



熊本県議会

政務活動費事務処理の手引き

平成25年3月

(平成25年10月一部改正)

(令和3年3月一部改正)

(令和6年4月一部改正)

(令和8年4月一部改正)

目 次

I	政務活動費の概要	1
1	政務活動費の交付制度	
2	本県の政務活動費のあらまし	
II	政務活動費充当の基本的考え方	3
1	執行にあたっての原則	
2	実費弁償の原則	
3	政務活動と他の議員活動等が混在する場合の按分について	
III	経費別の支出にあたっての運用指針	4
1	「調査研究費」	
2	「研修費」	
3	「広報広聴費」	
4	「要請陳情等活動費」	
5	「会議費」	
6	「資料作成費」	
7	「資料購入費」	
8	「事務所費」	
9	「事務費」	
10	「人件費」	
◆	支出に適しない事例	12
	普通旅費計算表（自家用車使用の場合）、宿泊費基準額一覧	
IV	収支報告書等の整備	15
V	政務活動費の事務処理等の流れ	17
VI	各種様式	18
VII	領収書等証拠書類の取扱い（参考）	32
VIII	法、条例、施行規程	33

I 政務活動費の概要

1 政務活動費の交付制度

地方分権一括法の施行（平成12年4月）により、地方公共団体の自己決定、自己責任の領域が拡大し、二元代表制の一翼を担う地方議会の役割と責任はますます重要なものとなった。

このような中において、地方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、議員の調査研究活動基盤の充実強化を図る観点から、平成12年5月に地方自治法が改正され、政務調査費の交付制度が設けられた。その後、平成24年9月に名称を「政務活動費」に改める等の地方自治法の一部改正が行われた。

2 本県の政務活動費のあらまし

政務活動費は、「地方自治法第100条第14項から第16項」並びに「熊本県政務活動費の交付に関する条例」及び「同条例施行規程」の規定に基づき、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会派又は議員に対し交付されるものである。

(1) 政務活動費の額及び交付の方法

- ・ 交付額は議員1人当たり月額30万円とする。
- ・ 交付の方法は、会派又は議員ごとに、①～③のいずれかの方法による。
 - ① 会派に交付する方法
 - ② 議員に交付する方法
 - ③ 会派及び議員に交付する方法

(2) 政務活動費経理責任者

- ・ 政務活動費の交付を受ける会派は、政務活動費経理責任者を置くこと。

(3) 証拠書類等の整備及び保存

- ・ 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、証拠書類等を整備し、その内容を明確にした会計帳簿を備えること。
- ・ 会派の代表者及び議員は、会計帳簿、証拠書類等を5年間保存すること。

(4) 収入及び支出の状況の報告等

- ・ 会派の代表者及び議員は、政務活動費の収入額、支出額、残額等を記載した収入及び支出の状況を翌年度の4月30日までに議長に報告すること。
- ・ 報告の方法は、書面又は電磁的記録をもって報告すること。
- ・ 収入及び支出の状況の報告には、書面をもって報告する場合は、領収書等証拠書類の写し、「政務活動費視察報告概要」及び県議会報、県政だより等

の原本を添付し、電磁的記録をもって報告する場合は、領収書等証拠書類に記載されている事項を記録した電磁的記録、「政務活動費視察報告概要」及び県議会会報、県政だより等に記載されている事項を記録した電磁的記録を添付すること。

Ⅱ 政務活動費充当の基本的考え方

1 執行にあたっての原則

政務活動費は、会派又は議員が実施する調査研究、研修、広報広聴、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（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付するものであり、執行にあたっては会派又は議員の責任において、適切に処理するものとする。

2 実費弁償の原則

政務活動費は、法律及び条例の規定に基づき、会派又は議員に対して政務活動に要する経費として交付されるものであることから、実費弁償を原則とする。

3 政務活動と他の議員活動等が混在する場合の按分について

会派及び議員の活動は、議会活動、政務活動、政党活動、選挙活動等と多様であり、1つの活動が政務活動と同時に議員としての他の活動の側面を有し渾然一体となっていることが多く、明確に区分することが困難であると考えられる。このような場合には、政務活動費の対象となる経費毎に、使用の割合、従事時間等の割合等に応じて、議員において説明できる合理的理由により按分するものとする。

Ⅲ 経費別の支出にあたっての運用指針

《全ての経費区分に共通する項目》

- (1) 会派及び議員は、政務活動のうち、報告する必要があると認める主な活動については、その活動内容を記載した「政務活動費活動報告概要」（P 19：参考様式1）を、作成するものとする。
- (2) 各経費の支出にあたって、その内容が政党活動や後援会活動などと混在する場合の按分割合については、会派又は議員の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難である。政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、それぞれの責任において、当該会派又は議員の政務活動の実態に応じ、会派又は議員において説明できる合理的理由により按分を行うものとする。

按分方法《例》

政務活動(A)

政務活動(A) + その他の議員活動(政党活動・後援会活動等)(B)

(3) 旅費についての考え方

政務活動は議員の自発的意思に基づき行うものであり、旅行を伴う場合には、旅行者自身が旅費の支給権者であることから、一定の基準に基づく支給を行う必要はなく現に要した費用を充当する、いわゆる実費によるのが望ましい。その場合、宿泊費、交通費又は諸雑費の額及び内容は社会通念上許容される範囲のものである必要がある。

① 交通費については、

公共交通機関を利用した場合

原則として公共交通機関の運行会社又は旅行会社の領収書を受領すること。領収書が受領できなかった場合は、支払証明書（P 25：参考様式4）を作成すること。紛失による支払証明書は不可。

自家用車を利用した場合

「普通旅費計算表」（P 13）により交通費を算定し、政務活動費支払証明書（旅費用）（P 27：参考様式5）を作成すること。

② 宿泊費については、「宿泊費基準額一覧」（P 14）に定める宿泊費上限額を上限として原則実費を計上する。宿泊費の場合は通常、領収書が発行されることから、支払証明書は不可。

- (4) アルコール・食事代には支出できない。ただし、県政報告会等開催時の茶菓代については、常識的な範囲内に限り支出可能。

1 「調査研究費」

区 分	説 明
使 途	<ul style="list-style-type: none"> ・会派及び議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
<p>具体的な支出の事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇県内外における視察・海外視察の交通費 ◇県政全般に関する執行部との意見交換のための交通費 ◇議会での質問（代表・一般）のための執行部との打ち合わせに要する交通費 ◇議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る）の活動のための交通費 ◇広域事業調整や県・市町村間の調整のための交通費 ◇国・県・市町村・各種団体が主催する行事（会議・大会など）への出席のための交通費、参加費 ◇調査のための関係者との打ち合わせに要する交通費 ◇上記の活動の際に要する宿泊費 ◇調査報告書等の作成費 ◇民間調査機関・会派内の研究会などへの調査の委託費
<p>留意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○視察については、その成果に関する記録を作成・保管すること ○県外（海外含む）において1泊2日以上視察を行った場合は、「政務活動費視察報告概要」（P 2 1：参考様式2）を収入及び支出の状況の報告の際に添付すること ○調査委託については、成果品を保管すること ○「地方行財政等」の「等」には県政又は住民福祉の増進に関わりのある国政に関する事項なども含む ○調査委託には、外部の研究機関等に対する委託と会派に対する委託を含む ○議長の命令に基づく公務視察期間に継続かつ追加して政務活動のための視察を行う場合については、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することが必要

2 「研修費」

区 分	説 明
使 途	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派及び議員が行う研修会、講演会等の実施に必要な経費 ・ 団体等が開催する研修会、講演会等への会派の所属議員及び会派が雇用する職員並びに議員及び議員が雇用する職員の参加に要する経費
具体的な支出の事例	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 研修会開催のための会場費等 ◇ 研修会等の参加費・資料代 ◇ 研修会等に参加するための交通費・宿泊費
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体等が開催する研修会等に会派及び議員が参加する場合には、研修に伴い実施される視察も対象となる ○ 「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含む ○ 党が開催する政策研究会への参加は、純粹に研修を目的とすることについて合理的な説明が行えない限り政党活動とみなされ、政務活動費を充てることは不適當である ○ 研修の内容には県政又は住民福祉の増進に関わりのある国政に関する事項等も対象とすることを前提としている

3 「広報広聴費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報広聴活動に要する経費
具体的な支出の事例	<ul style="list-style-type: none"> ◇議会報告・県政だより等の印刷代 ◇郵送料・宅配便代 ◇ホームページ作成費
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○「県議会報告」「県政だより」等のタイトルとし、発行者は議員本人であること ○作成した「県議会報告」「県政だより」等の原本、又は作成した「県議会報告」「県政だより」等に記載されている事項を記録した電磁的記録を収入及び支出の状況の報告に添付すること ○後援会が発行する「〇〇後援会報」等には支出できない ○後援会との共同発行の場合は、紙面の面積の割合に応じるなど、合理的理由により按分すること（ホームページの作成・運営費についても同様） ○「広聴」は、幅広く県民、地域住民等から意見を聴取することを想定している ○「県政に関する政策等」の「等」は、会派及び議員の政策・理念、県政又は住民福祉の増進に関わりのある国政の課題などを含む ○広報紙やホームページ等の作成を外部委託することも対象となる

4 「要請陳情等活動費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び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
具体的な支出の事例	<ul style="list-style-type: none"> ◇市町村や県民からの陳情に関する現地調査のための交通費 ◇国等への要望活動のための交通費 ◇上記の活動の際に要する宿泊費
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○「要請陳情活動」は、地域のための予算獲得や、県政の課題解決のための中央省庁、国会議員等に対する要請陳情活動などが想定される ○「住民相談」は、会派又は議員として住民から個別に相談を受けることを想定している。予め日時場所等を特定して開催する住民相談会は、「会議費」で計上することができる ○「要請陳情活動、住民相談等」の「等」は、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を広く含むものである

5 「会議費」

区 分	説 明
使 途	<ul style="list-style-type: none"> ・会派及び議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 ・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及び議員の参加に要する経費
具体的な支出の事例	<ul style="list-style-type: none"> ◇県政報告会・県政懇談会、住民相談会等に使用する会場や機材等の借り上げ料 ◇会議開催のために必要なチラシ・配布資料等の印刷代、郵送料 ◇常識的範囲内の茶菓代 ◇会議開催のために必要な交通費・宿泊費 ◇団体等が開催する各種会議への参加費・交通費等
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○会場等の借り上げ料に茶菓代が含まれている場合は、領収書に借り上げ料と茶菓代の内訳を明示すること ○会派及び議員が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議のほか、会派としての庶務的事項を協議決定するための会議及び各種打合せのための会議も含む ○「住民相談会」は会議として開かれるものを想定している 個別の住民との住民相談は、「要請陳情等活動費」で計上することができる ○「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」の「等」には、各種会合、式典などを含む ○「団体等」の「等」は、企業、学校、個人などを含む

6 「資料作成費」

区 分	説 明
使 途	<ul style="list-style-type: none"> ・会派及び議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
具体的な支出の事例	<ul style="list-style-type: none"> ◇資料の印刷・製本代 ◇資料を作成するための委託料 ◇写真の現像・焼き付け代 ◇パネル等作成費
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○資料作成を外部に委託することも対象となる

7 「資料購入費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び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
具体的な支出の事例	◇書籍の購入代 ◇定期刊行物の購読料 ◇有料データベース等の利用料
留意点	○「図書、資料等」の「等」は、電子書籍や新聞の電子版など電子データも含む ○「購入、利用等」の「等」は、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)などを含む ○県政又は住民福祉の増進に関わりのある国政に関する事項等も対象とすることを前提としている

8 「事務所費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び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
具体的な支出の事例	◇事務所の敷地や建物の賃借料 ◇事務所の光熱水費
留意点	○後援会等との共同利用の場合は、利用の割合（使用領域(面積)・使用内容等）等に応じた合理的理由により按分すること 光熱水費は、基本料金を含め使用頻度・使用領域(面積)等により按分すること 合理的理由による按分が困難な場合には、按分の率は1 / 2を上限とする ○議員本人・配偶者・生計を一にする親族所有、議員・配偶者・生計を一にする親族が役員を務める会社所有の事務所の場合は、管理費のみが報告の対象となる ○自宅を事務所と兼用としている場合には、管理費のみを報告の対象とし、利用の割合に応じた合理的理由により按分すること ○事務所の賃貸借契約書を保管しておくこと

9 「事務費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う活動に係る事務遂行に必要な経費
具体的な支出の事例	<ul style="list-style-type: none"> ◇事務用品代 ◇事務用機器（パソコン、コピー機等）の購入及びリース料、レンタル料 ◇電話・ファクシミリ使用料、インターネット接続料 ◇郵送料・宅配便代
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○後援会等の活動においても使用する事務用品及び事務用機器等の経費については、使用の割合等（使用時間・使用頻度等）に応じた合理的理由により按分すること 合理的理由による按分が困難な場合には、按分の率は1／2を上限とする ○備品、消耗品等については、政務活動との関連性及び有用性を有する範囲内で、政務活動費を充当することが可能である ただし、政務活動以外の活動のためにも使用する場合は、按分することが適当である ○資産形成に資することがないよう留意する必要がある

10 「人件費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
具体的な支出の事例	◇政務活動を補助する者の給料・賃金・各種の手当及び社会保険料
留意点	<ul style="list-style-type: none"> ○議員の政務活動を補助する者に限られる もっぱら車の運転に従事する者には支出できない ○配偶者、親、生計を一にする実子・親族には支出できない ○後援会の事務など、他の業務に従事することがある場合は、従事する平均時間・日数等の割合等に応じた合理的理由により按分すること 合理的理由による按分が困難な場合には、按分の率は1／2を上限とする ○雇用契約書（P 29：参考様式6）、給与の支払いが証明できる書類等を保管しておくこと

◆ 支出に適しない事例

1 政党活動への支出

- ・ 党大会への出席
- ・ 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
- ・ 政党の広報紙、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

2 選挙活動への支出

- ・ 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）

3 後援会活動への支出

- ・ 後援会の広報紙、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

4 私的経費への支出

- ・ 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）
- ・ 私的用途による観光、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

5 飲食・会食を主目的とする各種会合への支出

- ・ 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の当該団体の理事会、役員会や総会の出席
- ・ 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）

6 趣味性・娯楽性が高い書籍、福利厚生を目的とした書籍購入費

7 事務所の土地・建物の購入費、建築工事費、修繕・改装費、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

普通旅費計算表（自家用車使用の場合）

1 旅費支給要件

行程 \ 項目	交通費	諸雑費
1. 5 km未満	不支給	不支給
1. 5 km以上 8 km未満	実費	不支給
県内（8 km以上）	実費	実費
県外	実費	実費

- ・ 行程は、いずれも出発地からの往復距離
- ・ 交通費は、往復走行距離（0.1 km単位）× 37円/km（端数切り捨て）
- ・ 諸雑費は、高速料金、駐車場代など

2 旅費の計算例

例1) 往復走行距離1.2 kmの場合

- ・ 旅費不支給となりますので旅費の計上はできません。

例2) 往復走行距離5.8 km、駐車場代500円の場合

- ・ 交通費は計上できますが、諸雑費は不支給のため駐車場代は計上できません。

◆計上金額：5.8 km × 37円 ≒ 214円

例3) 往復走行距離45.8 km、駐車場代500円、日帰り旅行の場合

- ・ 交通費、諸雑費とも計上できます。

◆計上金額：45.8 km × 37円 + 500円 ≒ 2,194円

宿泊費基準額一覧(宿泊費の上限額)

都道府県	宿泊費基準額
東京都	27,000円
京都府	26,000円
千葉県、兵庫県、福岡県	22,000円
埼玉県、神奈川県、新潟県、大阪府	21,000円
北海道、香川県	20,000円
岡山県、広島県、熊本県	18,000円
山梨県、長野県、岐阜県、長崎県	17,000円
青森県、宮城県、群馬県、静岡県、愛知県、三重県、奈良県、 島根県、愛媛県、高知県、沖縄県	16,000円
秋田県、茨城県、栃木県、富山県、滋賀県、和歌山県、佐賀 県、大分県、宮崎県、鹿児島県	14,000円
岩手県、山形県、石川県、福井県、徳島県	13,000円
福島県、鳥取県、山口県	12,000円

IV 収支報告書等の整備

1 証拠書類等の整備保存

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、政務活動費の適切な管理及び収支報告を行うため、政務活動費にかかる収支について、出納簿等を作成し、その内訳を明確にするとともに、領収書等証拠書類を整備保存するものとする。

なお、保存期間は、収入及び支出の状況の報告の提出期間の末日から起算して5年を経過する日までとする。

2 証拠書類等の種類

支出を証明するものとして、領収書、受取書、振込受領書、その他これらに類する書類を整備する。領収書等の取得可能なものについては、原則、領収書を取得し、写し又はこれらの事項を記録した電磁的記録を添付するものとする。また、万一紛失した場合は、再発行等の措置を依頼するものとし、制度上取得困難な場合に限り、「政務活動費支払証明書」（P 2 5：参考様式4）を作成し、備考欄に支出の内容等を付記しておくものとする。

なお、旅費については、例えば県庁等での打合せが頻繁に実施されることが想定されるため、政務活動費支払証明書（旅費用）（P 2 7：参考様式5）の作成で証拠書類とすることが出来るものとする。

3 出納簿への記載

収入及び支出にあたっては、「政務活動費出納簿」（P 2 3：参考様式3）に支出金額、支出内容を経費区分毎に、できる限り支払い日順に整理するものとする。

4 収入及び支出の状況の報告等【条例第12条】

会派及び議員は政務活動費の交付を受けた時は、翌年度の4月30日まで（会派が消滅した場合又は議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった場合には、会派が消滅した日又は議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内）に収入及び支出の状況を、議長に報告しなければならない。

報告の方法は、書面又は電磁的記録をもって行うこととする。

電磁的記録をもって報告を行う場合は、電子申請システム「LOGOフォーム」により行うこととし、次のファイル形式に保存したものを提出すること。

- ・PDF形式
- ・ワード形式
- ・エクセル形式

書面をもって報告を行う際には、領収書等証拠書類の写しを、電磁的記録をもって報告を行う際には、領収書等証拠書類に記載されている事項を記録した電磁的記録を経費区分毎に添付することとする。

なお、領収書等証拠書類を添付する台紙については、P30：参考様式7を参考とし、領収書、レシート等が重ならないように貼付のうえ、その写し又は電磁的記録を提出するものとするが、各経費の項目毎に取りまとめ、一番上の台紙に当該項目の合計を記載すること。（その合計が収支報告書の項目ごとの合計と一致すること）

5 政務活動費の返還【条例第13条】

会派及び議員は、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には、当該残額を翌年度の5月30日まで（会派が消滅した場合又は議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった場合は、収入及び支出の状況の報告の報告期間の末日から起算して30日以内）に返還しなければならない。

V 政務活動費の事務処理等の流れ

事務の流れフロー図	事務を行う者	事務を行う日
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">会派結成届を議長に提出</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	会 派	会派結成又は一般選挙後（速やかに）
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">会派の結成状況、議員の在職状況を知事に通知</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	議 長	当該年度の初日において在職する議員（5日以内に）
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">交付決定（会派及び議員に通知）</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	知 事	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">四半期毎に知事に請求</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	会派及び 議 員	四半期毎初月の初日（速やかに）
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">会派及び議員へ請求分を交付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	知 事	四半期毎初月の10日払い
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">事前確認書類を議会事務局に提出（◆） （4月～9月支払分の状況を議会事務局に提出）</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	会派及び 議 員	10月31日まで
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">収入及び支出の状況の報告を議長に報告 （証拠書類等を添付）</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	会派及び 議 員	4月30日まで
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">収支報告書を知事に送付</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	議 長	速やかに
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">残余となる差額がある場合は、返還</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	会派及び 議 員	納入通知書により指定の日まで
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">収支報告書その他のものを、閲覧に供する</div>	議 長	6月30日から ただし、土日に当る場合は翌月曜日

◆ 4月～9月支払分の事前確認における提出書類について

- ①政務活動費収支報告書（別記第4号様式）収支内訳（4月～9月支払分の合計）
- ②政務活動費支払証明書（旅費用）
- ③政務活動費視察報告概要
- ④領収書等支出証拠書類
- ⑤印刷物原本（電磁的記録による報告を除く。）やその他関係書類

VI 各種樣式

參考樣式 1 政務活動費活動報告概要

參考樣式 2 政務活動費視察報告概要

參考樣式 3 政務活動費出納簿

參考樣式 4 政務活動費支払證明書

參考樣式 5 政務活動費支払證明書（旅費用）

參考樣式 6 雇用契約書

參考樣式 7 領收書添付用紙

(参考様式1)

政務活動費活動報告概要

日 程	
場 所	
相 手 方	
参加議員等 氏 名	
目的・内容 ・成果等	

(参考様式1)

政務活動費活動報告概要(記載例)

日 程	令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日
場 所	〇〇県〇〇市
相手方	〇〇県議会
参加議員等 氏 名	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇 計〇〇名
目的・内容 ・成果等	<p>・環境税に関する調査のため〇〇〇〇を訪問</p> <p>・〇〇〇〇において、A氏より</p> <p>①〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について</p> <p>②〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について</p> <p>説明を受け、意見交換及び現地の状況を視察した。</p> <p>当該税については、〇〇年度から〇〇名の関係機関関係者で構成する「〇〇〇調査委員会」において〇〇、〇〇について協議が行われた。〇〇回に及ぶ会議の後、「〇〇〇」の方向で関係機関の意見が一致。</p> <p>委員会における協議概要は次のとおり。</p> <p>〇〇年〇月〇日 〇〇〇について〇〇、〇〇等について協議。〇〇決定。</p> <p>〇〇年〇月〇日 〇〇〇について〇〇、〇〇等について協議。〇〇決定。</p> <p>引き続き、参加議員から「〇〇〇」、「〇〇〇」等について質問が行われ、1時間程度意見交換を行った。</p>

(参考様式2)

政務活動費視察報告概要

日 程	
場 所 施設等名称	
相 手 方 主催者等	
参加議員等 氏 名	
目的・内容 ・所感等	

(参考様式2)

政務活動費視察報告概要(記載例)

日 程	令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日
場 所 施設等名称	〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇県〇〇センター
相 手 方 主催者等	〇〇県担当者、〇〇センター長及び担当者
参加議員等 氏 名	〇〇〇〇ほか〇名
目的・内容 ・所感等	<p>(1)目的 〇〇県における〇〇〇振興の取組みに関する視察のため。</p> <p>(2)内容 〇〇〇〇において、〇〇センター長より</p> <p>① 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について</p> <p>② 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について</p> <p>説明を受け、現地の状況を視察した後、意見交換を行った。</p> <p>(3)所感 〇〇センターは、〇〇県の基幹産業である〇〇の中心的役割を担っており、〇〇〇に資する〇〇施設である。〇〇〇、〇〇〇等の課題はあるものの、〇〇〇と感じた。本県の〇〇事業の推進について、大変参考になった。</p>

(参考様式4)

政務活動費支払証明書

経費区分	
件名	
支払年月日	令和 年 月 日
支出額	円
支出先	
領収書等を徴することができない理由	
備考	
上記のとおり相違ないことを証明する	
令和 年 月 日	
証明者名 _____	

(参考様式4)

政務活動費支払証明書(記載例)

経費区分	調査研究費
件名	〇〇市調査に伴う交通費
支払年月日	令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日
支出額	380 円
支出先	熊本市交通局
領収書等を徴することができない理由	自宅～熊本駅間の路線バス代については、領収書の受領が困難なため
備考	〇〇バス停～熊本駅前バス停往復
上記のとおり相違ないことを証明する	
令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日	
証明者名 〇〇 〇〇	

(参考様式5)

政務活動費支払証明書(旅費用)

【令和8年4月分】

年月に誤りがないか確認してください。

距離は0.1km単位で記入してください。

「備考」欄に内容を記入してください。

(単位:円)

日	目的	発	目的地1	目的地2	目的地3	着	鉄道・バス等	航空機	自家用車		宿泊料	その他	小計	備考
									走行距離	算定額				
1	① 県〇〇部〇〇課との打合せ	自宅	県庁			自宅			32.1km	1,187			1,187	
3	② 〇〇事業に係る〇〇研修会	自宅	〇〇町研修ホール			自宅			78.3km	2,897		600	3,497	「その他」は駐車場代
5	③ 〇〇省への〇〇に係る要望活動	自宅	〇〇省			自宅		49,000	52.6km	1,946	10,000	1,562	62,508	「その他」はモノレール、地下鉄代
6	① 〇〇との〇〇についての意見交換	自宅	〇〇県〇〇町〇〇ホテル			自宅	2,300		km			1,360	3,660	「その他」はタクシー代
8	③ 〇〇要望活動	自宅	〇〇市△町△地区			自宅			1.3km					
20	① 〇〇地区消防団消防大会において〇〇についての意見交換	自宅	〇〇			自宅			11.8km	436			436	
									km					
									km					
									km					
	① 調査研究費						2,300		43.9km	1,623		1,360	5,283	
	② 研修費								78.3km	2,897		600	3,497	
	③ 要請陳情等活動費							49,000	52.6km	1,946	10,000	1,562	62,508	
	④ 会議費								km					
	合計						2,300	49,000	174.8km	6,466	10,000	3,522	71,288	

目的は、行事名だけでなく、政務活動の内容がわかるように、具体的に記載してください。(〇〇において〇〇についての意見交換、情報収集等)

目的地は、市町村名ではなく建物名など詳しく記入してください。

公共交通機関を利用した場合は、運行会社又は旅行会社の領収書の添付が必要です。ICカードを利用する場合、自動発券機で利用履歴(直近20件程度)を発券できる場所もありますので、できる限り活用してください。

走行距離1.5km未満は旅費不支給のため計上できません。「手引きP13」

宿泊費は実費となります。領収書の添付が必要です。ただし、上限額は、宿泊費基準額一覧(宿泊費の上限額)参照。「手引きP14」

28

本書のとおり相違ないことを証明します。
※ 公共交通機関及び航空機の料金、宿泊料等については、別途領収書を添付。
目的欄: ①調査研究費、②研修費、③要請陳情等活動費、④会議費

証明者名 〇〇 〇〇

(参考様式6)

雇 用 契 約 書

氏 名	生年月日 年 月 日
現住所	
電話番号	緊急時の連絡先

下記条件にて契約と致します。

雇用期間	年 月 日 から 年 月 日
就業場所	
職務内容	
就業時間	
休日	
給与(賃金)	月 給 円 (時 給 円)
給与支払	日締切 日支払
給与払込先	普通預金 銀行 支店 (口座番号) (名義)
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 年 月 日

雇用者 氏 名 印

被雇用者 氏 名 印

(参考様式6)

雇 用 契 約 書 (記載例)

氏 名 熊本 花子	生年月日 昭和 〇〇年〇〇月〇〇日 平成
現住所 熊本市水前寺6丁目〇〇-〇〇	
電話番号 096-000-0000	緊急時の連絡先 090-000-0000

下記条件にて契約と致します。

雇 用 期 間	令和〇〇年 4月 1日 から 令和〇〇年 3月31日
就 業 場 所	熊本市〇〇町〇〇番地
職 務 内 容	・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇
就 業 時 間	午前9時～午後6時
休 日	土日、祝日
給 与 (賃 金)	月 給 〇〇〇〇円 (時 給 〇〇〇円)
給 与 支 払	〇〇日締切 〇〇日支払
給 与 払 込 先	普通預金 〇〇銀行 〇〇支店 (口座番号) 1234567 (名義) クマモト ハナコ
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 4月 1日

雇用者 氏名 〇〇 〇〇 印

被雇用者 氏名 熊本 花子 印

(参考様式7)

領収書No. ~No.

領収書添付欄

領収書添付欄

領収書添付欄

領収書添付欄

〇〇〇費 合計〇〇〇円

※経費区分毎に束ねることとし、綴りの一番上に各経費の合計を記載すること。

Ⅶ 領収書等証拠書類の取扱い（参考）

(1) 主な領収書等証拠書類の例

- ・領収書（内容、数量等が記載されたもの）
- ・受領書（内容、数量等が記載されたもの）
- ・レシート（内容、数量等が記載されたもの）
- ・有料道路領収書
- ・通帳の写し（請求明細が記載された書類等の写しも添付）
- ・クレジット支払の場合は、支払先がクレジット会社のため、支払先が確認できる書類が必要
- ・口座振替通知書
- ・振込受領書
- ・振込金通知書
- ・給与支払簿の写し
- ・支払証明書（金額、理由、日時等記入）

(2) クレジットカード以外のキャッシュレス決済（QRコード決済等）について

- ・キャッシュレス決済であっても支出証拠書類は領収書等の提出を原則としますが、キャッシュレス決済の決済画面で支払日、内容、金額などが確認できれば、決済画面のコピーを支出証拠書類とすることも可能。（ポイント払いは計上不可）

(3) 留意事項

- ・領収書の宛名欄には、会派名又は議員名等識別できるよう発行者に記入させること。
- ・領収書には、日付、金額、内訳及び発行者または証明者名が記載されている必要があるため、発行時に確認のうえ、漏れがあれば記入させること。
- ・領収書の但し書きは、品代、事務用品代等とせず、品名、書籍名などを具体的に記入させること。
- ・経年劣化により印字が消えてしまうようなレシート等は、早めに写しをとっておくこと。

※ 内訳等の記載が漏れている領収書については、用途を説明できるよう領収書添付用紙（P 3 1：参考様式7）の余白に補記し、または補記した別紙を添付しておくこと。

タクシーを利用した場合は、領収書添付用紙（P 3 1：参考様式7）の余白に利用区間等を添え書きすること。

Ⅷ 法、条例、施行規程等

地方自治法

(昭和22年4月17日 法律第67号)
(改正 平成12年5月31日 法律第89号)
(改正 平成24年9月5日 法律第72号)
(改正 令和5年5月8日 法律第19号)

第百条

- 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、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、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。）をもって議長に報告するものとする。
- 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。

熊本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、熊本県議会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、議会の会派(政治上の主義及び理念並びに政策を共有する議員が結成した団体(所属議員が1人の場合を含む。)をいう。以下「会派」という。)及び議員に対して交付する政務活動費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、会派又は議員が実施する調査研究、研修、広報広聴、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。

(交付の対象となる者)

第3条 県は、会派又は議員に対して政務活動費を交付する。

(額及び交付の方法)

第4条 政務活動費の額は、議員1人当たり月額30万円とする。

2 政務活動費の交付の方法は、会派又は議員ごとに、次の各号に掲げる交付の方法のいずれかによるものとし、その交付額は、当該各号の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 会派に交付する方法

前項に規定する議員1人当たりの月額に、当該会派に所属する議員の数を乗じて得た額

(2) 議員に交付する方法

前項に規定する議員1人当たりの月額

(3) 会派及び議員に交付する方法

前項に規定する議員1人当たりの月額を会派に交付する額及び当該会派に所属する議員に交付する額に区分し、会派に交付する額にあっては会派に交付する額に区分された額に議員の数を乗じて得た額、議員に交付する額にあっては議員に交付する額に区分された額

(会派届等)

第5条 会派を結成したとき、又は一般選挙後、会派の代表者は、次に掲げる事項を記載した会派届を議長に提出しなければならない。

(1) 会派の名称

(2) 代表者の氏名

(3) 会派を結成した日

- (4) 所属する議員の数及び氏名
 - (5) 前条第2項に規定する政務活動費の交付の方法
 - (6) 前条第2項第3号に掲げる政務活動費の交付の方法を選択する会派にあっては、会派に交付する額及び当該会派に所属する議員に交付する額の区分
 - (7) 前条第2項第1号又は第3号に掲げる政務活動費の交付の方法を選択する会派にあっては、第10条に規定する政務活動費経理責任者の氏名
- 2 前項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、会派の代表者は、当該変更に係る事項を記載した会派変更届を議長に提出しなければならない。
- 3 会派が解散、合併等により消滅した場合（議員の任期満了及び議会の解散による場合を除く。以下同じ。）は、当該会派の代表者であった者は、その旨を記載した会派解散届を議長に提出しなければならない。
- (会派の通知等)

第6条 議長は、毎年度、当該年度の初日において在職する議員を、同日の翌日から起算して5日以内に、会派に所属する議員にあっては当該会派に係る前条第1項各号に規定する事項を、会派に所属しない議員にあっては氏名を知事に通知しなければならない。

2 議長は、前条各項の会派届、会派変更届又は会派解散届の提出があったときは、速やかに、これを知事に通知しなければならない。

3 年度の中途において議員となった者で会派に所属していない議員がいる場合は、議長は、当該者の議員としての任期が開始する日（再選挙、補欠選挙その他任期満了による一般選挙以外の事由により当選人と定められた議員にあっては、その当選の効力発生の日をいう。以下「任期開始の日」という。）の翌日から起算して5日以内に、次に掲げる事項を知事に通知しなければならない。

- (1) 議員となった者の氏名
- (2) 任期開始の日

4 前3項に定めるもののほか、年度の中途において辞職、失職、除名、死亡又は議会の解散により議員でなくなった者がいる場合は、議長は、それらの事由の生じた日の翌日から起算して5日以内に、次に掲げる事項を知事に通知しなければならない。

- (1) 議員でなくなった者の氏名
- (2) 議員でなくなった事由
- (3) 事由が生じた年月日

(交付決定)

第7条 知事は、前条第1項の規定による通知があったときは、速やかに、当該年度に係る政務活動費（年度の中途において議員の任期が満了する場合は、議員の任期が満了する日が属する月までの政務活動費）の交付の決定を行わなければならない。

2 知事は、前条第2項の規定による通知（会派変更届に係る通知にあっては、第5条第1項第4号から第6号までに掲げる事項に関する変更に係るものに限る。）又は前条第3項若しくは第4項の規定による通知があったときは、速やかに、当該年度に係る政務

活動費の交付の決定、変更交付の決定又は交付取消しの決定を行わなければならない。

- 3 知事は、前2項の決定を行ったときは、速やかに、当該決定に係る会派の代表者（会派が解散、合併等により消滅した場合は、会派の代表者であった者をいう。以下第11条第2項及び第13条において同じ。）又は議員及び議長に対し、その旨を通知しなければならない。

（算定方法等）

第8条 第4条第2項に規定する政務活動費の交付額は、月の初日に議員である者を基準として算定する。

- 2 月の途中において、次に掲げる事由が生じた場合におけるこれらの事由が生じた日（その日が月の初日である場合を除く。）の属する月の政務活動費の交付額の算定については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

（1） 任期満了（月の初日において任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。第12条第2項において同じ。）

（2） 議員の辞職、失職、除名又は死亡

（3） 議員の会派への入会又は会派からの脱会若しくは除名

（4） 会派の結成又は解散、合併等による消滅

（5） 議会の解散

（6） 第4条第2項に規定する政務活動費の交付の方法の変更（同項第3号に規定する会派に交付する額及び当該会派に所属する議員に交付する額の区分の変更を含む。）

- 3 各会派の所属議員数の計算に当たっては、同一議員について重複して行うことができない。

（請求及び交付）

第9条 会派の代表者及び議員は、第7条第3項の規定による交付の決定又は変更交付の決定通知を受けたときは、四半期ごとに、当該四半期に属する月分として交付を受けるべき政務活動費を知事に請求するものとする。

- 2 知事は、前項の請求があったときは、四半期ごとに、当該請求があった日の翌日から起算して30日以内に、当該四半期に属する月分として交付すべき政務活動費を交付するものとする。

（政務活動費経理責任者）

第10条 第4条第2項第1号又は第3号に掲げる政務活動費の交付の方法を選択する会派は、政務活動費経理責任者を置かなければならない。

（証拠書類等の整備及び保存）

第11条 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、その内訳を明確にした会計帳簿を備え置くとともに、領収書その他の証拠書類（次項及び次条第1項において「証拠書類」という。）を整理し、及び保管しなければならない。

- 2 会派の代表者及び議員（議員であった者を含む。）は、前項に規定する会計帳簿及び

証拠書類を次条第1項又は第2項の規定により収入及び支出の状況の報告を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。

(収入及び支出の状況の報告等)

第12条 地方自治法第100条第15項の規定による議長への報告は、年度ごとに、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める方法により、当該年度の翌年度の初日から起算して30日以内に行うものとする。

(1) 書面をもって報告をする場合 議長が定めるところにより、当該年度に係る政務活動費の収入額、支出額、残額その他議長が定める事項(次号において「当該年度に係る報告事項」という。)を記載した収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)並び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証拠書類の写しを提出する方法

(2) 電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この条において同じ。)をもって報告をする場合 議長が定めるところにより、議長が定める電子情報処理組織(議長の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下この条において同じ。))とその報告の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用する方法により、当該年度に係る報告事項を収支報告書の様式に準ずる様式により記録した電磁的記録及び当該電磁的記録に記録された政務活動費による支出に係る証拠書類に記載されている事項を記録した電磁的記録を提出する方法

2 前項の規定にかかわらず、年度の中途において、会派が解散、合併等により消滅した場合又は議員が任期満了、辞職、失職、除名、死亡若しくは議会の解散により議員でなくなった場合には、会派の代表者であった者又は議員であった者(議員の死亡に係る場合は、その相続人)は、会派が消滅した日又は議員でなくなった日の属する月までの政務活動費に係る収入及び支出の状況を、同項各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める方法により、当該会派が消滅した日又は議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に、議長に報告するものとする。

3 第1項又は前項の規定による報告が電磁的記録をもってされたときは、当該報告は、議長の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に議長に到達したものとみなす。

4 議長は、第1項又は第2項の規定による報告の際提出された収支報告書その他のものの写し又は複製を、速やかに、知事に送付し、又は送信するものとする。

(政務活動費の返還)

第13条 会派の代表者又は議員(議員が死亡した場合は、その相続人。次項において同じ。)は、一の四半期の途中で、第7条第2項の規定による政務活動費の変更交付の決定又は交付取消しの決定(以下この項において「変更交付決定等」という。)を受けた場合において、変更交付決定等の原因となる変更事由の生じた日の属する月(当該事由

の生じた日が月の初日であるときは、当該事由の生じた日の属する月の前月)までの月分として会派又は議員が交付を受けるべき政務活動費の額を超える額の交付を既に受けている場合は、当該変更交付決定等を受けた日の翌日から起算して60日以内に、県に対し、その超える額を返還しなければならない。

2 会派の代表者及び議員は、当該年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度において行った政務活動費による支出(第2条に規定する経費に係る支出をいう。)の総額を控除して残額がある場合には、当該残額に相当する額(以下「政務活動費の残額」という。)を翌年度の初日から起算して60日以内に返還しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、前条第2項の規定による報告をした場合において、政務活動費の残額があるときには、当該報告をした者は、当該報告をすべき期間の末日の翌日から起算して30日以内に政務活動費の残額を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第14条 議長は、第12条第1項又は第2項の規定による報告の際提出された収支報告書その他のものを、当該報告を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、前項の規定により保存されている収支報告書その他のものの閲覧を請求することができる。

(透明性の確保)

第15条 議長は、第12条第1項又は第2項の規定による報告がされたときは、必要に応じ調査を行う等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16条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付決定手続、請求及び返還に関し必要な事項は知事が、その他この条例の施行に関し必要な事項は議長が定める。

附 則

1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

2 この条例による改正後の熊本県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成24年法律第72号)附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日(平成25年3月1日)から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の熊本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、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、同日前にこの条例による改正前の熊本県政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定により交付した政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 この条例の施行の際、現に提出されている旧条例第4条の規定による会派の届出は、この条例施行の日において新条例第5条の規定により提出された会派の届出とみなす。

附 則

この条例は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

経 費	内 容
調査研究費	会派及び議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派及び議員が行う研修会、講演会等の実施に必要な経費 2 団体等が開催する研修会、講演会等への会派の所属議員及び会派が雇用する職員並びに議員及び議員が雇用する職員の参加に要する経費
広 報 広 聴 費	会派及び議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報広聴活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派及び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
会 議 費	1 会派及び議員が行う各種会議、住民相談等に要する経費 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及び議員の参加に要する経費
資 料 作 成 費	会派及び議員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	会派及び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
事 務 所 費	会派及び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	会派及び議員が行う活動に係る事務遂行に必要な経費
人 件 費	会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

熊本県政務活動費の交付に関する条例施行規程

(趣旨)

第1条 この規程は、熊本県政務活動費の交付に関する条例（平成21年熊本県条例第34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。

(会派届等)

第2条 条例第5条第1項の会派届は、別記第1号様式とする。

2 条例第5条第2項の会派変更届は、別記第2号様式とする。

3 条例第5条第3項の会派解散届は、別記第3号様式とする。

(政務活動費経理責任者)

第3条 条例第10条に規定する政務活動費経理責任者は一の会派につき2人（所属議員が1人である会派にあっては、1人）とする。

(収入及び支出の状況の報告)

第4条 条例第12条第1項の議長が定める事項は、条例第2条に規定する経費に係る支出の内訳とする。

2 条例第12条第1項の収支報告書は、政務活動費収支報告書（別記第4号様式）とする。

3 条例第12条第1項第2号の議長が定める電子情報処理組織（同号に規定する電子情報処理組織をいう。以下この項及び次項において同じ。）は、議長の使用に係る電子計算機（同号に規定する電子計算機をいう。以下この条及び次条において同じ。）と、議長に対して報告を行う相手方の使用に係る電子計算機であって当該議長の使用に係る電子計算機と電気通信回路を通じて通信できる機能を備えたものを電気通信回路で接続した電子情報処理組織とする。

4 条例第12条第1項第2号の規定により電子情報処理組織を使用する方法により電磁的記録（同号に規定する電磁的記録をいう。以下この項及び次条第2項において同じ。）をもって議長に対して報告をする相手方は、議長の定めるところにより、議長の指定する電子計算機に備えられたファイルに記録すべき事項及び電磁的記録をもって当該報告をするときに提出すべきものを、当該議長に対して報告をする相手方の使用に係る電子計算機から入力し、又は送信して、報告をしなければならない。

(収支報告書等の閲覧)

第5条 条例第14条第2項の規定による閲覧は、条例第12条第1項又は第2項の規定により報告を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 条例第12条第1項第2号の規定による報告の際提出された電磁的記録の閲覧は、議長の使用に係る電子計算機を用いて当該電磁的記録を閲覧する方法によってのみ

行うことができるものとする。

3 条例第14条第2項の規定による閲覧は、議長が指定する場所で、熊本県の執務時間に関する規則（平成元年熊本県規則第31号）第1条に規定する執務時間中にしなければならない。

4 条例第14条第2項の収支報告書その他のもの（次項において「収支報告書その他のもの」という。）及び第2項の議長の使用に係る電子計算機は、前項の場所以外の場所に持ち出すことができない。

5 条例第14条第2項の規定による閲覧をする者は、収支報告書その他のもの又は第2項の議長の使用に係る電子計算機を丁寧に取り扱い、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 収支報告書その他のもの又は第2項の議長の使用に係る電子計算機を破損し、汚損し、加筆し、複写し、又は撮影する行為

(2) 第3項の議長が指定する場所における他人の迷惑となる行為

6 前3項の規定に違反する者に対しては、議長は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

（一般選挙後の措置）

第6条 条例の規定により議長が行う事務については、一般選挙後議長が選挙されるまでの間は、議会事務局長が行うものとする。

（雑則）

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 この規程による改正後の別記第8号様式の規定は、この告示の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

（施行期日）

1 この規程は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日（平成25年3月1日）から施行する。

（経過措置）

2 この規程による改正後の熊本県政務活動費の交付に関する条例施行規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に熊本県政務調査費の交付に関する条例の規定により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（令和3年3月12日議会告示第2号）

この規程は、告示の日から施行する。

附 則（令和3年3月19日議会告示第4号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日議会告示第3号）

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第2条関係）

会 派 届

年 月 日

熊本県議会議長 様

会派の名称
代表者の氏名

熊本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、次のとおり届け出ます。

1	会派の名称			
2	代表者の氏名			
3	会派を結成した日	年	月	日
4	所属議員の 数及び氏名	数	人	
		氏名		
5	交付の方法	<input type="checkbox"/> 会派に交付		
		<input type="checkbox"/> 議員に交付		
		<input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付		
		会派（1人当たりの月額）	円	人
		議員（1人当たりの月額）	円	人
		会派（1人当たりの月額）	円	人
議員（1人当たりの月額）	円	人		
5	交付の方法	会派（1人当たりの月額）	円	人
		議員（1人当たりの月額）	円	人
		会派（1人当たりの月額）	円	人
5	交付の方法	議員（1人当たりの月額）	円	人
		会派（1人当たりの月額）	円	人
6	政務活動費経理 責任者の氏名			

- 備考
- 1 交付の方法の欄には、いずれか該当する□内にレ印を記入してください。この場合において、会派及び議員に交付する方法を採る場合は、会派及び議員に交付する額を記入してください。
 - 2 会派及び議員に交付する方法を採る場合において、交付の方法が一律でない場合には、議員毎の交付方法を記入した一覧表を添付してください。
 - 3 政務活動費経理責任者の氏名の欄には、議員に交付する方法を採る会派にあっては、記入する必要はありません。
 - 4 政務活動費経理責任者の氏名の欄には2人記入してください。所属議員が1人である会派にあっては、1人で構いません。

別記第2号様式（第2条関係）

会 派 変 更 届

年 月 日

熊本県議会議長 様

会派の名称
代表者の氏名

次の事項について、 年 月 日に変更がありましたので、熊本県政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により届け出ます。

変 更 事 項	新	旧
1 会派の名称		
2 代表者の氏名		
3 所属議員 の	数 人	人
	氏名	
4 交付の方法	<input type="checkbox"/> 会派に交付 <input type="checkbox"/> 議員に交付 <input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人)	<input type="checkbox"/> 会派に交付 <input type="checkbox"/> 議員に交付 <input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人)
5 政務活動費経理 責任者の氏名		

- 備考
- 1 変更に係る事項についてのみ記入してください。
 - 2 交付の方法の欄には、いずれか該当する□内にレ印を記入してください。
この場合において、会派及び議員に交付する方法を採る場合は、会派及び議員に交付する額を記入してください。また、交付の方法が一律でない場合には、議員毎の交付方法を記入した一覧表を添付してください。

別記第3号様式（第2条関係）

会 派 解 散 ・ 消 滅 届

年 月 日

熊本県議会議長

様

会派の名称

代表者の氏名

熊本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 解散又は消滅した会派の名称

- 2 解散又は消滅した年月日

- 3 解散又は消滅した理由

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

年 月 日

熊本県議会議長

様

会派にあつては名称及び代表者の氏名

議員にあつては氏名

年度政務活動費収支報告について

熊本県政務活動費の交付に関する条例第12条（第1項・第2項）の規定により、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書等を提出します。

年度政務活動費収支報告書

1 収 入 政務活動費 円
 2 支 出

経 費	支出額 (単位：円)	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 広 聴 費		
要請陳情等活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 所 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

3 残 額 (円)

4 政務活動費経理責任者の氏名

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

熊本県政務活動費の交付に関する要項

(趣旨)

第1条 この要項は、熊本県政務活動費の交付に関する条例（平成21年熊本県条例第34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。

(交付決定通知書等)

第2条 条例第7条第3項の規定による通知は、政務活動費交付決定通知書（別記第1号様式）、政務活動費変更交付決定通知書（別記第2号様式）又は政務活動費交付取消決定通知書（別記第3号様式）により行うものとする。

(交付の請求)

第3条 条例第9条第1項の規定による政務活動費の請求は、政務活動費交付請求書（別記第4号様式）により行うものとする。

(雑則)

第4条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要項は、令和6年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第2条関係）

政務活動費交付決定通知書

年 月 日

様

熊本県知事



熊本県政務活動費の交付に関する条例第7条（第1項・第2項）の規定により、次のとおり 年度の政務活動費の交付の決定をしたので通知します。

- | | | | | | | |
|---|-------|---|-----|---|-----|----|
| 1 | 交付決定額 | | | | | 円 |
| 2 | 内 訳 | | | | | |
| | | 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |
| | | 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |
| | | 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |
| | | 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |

別記第2号様式（第2条関係）

政務活動費変更交付決定通知書

年 月 日

様

熊本県知事



熊本県政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、次のとおり 年
度の政務活動費の変更交付の決定をしたので通知します。

- 1 変更後の交付決定額 円
- 2 変更前の交付決定額 円
- 3 変更理由

4 変更後の交付決定額の内訳

年 月分～	年 月分（	円）
年 月分～	年 月分（	円）
年 月分～	年 月分（	円）
年 月分～	年 月分（	円）

別記第3号様式（第2条関係）

政務活動費交付取消決定通知書

年 月 日

様

熊本県知事



熊本県政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、次のとおり 年
度の政務活動費の交付の決定を取り消したので通知します。

1 取り消した額 円

2 取消理由

3 取り消した額の内訳

別記第4号様式（第3条関係）

政務活動費交付請求書

年 月 日

熊本県知事 様

請求者〔会派にあつては名称及び代表者の氏名〕
〔議員にあつては氏名〕

年 月 日付けをもって交付（変更交付）の決定のありました 年度の政務活動費の交付については、熊本県政務活動費の交付に関する条例第9条第1項の規定により、次のとおり請求します。

1 請求金額 円

2 請求の内容

年 月分～ 年 月分

（振込口座）

金融機関名	支店
預金種別	当座・普通
口座番号	
(ふりがな) 口座名義人	

書類の提出方法	紙・電子メール・ファクシミリ
---------	----------------

書類発行責任者		電話番号	
担当者		電話番号	