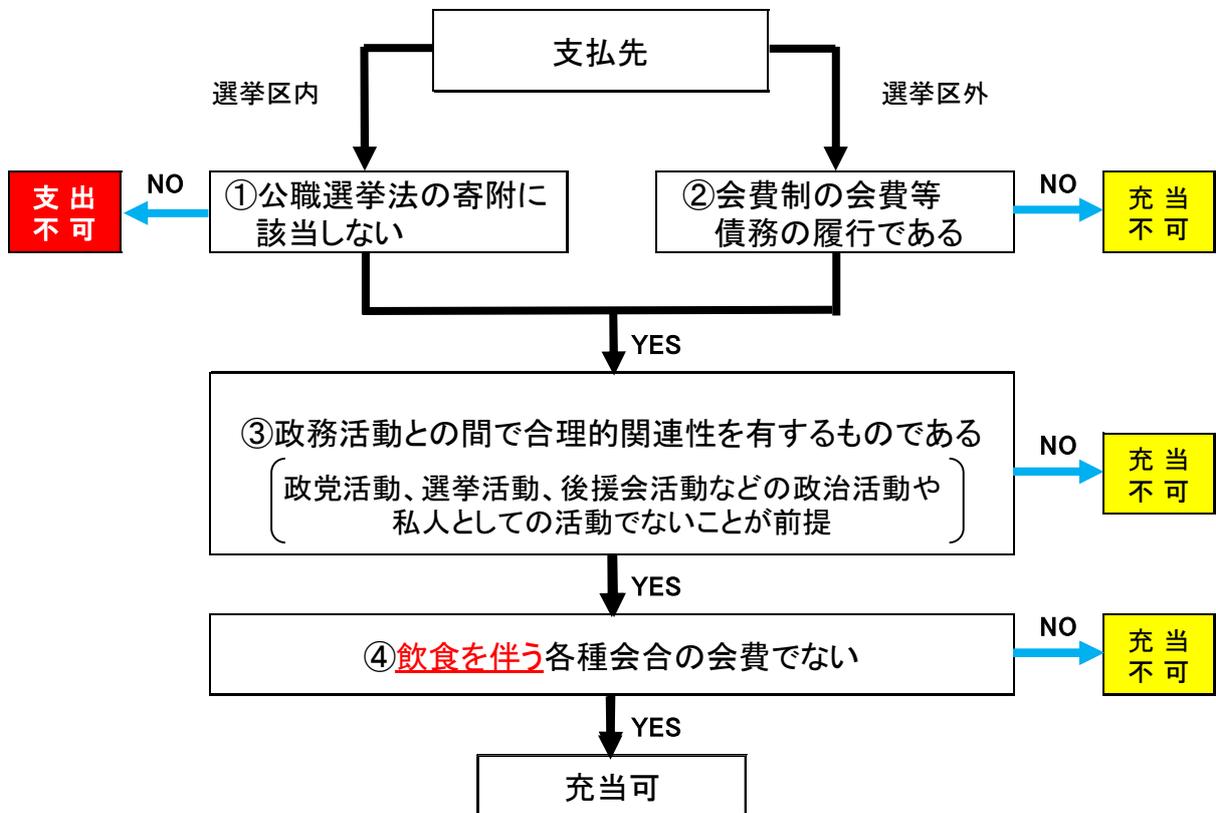
- ・「会費制であること」及び「会費額」が示された通知文書等を提出すること
- ③ 政務活動との間で合理的関連性を有するものであること
- (一) 意見交換会、研修会等に参加するための会費の場合
 - ・意見交換会等の場合は、県政に資する意見交換を主たる目的、内容として開催される会合に限ることとし、各種会合において県民の意見、要望を聞いた場合であっても、それが副次的なものの場合は充当不可
 - ・研修会の場合は、研修会の目的、内容等が県政との間で合理的関連性を有しない場合は充当不可
 - ・意見交換会、研修会等の会合の目的、内容及び会合の参加が県政にどのように資することになるのかについて具体的に確認できる会合参加報告書（参考様式第4号：51ページ）を提出すること
 - (二) 団体の年会費、月会費等の場合
 - ・団体の年会費、月会費は、会合等に参加するための経費そのものではないことから、支払先の団体が研修機関の場合は「研修費」に、調査研究機関の場合は「調査研究費」に計上すること
 - ・調査研究機関の活動目的や活動内容と県政に資する調査研究との間に合理的関連性が認められない場合は充当不可
 - ・調査研究機関の活動目的、活動内容が、県政との間で合理的関連性があること及び会費の支払いが県政にどのように資することになるのかについて具体的に確認できる資料を提出すること
 - (三) 政務活動以外の活動の会費
 - ・政党活動、選挙活動、後援会活動等の政治活動の会費については充当不可
 - ・ライオンズクラブ、ロータリークラブの会費など私人としての活動の会費については充当不可
- ④ 飲食を伴う各種会合の会費でないこと
- ・飲食（湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の菓子を除く）を伴う各種会合の会費は、充当不可

【参考】

会合参加等の会費に政務活動費を充当する場合の概念図



会合参加等の会費に政務活動費を充当する場合の確認フロー図



(4) その他留意事項

① 旅費について

- ・旅費（交通費、宿泊費）については、香川県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当支給条例（昭和59年香川県条例第13号）第3条に規定する公務旅行の旅費（原則として、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費）に準じて計算することとし、宿泊費については、同条例別表に定める議員の宿泊料を上限とすること
- ・交通費については、議員派遣等公務旅行と併せて政務活動を行う場合、公務の部分と政務活動の部分が、時間、場所、経費等で重複することがないように明確に区分することが必要
- ・船舶料金（回数券を含む）、駐車料金、タクシー料金、宿泊費（県内に限る）については、利用日、利用目的等を領収書又は領収書等添付票に記載すること
- ・視察調査、研修、要請・陳情、会議等のための県外（海外含む）出張の旅費については、出張の目的、期間、場所、内容等を記載した県外調査等報告書（参考様式第3号：50ページ）を提出すること

② 議員の雇用する職員の政務活動に要する経費について

議員の雇用する職員は、議員の補助者として、議員の政務活動に要する経費の対象に含まれる。

2 経費毎の使途基準

(1) 調査研究費

内 容	議員が行う県の事務及び地方行政等（国政に関する事項などを含む）に関する調査研究及び調査委託（共同で実施するものを含む）に要する経費
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 視察調査（県内、県外、海外）のための交通費（公共交通料金、高速道路等利用料、駐車料金、タクシー料金、レンタカー料金）、宿泊費 ・ 会派共同調査費、議員連盟会費 ・ 調査研究資料の印刷費、送料 ・ 調査研究機関等への調査研究委託費 ・ 調査研究のために加入する団体の年会費、月会費等
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会の費用弁償と重複する交通費 ・ 自動車運転代行料 ・ 日当 ・ 宿泊費のうち上限を超える金額 ・ 活動目的や活動内容と県政に資する調査研究との間に合理的関連性が認められない団体の会費
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費については、議員派遣等公務旅行と併せて政務活動を行う場合、公務の部分と政務活動の部分が、時間、場所、経費等で重複することがないように明確に区分することが必要 ・ レンタカーが政務活動以外の用務にも利用される場合、政務活動に使用した実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1／2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。 <p style="margin-left: 20px;">領収書又は領収書等添付票への記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究委託費については、委託業務内容等を記載すること <p style="margin-left: 20px;">提出書類（閲覧対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 視察調査のための県外（海外含む）出張については、出張の目的、期間、場所、内容等を記載した県外調査等報告書（参考様式第3号：50ページ）を提出すること ・ 会派共同調査費、議員連盟会費については、会派、議員連盟の当該年度の収支報告書及び議員別負担額一覧を提出すること ・ 調査研究のために加入する団体の年会費、月会費等については、団体の活動目的、活動内容が、県政との間で合理的関連性があること及び会費の支払いが県政にどのように資することになるのかを具体的に確認できる資料を提出すること <p style="margin-left: 20px;">写しを提出する書類（確認後に返却）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究委託費については、委託業務内容、金額等が明確な契約書及び成果物の写しを提出すること

(2) 研修費

内 容	1 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同で実施するものを含む）に要する経費
具体的な経費の例示	・議員が開催する研修会、講演会、シンポジウム、セミナー、講座等の会場費、機材借上費、講師謝金、資料印刷費、消耗品費、共催団体等への分担金等、送料、交通費、宿泊費
充当が不適切な経費の例示	・政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする研修会、講演会等の開催費 ・趣味、福利厚生目的の研修会、講演会等の開催費
留 意 事 項	・消耗品については、直接必要であると認められる経費に限定すること <u>領収書又は領収書等添付票への記載事項</u> ・研修会、講演会等の開催日時、場所、参加者、会議の内容等を記載すること

内 容	2 団体等が実施する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費
具体的な経費の例示	・他団体等が開催する研修会、講演会、シンポジウム、セミナー、講座等に参加するための交通費、宿泊費、参加費、会費、送料
充当が不適切な経費の例示	・政党主催の研修会に参加するための経費 ・政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする研修会、講演会等の参加費 ・趣味、福利厚生目的の研修会、講演会等の参加費 ・研修会等の目的、内容等が県政との間で合理的関連性を有しない場合の会費、会合参加費 ・飲食（湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の菓子を除く）を伴う会合の会費 ・研修会等の年会費のうち不参加相当額 ・議会の費用弁償と重複する交通費 ・宿泊費のうち上限を超える金額
留 意 事 項	<u>提出書類（閲覧対象）</u> ・研修会、講演会等参加のための県外（海外含む）出張については、出張の目的、期間、場所、内容等を記載した県外調査等報告書（参考様式第3号：50ページ）を提出すること ・研修会等の参加費については、会合の目的、内容及び会合の参加が県政にどのように資することになるのかを具体的に記載し、会費制であること及び会費額が示された通知文書等を添付した会合参加報告書（参考様式第4号：51ページ）を提出すること

(3) 広聴広報費

内 容	議員が行う県政に関する政策等（議員の政策・理念、国政の課題などを含む）の広聴及び広報の活動に要する経費
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報誌、県政報告等の印刷費、作成委託費、配布経費 ・ ホームページの作成委託費、運営経費 ・ 住民アンケートの印刷費、送料
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動としての広報誌、パンフレット、ビラ等作成・配布経費 ・ 議会傍聴者のためのバス借上げ料 ・ 年賀状、暑中見舞など時候の挨拶状の購入、印刷、配布経費
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員個人が発行する会報に要する経費については、政務活動費を充当することができるが、後援会が発行する会報に要する経費については、内容に関わらず、政務活動費を充当することはできない。 ・ 広報誌等、ホームページについて、県政報告など政務活動の内容と後援会活動や政党活動など政務活動以外の活動の内容が含まれている場合、紙面の割合により按分して充当するが、政務活動の内容としての広報の実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。 ・ 広報誌等、ホームページに県政報告など政務活動の内容しか掲載していない場合は、按分せずに充当できる。 ・ 切手、はがき等の購入費については、購入年度において、県政報告、住民アンケートなどのために使用したものに限り充当できる。 <p>領収書又は領収書等添付票への記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報誌等の作成経費については、広報誌等の名称、発行年月日、作成部数等を記載すること ・ 広報誌等の配布経費については、配布物の内容、配布年月、配布部数、配布先の概要等を記載すること ・ 切手、はがき等の購入費については、送付年月、送付物の内容、通数、送付先の概要等を記載すること ・ 住民アンケートの経費については、送付先、部数等を記載すること <p>写しを提出する書類（確認後に返却）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報誌等の作成経費については、作成した広報誌等の写しを提出すること

(4) 要請陳情費

内 容	議員が行う要請又は陳情の活動に要する経費
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県政の課題解決、予算獲得のための中央省庁、国会議員等に対する要請陳情活動の交通費、宿泊費 ・ 要請陳情書の印刷費、送料
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動に係る要請陳情費 ・ 議会の費用弁償と重複する交通費 ・ 宿泊費のうち上限を超える金額
留意事項	<p>提出書類（閲覧対象）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請・陳情活動のための出張については、出張の目的、期間、場所、相手方、内容等を記載した県外調査等報告書（参考様式第3号：50ページ）を提出すること

(5) 会議費

内 容	1 議員が行う住民相談会等各種会議に要する経費
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が開催する住民相談会、県政報告会、勉強会、政策立案のための会議等に要する会場費、機材借上費、講師謝金、資料印刷費、消耗品費、送料、交通費、宿泊費、茶菓子代
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動としての報告会等開催経費
留意事項	<p>領収書又は領収書等添付票への記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 住民相談会、県政報告会、勉強会等の開催経費については、開催日時、場所、参加者、会議の内容等を記載すること ・ 茶菓子代については、茶菓子を提供した会議の名称、日時を記載すること

内 容	2 団体等が実施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
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・他団体等が開催する住民・団体との意見交換会等に参加するための交通費、宿泊費、会費、送料
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・党大会、政党主催の国政報告会、政党構成員として招待された式典、会合に出席するための経費 ・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、会合に出席するための経費 ・議員が他の団体(農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等)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、役員会や総会に出席するための経費 ・個人の立場で加入している団体などに対する会費等(町内会費、公民館費、壮年会費、PTA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) ・公選法の寄附に該当する会費、会合参加費、債務の履行(会費制)でない会費、実質的に寄附に該当する賛助会費 ・県政に資する意見交換を主たる目的、内容として開催されたものでない意見交換会等の会費、会合参加費 ・飲食(湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の菓子を除く)を伴う会合の会費 ・議会の費用弁償と重複する交通費 ・宿泊費のうち上限を超える金額
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費については、議員派遣等公務旅行と併せて政務活動を行う場合、公務の部分と政務活動の部分が、時間、場所、経費等で重複することがないように明確に区分することが必要 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">提出書類(閲覧対象)</div> <ul style="list-style-type: none"> ・会議出席のための県外(海外含む)出張については、出張の目的、期間、場所、内容等を記載した県外調査等報告書(参考様式第3号:50ページ)を提出すること ・意見交換会等の参加費については、会合の目的、内容及び会合の参加が県政にどのように資することになるのかを具体的に記載し、会費制であること及び会費額が示された通知文書等を添付した会合参加報告書(参考様式第4号:51ページ)を提出すること

(6) 資料作成費

内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
具体的な経費の例示	・ 政務活動に必要な事務的打合せのための資料等の印刷費、作成委託費
充当が不適切な経費の例示	・ 政党活動、選挙活動、後援会活動のための資料作成経費

(7) 資料購入費

内 容	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入及び利用に要する経費
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍購入費（地図、電子書籍等を含む） ・ 新聞、雑誌購読料（電子版を含む） ・ 会員制のオンラインサービスから政務活動のために必要な情報提供を受ける場合の会費
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動と密接に関連する分野以外の書籍等購入費 ・ 小説、エッセイなど趣味、福利厚生目的の書籍購入費 ・ 大衆週刊誌、スポーツ新聞購入費
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍等は、政務活動に密接に関連する分野のもの（同じ書籍等の複数購入は不可）であること <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">領収書又は領収書等添付票への記載事項</div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購入した個々の書籍名、価格等を記載すること

(8) 事務所費

内 容	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
具体的な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の賃借料 ・ 事務所の光熱水費（住居を兼ねた事務所の上下水道料金を除く）、維持管理費
充当が不適 切な経費の 例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の購入費、建設工事費、修繕工事費 ・ 議員本人又は議員と生計を一にする2親等以内の親族（配偶者を含む）所有の不動産の賃借料 ・ 住居を兼ねた事務所の上下水道料金 ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動の事務所設置維持経費
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所は、次の①～③の要件を備えたものであること <ul style="list-style-type: none"> ①外形上の形態があること（看板・表示等） ②事務所としての機能があること（事務・収納スペース、事務機器等） ③連絡機能が整っていること ・ 政務活動とそれ以外の活動で使用されている事務所の経費は、政務活動での使用面積等の実績により按分して充当するが、事務所を政務活動に使用した実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1／2以内とする ・ 他に後援会事務所があることや、事務所に政務活動専従職員を配置し、政務活動専用を使用している事務所であることが確認できる場合であれば全額充当することも可能であるが、慎重な取り扱いが必要 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>写しを提出する書類（確認後に返却）</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の賃貸借契約書の写しを提出すること

(9) 事務費

内 容	議員が行う活動に係る事務に要する経費
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話・FAX使用料、携帯電話料金、インターネット利用料、郵送料 ・ パソコン、プリンター、デジカメ、電話機、FAX、机、いす等の事務機器等購入費（価格が1件10万円（パソコン、スマホは15万円）以内のものに限る）、修繕費 ・ コピー機等事務機器リース料、コピーカウンター料 ・ 事務用品等消耗品費 ・ 名刺代（政党名の記載がなく、議員個人名の場合に限る） ・ 自動車燃料費 ・ 自動車リース料（1台分に限り、年間60万円を上限に充当できる）
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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など政務活動と直接関連性、有用性のない備品等の購入費 ・ 日常生活用品（薬・化粧品等）や洗車代、観葉植物など政務活動との関連性、有用性を有しない消耗品等 ・ 政党名の記載された名刺代 ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る事務に要する経費 ・ 慶弔餞別費等（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報等の費用） ・ 自動車購入費 ・ 自家用車の維持管理に要する経費（車検代、自動車税、任意保険料、修理費等）

留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品費については、政務活動との関連性及び有用性を有する範囲内で充当することができるが、政務活動以外の活動のためにも使用する場合は、按分すること ・事務費を政務活動に使用した実績の把握が困難な場合は、負担割合を1／2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。 <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">領収書又は領収書等添付票への記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送料については、送付年月、送付物の内容、通数、送付先の概要等を記載すること <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写しを提出する書類（確認後に返却）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務機器のリース契約書の写しを提出すること ・名刺の写しを提出すること <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">自動車関係経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車燃料費については、年間を通じて①又は②の方法を選択すること <ul style="list-style-type: none"> ①購入金額で積算する方法 <p>政務活動に使用した燃料費の実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1／2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。</p> ②走行距離で積算する方法 <p>政務活動費走行台帳に政務活動に伴う走行距離を記載し、1 k m当たり37円で積算する</p> ・自動車リース契約は、リース期間終了後又は途中で、有償、無償に関わらず、所有権移転しないことが、自動車リース契約書（契約約款等を含む）に明記されている場合に限る。 <p>ただし、リース会社側の事情により契約書（契約約款等を含む）に明記できない場合は、所有権移転を行わない旨をリース会社に申し出た書類が必要。</p> <p>なお、この自動車リース契約に関する取扱いは、令和5年度以降に契約するリース契約から適用することとし、令和4年度以前に契約したリース契約の取り扱いについては、なお従前の例による。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">写しを提出する書類（確認後に返却）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車リース契約書（契約約款等及び所有権移転を行わない旨をリース会社に申し出た書類を含む）の写しを提出すること
---------	---

(10) 人件費

内 容	議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費
具体的な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動補助職員（短期アルバイトを含む）の給与、手当、社会保険料、賃金等 ・人材派遣会社に支払う派遣料金
充当が不適切な経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・議員と生計を一にする2親等以内の親族（配偶者を含む）の雇用費 ・政党活動、選挙活動、後援会活動のための職員の雇用費
留 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動とそれ以外の活動に従事している職員の雇用費は、政務活動での従事時間等の実績により按分して充当するが、職員が政務活動に従事した実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする ・政務活動専従職員であることが確認できる場合は、全額充当することも可能であるが、慎重な取り扱いが必要 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"> <p>写しを提出する書類（確認後に返却）</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用関係を明らかにする雇用契約書の写しを提出すること

Ⅲ 政務活動費の手続き

1 政務活動費の請求・交付

(1) 通常の場合

各会派毎に所属議員作成の請求書（様式第3号：43ページ、記載例23ページ）をまとめて、毎四半期の最初の月の10日までに提出すること

交付請求区分	請求書提出期限	交付方法
第1四半期（4月～6月）	4月10日※	口座振込
第2四半期（7月～9月）	7月10日	
第3四半期（10月～12月）	10月10日	
第4四半期（1月～3月）	1月10日	

※議員任期満了年度においては、4月10日までに提出する第1四半期分の請求書は、4月分のみを提出し、5月及び6月分の請求書は、議員任期開始後、5月10日までに提出すること

(2) 四半期の途中で議員となった場合

四半期の途中で議員となった場合は、議員となった日の属する月の翌月（議員となった日が月の初日の場合は当該月）の10日までに、議員となった日の属する月の翌月（議員となった日が月の初日の場合は当該月）以降の当該四半期分の請求書を提出すること

2 会計帳簿の調製等関係書類の整理保存

(1) 会計帳簿等の調製及び整理保存

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とともに、領収書等証拠書類を整理し、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存すること

内 容	留 意 事 項
会計帳簿の調製	「政務活動費経費別支出整理簿」（参考様式第5号：52ページ）により整理
証拠書類の整理	①領収書等を徴することができる場合は「領収書等添付票」（参考様式第1号：48ページ）に貼付して整理 ②領収書を徴することができない公共交通料金の場合は「支払証明書」（参考様式第2号：49ページ）に記載して整理 ③視察調査、研修、要請・陳情、会議等のための県外（海外含む）出張に政務活動費を充当する場合は「県外調査等報告書」（参考様式第3号：50ページ）に記載して整理 ④意見交換会、研修会等の参加費に政務活動費を充当する場合は、「会合参加報告書」（参考様式第4号：51ページ）に記載し、会費制であること及び会費額が示された通知文書等を添付して整理

	<p>⑤調査研究のために加入する団体の年会費、月会費等に政務活動費を充当する場合は、団体の活動目的、活動内容が、県政との間で合理的関連性があること及び会費の支払いが県政にどのように資することになるのかを具体的に確認できる資料を整理</p> <p>⑥会派共同調査費、議員連盟活動に政務活動費を充当する場合は、会派、議員連盟の当該年度の収支報告書及び議員別負担額一覧を整理</p> <p>⑦燃料費を走行距離で積算する場合は「政務活動費走行台帳」（参考様式第6号：53ページ）及び「支払証明書」に記載して整理</p> <p>⑧人件費を充当する場合は「雇用契約書」（参考様式第7号：54ページ）に記載して整理</p> <p>⑨契約書（委託、リース、賃貸借）及び成果物（委託、広報誌、名刺）等必要な書類を整理</p>
--	---

（2）領収書等

①領収書の要件

- ・あて名（原則として議員本人名。按分により充当する場合は、後援会名義でも可）
- ・発行（受領）年月日
- ・具体的支出内容
- ・発行者（受領者）住所及び氏名、発行印

②領収書と同等の扱いをするもの

- ・受取書・レシート
- ・利用明細書（公共料金、クレジットカード等）
- ・ATM等による振込通知書
- ・預金通帳の写し
- ・ETC利用証明書
- ・クレジットカード売上票
- ・入場料、入館料の半券

3 収支報告書の提出等

（1）提出期限

①通常の場合

年度の末日の翌日から起算して30日以内（4月30日まで。ただし、その日が県の休日に当たる場合は、その日以降の直近の県の休日でない日まで）に提出

②年度の途中で議員でなくなった場合

年度の途中において、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により議員でなくなった場合は、当該議員でなくなった者（議員が死亡した場合は、その相続人）が、当該事由の生じた日の翌日から起算して30日以内に提出

(2) 提出書類

①閲覧対象とする書類

書類	留意点	記載例
収支報告書 (様式第4号： 44～45ページ)	<ul style="list-style-type: none"> ・収入欄については、交付を受けた政務活動費の総額を記載 ・支出欄については、経費ごとの支出額を記載するとともに、その主な内訳を記載 ・残余欄については、収入欄の額から支出欄の合計額を差し引いた額を記載。政務活動費を全て使用した場合は、「0」と記載 	24～25 ページ
領収書等添付票 (参考様式第1 号：48ページ)	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等の「写し」を添付 ・調査委託の内容、交通費の利用目的等、議員が開催する研修会、講演会、県政報告会、住民相談会等の詳細、広報誌等の作成・配布の詳細、購入書籍の名称、政務活動費での負担割合等の必要事項を領収書又は領収書等添付票に記載 	27～30 ページ
支払証明書 (参考様式第2 号：49ページ)	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等を徴することができない公共交通料金及び走行距離で積算した燃料費について、その支出内容を議員が証明 	31ページ
県外調査等報告書 (参考様式第3 号：50ページ)	<ul style="list-style-type: none"> ・視察調査、研修、要請・陳情、会議等のための県外(海外含む)出張に政務活動費を充当する場合、出張の目的、期間、場所、内容等を記載 	32ページ
会合参加報告書 (参考様式第4 号：51ページ)	<ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会、研修会等の参加費に政務活動費を充当する場合、会合の目的、内容及び会合の参加が県政にどのように資することになるのかを具体的に記載し、会費制であること及び会費額が示された通知文書等の写しを添付 	
団体活動確認資料	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究のために加入する団体の年会費、月会費等に政務活動費を充当する場合、団体の活動目的、活動内容が、県政との間で合理的関連性があること及び会費の支払いが県政にどのように資することになるのかを具体的に確認できる資料の写し 	
会派・議員連盟の収支報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・会派共同調査費、議員連盟会費に政務活動費を充当する場合、会派・議員連盟の当該年度の収支の内訳及び議員別の負担額を確認できる資料の写し 	

②確認後に返却する書類（写しを提出）

書 類	留 意 点	記載例
政務活動費経費別支出整理簿（参考様式第5号：52ページ）	・日々の政務活動における政務活動費の支出の経緯がわかるよう経費別に記載	33ページ
政務活動費走行台帳（参考様式第6号：53ページ）	・自動車利用における燃料費について、走行距離で積算する場合	34ページ
契 約 書	委託契約書	・委託により調査研究を実施し、政務活動費を調査研究費に充当する場合
	賃貸借契約書	・事務所を賃借し、政務活動費を事務所費に充当する場合
	リース契約書	・自動車、事務機器をリースし、政務活動費を事務費に充当する場合 ・自動車リースの場合は、契約約款等及び所有権移転を行わない旨をリース会社に申し出た書類を含む
	雇用契約書（参考様式第7号：54ページ）	・職員を雇用して、政務活動費を人件費に充当する場合
成 果 物	委託成果物	・委託により調査研究を実施し、政務活動費を調査研究費に充当する場合
	広報誌	・広報誌、県政報告等を作成し、政務活動費を広聴広報費に充当する場合
	名刺	・名刺を作成し、政務活動費を事務費に充当する場合

4 残余額の返還

(1) 通常の場合

年度における政務活動費の交付額から支出額を控除して残余がある場合は、事務局が送付する納入通知書により、その残余額を知事に返還すること

(2) 年度の途中で議員でなくなった場合

年度の途中において、議員の辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合、当該議員でなくなった者（議員が死亡した場合は、その相続人）は、事務局が送付する納入通知書により、次の政務活動費を知事に返還すること

- ① 当該事由の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当該月）以降の四半期分の政務活動費の交付を受けている場合は、その交付額
- ② ①を除く政務活動費の交付額から当該事由の生じた日までの支出額を控除して残余がある場合は、その残余額

5 収支報告書等の修正

収支報告書等を修正する場合は、修正箇所を記載した修正届（様式第5号：46ページ、記載例26ページ）と提出済みの収支報告書等を次のとおり修正し、提出すること

- ①修正箇所を修正前の内容が判るように見え消しし、修正後の内容を記載
- ②余白に修正年月日を記載
- ③修正した全ての箇所に修正者の押印

6 情報公開

（1）閲覧

①閲覧制度

- ・ 閲覧対象書類：収支報告書、領収書等添付票、支払証明書、県外調査等報告書、会合参加報告書、団体活動確認資料、会派・議員連盟の収支報告書（修正した場合は、修正後のものを含む）
- ・ 閲覧開始日：収支報告書等の提出期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日
- ・ 閲覧終了日：収支報告書等の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日

②非公開情報

閲覧に供するに当たり、会社名や団体名は、領収書の宛名として公開になるが、その中に、個人情報（香川県議会情報公開条例第7条の非公開情報）が含まれる場合は、当該部分は除いて（マスキングして）閲覧に供する。

【具体例】法人その他の団体

区 分	個人情報の内容	公 開・非公開
〇〇 株式会社	・ 代表者の職氏名 (法人登記により公になっているもの)	公 開
	・ 代表者印・取引口座情報 (公になっていないもの)	非公開
〇〇団体	・ 代表者の職氏名・印 (公になっていないもの)	非公開

（2）県議会ホームページへの掲載

政務活動費に関する使途の透明性を高めるため、次の情報（修正した場合は、修正後のものを含む）を県議会ホームページに掲載する。

- ・ 政務活動費の概要
- ・ 収支報告書等の閲覧情報
- ・ 収支報告書総括表
- ・ 収支報告書、領収書等添付票、支払証明書、県外調査等報告書、会合参加報告書、団体活動確認資料、会派・議員連盟の収支報告書

IV 記載例

様式第3号

政務活動費請求書

令和**5**年 **4**月 **3**日

香川県知事 △△ △△ 殿

議員名 議会 太郎 議会

香川県議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

- 1 金 **900,000**円
ただし、令和**5**年**4**月～令和**5**年**6**月の **3**月分
- 2 支払の方法
口座振込
〇〇銀行△△支店
預金種目 普通
口座番号 1111111
口座名 ぎかい **議会** たろう **太郎**

様式第4号

収 支 報 告 書

令和**6**年 **4**月**20**日

香川県議会議長 ○○ ○○ 殿

議員名 議会 太郎

香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項~~(第2項)~~の規定により、別紙のとおり令和**5**年度における政務活動費に係る収入及び支出について報告します。

令和5年度政務活動費収支報告

年度の総額
を記載する

主な支出内訳を記載し、
合計額が左欄金額と一致
する必要はない

議員名 **議会 太郎**

(単位:円)

1 収支の状況

経 費		金 額	主な内訳
収 入	政務活動費	3,600,000	
支 出	調査研究費	220,513	県外調査経費(旅費) 100,160 共同調査(委託)費 115,000
	研 修 費	181,387	〇〇セミナー(参加費、旅費) 46,000 △△講演会開催費(講師謝金、講師旅費、会場使用料等) 135,387
	広聴広報費	588,000	広報誌(印刷代、送料) 588,000
	要請陳情費	50,000	陳情経費(旅費、宿泊料) 50,000
	会 議 費	126,500	住民相談会開催費(2回、会場使用料等) 73,500 県政報告会開催費(会場使用料等) 53,000
	資料作成費	0	0
	資料購入費	116,452	新聞購読料(3紙) 108,252 書籍購入 8,200
	事務所費	698,425	賃借料 600,000 光熱水費 98,425
	事 務 費	468,751	事務機器賃借料 216,000 通信費 130,536 自動車燃料代 86,527 消耗品代 35,688
	人 件 費	960,000	給与等 960,000
	支出合計	3,410,028	
残 余		189,972	

収 支 報 告 書 等 修 正 届

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県議会議長 殿

議員名 〇〇 〇〇

香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項~~(第2項)~~の規定により、〇〇年〇〇月〇〇日付けで提出した収支報告書（〇〇年度政務活動費収支報告）等について、次のとおり修正します。

1 修正理由

交通費に記載した金額に誤りがあることが判明したため。

2 修正書類（該当する番号に〇印を付けてください。）

- ① 収支報告書 ② 領収書その他の支出証拠書類の写し

3 修正箇所及びその内容

(1) 収支報告書（該当する箇所に〇印を付けてください。）

ア 収入（修正後の収入額 円）

① 支出（修正項目 **事務費** ）

（修正後の支出合計額 **3,443,228 円**）

② 残余（修正後の残余额 **156,772 円**）

(2) 領収書その他の支出証拠書類の写し

（修正箇所及びその内容）

〇/〇分の交通費に誤りがあったため、これを修正した。

4 残余额（該当する番号に〇印を付け、(1)の場合は金額を記載してください。）

① 修正の結果生じた新たな残余は、**6,655 円**であり、返還する。

(2) 残余なし

注 修正内容について、提出済みの収支報告書等に加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

領収書等添付票

議員名

整理 番号	経 費 (※該当項目に○印)	
	調査研究費・研修費・広聴広報費・ <u>要請陳情費</u> ・会議費・資料作成費・資料購入費・ 事務所費・事務費・人件費	
	<p>領 収 書</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇〇 様</p> <hr/> <p>金額 ￥61,480-</p> <p>但し運賃・料金として</p> <p>航空券番号 〇〇〇〇〇</p> <p>発行日 2023年〇月〇日</p>	<p style="text-align: center;">〇〇駐車場 利用明細書</p> <p>精算機 001</p> <p>発券機 002</p> <p>入庫時刻 2023年〇月〇日 19:00</p> <p>精算時刻 2023年〇月〇日 19:00</p> <p>駐車時間 24:00</p> <p>駐車料金 24時間最大 ￥1000</p> <p>合計 ￥1000</p> <p>現金領収額 ￥1000</p> <p>お預り ￥10000</p> <p>お釣り ￥9000</p>
	<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和5年〇月〇日</p> <p>お客様名 〇〇〇〇 様</p> <hr/> <p>金額 ￥16,500</p> <p>但し ご宿泊代</p> <p style="text-align: center;">上記金額正に領収致しました</p> <p style="text-align: right;">東京〇〇ホテル</p>	
備 考 欄	<p>充当金額: 航空運賃 61,480 円+駐車場代 1,000 円+</p> <p>宿泊費(上限を超えるため 14,800 円を充当)=77,280 円</p> <p>政務活動の内容: 詳細は県外調査等報告書に記載</p>	

(注1) 1ページに複数枚の貼り付け可。ただし、重ならないように貼り付けること。また、適宜、縮小コピーなどして、枠内に貼り付けること。

(注2) 領収書記載金額の一部に政務活動費を充当した場合は、備考欄に充当の考え方(按分による場合は按分の考え方及び按分率)及び充当金額を記載すること。

(注3) 政務活動に伴う経費であることが分かるように、調査委託の内容、交通費の利用目的等、議員が開催する研修会、講演会、県政報告会、住民相談会等の詳細、広報誌等の作成・配布の詳細、購入書籍の名称等の必要事項を備考欄に記載すること。

領収書等添付票

議員名 _____

整理 番号	経 費 (※該当項目に○印)																					
	調査研究費・研修費・ <u>○</u> 広聴広報費・要請陳情費・会議費・資料作成費・資料購入費・ 事務所費・事務費・人件費																					
	<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和5年○月○日</p> <p>○○○○ 様</p> <p style="text-align: center;">金額 <u>¥33,000</u></p> <p style="text-align: center;">但し 広報誌印刷代 1000部</p> <p style="text-align: center;">上記金額正に領収致しました</p> <p style="text-align: right;">○○○印刷(株)</p>	<p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">_____ 様</p> <p>[別納引受]</p> <table> <tr><td>第一種定型</td><td>16.5g</td></tr> <tr><td>@84 900通</td><td>¥75600</td></tr> <tr><td>小計</td><td>¥75600</td></tr> <tr><td>郵便物引受合計通数</td><td>900通</td></tr> <tr><td>課税計(10%)</td><td>¥75600</td></tr> <tr><td>(内消費税等</td><td>¥6873)</td></tr> <tr><td>非課税計</td><td>¥0</td></tr> <tr><td>合計</td><td>¥75600</td></tr> <tr><td>お預かり金額</td><td>¥75600</td></tr> <tr><td>取扱日時</td><td>令和5年○月○日</td></tr> </table>	第一種定型	16.5g	@84 900通	¥75600	小計	¥75600	郵便物引受合計通数	900通	課税計(10%)	¥75600	(内消費税等	¥6873)	非課税計	¥0	合計	¥75600	お預かり金額	¥75600	取扱日時	令和5年○月○日
	第一種定型	16.5g																				
@84 900通	¥75600																					
小計	¥75600																					
郵便物引受合計通数	900通																					
課税計(10%)	¥75600																					
(内消費税等	¥6873)																					
非課税計	¥0																					
合計	¥75600																					
お預かり金額	¥75600																					
取扱日時	令和5年○月○日																					
備 考 欄	<p>充当金額 54,300円 (按分率 1/2)</p> <p>内容:県政報告○月号の作成、配付経費</p> <p>県政報告のほか後援会情報も掲載していることから紙面の割合により按分率 1/2 で政務活動費を充当</p> <p>発行年月日: ○月○日</p> <p>送付先:○○地区住民</p> <p>送付数:900(残りは県政報告会等で配付)</p>																					

- (注1) 1ページに複数枚の貼り付け可。ただし、重ならないように貼り付けること。また、適宜、縮小コピーなどして、枠内に貼り付けること。
- (注2) 領収書記載金額の一部に政務活動費を充当した場合は、備考欄に充当の考え方(按分による場合は按分の考え方及び按分率)及び充当金額を記載すること。
- (注3) 政務活動に伴う経費であることが分かるように、調査委託の内容、交通費の利用目的等、議員が開催する研修会、講演会、県政報告会、住民相談会等の詳細、広報誌等の作成・配布の詳細、購入書籍の名称等の必要事項を備考欄に記載すること。

領収書等添付票

議員名 _____

整理 番号	経 費 (※該当項目に○印)																			
	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情費・ <u>会議費</u> ・資料作成費・資料購入費・ 事務所費・事務費・人件費																			
	<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和5年○月○日</p> <p>○○○○ 様</p> <p style="text-align: center;">金額 ¥44,000</p> <p style="text-align: center;">但し 会議室使用一式として 上記金額正に領収致しました</p> <p style="text-align: right;">(株)ホテル○○○</p>	<p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">_____ 様</p> <p>[販売]</p> <p>往復はがき</p> <table><tr><td>@126</td><td>300 通</td><td>¥37800</td></tr><tr><td>小計</td><td></td><td>¥37800</td></tr><tr><td>郵便物引受合計通数</td><td>300 通</td><td></td></tr><tr><td>課税計(10%)</td><td></td><td>¥37800</td></tr><tr><td>(内消費税等)</td><td></td><td>¥3436)</td></tr><tr><td>非課税計</td><td></td><td>¥0</td></tr></table> <hr/> <p>合計 ¥37800</p> <p>お預かり金額 ¥37800</p> <p>取扱日時;令和5年○月○日</p>	@126	300 通	¥37800	小計		¥37800	郵便物引受合計通数	300 通		課税計(10%)		¥37800	(内消費税等)		¥3436)	非課税計		¥0
	@126	300 通	¥37800																	
	小計		¥37800																	
	郵便物引受合計通数	300 通																		
課税計(10%)		¥37800																		
(内消費税等)		¥3436)																		
非課税計		¥0																		
	<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和5年○月○日</p> <p>○○○○ 様</p> <p style="text-align: center;">金額 ¥11,000</p> <p style="text-align: center;">但し ペットボトル緑茶 100 本 上記金額正に領収致しました</p> <p style="text-align: right;">○○○○○(株)</p>																			
備 考 欄	<p>充当金額 46,400円 (按分率 1/2)</p> <p>経費内容:県政報告会開催費用(会場借り上げ代一式、案内用往復はがき 300 通、 来客用ペットボトル緑茶 100 本) 実参加人数 94 名)</p> <p>政務活動の内容:○○地区の住民に対する県の新年度予算と新規事業の内容についての 説明報告会</p> <p>県政報告会として開催したが、後援会の紹介なども行ったことから、政務活動の実績部分 を特定することが困難であるため按分率 1/2 で政務活動費を充当</p>																			

- (注1) 1ページに複数枚の貼り付け可。ただし、重ならないように貼り付けること。また、適宜、縮小コピーなどして、枠内に貼り付けること。
- (注2) 領収書記載金額の一部に政務活動費を充当した場合は、備考欄に充当の考え方(按分による場合は按分の考え方及び按分率)及び充当金額を記載すること。
- (注3) 政務活動に伴う経費であることが分かるように、調査委託の内容、交通費の利用目的等、議員が開催する研修会、講演会、県政報告会、住民相談会等の詳細、広報誌等の作成・配布の詳細、購入書籍の名称等の必要事項を備考欄に記載すること。

(参考様式第1号)

領収書等添付票

議員名 _____

整理 番号	経 費 (※該当項目に○印)	
	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情費・会議費・資料作成費・資料購入費・ 事務所費・ 事務費 ・人件費	
	<p style="text-align: center;">領収書</p> <p>〇〇石油㈱ 香川県〇〇市〇〇 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 2023/04/7(土)12:44 現金フリー 上 様 レギュラー 42.00L @150.0 ￥6300 小計 ￥6300 (内消費税等(10%) ￥573) 合計 ￥6,300 上記にて領収書とさせていただきます 担当:■■■ 2023/4/7</p>	<p style="text-align: center;">領収書</p> <p>〇〇石油㈱ 香川県〇〇市〇〇 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 2023/04/20(水) 9:20 現金フリー 上 様 レギュラー 30.00L @150.0 ￥4500 小計 ￥4500 (内消費税等(10%) ￥410) 合計 ￥4,500 上記にて領収書とさせていただきます 担当:■■■ 2023/4/20</p>
備 考 欄	<p>充当金額 5,400円 (按分率 1/2) 県内視察、県民との意見交換等の政務活動に係るガソリン代(令和5年4月分) 政務活動としての使用実績の把握が困難であることから按分率1/2で充当</p>	

- (注1) 1ページに複数枚の貼り付け可。ただし、重ならないように貼り付けること。また、適宜、縮小コピーなどして、枠内に貼り付けること。
- (注2) 領収書記載金額の一部に政務活動費を充当した場合は、備考欄に充当の考え方(按分による場合は按分の考え方及び按分率)及び充当金額を記載すること。
- (注3) 政務活動に伴う経費であることが分かるように、調査委託の内容、交通費の利用目的等、議員が開催する研修会、講演会、県政報告会、住民相談会等の詳細、広報誌等の作成・配布の詳細、購入書籍の名称等の必要事項を備考欄に記載すること。

(参考様式第2号)

支払証明書

(単位:円)

整理 番号	経 費 (※該当項目に○印)				
	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情費・会議費・ <u>事務費</u>				
	支払年月日	支払先	支払額	使途及び内容	備考
6	5.4月分		7.881	自家用車利用経費	@ 37円/km×213km =7.881円
7	5.5月分		9.620	自家用車利用経費	@ 37円/km×260km =9.620円
8	5.6月分		6.697	自家用車利用経費	@ 37円/km×181km =6.697円
9	5.7月分		4.551	自家用車利用経費	@ 37円/km×123km =4.551円
10	5.8月分		9.065	自家用車利用経費	@ 37円/km×245km =9.065円
11	5.9月分		11.544	自家用車利用経費	@ 37円/km×312km =11.544円
12	5.10月分		9.842	自家用車利用経費	@ 37円/km×266km =9.842円
13	5.11月分		8.732	自家用車利用経費	@ 37円/km×236km =8.732円
14	5.12月分		7.844	自家用車利用経費	@ 37円/km×212km =7.844円
15	6.1月分		7.030	自家用車利用経費	@ 37円/km×190km =7.030円
16	6.2月分		11.877	自家用車利用経費	@ 37円/km×321km =11.877円
17	6.3月分		11.655	自家用車利用経費	@ 37円/km×315km =11.655円
	計		106.388		

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員名 議会 太郎 印

(注1) 自家用車を使用した場合は、当該用務に係る走行距離数を記載すること。

(注2) 按分による支出の場合は、支払総額及び按分の率を備考に記載すること。

(注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、備考に当該経費の総額を記載すること。

(参考様式第3号)

県外調査等報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

香川県議会議員 殿

議員名 〇〇 〇〇

次のとおり報告します。

(1) 経費名 調査研究費・研修費・**要請陳情費**・会議費 (※該当項目に○印)

(2) 目的

国に対し、〇〇に係る支援策の拡充、法改正等を働きかけ、県の〇〇対策の充実強化を図るもの

(3) 期間及び行程

令和5年7月26日(水)～27日(木)

(7/26) 自宅→高松空港→羽田空港→東京都千代田区(〇〇省)→中央区(泊)

(7/27) 中央区→千代田区(△△省・××省)→羽田空港→高松空港→自宅

(4) 報告事項

1 〇〇省における〇〇対策に関する要望

(1)日時 7月26日(水) 16:00～17:00

(2)要望先 〇〇省〇〇局〇〇課 課長補佐 〇〇〇〇

(3)内容 今後の〇〇対策の方向性等について、〇〇省における検討状況等を確認するとともに、本県の状況を説明し、要望を行った。

2 〇〇法の改正要望

(1)日時 7月27日(木) 10:00～11:00

(2)要望先 △△省△△局△△課 課長補佐 〇〇〇〇

(3)内容 本県の状況を説明し、〇〇法改正に向けた△△省としての取り組み状況等について、意見交換を行った。

3 〇〇支援事業の継続要望

(1)日時 7月27日(木) 13:00～14:00

(2)要望先 ××省××局××課 課長 〇〇〇〇

(3)内容 ××省における〇〇支援事業について、本県の状況を説明し、継続の要望を行った。

(注) 視察調査の面談者、研修、講演会等の講師、要請陳情の相手方の職・氏名を記載すること

(参考様式第5号)

令和5年度 政務活動費経費別支出整理簿
(調査研究費)

議員名 議会 太郎

(単位:円)

整理番号	月日	摘要	支出額	内訳
1	4. 6	〇〇調査のための交通費 (〇〇県〇〇センター)	52,000	
2	4. 10	ETC(高速)利用料(2月分) 口座引落	8,500	
3	4. 18	〇〇〇調査委託費	140,000	

令和5年度 政務活動費経費別支出整理簿
(研修費)

議員名 議会 太郎

(単位:円)

整理番号	月日	摘要	支出額	内訳
1	4. 20	〇〇研修会参加交通費(〇〇センター)	860	
2	4. 20	〇〇研修会会費(〇〇センター)	10,000	

※ 他の経費も様式は同じです。

(参考様式第7号)

雇 用 契 約 書

ふりがな	かがわ たろう	生年月日
氏名	香川 太郎	昭和〇年〇月〇日生
現住所	〇〇市〇〇町〇〇番地 電話番号 〇〇〇 〇〇〇 - 〇〇〇〇	
下記の条件で契約します。		
雇用期間	令和5 年 4 月 1 日 から 令和6 年 3 月 31 日 まで	
就業場所	〇〇市〇〇町〇〇番地 〇〇事務所	
職務内容	政務活動補助事務・後援会事務 等	
就業時間	午前・午後 8 時 30 分 から 午前(午後) 5 時 15 分 まで	
給与(賃金)	月給 〇〇, 〇〇〇 円	
給与支払	毎月 〇〇 日支払い	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
令和 〇〇 年 〇 月 〇 日		
雇用者	〇〇 〇〇	印
被雇用者	香川 太郎	印

V 参考資料

地方自治法(抄)(昭和22年4月17日法律第67号)

第100条 略

2～13 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、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

17～20 略

香川県議会政務活動費交付条例

平成13年 3月27日条例第 4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、香川県議会議員(以下「議員」という。)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、議員に対し、政務活動費を交付すること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、議員が実施する調査研究、研修、広聴及び広報、要請又は陳情、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ものとする。

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)

第3条 政務活動費は、月の初日に議員である者に対し交付するものとする。

2 月の初日において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は香川県議会(以下「議会」という。)の解散があったときは、前項の規定にかかわらず、当該議員は、政務活動費の交付の対象としない。

(政務活動費の額等)

第4条 政務活動費の額は、月額30万円とする。ただし、月の途中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、政務活動費の交付の対象としない。

2 月の途中において、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いても、当該月分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。

(知事への通知)

第5条 香川県議会議長(以下「議長」という。)は、毎年度4月3日までに、政務活動費の交付を受ける議員を知事に通知するものとする。

2 議長は、年度の途中において政務活動費の交付を受ける議員に異動が生じたときは、速やかに、その旨を知事に通知するものとする。

(政務活動費の交付決定等の通知)

第6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を決定し、その旨を議長及び当該議員に通知するものとする。これを変更したときも、同様とする。

(政務活動費の請求及び交付等)

第7条 議員は、前条前段の規定による通知があったときは、四半期の最初の月の10日までに、当該四半期分の政務活動費を知事に請求するものとする。ただし、四半期の途中において新たに議員となった者は、前条前段の規定による通知があったときは、議員となった日の属する月の翌月(議員となった日が月の初日の場合は、当該月。以下この項において同じ。)の10日までに、議員となった日の属する月の翌月以降の当該四半期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、速やかに政務活動費を交付するものとする。

3 四半期の途中において、議員の辞職、失職、死亡若しくは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者（議員が死亡した場合にあっては、その相続人）は、速やかに、当該事由の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当該月）以降の当該四半期分の政務活動費を、知事に返還しなければならない。

（収支報告書等の提出）

第8条 議員は、年度における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。）に当該収支報告書に記載された政務活動費による支出に係る領収書その他の支出証拠書類（以下「領収書等」という。）の写しを添えて、当該年度の末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 年度の途中において、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により、議員でなくなったときは、当該議員でなくなった者（議員が死亡した場合にあっては、その相続人）は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書に領収書等の写しを添えて、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 議長は、前2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。

（会計帳簿等の整理等）

第9条 議員は、政務活動費の収入及び支出について、会計帳簿を調製し、その内容を明確にするとともに、領収書等を整理し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）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。

（議長の調査等）

第10条 議長は、第8条第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書等に関し、必要があると認めるときは政務活動費の適正な運用を図るために調査を行うとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第11条 議長は、第8条第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書等を、これ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。

2 何人も、議長に対し、議長が別に定めるところにより、前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、香川県議会情報公開条例（平成12年香川県条例第79号）第7条の非公開情報を除き、これを閲覧に供するものとする。

（政務活動費の返還）

第12条 議員は、当該年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度においてし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は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を知事に返還しなければならない。

2 前項に規定する場合において、知事は、当該議員に対し、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。

3 前2項の規定は、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ときについて準用する。この場合において、前2項中「議員」とあるのは、「議員でなく

なった者（議員が死亡した場合にあっては、その相続人）」と読み替えるものとする。

（委任）

第13条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

別表（第2条関係）

経 費	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う県の事務及び地方行政等に関する調査研究及び調査委託（共同で実施するものを含む。）に要する経費
研 修 費	(1)議員が行う研修会、講演会等の実施（共同で実施するものを含む。）に要する経費 (2)団体等が実施する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う県政に関する政策等の広聴及び広報の活動に要する経費
要請陳情費	議員が行う要請又は陳情の活動に要する経費
会 議 費	(1)議員が行う住民相談会等各種会議に要する経費 (2)団体等が実施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
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入及び利用に要する経費
事 務 所 費	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
事 務 費	議員が行う活動に係る事務に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

附 則

（施行期日）

この条例は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

改正後の香川県議会政務活動費交付条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、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。

香川県議会政務活動費交付規程

平成20年3月25日香川県議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、香川県議会政務活動費交付条例（平成13年香川県条例第4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。

(知事への通知)

第2条 条例第5条第1項の規定による通知は、様式第1号により行うものとし、同条第2項の規定による通知は、様式第2号により行うものとする。

(政務活動費請求書)

第3条 条例第7条第1項の規定による請求は、政務活動費請求書（様式第3号）により行うものとする。

(収支報告書及び領収書等の写しの提出)

第4条 条例第8条第1項の収支報告書は、様式第4号によるものとし、同項の領収書等の写しに支出の目的等を記載し、これを経費の区分ごとに分けて、当該収支報告書に添えて提出するものとする。

(収支報告書等の修正)

第5条 議員は、条例第8条第1項又は第2項の規定により提出した収支報告書又は領収書等の写しの記載事項等の修正をしようとするときは、収支報告書等修正届（様式第5号）を議長に提出しなければならない。

2 議長は、前項の規定により提出された収支報告書等修正届の写しを知事に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧)

第6条 条例第11条第2項の規定による収支報告書等（以下「収支報告書等」という。）の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

2 収支報告書等の閲覧を請求しようとする者は、閲覧請求書（様式第6号）を議長に提出しなければならない。

3 収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

4 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

5 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てはならない。

6 議長は、第2項から前項までの規定に違反する者に対して、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

(補則)

第7条 この規程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、別に定める。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

様式第1号

年 月 日

香川県知事 殿

香川県議会議長

政務活動費の交付を受ける議員について

香川県議会政務活動費交付条例第5条第1項の規定により、政務活動費の交付を受ける議員について、別紙のとおり通知します。

様式第2号

年 月 日

香川県知事 殿

香川県議会議長

政務活動費の交付を受ける議員の異動について

香川県議会政務活動費交付条例第5条第2項の規定により、政務活動費の交付を受ける議員の異動について、次のとおり通知します。

議員氏名	異動年月日	異動事由

様式第3号

政務活動費請求書

年 月 日

香川県知事 殿

議員名



香川県議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

1 金 円
ただし、年 月～ 年 月の 月分

2 支払の方法

様式第4号

収 支 報 告 書

年 月 日

香川県議会議長 殿

議員名

香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり 年度における政務活動費に係る収入及び支出について報告します。

別紙

年度政務活動費収支報告

議員名 _____

1 収支の状況

(単位：円)

経 費		金 額	主 な 内 訳
収 入	政務活動費		
	調査研究費		
支 出	研 修 費		
	広聴広報費		
	要請陳情費		
	会 議 費		
	資料作成費		
	資料購入費		
	事務所費		
	事 務 費		
	人 件 費		
	支出合計		
	残 余		

収 支 報 告 書 等 修 正 届

年 月 日

香川県議会議長 殿

議員名

香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項（第2項）の規定により、 年
月 日付けで提出した収支報告書（ 年度政務活動費収支報告）等について、
次のとおり修正します。

1 修正理由

2 修正書類（該当する番号に○印を付けてください。）

- (1) 収支報告書 (2) 領収書その他の支出証拠書類の写し

3 修正箇所及びその内容

(1) 収支報告書（該当する箇所に○印を付けてください。）

ア 収入（修正後の収入額 円）

イ 支出（修正項目 ）

（修正後の支出合計額 ）

ウ 残余（修正後の残余額 ）

(2) 領収書その他の支出証拠書類の写し

（修正箇所及びその内容）

4 残余額（該当する番号に○印を付け、(1)の場合は金額を記載してください。）

(1) 修正の結果生じた新たな残余は、 円であり、返還する。

(2) 残余なし

注 修正内容について、提出済みの収支報告書等に加除を行い、訂正印を押印の上、添
付してください。

閲覧請求書

年 月 日

香川県議会議長 殿

請求者 住所
氏名
(団体にあつては、主たる事務所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

香川県議会政務活動費交付条例第11条第2項の規定により、次のとおり政務活動費の収支報告書等の閲覧を請求します。

議 員 名	
閲覧する収支 報告書等の年度	

(参考様式第1号)

領収書等添付票

議員名 _____

整理 番号	経 費 (※該当項目に○印) 調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情費・会議費・資料作成費・資料購入費・ 事務所費・事務費・人件費
備 考 欄	

(注1) 1ページに複数枚の貼り付け可。ただし、重ならないように貼り付けること。また、適宜、縮小コピーなどして、枠内に貼り付けること。

(注2) 領収書記載金額の一部に政務活動費を充当した場合は、備考欄に充当の考え方(按分による場合は按分の考え方及び按分率)及び充当金額を記載すること。

(注3) 政務活動に伴う経費であることが分かるように、調査委託の内容、交通費の利用目的等、議員が開催する研修会、講演会、県政報告会、住民相談会等の詳細、広報誌等の作成・配布の詳細、購入書籍の名称等の必要事項を備考欄に記載すること。

(参考様式第3号)

県外調査等報告書

年 月 日

香川県議会議長 殿

議員名

次のとおり報告します。

(1) 経 費 名 調査研究費・研修費・要請陳情費・会議費 (※該当項目に○印)

(2) 目 的

(3) 期間及び行程

(4) 報告事項

(注) 視察調査の面談者、研修、講演会等の講師、要請陳情の相手方の職・氏名を記載すること

(参考様式第4号)

会合参加報告書

年 月 日

香川県議会議長 殿

議員名

次のとおり報告します。

(1) 会合名称			
(2) 主催者			
(3) 他の参加者			
(4) 日時・場所	年月日	参加時間	場 所
		～	
(5) 会費金額			
(6) 会合の目的			
(7) 会合の内容			
(8) 会合の参加が県政にどのように資することになるのかについて			
※当該会議等が会費制で行われたものであることを示す資料(案内状、請求書等)を添付すること。			

(参考様式第7号)

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日 生
現住所		
下記の条件で契約します。		
雇用期間	年 月 日 から	年 月 日 まで
就業場所		
職務内容		
就業時間	午前・午後 時 分 から	午前・午後 時 分 まで
給与(賃金)		
給与支払		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
	年 月 日	
	雇用者	印
	被雇用者	印

(参考様式第8号)

政務活動費振込口座届

年 月 日

香川県議会事務局長

殿

議員名 _____

政務活動費振込口座について下記のとおり届け出ます。

記

1 振込口座名

金融機関名 _____ 銀行 _____ 支店・出張所
()

預金種目 普通・当座

口座番号

--	--	--	--	--	--

 (左詰め)

フリガナ名 _____

2 利用開始期日

年度第 四半期分から

香川県政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

平成26年9月9日制定

(閲覧場所)

第1条 香川県議会政務活動費交付規程（以下「規程」という。）第6条第3項に規定する議長が指定する場所は、香川県議会議事堂4階の図書室（以下「閲覧室」という。）とする。

(閲覧時間)

第2条 閲覧時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(閲覧業務を行わない日等)

第3条 閲覧業務を行わない日は、香川県の休日を定める条例（平成元年香川県条例第1号）第1条第1項に規定する県の休日とする。

第4条 前条に定める日のほか、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧手続)

第5条 閲覧を請求しようとする者は、規程第6条第2項に規定する閲覧請求書に所定の事項を記入し、議長に提出するものとする。

(閲覧者の遵守事項)

第6条 閲覧者は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

(1) 閲覧室には、カメラ、コピー機器等を持ち込まないこと。

なお、報道機関で事前に撮影を許可された者はこの限りでない。

(2) 閲覧室では、音読、談話、飲食、喫煙等他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。

(3) 収支報告書等は、閲覧室以外に持ち出さないこと。

(4) 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚濁、又は加筆の行為をしないこと。

(5) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第7条 議長は、閲覧者が規程又はこの要綱に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成26年9月9日から施行する。