「政務活動費の手引」に係るＱ＆Ａ

Ⅰ　Ｑ＆Ａ

１　提出書類の整理の仕方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　領収書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
３　領収書整理番号・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
４　領収書等添付様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
５　活動報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
６　国内視察調査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
７　宿泊料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
８　自動車関係経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
９　雇用契約書・勤務実績表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
１０　携帯電話使用料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
１１　備　品・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
１２　切手受払簿・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
１３　はがき購入・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
１４　ホームページ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
１５　支払証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
１６　新年会・忘年会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
１７　事務所修繕・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
１８　任期開始前後の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
１９　県政報告会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
２０　会派を異動した場合の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・１５
２１　案分率・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
２２　政務活動との峻別・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
２３　代理として会合等に出席した場合の扱い・・・・・・・・・・１５
２４　調査研究・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
２５　支出項目・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
２６　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６

Ⅱ　留意事項通知

１　政務活動費により調査研究委託を実施する場合の留意事項・・１７
２　政務活動費により県政報告紙を発行する場合の留意事項・・・３４

令和７年７月16日

（提出書類等の整理の仕方）

１－１．各種報告書、添付資料をどのように整理し、提出すべきか。

① 「会計帳簿」に記載した順に、「領収書等添付様式」及び「支払証明書」を並べる。

② 「雇用通知書、雇用契約書、勤務実績表、雇用に関する申出書、会議・行事等の通知文、委託業務成果物、広報紙、活動報告書、海外視察調査計画書・報告書」は、各領収書のすぐ後ろにそれぞれ添付すること。

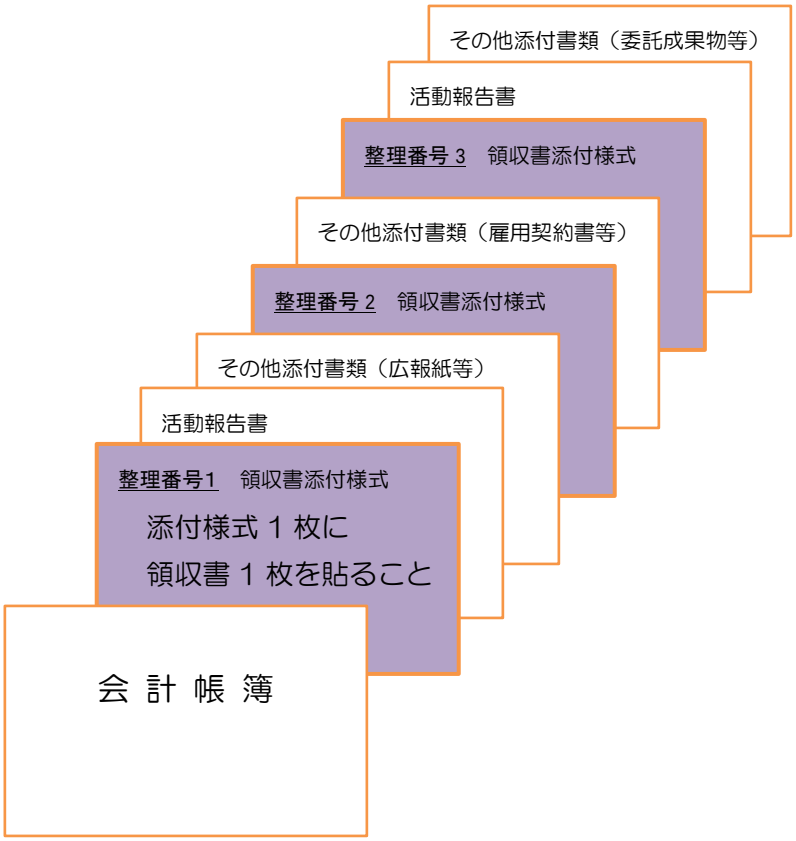
③ 複数の経費支出を伴う政務活動を記した「活動報告書」については、複数ある領収書のうち、一番前に整理する領収書に添付し、その他の領収書については、「活動報告書」の添付を省略する。
（領収書が複数月にわたる場合は、「５－３」に記載）

④ 「備品台帳」は購入及び処分の都度、添付すること。
（購入時は当該領収書に添付し、処分時は全書類の最後尾に添付）

⑤ 「切手受払簿」は購入及び使用の都度、添付すること。
（購入時は当該領収書に添付し、使用のみの際は全書類の最後尾に添付）

⑥ 「回数券等使用簿」「定期券使用簿」は、記載例（手引 p75,76）欄外注意書に留意の上、添付すること。

☆ 書 類 の 編 冊 イ メ ー ジ ☆



１－２．クレジットカードの明細書の整理の仕方は。

クレジットカードによる支払は、カード会社への一括支払ではあるが、その内容は、ＥＴＣ高速道路代や書籍代、ガソリン代、光熱水費等様々であることから、原則どおり、一つの支払ごとに領収書整理番号を附し、会計帳簿に個別に記載することが必要である。

ただし、「ＥＴＣ高速道路代」は件数が多いことから、一つにまとめて整理番号を附し､会計帳簿にもまとめて合計額を 1 件として記載する事を可とする。

クレジットカード明細書は、領収書整理番号ごとに複写した明細書を添付する必要はなく、明細書原本に手書で個別の支払毎に領収書整理番号（会計帳簿の整理番号と一致）を附し、整理する。

１－３．収支報告書に添付しなければならない「その他の証拠書類」とは。

「その他の証拠書類」の範囲は、手引のＰ40「３（１）領収書その他証拠書類の写しの添付」に列挙されている書類で、その範囲の詳細については、手引Ｐ20～Ｐ35 の「各支出項目の解説」を参照願いたい。

（領収書）

２－１．商品名、数量等記載漏れの領収書の扱いは。

手引に「領収書は、具体的な商品名や数量が記載され、内容が明確に判断できる場合のみ充当可能」と規定しており、領収書を受領する際に、記載漏れがないよう十分に確認する必要がある。

ただし、領収書の但し書きに不備がある場合でも、相手方の発行する請求書や納付書の添付、価格が分かるＨＰの写しの添付などによって、内容が明確に判断出来る場合は、可とする。

なお、視察調査等の領収書は、これまで支払総額のみが記載されたものが多く見受けられたが、その金額内訳についても必ず発行者である旅行会社等の記載（あるいは、内訳明細書や請求書等の別途添付）が必要である。

２－２．宛名書欄が空欄あるいは、「上様」と記載された領収書の扱い。

手引には「領収書には、目的物の表示、受領の文言、発行者の住所・氏名・印、発行日付、受取人の氏名（「上様」では不可）の記載が必ず必要である」、「領収書に記載がない場合で、会派（議員）が追記したものは不可」と規定しており、領収書を受領する際に、記載漏れがないよう十分に確認する必要がある。

ただし、宛名欄が空欄、あるいは予め「上様」と記載された領収書を受け取ってしまった場合には、例外的に、領収書等添付様式の余白部分か活動報告書に、『本領収書は、県議会議員○○○○宛のものである』等の説明を補足することで可とする。　　（「４－１」関連）

２－３．領収書に書籍名の記載があれば、書籍表紙等の添付は必要ないか。

必要ない。また、領収書に図書コード等の記載があり、書籍が特定できる場合には、議員及び会派が書籍名を追記することで、表紙等の添付を省略できるものとする。

２－４．領収書の原本は、政治資金規正法との兼ね合いがあればどうすべきか。

会派及び事務局のチェックは、領収書等の「原本」により実施し、事務局チェック後は、会派にこの原本を返還し、「会派において保管しておくこと」としている。

政治資金規正法に関係する領収書等（政治資金規正法第 16 条：政治団体の会計責任者は、領収書等を、３年を経過する日まで保存しなければならない）については、手引の「会派において保管」を広義に解釈し、議員と会派で調整の上、当該領収書原本について議員保管とするなど、対応していただければよい。

２－５．支出内容が通帳等に記載されている口座振替においても、請求書の添付が必要か。

手引には、「請求書添付により内容が明示できる場合は、口座振替や郵便振替も可」と記載されているが、新聞代等、通帳に支出内容が明記されている場合は、請求書の添付は要しない。

２－６．「ICOCA」等のプレミアムが付かないカードも、実際に使用したことが分かるもの（カード裏面の写し等）に加え、領収書を添付しなければならないか。

手引には、「交通系ＩＣカード等については、領収書等及び実際に使用したことが分かるものを添付する」とされているが、その趣旨は、プレミアムがつくカードについて、実購入額を明確にするために設けた規定であり、実購入額と使用可能額が同じカードについては、領収書を添付することは要しない。

２－７．複数人で政務活動を行い、一括で支払った場合の扱いは。

複数人で政務活動を行い、経費を一括で支払った場合、領収書は１部しか発行されないことから、正本を保管する者以外の者は、コピーを提出する。

この場合、１人分の支出額については、参加人数で割るなどし、その額を領収書等添付様式の余白欄に記載する。

２－８．講師謝金等について、発行者の印が無く、サインだけの場合の扱いは。

手引には、「領収書には、発行者の印が必ず必要である。」と記載されている。しかしながら、研修会当日に印を持っていなかったなどの場合には、本人の直筆のサインでも可とする。

２－９．領収日が記載されていない新聞代の領収書の扱いは。

手引には、「領収書には、発行日付が必ず必要である。」と記載されている。しかしながら、一般的に新聞代の領収書は、領収日が空欄で発行される場合が多いため、何月分の新聞代であるかが領収書に明記されている場合に限り、会計帳簿又は領収書等添付様式の余白欄に支払日を記載しておくことで、領収書の領収日が空欄であっても可とする。

（領収書整理番号）

３－１．同月内で、領収書を追加する場合の整理の仕方は。

「会計帳簿」は、原則、支出の日付順に記載し、記載順に整理番号を附して整理するが、整理後に領収書を追加する場合は、日付にこだわらず、整理済領収書の後ろに、継続番号を附して整理することを可とする。

３－２．例えば３月に 12 月支払分の領収書を追加する場合の整理の仕方は。

遡って、12 月分に追加整理するのではなく、実際に当該領収書を提出する３月分として整理する。

３－３．整理後や会派審査チェック後などに、政務活動費の充当を取りやめることとなった領収書の整理番号の扱いは。

整理番号を「欠番」扱いとすること。

（領収書等添付様式）

４－１．「領収書等添付様式」に記載すべき内容・事項は。

様式には、案分率以外に記載する必要はなく、「会計帳簿」や「活動報告書」に具体的な内容を記載することで説明責任を果たすことができると考えている。

ただし、宛名欄が空欄、あるいは予め「上様」と記載された領収書を受け取ってしまった場合には、『本領収書は、県議会議員〇〇〇〇宛のものである』等の説明を補足する際、領収書等添付様式の余白欄に記載する。（「２－２」関連）

（活動報告書）

５－１．どのような活動に「活動報告書」の作成が必要であるのか。

政務活動費を使った全ての活動について、「活動報告書」の提出を義務付けている。具体的には、「視察・調査活動」、「要請陳情活動」、「県政報告会・要望会等会議の開催」、「研修会への参加」、「意見交換会への参加」、「業務の委託」、「広報紙・誌の発行」、「年会費負担」を行った場合としている。

電車の乗車や、タクシー乗車のみの支出にも、「活動報告書」の作成が必要である。

領収書により政務活動費の使用目的が明らかな場合（自動車リース費、ガソリン代、ホームページ維持管理費、書籍等購入費、事務所賃貸料、光熱水費、小規模修繕費、電話代、消耗品代、備品代、切手代、事務機器リース代、人件費）については、作成不要としている。

５－２．相手を特定されたくない場合の「活動報告書」の面談相手の書き方。

説明責任を果たす観点、透明性を高める趣旨からは、できる限り具体的な記載が必要である。ただしやむを得ず、例えば、要望陳情の相手を「兵庫県選出衆議院議員」や「厚生労働省安全衛生部〇〇〇〇対策支援事業担当者」、「△△自治会役員」等と記載することは可とする。

５－３．一連の政務活動にかかる領収書が複数月にわたる場合の「活動報告書」の整理方法。（例えば宿泊費を 10 月に、交通費を 11 月に支払う場合等）

10 月提出分の宿泊費領収書に「活動報告書」を添付し、さらに 11 月提出分の交通費領収書にも「活動報告書」を添付する必要がある。

10 月に提出する「活動報告書」には、その時点でわかる範囲で記載し、11 月提出分では、宿泊費に加えて交通費の内容を追記した「活動報告書」とすること。

なお、全ての領収書を 11 月提出分に整理することにより、「活動報告書」の提出を１回にすることも可能である。　　（「１－１」関連）

５－４．県政資料等を業者発送した場合に「活動報告書」の作成が必要か。

政務活動費を使った全ての活動について、「活動報告書」の提出を義務付けていることから、「活動報告書」の作成は必要である。

例外として切手により資料を発送した場合は、「切手受払簿」に送付先や送付内容を記載することから、切手代にかかる「活動報告書」は不要としている。

郵便局窓口に郵便物を持ち込み、郵送料を支払った場合には、「第一種定形＠８２円３通」といった表示の領収書が発行される。この場合においては、実際に切手を購入した場合と同様に「切手受払簿」で整理しても、あるいは「活動報告書」を添付してもよいこととする。

５－５．「活動報告書」の記載例では非常に詳細な内容が記載されているが、どの程度の記載を求めているのか。

手引の記載例は、説明責任を十分に果たすという観点から、充実した内容としている。

「活動報告書」は、その使途が適正であるか、活動内容が政務活動に相応しいものかを、県民が判断できるよう作成が義務付けられたものである。

この趣旨を踏まえて、適切に作成いただきたい。

（国内視察調査）

６－１．国内視察調査はどのような場合を想定しているのか。行った場合の「活動報告書」は。

「国内視察調査」とは、宿泊を伴う県内外の視察調査を想定している。

国内視察調査（県外、県内を問わず）を行う場合は、海外視察調査に準じて、日程、調査先、面談相手、調査結果、県政に資する活用方策等を記載した詳細な視察調査報告書の提出が必要である。手引(p23)

（宿泊料）

７－１．宿泊に伴う食事代の扱いは。

手引では、「充当の対象は、宿泊料のみとし、食事代は充当することができません。」、「宿泊料に、当該宿泊施設で提供される通常の食事代が含まれる場合で、かつ、食事代を明確に区分することができないときは、全体を宿泊料とみなす。」と規定しており留意が必要である。

宿泊料に食事代等が含まれていないことが確認できる内訳書等があれば添付するか、領収書等添付様式の余白部分に、『食事代は含まれていない。』や『宿泊料と不可分の朝食代が含まれている。』等を補足記載願いたい。（なければ、手引どおりの執行と判断する）

７－２．海外視察調査における宿泊代の上限を設けていないのは。

海外視察調査においては、為替レートや安全性など、調査先を取り巻く状況が様々であることから、一律の上限を設けることは困難だと考える。ただし、県民から疑念を抱かれることのないよう、必要性を踏まえ、適切、妥当な宿泊施設を選定すること。

（自動車関係経費）

８－１．自動車リース料金に含まれる自動車税や車検代については、政務活動費が充当できるか。

手引では、「任意保険料や違約金等は対象外」としており、自動車税や車検代は充当が可能である。

ただし、県民等から誤解を受けることのないよう、社会通念上、政務活動に必要な程度の車種選択や付属品の追加に、十分な留意が必要である。

８－２．ガソリン代の充当に当たり留意すべき事は。（同日又は連日のガソリン代）

裁判例において、同日又は連日のガソリン給油について、その正当性が立証できなかった場合は、政務活動費の充当が認められなかった事例がある。

短期間に繰り返し給油し、一般的な給油とは異なる使用をした場合は、その使用実態について疑義を受ける恐れがあるので、そのような場合には、活動内容について説明ができるようメモを残しておく等、適切な説明責任を果たせるようご留意願いたい。

（広島高裁平成 27 年 12 月 17 日判決）

同日又は連日給油に係るガソリン代については、議員以外の者が使用している車両に給油したものと推認するのが相当である。

これに対し、議員は、自車を整備修理に出すため代車として使用した車両に給油したものであるなどと主張するが、整備修理のために代車を利用していたことを認めるに足りる証拠が何ら提出されていないなど、上記の推認を覆すことはできないから、その全額が本件使途基準に適合しない違法な支出であると認めるのが相当である。

（雇用契約書・勤務実績表）

９－１．１日だけの雇用者に雇用契約書や勤務実績表は必要か。

手引では、「補助職員を雇用する場合には、必ず雇用契約を締結しなければならない」、「雇用関係を明確にする書類として、雇用契約書や政務活動補助業務勤務実績表・領収書を整備すること」とし、例外規定を設けていないことから、たとえ１日の雇用であっても必要である。

９－２．月ごとに定額給与を支給している事務補助員にかかる「勤務実績表」の提出は必要か。

手引記載の通り、雇用実態を明確に説明するための資料として提出が必要である。

９－３．雇用に関する申出書は、職員を雇用した都度、提出する必要があるか。

最初に人件費等に政務活動費を充当する際に提出を行えば、それ以降は、提出を要しない。

（携帯電話使用料）

10－１．携帯電話の家族割サービスを利用してもよいか。

議員活動専用（私用携帯は別に所持）として政務活動費を 1/2 充当としている携帯電話については、私的利用の疑念を招くおそれがあるため、家族割サービス（家族が同じ携帯電話会社を利用することで、基本料金の割引、家族間通話・メール無料などの特典が受けられるサービス）を付加しないようにすること。

なお、私用兼用（1/4 充当）の携帯電話であれば利用は可能である。

（備　品）

11－１．「備品台帳」には、従前から保持する備品を記載する必要があるのか。

必要ない。平成 26 年 10 月 1 日以降に購入した備品について記載すること。「備品台帳」は購入及び処分の都度、添付すること。また、毎年４月の月別支出報告書の提出時に前年度の備品の異動状況（廃棄等）を記載して提出すること。

※適正に管理し、適正に使用した結果、使用に耐えなくなった備品は適正に処分し、「備品台帳」にその旨を記載すること。

11－２．分割購入した備品の取扱いについて

① 平成 29 年４月１日以降に備品を分割購入した場合（携帯電話、タブレット端末を含む）は、購入時に購入総額を備品台帳に記載する。

② 購入総額が確認できる書面を購入先から得られない場合は、初回支払金額×支払回数等により算出した金額を備品台帳に記載する。

③ なお、新たに議員になった場合、手引では「原則、任期開始日以降に債務が発生し支払を行ったものについて充当できる」となっており、任期開始日より前に分割購入した備品に対しては、任期開始日以降の支払分であっても、

充当することはできない。

11－３．タブレット端末の購入価格上限は。

手引きでは、政務活動に直接必要なパソコンの購入価格上限を 15 万円としているが、このパソコンにはタブレット端末を含む。

よって、購入価格上限は 15 万円となる。

11－４．10 万円以上のパソコンを購入した場合、どのように充当額を計算するのか。

購入時には、充当額のうち、任期中の使用期間の月数で案分した額を充当し、残額は翌任期に充当する。案分後の充当額に端数が生じた場合は、１円未満を切り捨てる。なお、購入月、辞職月又は処分月は、使用していたものとみなす。

（例）任期　　R 元.6～R5.4
　　購入時期　　R4.12
　　議員の残任期　　5 ヶ月（R4.12～R5.4）
　　購入金額　　120,000 円
　　耐用年数　　4 年（48 ヶ月）
　　共通案分率　　１／２の場合
　ア．購入時の政務活動費計上額
　　120,000 円×１／２＝60,000 円
　　60,000 円×5 ヶ月／48 ヶ月＝6,250 円
　イ．翌任期での充当額
　　60,000 円-6,250 円＝53,750 円

11－５．10 万円以上のパソコンについて、耐用年数未満での買替・処分等を行った場合（議員でなくなった場合を含む）、政務活動費の返還額はどのように計算するのか。

使用期間に基づき計算した最終的な充当額を、充当済額から差し引いて返還額を計算する。返還する場合は、処分月の月別支出報告書に返還額をマイナス計上し、その月の政務活動費と相殺することとする。なお、処分時点で既に耐用年数を経過している場合は、返還を要しない。

（例）１１－４の備品の場合
R5.10 に処分（又は議員辞職）した場合の返還額
（使用期間：R4.12～R5.10　11 ヶ月）
60,000 円（充当済額）×11 ヶ月/48 ヶ月=13,750 円（最終充当額）
60,000 円－13,750 円＝46,250 円（返還額）

11－６．10 万円未満の備品については、耐用年数未満での買替・処分等を行った場合（議員でなくなった場合を含む）であっても、政務活動費は返還しなくてよいのか。

原則、返還は不要である。ただし、10 万円未満の備品であっても、充当後短期間（概ね１年以内）で議員を辞職するなど、県民が充当の必要性に疑念を抱くおそれがある場合は、充当した額のうち残存期間相当額の政務活動費を返還するよう努めることとする。なお、返還額の計算方法は 11－５に記載のとおり。

11－７．10 万円以上のスマートフォン等を分割払いで購入している場合は、端末代金についてどのように充当すればよいのか。

購入価格を 99,999 円とみなして算出した充当上限額を支払回数で割った額を毎月充当する（端数は１回目の充当額で調整する）

※なお、月々の支払額が均等でない場合（例：最終回の支払額が大幅に多い等）は、支払額に応じて案分して算出するものとする。

(例) 購入価格　　144,000 円（購入価格を 99,999 円とみなす）
共通案分率　１／２
充当上限額　49,999 円
ア　24 回払いのケース（分割支払額　月 6,000 円）
49,999 円÷24 回≒2,083 円→月 2,083 円充当
（１回目は 2,090 円充当）
イ　36 回払いのケース（分割支払額　月 4,000 円）
49,999 円÷36 回≒1,388 円→月 1,388 円充当
（１回目は 1,419 円充当）
ウ　48 回払いのケース（分割支払額　月 3,000 円）
49,999 円÷48 回≒1,041 円→月 1,041 円充当

（切手受払簿）

12－１.「切手受払簿」には、従前から保持する切手を記載する必要があるのか。

必要ない。平成 26 年 10 月 1 日以降に購入した切手について記載すること。

「切手受払簿」は購入及び使用の都度、添付すること。

12－２．年度末に未使用の切手が残った場合の取り扱いは。

年度末の時点で未使用の切手は、充当することができない。

未使用の切手を既に充当している場合は、年度末に充当額から減額する。

但し、未使用の切手は、翌年度に充当することができる。

充当にあたっては、切手受払簿に加え、過去に充当した領収書等の写し及び前年度末の切手受払簿の写しをあわせて添付する。

（大阪高裁平成 30 年 3 月 22 日判決）
（最高裁平成 30 年 12 月 6 日決定（上告棄却・上告不受理で確定））
郵便切手は、郵便物に貼付するほか、料金別納郵便の支払いに充てることができることからしても、その前払的性格を有することが明らかである。
年度末の時点で未使用の切手を次年度以降に使用することは違法であり、次年度以降の郵送には当該年度の政務活動費が充てられるべきである。

（はがき購入）

13－１．県政報告会への案内と参加意思を確認するための「往復はがき」も、月１万円以上購入できないか。

切手購入と同様、はがきやレターパックも、換金の可能性が否定できないことから、月１万円以上の購入額に対する充当ができない。

なお、往復はがきの場合、未返信分は結果的に使用されていないことから、政務活動費の充当は不適当と考える。往信は料金別納で、復信は料金受取人払とする方法もあることから、郵便物料金受取人払やＦＡＸ・電話等により参加意思を確認する方法を選択願いたい。

（ホームページ）

14－１．ホームページの更新業務を委託した場合、成果物は何を提出すべきか。

委託契約書に加え、成果物として、更新したホームページの写しを添付（多数に及ぶ場合には数枚）すること。

また、作業の工程や数量等の内容を記載した業務実績報告書や業務履行確認書等でも可とする。

14－２．ホームページの充当方法及び充当に当たり留意すべき事は。

① 政務活動費の手引により、ホームページに、政党や後援会活動に関する記事等が掲載されている場合は、共通案分率又は全体に占める政務活動に係る記事の面積比率等により経費を案分して充当することとされている。

② 裁判例において、議員個人のＰＲがその主要な目的とまではいえない場合には、全体として充当が認められたケースがある一方で、一般的に、ＨＰには、議員自身の紹介等が掲載されることから、原則２分の１までの充当とすべき、又は、議員自身の紹介に当たる部分の割合を除外した充当すべき等とされた事例もある。

社会通念上妥当な範囲内であれば議員自身の紹介に関する記事等も政務活動に資するものであると考えられるが、議員個人のＰＲを主とする経費に政務活動費を充当しているとの批判を受けることのないよう、議会活動、政務活動及び県政に関する政策等を県民に広く知らせ、県民の意思を的確に把握することを目的とする広報広聴費本来の趣旨を踏まえた適切な案分率を適用願いたい。

１　政務調査費の充当が認められた事例

(1)東京高裁平成28年12月21日判決

各会派のホームページには、所属議員の氏名、顔写真及びプロフィール等が掲載されているが、各会派の活動等を紹介する記事として、会派の理念や主張とともに、県政報告及び会派の活動報告等に関する記事が随時掲載されて更新されていることが明らかである。そして、県民の意見・要望等の投稿欄が設けられていることや、ホームページの構成や各記事の内容、各記事の掲載状況等に照らすと、その管理費等への充当が、会派の調査研究活動との合理的関連性又は必要性を欠くものということはできない。

２　政務調査費の充当が一部認められなかった事例

(1)仙台高裁平成28年６月22日判決

（最高裁平成29年２月23日決定(上告不受理)で確定）

議員のホームページは、一般的に、議員自身の紹介やその政策方針に関する情報などが掲載されるのが通常であり、これらは、調査研究活動に該当する広報広聴活動というよりも、選挙活動に関する情報としてより意味を有するものと評価されるべきものといえる。そのため、調査研究活動のために限定して利用されるものであることが立証されない限りは、選挙活動などの活動にも利用されているものと認めるのが相当である。

そうすると、ホームページに係る経費については、その２分の１を超えて政務調査費から支出することは許されないと解するのが相当である。

(2)東京高裁平成25年９月27日判決

議員のホームページは、同議員の県政報告的内容の部分もあるが、議員個人の宣伝的部分（議員個人の顔写真、氏名、プロフィール、後援会入会案内等）が多く含まれており、読者に訴える力としては県政報告的部分の方が議員個人の宣伝的部分より弱いといえるので、要した費用について、県政報告的な側面に係る部分を政務調査費から支出することは許されるが、これを超える部分を政務調査費から支出することは許されない。

（支払証明書）

15－１．「支払証明書」の使用が認められるのは路線バスのみか。

手引では「公共交通機関で領収書が発行されない場合のみ、支払証明書を使うことができる」としており、路線バスを例示している。

県内の各鉄道、船舶、遠距離バス等の窓口に確認したところ、「依頼があれば領収書の発行あるいは、切符の持ち帰りが可能」であることを確認しており、路線バス以外は、領収書等の受領が可能と考えている。

ただし、頻繁に利用する場合は、「支払証明書」によらず、プリペイド式カード等を利用し、実際の使用記録等により支出証拠書類とすること。

（新年会・忘年会）

16－１．新年会や忘年会参加費に対する支出は認められないのか。

たとえ、県政に対する意見交換が実際に行われたとしても、「新年会」や「忘年会」といった名称から、互礼的要素やお祝い的な要素が強い行事であり、政

務活動として相応しい場であるかどうか県民に誤解を与えるため、充当できないこととしている。

「新春交礼会」、「新春のつどい」、「旗びらき」、「賀詞交換会」、「〇周年記念パーティー」、「祝賀会」、「観桜会」等も同様の扱いとする。

（事務所修繕）

17－１．事務所の修繕はどの程度まで認められるのか。

事務所の維持修繕については、「小規模修繕に限る」としている。

資産形成に繋がるおそれのある高額な修繕やグレードアップとなる改修・改造などには充当できない。

なお、事務所賃貸契約で、賃貸人（家主）が行うとされた修繕でないことが大前提となることから、留意が必要である。

（任期開始前後の取扱い）

18－１．任期終了直前の留意点は。

任期終了直前の長期間にわたって使用可能な備品の購入や、書籍、事務用品等の大量購入には、十分な注意が必要である。

また、選挙活動に繋がると誤解を与えかねない支出についても、留意願いたい。

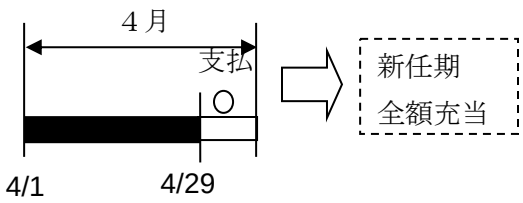
18－２．任期が継続する議員等について、任期をまたぐ経費の支払いはどのように充当すればよいか。

任期が継続している議員等で、改選と同年度の政務活動に要する経費であれば、支払いの属する日で整理することができる。

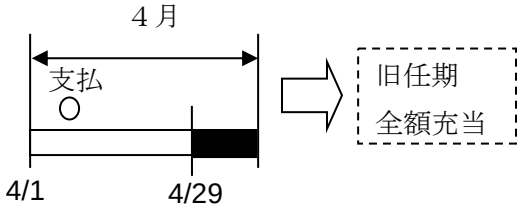
（１）月単位の支払の例

（例：新聞代、光熱水費、通信費、賃料、リース料、ＥＴＣ、人件費、社会保険料　等）

（新　聞）



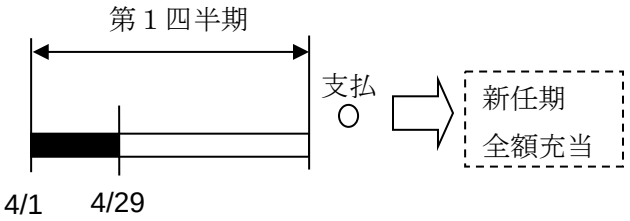
（賃　料）



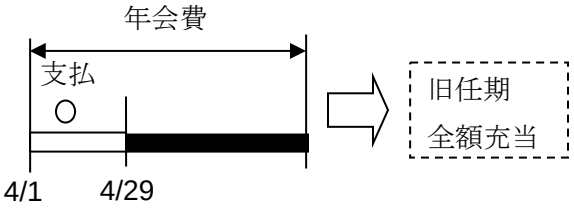
（２）四半期、半期、年単位の支払の例

（例：年会費、年間購読料、ｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄ使用料、雇用保険料、ＨＰ更新委託　等）

（HP 更新委託）



（年間購読料）



（注）

任期外の経費

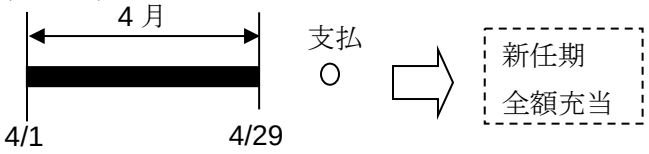
18－３．支払期限の関係でやむなく次の任期の経費を前払いした場合や旧任期の経費を新任期で支払った場合の扱いは。

任期が継続している議員等で、改選と同年度の政務活動に要する経費であれば、支払いの属する日で整理することができる。

（１）旧任期経費の新任期での支払の例

（例：ＥＴＣ、水道代、視察経費の精算払　等）

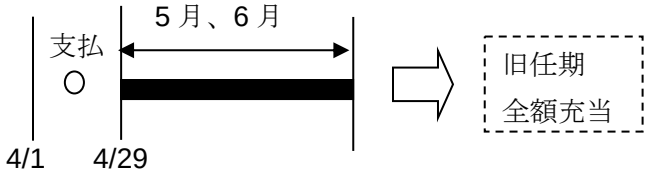
（ＥＴＣ）



（２）新任期経費の旧任期での支払

（例：各種経費の前払金　等）

（支払期限が決まっている前払金）



（注）

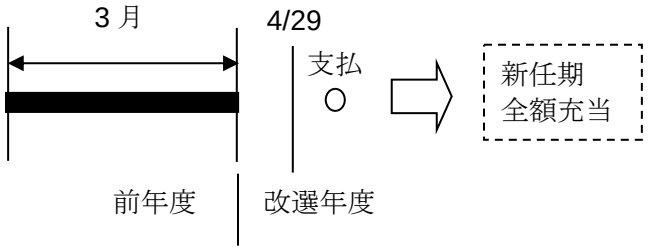
任期外の経費

18－４．18－３（１）において、支払日が決められている関係でやむなく旧任期かつ前年度の経費を新任期で支払った場合は政務活動費を充当できないのか

任期が継続している議員については、旧任期かつ前年度の活動に係る経費であっても、口座振替日、カード引き落とし日など所定の支払日が新任期となるものについては、やむを得ない場合として新任期の政務活動費を充当可能とする

（例：ＥＴＣ、水道代　等）

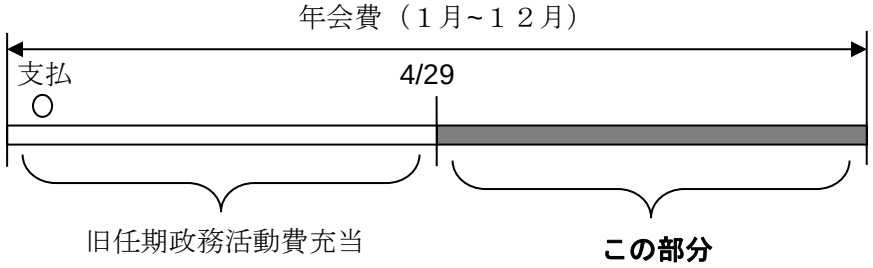
（ＥＴＣ）



18－５．旧任期において、任期をまたぐ経費のため現任期分までしか充当を行わなかった経費の残額を、新任期において改めて請求する方法は。

領収書添付様式に領収書の写しを貼付け、余白欄に充当の考え方を記載するとともに、参考資料として、過去に充当した収支報告書の該当部分を添付する。

（年間購読料）



（県政報告会）

19－１．参加費を徴収して県政報告会等を開催した場合の取扱いについて

① 当該活動に要した支出総額から参加費収入を控除した額が政務活動費充当上限額となることに留意する必要がある。

② 政務活動費収入と参加費収入の合計額が当該活動に要した支出総額を下回り、利益が生じていないことを確認のうえ、活動報告書に「参加費を徴収しているが利益は生じていない」旨記載すること。

③ 参加費の徴収が確認できる参加募集ちらし等を提出すること。

④ 政務活動費に係る証拠書類以外の関係書類（参加費収入に係る書類、政務活動費を充当しない経費の領収書・契約書等）は、議長への提出を不要とするが、議長提出書類に準じ（保存期限５年）各議員において整理保管しておくことが望ましい。

（会派を異動した場合の取扱い）

20－１．会派を異動した場合、異動前に発生した経費の支払日が、異動日後となった場合の充当方法は。

政務活動費の交付対象は、会派である。よって、前の会派に所属していた時に発生した経費に、異動後の会派に交付された政務活動費を充当する事は出来ない。

収支報告書提出期限までに支払を完了させ、異動前の会派に交付された政務活動費を充当する。

（案分率）

21－１．個別の案分率を採用する場合の留意点は。

手引により、共通案分率でなく、個別の案分率を採用する場合は、個別の案分率の正当性を説明できるようにしなければならないと規定されており、具体的には、①領収書等添付様式に案分の説明の記載、②活動報告書に活動内容の記載、③県政報告紙等の現物の添付などの方法により、根拠を文書により示す必要がある。

なお、市販されている新聞や書籍の購入費については、現物により内容を確認することができるため、政務活動を遂行する上で必要な知識、情報を収集するために必要な書籍等であることが明らかな場合に限り、案分の説明の記載を省略することができる。

21－２．私的活動に用いる携帯電話代、ガソリン代等の案分率は。

手引により、政務活動及びそれ以外の議員活動が混在する場合は２分の１、議員活動に加えて私的活動も混在する場合は４分の１の案分率を適用することとなっている。

私的活動が一体不可分に混在する経費は、４分の１の案分率となるので、自らの活動実態に応じた案分率を適用すること。

（政務活動との峻別）

22－１．政治活動、選挙活動、後援会活動と政務活動との峻別の考え方は。

政治活動のなかで住民福祉の増進を図るための政務活動とはいえない政党活動、選挙活動、後援会活動及び私人としての活動と区別することが必要としたところである。

政党活動は党勢拡大等を目的とした政党名又は政党のために行う活動であり、選挙活動、後援会活動は、立候補及び当選等を目指した活動である。なお、私人としての活動の代表例として慶弔に対する対応が考えられる。（全国都道府県議会議長会「政務活動費の運用に係る考え方」より）

（議員の代理として会合等に出席した場合の扱い）

23－１．議員の代理として事務所職員等が会合等に出席した場合の扱いは。

政務活動を補助する職員の活動も政務活動費の対象に含まれる。（全国都道

府県議会議長会「政務活動費の運用に係る考え方」より）

（調査研究）

24－１．「地方行財政等に関する調査研究」の「等」には国政に関する事項なども含まれるか。

「地方行財政等」の「等」には国政に関する事項なども含まれる。（全国都道府県議会議長会「政務活動費の運用に係る考え方」より）

（支出項目）

25－１．交通費、宿泊費等について、複数の支出項目に該当する場合、どのように計上すればよいか。

交通費、宿泊費等は、活動目的により、調査研究費、研修費、会議費、広報広聴費、要請陳情等活動費に区分することとされているが、これらの活動が混在する場合は、いずれかの支出項目で計上して差し支えない。

（その他）

26－１．手引で指定された報告等様式を変更して使用していいか。

手引記載内容は、様式も含め、全会派の合意により策定されたものであることから、別の様式を使うことは望ましくない。

しかしながら、止む得ない場合は、様式で定められた必要項目が記載されている場合に限り、可とする。

26-２．ポイントを利用した場合の取扱は。

商品購入時などにクレジットカードや電子マネーなどのポイントを利用した場合は、利用したポイント分を減額した後の支払額に政務活動費を充当する。

平成28年3月24日付　議長通知

政務活動費により調査研究委託を実施する場合の留意事項について

議員及び会派は、広く県政全般の課題や県民の意思を的確に把握し、積極的な政策の立案や提言を行うため、政務活動費を調査研究により有効活用することが求められる。

一方、他の地方議会において、調査研究の外部委託で不正が行われ、政務活動費による委託調査のあり方が厳しく問われており、このことで政務活動費の活用の妨げとなることが懸念される。

そこで、積極的な調査研究が実施されるよう、政務活動費を執行するうえでの留意事項をとりまとめた。

１．積極的な調査研究の実施

（１）議員の取組

政策の立案においては、次表の活動事例のとおり、立案に至るそれぞれの段階に応じた調査研究が必要となるが、外部委託により専門的知見や技術を活用することは、効果的、効率的に有益な成果を得る手段であり、積極的に活用されたい。

（２）会派の取組

会派における政策テーマについても、外部委託を活用した調査研究を、会派として積極的に取り組まれたい。

＜政策立案に向けた調査研究活動事例＞

区分	議員、会派自ら取り組む調査研究等	団体、シンクタンク等への調査研究委託
ﾃｰﾏ選定 課題抽出	・地域住民、業界団体等との意見交換（ﾀｳﾝﾐｰﾃｨﾝｸﾞ開催等） ・政策勉強会、研究会等への加入	
ﾃﾞｰﾀ収集 分析調査	・現地視察調査（先進事例等） ・地域住民、業界団体等との意見交換（ﾀｳﾝﾐｰﾃｨﾝｸﾞ開催等）	**・基礎データ収集（県民意識ｱﾝｹｰﾄ、企業ｱﾝｹｰﾄ、観光動向調査等） ・既存施策の実施状況調査、評価 ・施策の比較分析（他府県比較、官民比較等）**
政策立案	・県立大学や地域団体と政策案の共同作成	**・政策素案の作成 ・提案募集、公募企画提案 ・政策案の実現可能性調査（経済波及効果、費用対効果の推計等）**
実証調査	・現地視察調査（施策の実証確認）	**・政策効果の実証調査（経済波及効果、費用対効果の測定等） ・決算分析　・アンケート調査**

２．調査研究委託における留意事項

調査研究委託については、委託事業者等への利益供与との疑念を抱かれることがないよう、契約の透明性を高めるとともに、調査内容の妥当性等の説明責任が果たせるよう、下記のとおり資料の作成や活動報告書への記載等に努めること。

①　委託業務内容

委託業務の目的に対し、求める成果が得られるよう、仕様書の作成などにより、具体的な業務内容を示す。

②　委託金額の妥当性

委託金額の妥当性が説明できるよう、見積書を徴収するなど、委託金額の積算根拠を作成する。

③　委託の相手方

委託業者の選定については、見積合わせの実施や業者選定理由を活動報告書へ記載するなど、疑念を抱かれることがないよう留意する。

なお、「配偶者、二親等以内の親族及び同一生計の者」を相手方とする契約は、手引において禁止していることに留意すること。

④　契約書

別添「契約書作成例」を参考に、契約内容に応じた適切な契約書を作成する。

⑤　成果の公表

調査研究委託の成果は、議員並びに会派のホームページや県政報告紙へ掲載するなど公表に努める。

⑥　その他

議員は、必要に応じ、委託契約締結前に契約のあり方等について会派と協議を行う。

会派は、議員から協議を受けた場合、上記で示す留意事項に照らして適切な助言を行う。

３　政務活動費による調査研究成果の発信

議員及び会派は、調査研究により得られた情報や分析等をもとにして、本会議や委員会等で行った審議の状況や、各方面への政策提言の内容、条例化への取組などについて、ホームページや広報紙あるいは県政報告会等の機会をとらえ、県民に対し積極的に発信し取組に対する理解を得るよう努められたい。

調査研究委託契約書参考例（案）

※　契約書参考例を活用する場合は、取引内容に応じて適宜条項の修正・削除を行うこと。

契約書例（案）	摘要
○　○　○　○　委　託　契　約　書 （以下「甲」という。）と　　（以下「乙」という。）とは、次のとおり委託契約を締結する。 （目的） 第１条　甲は、次の事務（以下「委託事務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。 (1) (2) (3) 履行場所 （処理方法） 第２条　乙は、この契約、別添仕様書〔企画書等〕及び甲の指示するところに従うほか、関係法令を遵守し、信義誠実の原則を守り、委託事務を履行するものとする。 （委託期間） 第３条　この契約の期間は、　　年　　月　　日から　　年　　月 日までとする。 （委託料） 第４条　委託料は、金　　円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額金　　円）とする。 （契約保証金） 第５条　①　乙は、この契約の締結と同時に、甲に契約保証金として、金　　円を納付する。〔担保を徴するときは、担保の種類及び額〕 ②　甲は、財務規則（昭和 39 年兵庫県規則第 31 号）第 100 条第１項第○号の規定により、乙が納付すべき契約保証金を免除する。 （秘密の保持）	※取引内容に応じて修正・削除等を行うこと。 ※仕様書、企画書等により、委託内容を明確にしておく。

契約書例（案）	摘要
第６条　乙は、委託事務の処理に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。	
（個人情報の保護） 第７条　乙は、委託事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。	※アンケート調査委託等で知り得た個人情報等の契約目的外の使用、第三者への提供等を防ぐ。
（権利義務の譲渡等） 第８条　乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。	
（再委託の禁止） 第９条　乙は、委託事務の全部又は主体的部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。 ２　前項における主体的部分とは、委託事務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分をいう。 ３　乙は、委託事務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以下「再委託等に関する事項」という。）を記載した再委託の必要性がわかる書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託等することができる。 ４　前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も、前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても、同様とする。 ５　乙は、委託事務の一部を再委託等先から、さらに第三者に再委託等させる場合（３次委託等）には、甲に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。なお、４次委託等以降も同様とする。 ６　再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。 ７　乙は、委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等し	※再委託を認める場合は、承認手続、責任の所在等についても契約書に明記しておく。

契約書例（案）	摘要
た業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。 （内容の変更等） 第 10 条　甲は、必要に応じて、委託事務の内容の全部又は一部を変更することができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面によりこれを定める。 （著作権等の取扱い） 第 11 条　乙は、委託事務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、甲に無償で譲渡する。 ２　乙は、委託料の中から取得した物品のうち、この契約の対価として取得したもの以外で、委託期間終了後、備品として耐用年数をとどめているものは、甲に引き継ぐものとする。 （調査等） 第 12 条　甲は、乙の委託事務の処理状況について、随時に、調査し、若しくは必要な報告を求め、又は委託事務の処理に関して乙に適正な履行を求めることができる。 （検査及び引渡し） 第 13 条　乙は、委託事務が完了したときは、実績報告書〔成果物、完了報告書、収支精算書等〕を甲に提出しなければならない。 ２　甲は、前項の規定による提出を受けたときは、提出を受けた日から 10 日以内に、委託事務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を乙に通知しなければならない。 ３　乙は、委託事務が前項の検査に合格しないときは、直ちに修補して甲の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を委託事務の完了とみなして前２項の規定を準用する。 ４　成果物の引渡しは、第２項（第３項において準用する場合を含む。）の甲が合格の通知を発した日をもって完了したものとする。 （委託料の支払） 第 14 条　乙は、前条第４項の成果物の引渡しが完了したときは、委託料の支払を請求することができる。	

契約書例（案）	摘要
２　甲は、請求書により前項の規定による請求があったときは、請求書を受理した日から 30 日以内に委託料を支払わなければならない。 ３　前２項の規定にかかわらず、甲は、必要と認めるときは、前金払をすることができる。 （委託料の精算等） 第 15 条　乙は、委託料を委託事務以外の経費に使用してはならない。 ２　乙は、第 12 条第１項に規定する実績報告書の提出に合わせて、委託料の精算を行わなければならない。 ３　前項の精算においては、委託料から生じた収入がある場合は、その収入を第一順位で委託事務に要した経費に充当するものとし、委託料は第二順位で充当するものとする。 ４　前２項の精算の結果、既に交付した委託料に残額が生じた場合は、甲は、乙に対して期限を指定してその返還を命ずるものとする。 （危険負担） 第 16 条　成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他委託事務の処理に関して生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、乙が負担する。ただし、その損害のうち甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担する。 （契約不適合責任） 第 17 条　甲は、成果物に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない状態（以下「契約不適合」という。）があるときは、乙に対して、その契約不適合の修補、代替物の引渡し、不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、乙は、甲に不相当な負担を課するものでないときは、甲が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。 ２　前項に規定する場合において、甲は、同項に規定する履行の追完の請求（以下「追完請求」という。）に代え、又は追完請求とともに、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができる。 ３　第１項に規定する場合において、甲が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、	

契約書例（案）	摘要
甲は、その不適合の程度に応じて委託料の減額を請求することができる。この場合において、委託料の減額の割合は引渡日を基準とする。 4　追完請求、前項に規定する委託料の減額請求（以下「委託料減額請求」という。）、損害賠償の請求及び契約の解除は、契約不適合（数量に関する契約不適合を除く。次項において同じ。）が甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じたものであるときは行うことはできない。ただし、乙が、その材料又は指図が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。 5　甲が契約不適合を知った時から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、追完請求、委託料減額請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。 （履行遅滞の場合の違約金） 第 18 条　乙の責に帰すべき理由により、履行期限内に契約を履行しないときは、乙は、違約金を甲に支払わなければならない。 2　前項の違約金の額は、契約の履行期限の翌日から履行の日までの日数に応じ、委託料につき年 10.75 ﾊﾟｰｾﾝﾄの割合で計算した額とする。ただし、履行が可分の契約で委託料を分割して計算することができるときは、履行遅滞となった部分の委託料について計算した額とする。 （解除等） 第 19 条　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。 (1) 正当な理由なく、契約の履行着手期限を過ぎても履行に着手しないとき。 (2) 履行期限内に契約を履行しないとき、又は契約を履行する見込みがないと明らかに認められるとき。 (3) 正当な理由なく、第 16 条第1項の履行の追完がなされないとき。 (4) 乙又はその代理人その他の使用人が監督又は検査に際し、職務執行を妨げたとき。	※年 10.75％＝財務規則に準じた。 ※委託料の 10 分の1＝財務規則に準じた。

契約書例（案）	摘要
第 19 条の２　甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。 (1) 乙又は乙が代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４第２項第２号に該当すると認めたとき。 (2) 乙又はその代理人が、関係法令又は契約事項に違反し、そのため契約の目的を達することができない、又は契約を継続することが適当でないと認められるとき。 第 19 条の３　甲は、第 18 条各号又は前条各号に規定する場合が甲の責に帰すべき理由によるものであるときは、前２条の規定による契約の解除をすることができない。 ２　前２条の規定によりこの契約が解除された場合において、乙は、委託料の 10 分の１に相当する額を違約金として甲が指定する期限までに甲に支払わなければならない。ただし、この契約が解除された場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして乙の責に帰することができない理由によるものであるときは、この限りでない。 ３　前項の場合において、第５条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは甲は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。 ４　前２条の規定による解除に伴い、乙に損害が生じたとしても、乙は、甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。 ５　甲は、前２条の規定により、この契約を解除したときは、乙の請求により既済部分の代価を支払って当該部分の所有権を取得するものとする。 ６　甲は、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、乙に通知するものとする。 ７　第１項の規定によりこの契約を解除した場合において、既に委託料が支払済であるときは、甲は、その全部又は一部の返還を期限を指定して乙に命じることができる。 （暴力団等の排除） 第 20 条　甲は、第 21 条第１号の意見を聴いた結果、乙が次の各号のいずれかに該当する者（以下「暴力団等」という。）であると判明したとき、又は第８条に規定する第三者が暴力団等であると知りながら次条の規定に違反したときは、特別の事情がある場合を除き、契約を解除するものとする。	

契約書例（案）	摘要
(1) 暴力団排除条例（平成 22 年兵庫県条例第 35 号）第２条第１号に規定する暴力団及び第３号に規定する暴力団員 (2) 暴力団排除条例施行規則（平成 23 年兵庫県公安委員会規則第２号）第２条各号に規定する暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する者 ２　前条第２項から第５項までの規定は、前項の規定による契約の解除に準用する。 第 21 条　乙は、この契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせようとする場合は、暴力団等を受託者としてはならい。 ２　乙は、この契約に係る業務の一部を第三者に行わせた場合において、その第三者が暴力団等であると判明したときは、当該受託者との契約を解除しなければならない。 第 22 条　甲は、必要に応じ、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。 (1) 乙が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長に意見を聴くこと。 (2) 前号の意見の聴取により得た情報を、他の契約において暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用すること。 第 23 条　乙は、この契約の履行に当たり、暴力団等から業務の妨害その他不当な要求（以下「不当介入」という。」）を受けたときは、甲にその旨を報告するとともに、警察に届け出て、その捜査等に協力しなければならない。また、この契約の履行に係る業務の一部を第三者に行わせた場合において、その第三者が不当介入を受けた場合も同様とする。 （適正な労働条件の確保） 第 24 条　乙は、この契約における労働者の適正な労働条件を確保するため、別記「適正な労働条件の確保に関する特記事項」を守らなければならない。 （遅延利息） 第 25 条　乙は、第 17 条第１項又は第 18 条第２項の規定による違約金を甲が指定する期限までに納付できない場合は、当該期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納額につき年３．０パーセントの割合で計算した遅延利息を甲に納付しなければならない。	※年 3%＝国の債権の管理等に関する法律に準じた。 ※年 2.5%＝政府契約の支払遅延防止法に準じた。

契約書例（案）	摘要
２　乙は、第 14 条第４項の規定による委託料の返還金を甲が指定する期限までに納付できない場合は、当該期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納額につき年２．５パーセントの割合で計算した遅延利息を甲に納付しなければならない。 ３　乙は、第 18 条第５項の規定による委託料の返還を命じられた場合は、前払金の支払を受けた日から納付の日までの日数に応じ、当該返還金額につき年２．５パーセントの割合で計算した利息を甲に納付しなければならない。 （賠償の予約） 第 26 条　乙は、乙又は乙が代理人、支配人その他使用人若しくは入札代理人として使用していた者が、この契約の入札に関して次の各号の一に該当したときは、委託料の 10 分の２に相当する額を賠償金として甲が指定する期限までに甲に支払わなければならない。委託事務が完了した後も同様とする。 (1) 刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の６による刑が確定したとき。 (2) 刑法第 198 条による刑が確定したとき。 (3) 公正取引委員会が、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。）第 61 条第１項の規定による排除措置命令を行ったとき。ただし、排除措置命令に対し、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）第３条第１項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。 (4) 公正取引委員会が、独占禁止法第 62 条第１項の規定による課徴金納付命令を行ったとき。ただし、課徴金納付命令に対し、行政事件訴訟法（昭和 37 年法律第 139 号）第３条第１項の規定により抗告訴訟を提起した場合を除く。 (5) 前２号の抗告訴訟を提起し、その訴訟について請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。 ２　前項の規定は、甲に生じた損害の額が同項に規定する賠償金の額を超える場合において、甲がその超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。 （管轄裁判所） 第 27 条　この契約に係る訴訟の提起については、甲の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。	

契約書例（案）	摘要
（補則） 第 28 条　この契約書に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。 （その他） 第 29 条　乙は、委託事務に係る経費を他の経費と区分して経理するとともに、会計帳簿、会計伝票を備え付け、証拠書類とともに、委託事務の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。 　この契約の成立を証するため、本書２通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その１通を所持する。 令和　　年　　月　　日 甲　〔住　　所〕 〔議　　員　　名〕 印 乙　〔所　在　地〕 〔名　　称〕 〔代表者の職氏名〕 印 ★個人情報取扱特記事項の例　（別添 1） ★適正な労働条件の確保に関する特記事項の例　（別添２）	

別添１【個人情報取扱特記事項の例】

（基本的事項）

第１　乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（収集の制限）

第２　乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（目的外利用・提供の制限）

第３　乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（安全管理措置）

第４　乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

（廃棄）

第５　乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し又は消去し、甲に報告しなければならない。

（秘密の保持）

第６　乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

（複写又は複製の禁止）

第７　乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

（特定の場所以外での取扱いの禁止）

第８　乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うときは、乙の（又は「甲の」）　　事務所内　　室において行うものとし〔又は「契約書において定めた場所で行うものとし」〕、甲が承諾した場合を除き、当該場所以外の場所で個人情報を取り扱ってはならない。

（事務従事者への周知及び指導・監督）

第９　乙は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知し、適切な取扱いがなされるよう指導・監督するものとする。

（責任体制の整備）

第10　乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者及び事務従事者の管理体制・実施体制を定め、甲に書面で報告しなければならない。

２　乙は、前項の責任者及び事務従事者を変更する場合は、甲に報告しなければならない。

（再委託の禁止）

第11　乙は委託事務の一部を第三者（乙の子会社を含む。）に委任し、又は請け負わせ（以下「再委託等」という。）てはならない。ただし、あらかじめ再委託等の相手方の住所、氏名及び再委託等を行う業務の範囲等（以下「再委託等に関する事項」という。）を記載した再委託の必要性がわか

る書面を甲に提出し、甲の書面による承認を得た場合は、乙は、甲が承認した範囲の業務を第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託等することができる。

２　前項ただし書きにより甲が承認した場合には、承認を得た第三者も前項の義務を負うものとし、乙は、当該第三者に前項の義務を遵守させるために必要な措置をとらなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。

３　乙は、委託事務の一部を再委託先から、さらに第三者に再委託等させる場合（３次委託等）には、甲に対し、当該第三者の再委託等に関する事項を記載した書面を提出し、甲の書面による承認を受けなければならない。なお、４次委託等以降も同様とする。

４　再委託等する相手方の変更等を行おうとする場合には、乙は、改めて再委託等に関する事項が記載された書面を提出し、甲の承認を受けなければならない。

５　乙は、委託事務の一部を再委託等する場合には、再委託等した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、甲に対し全ての責任を負うものとする。

６　乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

（資料等の返還等）

第12　乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

（立入調査）

第13　甲は、乙及び再委託先が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

（遵守状況の報告）

第14　甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

２　乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（事故発生時における報告）

第15　乙は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

２　乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

３　甲は、この契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約の解除）

第16　甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

２　乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第17　甲は、乙が本特記事項に定める規定に違反し、又は怠ったことにより損害を被った場合には、乙に対して損害の賠償を求めることができる。

注

１　「甲」は会派又は議員を、「乙」は事務の委託を受けたものを指す。

２　委託事務の実態に則して、適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略すること。

３　第８については、本特記事項において個人情報を取り扱う場所を定める場合の例を基本とし、契約書本体におい

て個人情報を取り扱う場所を定める場合の例を〔括弧書〕とした。

別添２【適正な労働条件の確保に関する特記事項の例】

（基本的事項）

第１　乙は、別表に掲げる労働関係法令（以下「労働関係法令」という。）を遵守することにより、次の各号のいずれかに該当する労働者（以下「特定労働者」という。）に対する最低賃金法（昭和34年法律第137号）第３条に規定する最低賃金額（同法第７条の規定の適用を受ける労働者については、当該最低賃金額から同条の規定により減額した額。以下「最低賃金額」という。）以上の賃金の支払その他の特定労働者の適正な労働条件を確保しなければならない。

(1) 乙に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働基準法（昭和22年法律第49号）第９条に規定する労働者　（当該業務に直接従事しない者や家事使用人を除く。）

(2) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）の規定により、乙のためにこの契約に基づく業務に関わっている労働者（以下「派遣労働者」という。）（当該業務に直接従事しない者を除く。）

（受注関係者に対する措置）

第２　乙がこの契約に基づく業務の一部を第三者に行わせようとする場合の当該受託者及び当該契約に基づく業務に派遣労働者を関わらせようとする場合の当該派遣契約の相手方（以下「受注関係者」という。）は、労働関係法令を遵守することを誓約した者でなければならない。

２　乙は、前項の場合において、その契約金額（同一の者と複数の契約を締結した場合には、その合計金額）が200万円を超えるときは、当該受注関係者から労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書を徴取し、その写しを甲に提出しなければならない。

３　乙は、受注関係者が労働関係法令を遵守していないと認めるときは、当該受注関係者に対し、指導その他の特定労働者（受注関係者に雇用され、この契約に基づく業務に関わっている労働者を含む。以下同じ）の適正な労働条件を確保するために必要な措置を講じなければならない。

４　乙は、受注関係者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該受注関係者と締結している契約を解除しなければならない。

(1) 乙に対し第４の第４項、第５の第３項若しくは第４項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

(2) 特定労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第４条第１項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。

（特定労働者からの申出があった場合の措置）

第３　甲は、特定労働者から、乙又は受注関係者が特定労働者に対して最低賃金額以上の賃金を支払っていない旨の申出があった場合においては、当該申出の内容を労働基準監督署に通報するものとする。

２　甲は、前項の場合においては、必要に応じ、乙に対し、労働基準監督署への通報に必要な情報について報告を求めることができる。

３　乙は、前項の報告を求められたときは、速やかに甲に報告しなければならない。

４　乙は、その雇用する特定労働者が第１項に規定する申出をしたことを理由として、当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

５　乙は、第１項に規定する特定労働者が受注関係者に雇用されている場合において、第２項の報告を求められたときは、当該受注関係者に対して確認を行い、当該確認の結果を甲に報告しなければならない。

６　乙は、受注関係者に雇用されている特定労働者が第１項に規定する申出をしたことを理由として、

当該受注関係者が当該特定労働者に対し、解雇その他の不利益な取扱いをしないよう求めなければならない。

7　甲は、必要に応じ、労働基準監督署に対し、第３項、第５項、第４の第２項、第４項及び第５の各項の規定による甲に対する報告により得た情報を提供することができる。

（労働基準監督署から意見を受けた場合の措置）

第４　甲は、労働基準監督署から乙に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行うことを求めるものとする。

２　乙は、前項の規定により賃金の支払を行うよう求められたときは、甲が定める期日までに当該支払の状況を甲に報告しなければならない。

３　甲は、労働基準監督署から受注関係者に雇用されている特定労働者の賃金が最低賃金額に達しない旨の意見を受けたときは、乙に対し、当該特定労働者に最低賃金額以上の賃金の支払を行う旨の指導を当該受注関係者に行うことを求めるものとする。

４　乙は、前項の規定により指導を行うよう求められたときは、同項の受注関係者に対して同項の賃金の支払の状況の報告を求めるとともに、甲が定める期日までに当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

（労働基準監督署長等から行政指導があった場合の措置）

第５　乙は、労働基準監督署長又は労働基準監督官から特定労働者に対する賃金の支払における最低賃金法の違反について行政指導を受けた場合においては、速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針を甲に報告しなければならない。

２　乙は、前項の場合において、同項の違反を是正するための措置（以下「是正措置」という。）を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、速やかに是正措置の内容を甲に報告しなければならない。

３　乙は、受注関係者が第１項の行政指導を受けた場合においては、当該受注関係者に対して速やかに当該行政指導を受けたこと及びその対応方針について報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

４　乙は、前項の場合において、同項の受注関係者が是正措置を行い、その旨を労働基準監督署長又は労働基準監督官に報告したときは、当該受注関係者に対して速やかに当該是正措置の報告を求めるとともに、当該報告の内容を甲に報告しなければならない。

（契約の解除）

第６　甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 乙が、甲に対し 第４の第２項、第５の第１項若しくは第２項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

(2) 乙が、甲に対し 第４の第４項、第５の第３項若しくは第４項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。（乙が、第２の第１項の誓約をした受注関係者に対して、第４の第３項に規定する指導及び第４の第４項、第５の第３項又は第４項の規定による報告の求めを行ったにもかかわらず、当該受注関係者が乙に対して当該報告をせず、又は虚偽の報告をしたときを除く。）

(3) 特定労働者に対する賃金の支払について、乙又は受注関係者が最低賃金法第４条第１項の規定に違反したとして、検察官に送致されたとき。（乙が第２の第４項の規定により、当該受注関係者と締結している契約を解除したときを除く。）

（損害賠償）

第７　乙又は受注関係者は、第６の規定による契約の解除に伴い、損害が生じたとしても、甲に対してその損害の賠償を請求することはできない。

（違約金）

第８　乙は、第６の規定により契約が解除された場合は、違約金を甲の指定する期限までに甲に支払わなければならない。

別表（第１関係）

労働関係法令 (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号） (2) 労働組合法（昭和24年法律第174号） (3) 最低賃金法（昭和34年法律第137号） (4) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号） (5) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号） (6) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号） (7) 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号） (8) 労働契約法（平成19年法律第128号） (9) 健康保険法（大正11年法律第70号） (10) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）

平成 29 年 11 月 29 日付　議長通知
（令和４年４月１日　一部改正）

政務活動費により県政報告紙を発行する場合の留意事項について

県政報告紙を発行し、議会活動、政務活動や県政に関する政策等を県民に知らせることは、県政に対する県民の意思を的確に収集、把握するために、非常に意義を有する活動であり、政務活動費をより有効活用し、今後さらに充実を図り、県民の声を盛り込んだ政策の立案や提言につなげていくことが求められている。

一方、他の地方議会において、広報誌の発行において不正が行われ、政務活動費のあり方が厳しく問われており、このことで政務活動費の活用の妨げとなることが懸念される。

そこで、適正かつ積極的に広報広聴活動が実施されるよう、県政報告紙を発行するうえでの留意事項をとりまとめた。

１　政務活動に資する記事

議会活動、政務活動及び県政に関すること等について、県民に報告しＰＲするための記事には、政務活動費を支出することができるが、それ以外の活動（政党・選挙・後援会・私事）を報告するための記事には政務活動費を支出できないので、留意願います。

【政務活動に係る記事（例示）】

①県会・委員会活動の報告（本会議・委員会の議事録、管内、管外調査の結果等）
②県内・外調査等の実施状況や調査研究結果の報告
③会派や議員の政策と実績
④県政に関する報告、ＰＲ（政策・施策・事業、予算・決算、財政状況、条例等）
⑤県民から意見を募るための記事や会派・議員の連絡先等
⑥議員の写真、プロフィール（ただし、比較的大きい顔写真、過度のプロフィールなど議員の宣伝的側面が強い場合は対象外）

参考：議員の写真、プロフィール等の取扱いに係る裁判例の状況

以下の裁判例は、会派及び議員が宣伝的側面の有無を判断する参考として示すものである。充当の是非については会派及び議員の責任において判断するとともに、疑義が生じた場合はその内容が適正であることについて自ら説明責任を果たすこと。

１　基本的な考え方（神戸地裁 R3.4.22 判決（以下「R3 神戸地判決」という。）より）

・写真等と県政報告に係る記事との間に合理的関連性があるか否かを重視
・県政報告の内容と関連性がある写真等であっても、分量・配置が相当でなければ、宣伝的側面が強いとして充当不可
・分量については、紙面全体より掲載ページに占める割合を重視
・配置については、表紙・宛名面など目立つ位置にある記載は厳しく判断

２　項目別の裁判例

(1) **本人写真(ﾌﾟﾛﾌｨｰﾙ写真)**

充当可の例　：**縦横それぞれが紙面全長の５分の１程度(約 4%)の写真(東京高裁 H22.11.5 判決(以下「H22 東高判決」という))。**
充当不可の例：**掲載面の６分の１程度(約 17%)の写真(R3 神戸地判決)**

(2) 本人活動写真

充当可の例　：紙面に占める割合はやや高い(掲載面の約 20%)が、写真の主眼は活動内容の説明にあり、議員の写真に占める割合も小さいもの(R3 神戸地判決)

充当不可の例：表紙面の上の約２分の１(約 44%)を占める写真(R3 神戸地判決)

(3) 氏名、プロフィール

充当可の例　：

・通常の題字の大きさと同程度の氏名(H22 東高判決)

・紙面の裏面下部に配置され、本文記事より小さな書体で、分量（約 8%）も相当なプロフィール(R3 神戸地判決)

充当不可の例：

・挨拶文で使用されている文字の３倍程度で記載された氏名(R3 神戸地判決)

・紙面の上から５分の１にわたり、キャッチフレーズとともに他と比較して大きな文字で記載された氏名(R3 神戸地判決)

・「市政報告」という文字よりも大きな氏名(岡山地裁 H27.10.27 判決)

(4) 連絡先

充当可の例　：裏表紙の下部、葉書の裏面下部に記載され分量（15%程度）も相当な連絡先(R3 神戸地判決)

(5) あいさつ文

充当可の例　：挨拶部分は広報紙の作成・発行に伴う社会的儀礼の範囲内にとどまり、本文部分は具体的な県政の課題や議員の取り組み状況等を説明・報告するもの(R3 神戸地判決)

充当不可の例：県政課題について抽象的な取り組み意欲を明らかにするにとどまり、県政報告の記事の内容との具体的関連性が明らかでないもの(R3 神戸地判決)

(6) 会派所属議員の集合写真

充当不可の例：表紙の約２分の１、裏表紙の約４分の１を占め、市政報告の記事とは全く独立している写真(大阪高裁 R1.8.28 判決（以下「R1 阪高判決」という）)。

(7) 会派所属議員の個人写真・プロフィール

充当不可の例：

・裏表紙の約２分の１を占め、市政報告の記事とは全く独立しているもの(R1 阪高判決)

・表紙の約２分の１を占め、市政報告との具体的な関連性が明らかでないもの(R1 阪高判決)

２　効率的な執行

県政報告紙が配布されずに大量に残ることが無いよう、発注にあたっては、配布計画を策定し、必要部数を印刷するなど効率的な執行に努められたい。

３　業者の選定

業者の選定においては、実績があるなど信頼できる業者を選定するとともに、見積書を徴取し、高額な単価の契約となっていないかを確認のうえ発注するなど、疑念を抱かれることがないよう留意する。

また、より透明性を高めるためには、複数の業者から見積書をとり、見積もり合わせの方法により、契約相手を決定する事が望ましい。

４　履行の確認

印刷物の現物や、ポスティング業者からの配布報告書などにより、業者の履行が適正に完了していることを確認しなければならない。

５　証拠書類の保管

見積書、請求書、納品書（印刷、デザイン）、配布報告書（新聞折り込み、ポスティング）等など、契約及び履行の実績を証する書面の提出を業者に求め、客観的な証拠書類により、実績を明らかにできるよう努められたい。（業者から提出された証拠書類は議員の手元で保管しておくこと。）

また、納品された印刷物を写真撮影し保存しておくなどの方法も効果的であると思われる。

６　支払方法

業者への支払は、お金の動きを客観的な書類により証明できる銀行振込等により行うことが望ましい。

７　議長への提出書類

①領収書

領収書には、印刷部数、配布数量など支出内容が明示されていなければならない。なお、請求書等を添付することにより、それらの内容を明示することも可とする。

②活動報告書

活動報告書に、県政報告紙の発行部数、配布先、配布方法を記載する。

（手引ｐ５６記載例を参照）

③県政報告紙の現物

県政報告紙の現物を１部提出する。

８　その他

後援会名義での県政報告紙の発行に要する経費には、政務活動費を充当できない。

９　効果的な広報

県政報告紙を議員のホームページにも掲載し広く県民に発信する、県の関係部局にも送付し、県政への政策提言につなげていくなど、作成した県政報告紙を積極的に活用し、効果的な広報に努められたい。