

政務活動費ガイドライン(案)

〇〇元年5月版

三重県議会

目次

はじめに	2
I 政務活動費の交付制度	
1 地方自治法の改正	3
2 条例の制定	3
3 政務活動費とは	3
II 透明性の向上に向けた取組	
1 使途の透明性を求める動き	4
2 本県議会における自発的な研究	4
3 すべての領収書等を公開する条例改正	4
4 より具体的な使途基準	5
5 議員個々による情報公開	5
III 政務活動費の実務	
1 概要	6
2 具体的な事務の流れ	7
3 収支報告書に添付する証拠書類等	10
IV 使途基準	
1 使途基準について	13
2 政務活動費を支出することが不適切と考えられる例	13
3 按分に係る経費の取扱い	19
4 旅費の運用について	20
5 政務活動費の支出の可否	22
6 記載例等	26
V 海外政務活動参考資料	
外国旅行の旅費の取扱い	
について（県総務局長 出納局長通知）抜粋	43

はじめに

議員の責務として、その活動は単に本会議や委員会などの会議に出席し、議案の審議などを行う議会活動だけではなく、住民の代表として住民意思を把握するとともに、当該地方自治体の事務に関し調査研究を行い、議案の審査や政策立案に反映させていくことも、議員の果たすべき重要な役割です。

このため、平成12年5月に地方自治法が改正され、第100条第14項及び15項の規定に基づき、議員が行う調査研究に資する活動に対し、その経費の一部が政務調査費として交付されることになりました。

政務調査費は、それが県民の税金で賄われていることに鑑み、議員には、県民に理解され信頼される議会づくりのために、その用途について、透明性の確保と説明責任を果たすことが求められました。

そこで、三重県議会では、平成19年度分政務調査費は1件1万円以上の支出にかかる領収書等を添付して閲覧、平成20年度分政務調査費からは原則すべての領収書等を添付して閲覧するよう条例を改正し、情報の公開に努めてきました。

また、このような積極的な情報の公開にあたり、議会としてより一層の説明責任を果たせるよう、議員で構成するワーキンググループを設置し、全国都道府県議会議長会の資料等をもとに、具体的な用途基準や按分の考え方を示したガイドラインを作成し、政務調査費制度を運用してきました。

そして、地方自治法の改正により、政務調査費が政務活動費に改められ、交付の名目が「調査研究その他の活動」になるとともに、法第100条第16項が新設され、議長による透明性の確保が規定されました。

三重県議会では、議決により設置した「議員報酬等に関する在り方調査会」からいただいた最終報告への対応を検討するため、「議員報酬及び政務調査費に関する検討ワーキンググループ」を設置し、議員報酬の在り方、政務調査費の在り方、地方自治法改正への対応を検討してきました。

ワーキンググループでは、政務調査費のこれまでの運用や「議員報酬等に関する在り方調査会」からの提案、全国都道府県議会議長会の資料等を踏まえて議論を行い、政務調査費の交付に関する条例及び同条例施行規程の改正案に続き、「政務調査費ガイドライン」の改正版として「政務活動費ガイドライン(案)」を作成し、平成25年3月12日の代表者会議で了承され、平成25年4月から交付される政務活動費は、このガイドラインに則って運用されました。

今回、平成30年7月13日に議会改革推進会議のもとに設置された「議会経費削減に関する検討プロジェクト会議」において、旅費の改正について検討が行われ、旅費関連の部分を修正した「政務活動費ガイドライン」改正案を作成しました。この改正案は平成〇〇年〇月〇日の代表者会議で了承されたことから、〇〇元年5月1日からは、このガイドラインに則って運用していくこととなります。

I 政務活動費の交付制度

1 地方自治法の改正

議員の調査研究活動の強化と充実を図るため、全国都道府県議会議長会（以下「全国議長会」という。）を中心とした活発な取組により、平成12年に地方自治法が改正（平成13年4月1日施行）され、政務調査費の支給が地方自治法に明文化されました。

さらに、全国議長会は、調査研究に特化されている政務調査費制度を見直し、政策立案、議員活動の説明等を加え、幅広い議員活動又は会派活動に充てることのできるよう法律改正を行うことを求め、各議会の協力を得て精力的に要請を行ってまいりました。

その成果として、平成24年に地方自治法が改正（平成25年3月1日施行）され、「政務調査費」から「政務活動費」に制度が改められました。

<参考> 地方自治法第100条【関係分】

- 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の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、第十四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。

これに基づき、全国議長会では、「議会運営等問題協議会」において、「政務活動費の交付に関する条例」の標準例を作成しました。

2 条例の制定

政務調査費の支給の法制化を受けて、各都道府県では条例化を行い、平成13年度から政務調査費が交付されています。

本県においても平成13年第1回定例会で「三重県政務調査費の交付に関する条例」が可決され、平成13年4月1日から施行されています。

また、平成24年の法改正を受けて、平成25年定例会2月定例会で「三重県政務活動費の交付に関する条例」が可決され、平成25年3月1日から施行されています。

なお、本県の条例も全国議長会が作成した標準例に準拠して作成しています。

3 政務活動費とは

議会の議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものです。

従来は政務調査費は平成13年度から交付が始まり、10年あまりが経過し、平成24年9月の地方自治法の改正により、政務活動費に制度が改められました。

政務調査費と政務活動費の違いについて、全国議長会の議会運営等問題協議会は、「政務活動費の使途の基本的な考え方について」において、次のとおり整理しています。

[政務調査費と政務活動費の違いについて]

- 政務調査費においても、「調査研究に資するため必要な経費」に対する支出を認めていたが、その範囲が必ずしも明確ではなかったため、政務活動費においては調査研究に限定せず、「その他の活動」も交付対象となることを明示するとともに、政務活動費を充てることができる経費を条例で定めることとし、透明性を向上させたことに意義がある。
- また、会派及び議会の議員としての活動に対する経費補助としての性格に基本的な変更はなく、引き続き政党活動、選挙活動、後援会活動及び私人としての活動とは一線を画する必要があるが、本会が要請している議員の位置付けの明確化との関連で、調査研究に限定しない「議員活動」を前提とした制度が実現したことは大きな転換である。

II 透明性の向上に向けた取組

1 使途の透明性を求める動き

以前の政務調査費については、条例や規程で定められた提出書類が収支報告書のみであり、支出の証拠を示す書類が一切添付されていないことから、全国の都道府県や市町村で住民監査請求や訴訟の動きがございました。

2 本県議会における自発的な研究

本県では、平成16年度から「議員制度勉強会」（各会派の経理責任者を含む7名の議員で構成されたWG：世話役、藤田正美議員）において、政務調査費の透明性の向上について議論を進めてきました。

議会に対する県民からの関心が高まる中、平成18年5月に「議会基本条例検討会」（各会派の議員12名で構成：座長、岩名秀樹議員）が設置され、同年12月に「三重県議会基本条例」が制定され、この条例において「政務調査費の透明性の確保」が規定されたことから、「政務調査費研究会」（各会派の経理責任者を含む7名の議員で構成されたWG：座長、西塚宗郎議員）を設置し、各会派の調整を図りながら、添付する証拠書類などの基本事項から、細部に渡っての様々な検討を行い、平成19年第1回定例会において収支報告書に1件1万円以上の領収書などの写しを添付する等使途の透明性を確保する旨の条例改正を行いました。

3 すべての領収書等を公開する条例改正

平成19年3月の条例改正は、議会基本条例の制定を受けて、いわば急ピッチで進められた暫定的な改正で、附則において2年を目途として見直しを行うことが明記されました。

そのような経緯を踏まえ、平成19年12月に代表者会議において議長の提案により、「政務調査ワーキンググループ」（各会派の経理責任者を含む8名の議員で構成された任意のWG：座長、田中博議員）を設けることが決定され、政務調査費研究会の検討結果を引き継いで透明性の向上を目的に使用基準や按分の考え方等について各会派が合意できる範囲を議論し、条例の改正に向けた作業が本格的にスタートしました。

平成20年3月19日、全員協議会において、政務調査ワーキンググループが作成した「政務調査費の運用に係るガイドライン（案）」を議員等に説明し意見交換を行い、平成20年3月25日の代表者会議において、三重県議会の統一したガイドラインとして平成20年4月から交付される政務調査費から適用することが了承されました。

平成20年第1回定例会（平成20年3月31日）において会派代表者及び議員が収支報告書を提出する際に添付を義務付けている現行の「政務調査費に係る支出の額が1件1万円以上のものに係る領収書その他の証拠書類の写し」を「政務調査費に係る領収書その他の証拠書類の写し」となる条例改正を行い、1円以上の領収書等を添付することとなりました。

4 より具体的な使用基準

平成19年度に交付された政務調査費について、1件1万円以上の支出にかかる領収書等の証拠書類を添付して閲覧に供した経験から、使用基準等についてさまざまな課題が顕在化してきました。そこで、再度各会派の経理責任者を含む9名の議員からなる政務調査費に関するワーキンググループを立ち上げ、より具体的な使用基準等について検討を行いました。活発な議論を経て平成20年12月18日及び平成21年3月19日の代表者会議でそれぞれ改正内容が了承され、新しい「政務調査費ガイドライン」を平成20年度に交付される政務調査費から適用することとしました。

さらに、平成24年9月の地方自治法改正により政務調査費から政務活動費に制度が改正された際には、法律及び条例に議長による「使用の透明性の確保」が新たに規定されるなど、さらなる透明性の確保が大きな課題となりました。この点も踏まえて、「議員報酬及び政務調査費に関する検討ワーキンググループ」において、使用や成果をより具体的に分かりやすくするための使用基準の見直しや様式の記載例の充実など、ガイドラインの改正が検討され、平成25年3月12日の代表者会議で了承されました。

5 議員個々による情報公開

平成24年6月の「議員報酬等に関する在り方調査会」最終報告では、政務調査費に対する県民の理解を高め、チェック機能を期待するための当面の改善策として、議会として統一的に行う情報公開とともに、議員個々の工夫による自発的な情報公開の促進が提案されました。

制度の適正かつ効果的な運用を担保するためには、積極的な情報公開が不可欠であり、議長や議会としてだけでなく議員個々による取組も必要であることから、議員によって情報発信の方法はさまざまですが、それぞれがホームページや広報紙、住民との意見交換の場などを活用して、情報公開に努めることとしました。

Ⅲ 政務活動費の実務

1 概要

(1) 政務活動費を充てることができる経費の範囲

会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付し、会派にあっては別表第1に、議員にあっては別表第2に定める政務活動に要する経費に充てることができます。(条例第2条)

(2) 政務活動費の交付先

会派及び議員です。(条例第3条)

(3) 交付金額

会派分は15万円/月・人、議員分は18万円/月です。(条例第4条)

(4) 交付対象

月の初日に結成されている会派及び月の初日に在職する議員です。(条例第5条)

※ 月の途中で会派の結成、合併、分離、解散、所属議員数の変更や議員の任期満了、辞職、失職、死亡等があった場合もその月の交付額は変更されません。

(5) 交付決定

知事は、議長からの通知に基づき、会派及び議員の政務活動費の交付額を決定し、会派の代表者及び議員に通知します。(条例第8条)

(6) 請求及び交付

四半期の最初の月(4月、7月、10月、1月)の10日までに当該四半期分の請求を行うこととされており、その後、速やかに交付されます。(条例第9条)

※ 四半期の途中で結成又は職に就いた場合、月の初日の場合は当月から、月の途中の場合は翌月からの当該四半期分を請求し、交付されます。

(7) 収支報告書等の提出

会派及び議員は、4月30日までに収支報告書に証拠書類等を添付して、議長に提出しなければなりません。(条例第11条第4項関係)

※ 年度途中で会派の解散や議員の辞職等があった場合は、その翌日から30日以内に提出しなければなりません。

※ 四半期の途中で会派の解散や議員の辞職等があった場合、月の初日の場合は当月から、月の途中の場合は翌月からの当該四半期分を、知事が発行する戻入通知書により、その発行日から25日以内の指定のある日までに返納しなければなりません。

※ 添付すべき書類は、

- 旅費以外の科目の支出についてはすべての領収書その他の証拠書類等
- 旅費については旅費等支出計算書
- 議長が別に定める書類（1件1万円以上の印刷費の成果品、県外かつ宿泊を伴う政務活動の報告書、年度の活動概要）

(8) 知事への送付

議長は、提出された収支報告書及び証拠書類等を知事に送付します。（施行規程第8条第2項）

(9) 収支報告書の閲覧

議長は提出された収支報告書及び証拠書類等の写しを作成し、閲覧に供します。（条例第13条第2～第4項）

(10) 収支報告書等の修正

会派の代表者及び議員は、議長に提出した収支報告書及び証拠書類等の記載等の修正をしようとするときは、第16号様式により議長に届け出なければなりません。（施行規程第10条第1項）

2 具体的な事務の流れ

(1) 会派結成（異動・解散）届

会派分の交付を受けるためには、会派結成届を議長に提出しなければなりません。また年度途中で会派の結成、解散、異動があった場合にも、それぞれの届出が必要です。

※ 会派結成・異動・解散届の内容は、記者クラブへも資料提供されます。

(2) 請求書

知事は、議長から通知された議員の在職状況及び会派の結成状況に基づき、交付決定を行います（交付決定通知書が会派及び議員に送付されます）。この交付決定に基づき、会派の代表者及び議員は、四半期毎の請求書を知事に提出します。

(3) 政務活動費の交付

適法な請求書を提出したのち、政務活動費が交付されます。

当該四半期の最初の月の報酬支払日の前日に会派及び議員の請求書に記載された口座に振り込まれます。

(4) 収支報告書及び証拠書類等の提出

会派の代表者及び議員は、翌年度の4月30日までに収支報告書及び証拠書類等を議長に提出しなければなりません。

添付書類に漏れが無いように十分確認が必要です。

(5) 収支報告書等の閲覧

提出された収支報告書及び証拠書類等は、写しを議会図書室で閲覧に供します。

図書室での対応は事務局が行いますが、事務局からの問い合わせがあります。

なお、閲覧者によっては、直接議員に問い合わせる可能性もあります。
また、収支報告書等修正届が提出された場合も、その都度、同様に閲覧に供します。

※ 「収支報告状況及び閲覧開始日」並びに「修正届報告状況及び閲覧開始日」は、いずれも閲覧を開始する日の前日に記者クラブへ資料提供されます。

- (6) 事務の流れフロー図
次頁に記載

事務の流れフロー図	事務を行う者	事務を行う日
会派結成届を議長に提出	会派	4月1日付
会派の結成状況、議員の在職状況を知事に通知	議長	4月5日まで
交付決定（会派及び議員に通知）	知事	
四半期毎に知事に請求	会派 及び 議員	四半期毎初月の 10日まで
会派及び議員へ請求分を交付	知事	四半期毎初月の 14日払い
収支報告書を議長に提出（証拠書類を添付）	会派 及び 議員	4月30日まで
収支報告書を知事に送付	議長	速やかに
残余となる差額がある場合は、返還	会派 及び 議員	戻入通知書により指 定のある日まで
収支報告書の写しを作成し、閲覧に供する	議長	6月30日から ただし、土日に当る 場合は翌月曜日
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>収支報告書修正の流れ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書等修正届を議長に提出 →・収支報告書等修正届を知事に送付 →・残余となる新たな差額がある場合は、返還 →・収支報告書等修正届の写しを作成し、閲覧に供する。 </div>	会派及 び議員 議長	必要の都度

※ 証拠書類等が膨大になることから、議員分及び会派分を概ね3か月分ごとに会派でとりまとめて事務局に相談することとします。

なお、相談後の書類は、各議員及び各会派が所定の書庫にて保管します。

3 収支報告書に添付する証拠書類等

(1) 領収書等の写し（条例第11条第4項）

原則として、旅費以外の科目の支出についてはすべての領収書等の写しを添付します。

領収書はA4サイズの台紙に糊付けし、原本として保管します。

原本をA4サイズにコピーして収支報告書に添付します。

(2) その他の証拠書類等（施行規程第9条第1項）

次のものについては、領収書の写しに替えて①または②の写しを添付できます。

① 旅費及び付随する経費については規程様式第10号の旅費等支出計算書

旅費は1旅行行程を1件として作成します。

ただし、有料道路を利用した場合

現金支払いの場合：領収書

ETC利用の場合：利用区間と金額が明示されている高速道路会社等が発行する利用証明書又は利用区間と金額が明示されているクレジット会社が発行する請求明細書

タクシー代、駐車場代、付随する経費についても領収書が必要です。

② 領収書を徴しがたい場合

規程様式第11、12号の支払確認書

(3) 領収書と同等と認められるもの

① 口座振込等による支出に係るものの受領書等の写し。

ただし、支出内容（購入物品名、役務名等）が記載されていないものにあつてはA4サイズの台紙の余白等に支出内容を記載。

または（2）②の支払確認書に当該写しを添付しても可。

② 口座引き落とし等による支出に係るものは、領収書が発行される場合は当該領収書の写し、また、クレジットカードによる購入によるものは、購入時に店頭で発行される利用明細書や領収書（レシート含む）の写しでも可

③ 1万円未満の支払いのレシート等。ただし、支払日、支払先及び支出内容（購入物品名、役務名等）が記載されていないものにあつては、A4サイズの台紙の余白等に支払日、支払先及び支出内容を記載。

例えば、書籍の購入に当たって、具体的な書籍名が記載されていない場合は手書きにより追記。

④ ETCで高速道路等を利用した場合、利用区間と金額が明示されている高速道路会社等が発行する利用証明書及び利用区間と金額が明示されているクレジット会社が発行する請求明細書

(4) 議長が別に定める添付書類（条例第11条第4項第2号：全て写しです）

※ 下記①から③については個人情報等保護の観点から、次の事項を厳守しなければなりません。その内容に個人情報または公開することにより相手方に迷惑を及ぼす恐れがある情報が含まれている場合は、該当箇所に黄色の蛍光ペン

(コピーした際に写りません) でマーカーし、当該頁に付箋紙を貼ります。

写真も個人情報になります。一般市民の顔が判別できるサイズで写っているような写真は、添付しないようにします。(本人の了解が取れていれば問題ありません)

① 1件1万円以上の印刷費の支出に係る成果品等(施行規程第9条第2項第1号)

印刷費については、他県でも疑義が生じる原因であることから、実際に印刷した印刷物又は写しを添付します。

1万円以上の印刷費を支出した場合、その印刷物の写しを添付します。(もちろん現物でもかまいません)

② 県外かつ宿泊を伴う政務活動を行った場合の報告書(施行規程第9条第2項第2号)

活動内容の透明性を確保するため、県外かつ宿泊を伴う政務活動については、その内容を記載した報告書(公務出張の「復命書」)を作成し、添付します。会派分にあつては規程様式第13号、議員分にあつては規程様式第14号により作成します。(記載例を参照)

③ 年度の主な政務活動の概要を記載した報告書(施行規程第9条第2項第3号)、政務活動の活動成果を明確にし、内容の透明性を確保するため、当該年度の主な政務活動の概要を記載した書面を添付します。

規程様式第15号により作成します。

(5) 条例、施行規程に定めは無いが添付すべき書類

① 政務活動費以外の経費と按分した場合の按分根拠、按分率、按分後の計上額を記載した書面

他県等の訴訟で必ず問題になるのが、この按分の取扱いです。特に条例や施行規程での規定はありませんが、按分をした経費に係る領収書への必須添付書類と理解し、必ず作成することにします。

A4サイズの台紙の余白がある場合は、余白に按分根拠、按分率、按分後計上額を記載してもかまいません。

② 宿泊を伴う場合の証明書類

カラ出張防止の観点から、宿泊については、証明できる書類を添付することで、各会派で合意しました。

政務活動費から宿泊費を支出する場合には、次のいずれかのものを旅費等支出計算書に添付します。

ア 宿泊の領収書

イ 宿泊証明書(参考様式第1)

ウ 宿泊先でイの宿泊証明書と同様の内容が記載された宿泊先所定の証明書

(参考様式第1)

<h2 style="margin: 0;">宿 泊 証 明 書</h2>	
宿泊者氏名	
宿 泊 日	年 月 日から 泊
<p>上記のとおり宿泊したことを証明します。</p> <p style="margin-left: 100px;">年 月 日</p> <p style="margin-left: 200px;">宿泊施設名 印</p>	

- ※ 上記様式は、政務活動用務で宿泊を要した場合に、宿泊先で発行を依頼し、旅費等支出計算書に添付するものとする。
- ※ 宿泊先で同様の内容が記載された宿泊先所定の証明書がある場合は、それをもって代えることができる。

(6) 証拠書類等の整理

領収書の写し及びその他の証拠書類は、「調査研究費」「研修費」「広聴広報費」「要請陳情等活動費」「会議費」「資料作成費」「資料購入費」「事務所費」「事務費」「人件費」の経費別にまとめる。

ただし、ETC利用の場合の高速道路会社等が発行する利用証明書又はクレジット会社が発行する請求明細書は、最後のページに一括して添付する。

(7) 議長調査による事務局の審査内容

事務局は、様式、氏名の記載・押印漏れ、添付書類の有無、経費毎の合計額、按分率・按分根拠等の記載要件漏れ、費用弁償との重複の有無及び交付額と支出額の差し引き残額計算の審査を行います。

IV 使途基準

1 使途基準について

政務活動費の使途基準は、施行規程第5条により別表に定められています。

2 政務活動費を支出することが不適切と考えられる例

(1) 政務活動費を充当するのに適さない例

(参考資料：平成25年2月19日 全国議長会資料)

具体例

①政党活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

例：・党活動、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・ビラ等の印刷及び発送等の経費
- ・政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）
- ・党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・政党、会派の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費

②選挙活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

例：・衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成経費

- ・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は政務活動費を充当するのに適しない。

例：・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等の経費

- ・後援会活動としての報告会等の開催経費、後援会主催の県政報告会経費

④私的活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

例：・団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席

- ・慶弔餞別費等（病気見舞い、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）
- ・冠婚葬祭への出席費用（葬儀・祝賀会・結婚式・祭り・祭祀・祭礼等）
- ・宗教活動経費（檀家総代会・報恩講・宮参り等）
- ・観光・レクリエーション・私的な用務等による旅行経費
- ・親睦会等のための経費
- ・議員個人の私的な目的のために使用する経費

⑤飲食・会食を主目的とする各種会合の出席費用の支出

⑥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

⑦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費用の支出

⑧公職選挙法やその他の法令等制限に抵触する事項に係る経費の支出
例：公職選挙法第199条の2の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、食事の提供）

⑨事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出

⑩政務活動に使用する自動車の購入、修理点検費の維持費への支出

⑪政務活動に直接必要としない備品等の購入、リース代への支出
例：絵画、冷蔵庫、衣服等

<三重県議会決定事項>

①に関連して

党主催の行事であっても、一般県民を対象とした講演会等、政務活動に資する内容のもので、かつ説明責任をしっかりと果たせるものであれば、政務活動費へ計上できます。

⑤、⑥に関連して

会食を伴う懇談会等の参加負担金は、政務活動費に計上しないこととします。

ただし、会議部分のみの負担金が領収書に明示されている場合は、その部分についてのみ計上できます。

なお、これまでのガイドラインでは、挨拶、会食やテープカットだけの出席費用は、政務調査費を充当するのに適しないとしてきましたが、今回の法改正により全国議長会の「政務活動費を充当するのに適さない例」から削除されました。

本県においては、従来から行事出席の際には意見交換等が行われており、今後も県民意思の把握(条例第2条)に寄与しない行事への出席は想定されないことから、あえて適さない例には記載しないこととします。

⑪に関連して

備品とは三重県会計規則の規定(購入価格が5万円以上のもの。ただし、PC、サーバ及び外付け型記憶装置は金額にかかわらず備品になります。)によるものとするが、備品購入については、所有権や備品管理等複雑な問題が多く、社会通念上高額と認められる物品等の取得経費は、資産形成のための支出とみなされる恐れがあることから政務活動費への計上は慎重に判断することとし、どうしても必要な場合は、所有権や備品管理等の問題が発生しないリース契約が望ましい。

○政務活動費に計上できる備品

- ・政務活動に直接必要な事務用機器に限る
- ・汎用機種とし、極端に高価なものを除く

○リース契約の場合

- ・政務活動での使用頻度により按分
- ・リース契約書の写しを証拠書類として収支報告書に添付

○購入の場合の計上方法

- ・ 所得税法上の耐用年数を議員残任期で月数按分し、かつ政務活動での使用頻度により按分する。
- ・ 政務活動費への計上月数未満で議員を辞する場合又は、当該備品を処分する場合は、政務活動費計上額のうち残月数相当額を返還することとする。ただし、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	H23. 4～H27. 4)
	購入時期	H25. 7	
	議員の残任期	22ヶ月 (H25. 7～H27. 4)	
	購入金額	100,000円	
	耐用年数	4年 (48ヶ月)	
	政務活動での使用頻度	50% の場合	

ア. H25年度政務活動費計上額

$$100,000円 \times 22ヶ月 / 48ヶ月 = 45,833円$$

$$45,833円 \times 50\% = 22,916円 \dots \text{計上額}$$

イ. H26. 10議員辞職した場合

$$22,916円 \times 6ヶ月 / 22ヶ月 = 6,249円 \dots \text{返還額}$$

○購入の場合の留意点

- ・ 政務活動費で備品を購入した場合は、会派及び議員において台帳（参考様式第2）により整理し、写しを議長に提出する。
- ・ 会派及び議員は、政務活動費を充当して購入した備品を処分等する場合は、その旨を議長に届け出ることとする。
これは、耐用年数を経過した場合であっても同様とする。
- ・ 政務活動に必要な備品が生じた場合は、所有権の問題が発生しないリース契約が望ましい。
- ・ 備品を購入していた議員が改選により再選した場合、その備品の耐用年数の残存期間があったとしても、その年度に残存期間分の経費を計上することはできません。

(参考様式第2)

政務活動費備品台帳

記入例

品名	パーソナルコンピュータ（ノート型）		
型番号等	ProBook 4515s		
用途 (具体的に)	インターネットによる情報収集、政務活動資料の作成、政務活動費収支報告書作成等に使用		
購入先	〇〇文具店	購入年月日	平成25年7月1日
購入金額 (税込み)	100,000円	政務活動費 計上額	22,916円
耐用年数	4年0ヶ月	購入時の 残議員任期(月)	22ヶ月
按分計算	$100,000 \text{円} \times 22\text{ヶ月} / 48\text{ヶ月} = 45,833 \text{円}$ $45,833 \text{円} \times 1/2 \text{ (政務活動での使用頻度)} = 22,916 \text{円}$		
保管場所	異動 年月日	平成25年7月1日	自宅
管理責任議員	異動 年月日	平成25年7月1日	三重県議会議員 〇〇 〇〇 ㊟
修理履歴等			
処分	種別	廃棄 売却 譲渡	管理責任議員 ㊟
		(該当に〇)	理由

※保証書の写しを添付してください。

※備品を購入した場合、速やかに政務活動費備品台帳を作成のうえ写しを議長に提出してください。

※会派分にあつては、会派経理責任者が作成のうえ、議長に提出してください。

(参考1) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和43年3月31日大蔵省令第15号）

別表第一 機械及び装置以外の有形減価償却資産の耐用年数表耐用年数表（抜粋）

種類	構造又は用途	細目	耐用年数 (年)
器具及び備品	2 事務機器 及び通信機器	電子計算機 パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	4
		その他のもの	5
		複写機、計算機（電子計算機を除く。）、金銭登録機、タイムレコーダーその他これらに類するもの	5
		その他の事務機器	5

(参考2) 会計規則運用方針(平成19年3月28日出納局通達)より

第98条関係

(備品の定義)

- 3 備品とは、その形状又は性質を変更することなく比較的長期間にわたって使用に耐える物で、購入価格又は評価額が5万円以上のものとする。ただし、次に掲げるものにあつては、金額にかかわらず備品とする。
 - ア 公印、焼印、証印及び検印その他これに類する印章類
 - イ 図書館等における閲覧用図書(発刊又は改版の周期が1年以下の定期刊行物は除く。)
 - ウ 博物館、美術館、斎宮歴史博物館等における貸出し又は展示を目的とする収蔵資料
 - エ 国庫補助金等で取得した物品で他の法令等により備品とされているもの
 - オ パーソナルコンピューター、サーバ及び外付け型記憶装置(ドライブと記憶媒体が一体化したものに限る。)
 - カ その他所属の長が必要と認めるもの
- 4 予定価格が5万円以上で備品に該当する物品を購入する場合は、備品購入費により予算執行し、入札等の結果、購入価格が5万円未満となった場合においては、消耗品で管理するものとする。

(消耗品の定義)

- 7 消耗品とは、性質上、使用するにしたがって消費され又は減耗するもので、第1項各号(第4号を除く。)以外のものをいう。ただし、次に掲げるものにあつては金額にかかわらず消耗品とする。
 - ア 機械、器具等に内蔵して使用され、その用途から取り外しを行わない物品
 - イ 本体より使用期間が著しく短く、消耗すると新品に交換する物品
 - ウ パソコン周辺機器(内蔵して使用するものに限る。)
 - エ パソコンにインストール(組み込み)して利用するアプリケーションソフト(ネット配信によりデータとして取得するものを除く。(物品としての実体がないため物品管理の必要はなく、取得時の支出科目は使用料及び賃借料とする。))

備品と消耗品の違い(会計規則運用方針を参考に作表)

区分	金額区分	主なもの(例)
備品	5万円以上のもの	プリンター、デジタルカメラ、ボイスレコーダー等
	5万円未満でも備品となるもの	パーソナルコンピュータ、サーバ、外付けハードディスク等
消耗品	5万円以上でも消耗品となるもの	増設メモリ、トナー、アプリケーションソフト等
	5万円未満のもの	プリンター、デジタルカメラ、ボイスレコーダー等

(2) 会費として支出するのに適さない例
(参考資料：平成25年2月19日 全国議長会資料)

具体例

- ①団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費
- ②個人の立場で加入している団体などに対する会費等
例：町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ、会費等で議員個人に本来帰属する会費
- ③党（県連）本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等
- ④議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ倶楽部等）の会費
- ⑤他の議員の後援会や祝賀会、政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費
- ⑥宗教団体の会費
- ⑦冠婚葬祭の経費
例：結婚式の祝儀・会費、香典、祝賀会の会費、祭り・祭祀・祭礼の経費等
- ⑧親睦または飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- ⑨意見交換を伴わない会合の参加費

(3) その他

<三重県議会決定事項>

- ①会派総会、研修会、会議開催時の議員の食事代は政務活動費に計上しないこととします。
なお、研修会への招聘講師等の食事代は計上できるものとします。
また、選挙区内での県民への食事等の提供については、公職選挙法に留意してください。
- ②政務活動中の議員の食事代は、政務活動費に計上しないこととします。

3 按分に係る経費の取扱い

政務活動費以外の経費との按分については、政務活動費に係る経費と政務活動費以外の経費とを明確に区分し、合理的な方法により按分しなければなりません。（施行規程第7条）

ただし、明確に区分を行うことが困難な場合や合理的に按分することが困難な場合には、按分の率を1/2として計算した額を支出できるものとしています。（施行規程第7条ただし書き）

(1) 按分例

- ① 印刷物の場合は使用面積割合で按分する。
- ② 会議等の会場使用料は、使用時間割合で按分する。
- ③ 人件費は勤務時間に対する政務活動費関係の従事時間割合で按分する。
- ④ 政務活動の事務所と、同一住所の政治団体が複数存在する場合には以下のとおりとする。
 - ア. 事務所費
 - (ア) 事務所賃貸料は、政治団体数と政務活動の事務所の合計数で按分。
 - (イ) 事務所賃貸料を議員において説明できる合理的理由により（ア）以外の方法で按分した場合は、按分の根拠となる合理的な理由を別紙にまとめ添付する。
 - イ. 事務所関連経費
光熱水費等の維持管理費及び事務所関連経費は、政治団体の活動実態を勘案し、議員において説明できる合理的理由により按分。
この場合、按分の根拠となる合理的な理由を別紙にまとめ添付する。
ただし、合理的理由が無い場合は政治団体数と政務活動の事務所の合計数で按分。

ウ. 留意点

政務活動費と政治団体とで経費を按分した場合は、政治団体の収支報告書にも計上されている必要があることにも留意する。

(参考)

自宅に政務活動等の事務所（政務活動と複数の政治団体）と併設している場合基本的に、「自宅用(1/2)」とし、残りの「1/2」を上記の按分の考え方により按分する。

4 旅費の運用について

(1) 旅費の支出基準

政務活動費による旅費の支給基準については、公費出張との整合性を図るため、「三重県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」の支出基準を参考にするものとします。

なお、行程及び料金については、政務活動の実態に応じた行程及び料金とします。

①公共交通機関運賃・・・実費

②宿泊料・・・甲地方15,500円/泊、乙地方14,200円/泊を定額としますが、定額以内の実費でも可。

※ 甲地方は、職員等の旅費に関する条例で規定する地域（東京都特別区、大阪市、堺市、名古屋市、横浜市、川崎市、相模原市、さいたま市、千葉市、京都市、神戸市、広島市、福岡市）をいいます。乙地方は、その他の地域をいいます。

※ 宿泊料の考え方は1泊2食分です。

③政務雑費・・・実費とします。

※ 政務雑費は、目的地内を移動するために必要やむを得ない場合に利用するタクシー代、駐車場代となります。

なお、目的地内とは行き先の市町村内、東京都の場合は23区内です。

④車賃・・・23円/キロメートルとします。

※ 自家用車を使用した旅費の計算に使用します。移動距離に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てて計算します。

【参考：三重県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例の基準】

① 公共交通機関運賃・・・実費

② 宿泊料・・・甲地方15,500円/泊、乙地方14,200円/泊

③ 公務雑費・・・実費

※ 公務雑費は、有料道路代、駐車場代及びタクシー代です。

【参考：職員等の旅費に関する条例の基準】

④ 車賃・・・23円/キロメートル

※ 1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

旅費の支出については、定額又は実費で支出するか、一定の基準で整理されていることが望ましく、年度を通じて同一の運用をすることが望ましい。

(2) 旅費の支出時の注意点

①重複受給の禁止

当然ですが、公費から旅費の支給があった日に、重複して政務活動費から旅費を支出することはできません。

具体例として、次のようなものが重複受給となります。

例：公費から支出されている行程と重複する分の交通費

(3) 旅費の支出に係る事務処理

旅費については、個別の公共交通機関の領収書に替えて、旅費等支出計算書を添付することとし、1行程に係る経費を1件とみなして整理します。

なお、自家用車利用にあつては、移動距離を明らかにする必要があることから、その妥当性を確認できる程度に、行き先が複数あつても記載するものとします。

※ 旅費等支出計算書の様式については規程第10号様式の必要な項目が含まれている場合は、一部を変更して作成できることとします。

さらに、政務活動内容の透明性を確保するという観点から、県外かつ宿泊を伴う政務活動については、「政務活動報告書」（公費出張の「復命書」に相当）を作成し、添付することとしています。

(4) 海外政務活動

政務活動費を使用した海外への政務活動については、高額な支出になることに鑑み、他の自治体では、支出不可としているところもあります。

本県では、禁止項目としていませんが、一定の基準が必要と考えられます。

また、運用に際しても、費用対効果の観点から、慎重な判断が求められます。

①海外への政務活動が認められる要件について

これまでの政務調査費では、全国議長会事務局が平成20年1月に作成した議会職員執務資料シリーズNo.409「政務調査費について（橋本勇弁護士）」に、町づくりや景観の保護に関する海外視察調査の判例（旧法：徳島地裁H.16.1.30）をもとに説明が以下のように記載されています。

認められる例としては、現地へ行って、現地の日本大使館で「なぜ、そういうふうな町づくりが進んでいるのか。あるいは、その国全体でそういう景観の保護というのはどの程度になっているのか。」など、いろいろな状況説明を聞いてから、あるいは少なくとも視察先の自治体の職員から町づくりの基本的な考え方の説明を聞いてから、現地を見ていること。

認められない例としては、現地の日本大使館などでの説明、あるいは現地の自治体職員の説明を聞かず、直接、観光地を視察して、通訳を介して現地の人々の説明を聞いてくる。もしくは、単にパンフレットをもらってくる、というだけでは私的な観光旅行と判断される。また、海外視察の日程表を見て政務調査と判断することは困難である、というような場合、どちらかという遊びに行つたと判断される。

②議員分、会派分を問わず、事前に海外政務活動計画書を議長に提出します。

(参考様式3を参照)

また、帰国後には海外政務活動結果報告書（報告様式は任意）を議長に提出し、その後なるべく早期に公開の報告会を実施することとします。（平成21年度以降）

- ・ 海外政務活動計画書及び報告書は、収支報告書と同様に閲覧対象となります。
- ・ 海外政務活動計画書及び報告書は、議長に提出され、議長が了承した後から情報公開の対象文書となり、開示請求により年度途中でも県民に公開となります。

③海外における活動費用の基準について

航空旅客運賃は実費とし、ビジネスクラスを上限とする。

日当及び宿泊料については、平成15年3月17日付け総務局長出納局長通知の「外国旅行の旅費の取扱いについて（通知）」を参考とする。

また、政務活動以外の日程が含まれる場合は、厳密な費用の按分が必要となります。

5 政務活動費の支出の可否

(1) 旅費

①経費充当の優先順位

政務活動費による経費の充当は実際に要した経費への充当が原則になりますので、優先順位は最後位になります。公費との重複はもちろんのことですが、その他の企業や団体などから経費が支給されている場合は、政務活動費に計上することはできません。

また、自宅から自宅へ戻るまでの行程は、公務の起点から終点までに公費を充当し、政務活動の起点から終点までに政務活動費を充当することとします。

(例1) 議会開会日など、公費が支給されている日の夜に津市以外の場所で研修会等があり、それに参加する場合の旅費等については、自宅から公務終了の議事堂までが公務、議事堂から研修会に参加し自宅へ戻るまでが政務活動費となります。

(例2) 座談会や講演会等で講師、パネリストなどとして招かれた場合、相手方から謝金等の名目で経費が支給されている場合は、旅費等を含めて原則支給不可。ただし、受領額が実際の行程に即して算出した額より少ない場合は、当該差額を充当できます。

(例3) 同一日に会派の政務活動と個人の政務活動があった場合、どちらを優先するかという基準はありません。一方を基準として支給額を計算し、もう一方を差額充当とします。会派でどちらを優先するかの基準を設けることとします。

②宿泊費の実費加算

宿泊費の支給額は、甲地方15,500円/泊、乙地方14,200円/泊です。実際の宿泊費が、これ以上であったとしても、原則として加算は認められません。ただし、個人での選択の余地が無い場合は、加算が認められます。

(例1) 研修会等で主催者側から宿泊先が指定されている場合は、差額を加算できます。ただし、あまりにも高額な場合は、その研修会等への参加の必要性を問われる可能性がありますので、注意が必要です。

(例2) 天災等を除き、「急に宿泊を要することとなり、宿泊したところがたまたま高かった」などの理由は認められません。

③前後泊の支出

天災等で交通機関が停止している等、物理的に帰宅が困難な場合及び政務活動が早朝から始まる、又は深夜に及ぶなどして、健康管理面等、社会的、合理的に社会通念上、認められる場合で、説明責任がしっかり果たせる場合にのみ政務活動費に計上することができます。

なお、会議等（政務活動）のあとで懇親会があり、帰宅できなかった場合などは実際に宿泊していても政務活動費に計上することはできません。

④視察先への手土産

原則として1訪問先に付き、3,000円（税別）を目安とします。この金額を超える場合は、領収書の余白に理由を記載します。

なお、「相手先の人数が多いから」などは理由になりません。

(2) 人件費、事務所費等の支出の際の注意事項

人件費や事務所費の支出については、支出している相手方の所得として計上されている必要がありますので、十分に注意が必要です。

契約書や受領書（又は振込書控え）など、関連書類は慎重に整理、保管をしてください。なお、雇用契約書及び事務所賃貸借契約書の写しは収支報告書に添付する必要があります。

また、政治団体と按分した場合は、政治資金規正法に基づく政治団体の収支報告書にも計上されている必要があります。

(3) 広聴広報費の支出の際の注意事項

広報紙（ホームページ含む）の作成費（維持管理費の経費を含む）の計上については県民等への一方的な報告のみでなく、政務活動の趣旨から県民等の意見を受け入れる紙面等を併せ作成することが望ましいと考えます。

また、広聴広報費として計上できる程度については、政務活動に係る部分の紙面（画面）割等で適切に按分をすることが必要です。

(4) 年度を越える雑誌等購読契約の一括前払い

政務活動費も公金から支出されるものであり、原則として会計年度独立の原則に準じた取扱いが求められるところですが、雑誌等の定期購読契約の中には、複数年の購読契約を行い、その経費を一括前払いすることにより、通常より低廉な価格で購読できるものがあります。

これらについては、購読契約期間が議員の任期内であり、かつ一括前払いすることにより低廉な価格で購読契約できる場合に限り、当該購読料への政務活動費の充当を可能とします。

(5) 要請陳情等活動費の考え方について

会派又は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を指します。

「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を想定しています。

「住民相談」は、住民から個別に相談を受けることを想定しており、予め日時場所等を特定して開催する「住民相談会」とは区別しています。なお、相談の内容は政務活動の趣旨に沿ったものであることが必要です。

「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す。

(6) 会議費の考え方について

会派又は議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費、及び団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員としての参加に要する経費を指します。

会派又は議員が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、会派としての庶務的事項を協議決定するための会議や打ち合わせも含まれます。

「住民相談会」は会議として開かれるもので、個別の住民との住民相談とは区別されます。

「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」の「等」は、各種会合、式典などを含む趣旨です。

県政に関係する各種会合、式典（学校の竣工式、道路の開通式、入学式、表彰式、各種の発会式等）への議会を代表しての参加が公務災害でいう公務として認められることとの均衡上、公務として認められているものと同内容の各種会合、式典への出席に要した経費は充當可能とします。

「団体等」の「等」は企業、学校、個人などを含みます。

(7) 携帯電話等使用料の支出について

使用実態に応じて按分して支出します。使用実態を明らかにすることが難しい場合は、施行規程第7条ただし書により按分して計上します。

(8) 自発的な運用基準の厳正化

① 按分に係る基準

施行規程第7条ただし書において、明確な按分根拠が示せない場合は、その支出額の2分の1を支出できるとしていますが、当該支出額に係る政務活動の占める割合が、明らかに2分の1に満たないと思われる場合には、当該支出額の4分の1として支出します。

② 事務所費、事務費、人件費の支出上限設定

事務所費、事務費、人件費の支出については、条例別表において認められているところですが、これらの経費は、本来の政務活動を補完するために必要な経費であることから、これらの経費について、支出上限額を設定しています。

本来、個別に上限額を定めるべきところですが、当面の間、この3つの経費による支出の合計額が、交付額の2分の1を超えて支出することはできないものとします。

※ 政務活動費交付金の交付決定は、年間合計額で会派及び議員へ通知していますので、支出上限の考え方は（1年間の事務所費＋1年間の事務費＋1年間人件費）の合計額が会派又は議員への年間交付決定額の2分の1を超えない範囲とします。

ただし、目安としては交付月額額の2分の1を超えないこととし、この目安を超える場合はその理由の説明が必要となります。

なお、人件費には親族の雇用を計上することは認められません。

③ 人件費計上に必要な提出書類

収支報告書の提出の際に領収書の写しの添付に加え、雇用契約書（参考様式第4）の写しを添付します。

④事務所費計上に必要な提出書類

収支報告書の提出の際に領収書の写しの添付に加え、賃貸借契約書の写しを添付します。

6 記載例等

(1) 旅費等支出計算書

記載にあたっては、次の事項に注意が必要です。

①運賃等は、会社（JR、近鉄、三交バス、ANA、JALなど）別に乗車区間を記載する。

・JR、近鉄など鉄道やバス等については領収書の添付は不要。

②航空運賃については、実費とし、領収書等の添付は申し合わせにより不要ですが、必ず保管が必要です。

③タクシー代、駐車場代は、政務雑費欄に記載し、領収書等を添付する。

④宿泊費等の加算・減算が必要な場合は、領収書等を添付する。

⑤有料道路代等は運賃等欄に記載する。

・旅費（運賃等1）欄にインターチェンジ名を記載する。

・実費額を計上する。

・現金払いの場合は、領収書を旅費等支出計算書の下部余白又は次ページの白紙に貼付する。

・ETC利用の場合は、高速道路会社等が発行する利用証明書又はクレジット会社が発行する請求明細書を、最後のページに一括して添付する。

⑥付随する経費は原則、領収書を添付すること。

・領収書を徴しがたい場合は規程様式第11、12号の支払確認書を添付すること。

⑦手土産代については、1調査先につき3,000円（税別）を目安とする。

⑧その他については、支出内容を記載し、原則、領収書を添付すること。

・領収書を徴しがたい場合は規程様式第11、12号の支払確認書を添付すること。

⑨主催者からの案内状、招待状等がある各種会議、会合、式典等へ参加する場合は、その写しを添付することにより、旅費等支出計算書の「用務」欄への記載はその行事名だけの記載で可とします。

(2) 政務活動等報告書

県外かつ宿泊を伴う政務活動を行った際に作成します。

※ 訪問先や面談相手の記載については相手方への配慮が必要な場合がありますので、匿名で原則可とします。

(3) 想定事例による記載例

旅費の支出に関しては、複雑な事務処理を要することとなりますので、一定の具体的な例を示し、その例示による事務処理の参考例を次頁以降に示します。

想定事例1

① 調査研究費（先進地視察（手土産有）の事例）

- ア 用 務：先進地視察（環境森林税）
- イ 日 程：〇〇●●年5月30日（水）～31日（木）
- ウ 研修会内容：30日 高知県議会
31日 岡山県議会
- エ 場 所：高知県議会及び岡山県議会
- オ 手 土産：1カ所1,500円（箱入りお菓子）
- カ 種 別：会派分 調査研究費
- キ 議員住所地：議員A 尾鷲市（尾鷲駅まで片道10km）
議員B 津市（榊原温泉口駅まで片道10km）
- ク そ の 他：参加者2名

② 想定事例1で整理すべきもの

- ア 旅費等支出計算書（議員A、議員Bそれぞれ作成）
- イ アに添付する証拠書類等
（ア）宿泊証明書の写し
- ウ 政務活動報告書（連名で1つにして作成）

② 想定事例1の旅費等支出計算書の記載例

28頁（記載例1）、29頁（記載例2）に記載

③ 想定事例1の政務活動報告書の記載例

30頁（記載例3）に記載

(記載例 1 : 会派分政務活動→議員 A 分)

第 10 号様式 (第 9 条第 1 項第 2 号関係)

旅費等支出計算書

(会派分、議員分) (経費区分 調査研究 費)

旅行者 職氏名	三重県議会議員 ●● ●● (印)
用務	環境森林税に関する調査
日程 及び 行き先	□□●●年 5月30日 ~ □□●●年 5月31日 高知・岡山 都・道・府・県 (郡) 高知・岡山 (市) 町・村 (行き先の名称) 高知県議会及び岡山県議会
支出内訳	<p>1 旅費 <u>57,720 円</u></p> <p>(運賃等 1 JR:尾鷲←→松阪(特急) 6,220円)</p> <p>(運賃等 2 近鉄:松阪←→鶴橋(特急) 5,600円)</p> <p>(運賃等 3 JR:鶴橋←→高知 12,040円)</p> <p>(運賃等 4 とさでん路面電車:高知駅前←→県庁前 400円)</p> <p>(運賃等 5 新幹線:新大阪←→岡山(グリーン) 10,560円)</p> <p>(運賃等 6 JR特急:岡山←→高知(グリーン) 7,440円)</p> <p>(自家用車使用 23円 × 20km = 460円)</p> <p>(宿泊費 14,200円 × 1泊 = 14,200円)</p> <p>(政務雑費 駐車場代 800円)</p> <p>(加減額 1) 円)</p> <p>(加減額 2) 円)</p> <p>(加減額 3) 円)</p> <p>2 付随する経費 記載する。 <u>3,000 円</u></p> <p>(参加費、資料代等) 円)</p> <p>(手土産代 1,500円 × 2箇所 = 3,000円)</p> <p>(その他 1 (内容) 円)</p> <p>(その他 2 (内容) 円)</p> <p>(その他 3 (内容) 円)</p>

領収書の添付が必要。
タクシー代は、やむを得ず利用
した理由を()書きで併せて

土産代は、購入した議員がまとめ
て記載する。
領収書の添付が必要。

(記載例 2 : 会派分政務活動→議員B分)

第10号様式 (第9条第1項第2号関係)

旅費等支出計算書

(会派分、議員分) (経費区分 調査研究 費)

旅行者 職氏名	三重県議会議員 ●●●● (印)
用務	環境森林税に関する調査
日程 及び 行き先	□□●●年 5月30日 ~ □□●●年 5月31日 高知・岡山 都・道・府・県 (郡) 高知・岡山 (市) 町・村 (行き先の名称) 高知県議会及び岡山県議会
支出内訳	<p>1 旅費 <u>50,240</u> 円</p> <p>(運賃等 1 近鉄：榊原温泉口←→鶴橋 (特急) 5,140円)</p> <p>(運賃等 2 JR：鶴橋←→高知 12,040円)</p> <p>(運賃等 3 とさでん路面電車：高知駅前←→県庁前 400円)</p> <p>(運賃等 4 新幹線：新大阪←→岡山 (グリーン) 10,560円)</p> <p>(運賃等 5 JR特急：岡山←→高知 (グリーン) 7,440円)</p> <p>(運賃等 6 円)</p> <p>(自家用車使用 23円 × 20km = 460円)</p> <p>(宿泊費 14,200円 × 1泊 = 14,200円)</p> <p>(政務雑費 円)</p> <p>(加減額 1 円)</p> <p>(加減額 2 円)</p> <p>(加減額 3 円)</p> <p>2 付随する経費 円</p> <p>(参加費、資料代等 円)</p> <p>(手土産代 円 × 箇所 = 円)</p> <p>(その他 1 (内容) 円)</p> <p>(その他 2 (内容) 円)</p> <p>(その他 3 (内容) 円)</p>

想定事例 2

① 調査研究費（観光振興調査の事例）

- ア 用 務：〇〇市の観光振興調査
イ 日 程：〇〇●●年7月10日（水）
ウ 内 容：〇〇市の△△を中心とする観光資源を活用した□□イベントの
視察及び主催者団体との意見交換
エ 場 所：〇〇市の△△
オ 種 別：議員分 調査研究費

② 想定事例 2 で整理すべきもの

ア 旅費等支出計算書

※「用務」については、県民からの誤解を受けないよう、できるだけ詳細に
記入することが望ましい。

② 想定事例 2 の旅費等支出計算書の記載例

3.2 頁（記載例 4）に記載

(記載例4)

第10号様式 (第9条第1項第2号関係)

旅費等支出計算書

(会派分、議員分) (経費区分 調査研究費)

旅行者氏名	三重県議会議員 ●●●● <u>印</u>		
用務	観光振興調査 (〇〇市の△△を中心とする観光資源を活用した〇〇イベントの視察及び主催者団体との意見交換)		
日程及び行き先	□□●●年 7月10日 ~ □□●●年 7月10日 三重 都・道・府・ <u>県</u> (郡) 〇〇 <u>市</u> 町・村 (行き先の名称) △△		
支出内訳	1 旅費 966 円 (運賃等1) 円) (運賃等2) 円) (運賃等3) 円) (運賃等4) 円) (運賃等5) 円) (自家用車使用) 23円 × 42 km = 966円) (宿泊費) 円 × 泊 = 円) (政務雑費) 円) (加減額1) 円) (加減額2) 円) (加減額3) 円) 2 付随する経費 円 (参加費、資料代等) 円) (手土産代) 円 × 箇所 = 円) (その他1 (内容)) 円) (その他2 (内容)) 円) (その他3 (内容)) 円)		

「用務」については、県民からの誤解を受けないよう、できるだけ詳細に記入することが望ましい。

想定事例3

① 研修費（研修会参加（参加費有、宿泊施設指定）の事例）

- ア 用 務：東海4県議会産業振興対策研修会
- イ 日 程：〇〇●●年5月30日（水）13時～31日（木）12時
- ウ 研修会内容：30日 全体会及び基調講演
31日 テーマ別分科会及び分科会発表
- エ 場 所：四日市〇〇ホテル
- オ 参加費：10,000円
- カ 種 別：議員分 研修費
- キ 議員住所地：志摩市（鵜方駅まで片道10km）
- ク そ の 他：主催者側から宿泊施設が指定されている（18,000円）

② 想定事例3で整理すべきもの

- ア 旅費等支出計算書
- イ アに添付する証拠書類等
 - (ア) 参加費の領収書の写し
 - (イ) 宿泊先指定を証明する書類（研修会案内文書等の写し）
 - (ウ) 宿泊費の領収書の写し（※通常、宿泊証明書の添付で足りるが、宿泊先指定の加算額を請求するため必要となる）

③ 想定事例3の旅費等支出計算書の記載例

34頁（記載例5）に記載

(記載例5)

第10号様式 (第9条第1項第2号関係)

旅費等支出計算書

(会派分、議員分) (経費区分 研修費)

旅行者氏名	三重県議会議員 ●●●● (印)
用務	東海4県議会産業振興対策研修会
日程及び行き先	<p>■■●●年 5月30日 ~ ■■■●年 5月31日</p> <p>三重 都・道・府・(県) (郡) 四日市 (市) 町・村</p> <p>(行き先の名称) 四日市〇〇ホテル</p>
支出内訳	<p>1 旅費 24,100 円</p> <p>(運賃等1 近鉄：鷺方←→四日市(特急) 5,500円)</p> <p>(運賃等2) 円)</p> <p>(運賃等3) 円)</p> <p>(運賃等4) 円)</p> <p>(運賃等5) 円)</p> <p>(自家用車使用 23円 × 20km = 460円)</p> <p>(宿泊費 14,200円 × 1泊 = 14,200円)</p> <p>(政務雑費) 円)</p> <p>(加減額1 宿泊費(主催者側からの指定) 3,800円)</p> <p>(加減額2) 円)</p> <p>(加減額3) 円)</p> <p>2 付随する経費 10,000 円</p> <p>(参加費、資料代等 10,000円)</p> <p>(手土産代 円 × 箇所 = 円)</p> <p>(その他1(内容) 円)</p> <p>(その他2(内容) 円)</p> <p>(その他3(内容) 円)</p>

加算の内容と理由を記載する。この場合、研修案内等の写しと宿泊の領収書の写しを添付する。

参加費の領収書の添付が必要。ただし、会食を伴う懇談会等の参加負担金は、計上できません。

想定事例 4

① 要請陳情等活動費（国家予算要望の事例）

- ア 用 務：地震対策予算要望
イ 日 程：□□●●年12月10日（水）
ウ 内 容：国土交通省への予算要望
 総務省への予算陳情
エ 場 所：国土交通省、総務省
オ 種 別：議員分 要請陳情等活動費
カ 議員住所地：津市（津駅まで片道2km）

② 想定事例4で整理すべきもの

- ア 旅費等支出計算書
イ アに添付する証拠書類等
（ア）予算要望書等の写し

③ 想定事例4の旅費等支出計算書の記載例

省略

想定事例 5

① 会議費（県道〇〇線開通式へ出席の事例）

- ア 用 務：県道〇〇線開通式
イ 日 程：□□●●年3月10日（水）
ウ 内 容：県道〇〇線開通式へ来賓出席
エ 場 所：県道〇〇線△△橋（鈴鹿市〇〇町）
オ 種 別：議員分 会議費

② 想定事例5で整理すべきもの

- ア 旅費等支出計算書
イ アに添付する証拠書類等
（ア）開通式への来賓出席依頼文書等の写し

④ 想定事例5の旅費等支出計算書の記載例

36頁（記載例6）に記載

(記載例6)

第10号様式(第9条第1項第2号関係)

旅費等支出計算書

(会派分、議員分) (経費区分 会議費)

旅行者氏名	三重県議会議員 ●● ●● 印		
用務	県道〇〇線開通式		
日程及び行き先	〇〇●●年 3月10日 ~ 〇〇●●年 3月10日 三重 都・道・府・県 (郡) 鈴鹿 (市) 町・村 (行き先の名称) 県道〇〇線△△橋 (〇〇町)		
支出内訳	1 旅費 966 円 (運賃等1) 円 (運賃等2) 円 (運賃等3) 円 (運賃等4) 円 (運賃等5) 円 (自家用車使用) $23円 \times 42km = 966円$ (宿泊費) $円 \times 泊 = 円$ (政務雑費) 円 (加減額1) 円 (加減額2) 円 (加減額3) 円 2 付随する経費 円 (参加費、資料代等) 円 (手土産代) $円 \times 箇所 = 円$ (その他1 (内容)) 円 (その他2 (内容)) 円 (その他3 (内容)) 円		

主催者からの案内状、招待状等がある各種会議、会合、式典等への参加の場合、その写しを添付する。

(4) 政務活動の実施概要の記載例

全ての会派及び議員が、収支報告書とともに提出しなければなりません。

第15号様式(第9条第2項第3号関係)

〇〇年度政務活動の実施概要報告書

会派(議員)名 〇 〇 〇 〇

政務活動の主な内容、成果等

実施した政務活動について、テーマごとに具体的な活動内容とその成果を記入してください。

(例)

・南海トラフの巨大地震対策について

(1) 活動方針

本県に甚大な被害をもたらす「南海トラフの巨大地震」に対する減災対策について調査
・研究を実施し、効果的な防災・減災対策事業を県へ提言する。

(2) 活動(調査)時期

〇〇年4月～8月

(3) 主な活動(調査)先

東日本大震災での被災地域(宮城県議会、大船渡市議会)
東北大学 〇〇教授研究室

(4) 活動内容

東日本大震災での被災地域を視察し、津波被害の状況を調査するとともに、当時の県及び市議会の対応についての聞き取りを行った。また、大学教授との意見交換を行い、津波被害の特性を学ぶとともに、有効な防災・減災対策についてのレクチャーを受けた。

(5) その成果

本年〇月の定例会において、一般質問を行うとともに、県の防災対策予算の充実を図ることができた。

・〇〇〇〇について

(1) 活動方針

.....

(2) 活動(調査)時期

.....

(3) 主な活動(調査)先

.....

(4) 活動内容

.....

(5) その成果

.....

・△△△△△について

(1) 活動方針

.....

(2) 活動（調査）時期

.....

(3) 主な活動（調査）先

.....

(4) 活動内容

.....

(5) その成果

.....

・□□□□□□について

(1) 活動方針

.....

(2) 活動（調査）時期

.....

(3) 主な活動（調査）先

.....

(4) 活動内容

.....

(5) その成果

.....

(5) 収支報告書等修正届の記載例

第16号様式(第10条第1項関係)

□□ 〇〇年 〇〇月 〇〇日

三重県議会議長 様

(会派の場合) 会派名
代表者名

(議員の場合) 氏名 ○ ○ ○ ○ 印

収支報告書等修正届

三重県政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、□□ 〇〇年〇〇月〇〇日付けで提出した「平成〇〇年度政務活動費収支報告書」等について、下記のとおり修正します。

記

1. 修正理由 旅費等支出計算書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

(ア) 収支報告書 (イ) 領収書その他の証拠書類等の写し

3. 修正箇所及びその内容

ア 収支報告書

(ア) 収入(修正後の収入額 円)

(イ) 支出(修正項目 調査研究費)

(修正後の支出合計額 1,956,800円)

(ウ) 残余(修正後の残余額 23,200円)

イ 領収書その他の証拠書類等の写し

(修正箇所及びその内容)
旅費等支出計算書(3/15分)の政務雑費の金額に誤りがあったため、これを修正した。

4. 残余額(いずれかの記号に○印の上、アの場合は金額を記載してください。)

(ア) 修正の結果生じた新たな残余は、 3,000 円であり、返還する。

イ 残余なし

- 注 1 該当する記号に○印を付けてください。
2 修正内容については、提出済み写しに加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

別紙

〇〇年度 政務活動費収支報告書 (記載例)

氏名 ○ ○ ○ ○

1 報告対象期間 〇〇〇〇年 4月 1日 ~ 〇〇〇〇年 3月 31日

2 政務活動費 2,160,000 円

3 支出

(単位:円)

経 費	支出額	内 訳	備 考
調査研究費	897,000 ①900,000 円	旅 費 647,000 ① 650,000円	
		需 用 費 200,000円	
		委 託 料 円	
		負 担 金 50,000円	
		そ の 他 円	
研修費	70,000 円	旅 費 50,000円	
		報 償 費 円	
		需 用 費 円	
		使 用 料 円	
		負 担 金 20,000円	
広聴広報費	350,000 円	そ の 他 円	
		旅 費 50,000円	
		需 用 費 260,000円	
		通 信 運 搬 費 40,000円	
要請陳情等 活動費	円	そ の 他 円	
		需 用 費 円	
		旅 費 円	
会議費	80,000 円	旅 費 30,000円	
		需 用 費 20,000円	
		使 用 料 30,000円	
		負 担 金 円	
		そ の 他 円	
資料作成費	60,000 円	需 用 費 60,000円	
		手 数 料 円	
		そ の 他 円	
資料購入費	100,000 円	函 書 購 入 費 100,000円	
		そ の 他 資 料 購 入 費 円	
事務所費	330,000 円	賃 借 料 330,000円	
		管 理 運 営 費 円	
		そ の 他 円	
事務費	69,800 円	需 用 費 49,800円	
		通 信 運 搬 費 20,000円	
		そ の 他 円	
人件費	円		
合 計	1,956,800 ①1,959,800 円		

4 残余

203,200
① -200,200 円

〇〇年〇月〇日修正

(参考様式第3)

海外政務活動計画書

□□ 年 月 日 提出

三重県議会議長様

議員名 (署名) _____

海外における政務活動を次のとおり計画しましたので提出します。

1 活動期間	□□ 年 月 日～ 月 日 (泊日)
2 行き先	(別紙行程表のとおり)
3 予定金額	
4 活動テーマ 及び内容	

※ 参考様式のため、1から4の項目があれば、この様式にこだわらない。

V 海外政務活動参考資料

外国旅行の旅費の取扱いについて（県総務局長 出納局長通知）抜粋

別紙2

○外国旅行の旅費の取扱いについて（通知）

平成15年3月17日 総務第04-376号
各部（局）長、各県民局各部長、各地域機関長、
各種委員会事務局長、警察本部会計課長あて
総務局長 出納局長通知

【沿革】 平成17年3月25日総務第04-443号改正
平成18年3月28日総務第04-291号改正
平成19年3月22日総務第05-233号改正
平成26年3月31日総務第04-193号全部改正

1 外国旅行の旅費の種類（国家公務員等の旅費に関する法律、同旅費支給規程、同運用方針）

種 類	支 給 条 件	支 給 額																							
鉄 道 賃 旅客運賃	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>等級を3以上の階級に区分する路線</td> <td>等級を2階級に区分する路線</td> <td>等級を設けない路線</td> </tr> <tr> <td>知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者</td> <td>最上級の運賃を支給</td> <td rowspan="2">最上級の運賃を支給</td> <td rowspan="2">乗車に要する運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>6級以下の職にある者</td> <td>最上級の直近下位の運賃を支給</td> </tr> </table>		等級を3以上の階級に区分する路線	等級を2階級に区分する路線	等級を設けない路線	知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者	最上級の運賃を支給	最上級の運賃を支給	乗車に要する運賃を支給	6級以下の職にある者	最上級の直近下位の運賃を支給	路程に応じた運賃													
		等級を3以上の階級に区分する路線	等級を2階級に区分する路線	等級を設けない路線																					
	知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者	最上級の運賃を支給	最上級の運賃を支給	乗車に要する運賃を支給																					
	6級以下の職にある者	最上級の直近下位の運賃を支給																							
急行料金	公務上必要により、別に料金を必要とするとき	現に支払った料金																							
寝台料金	公務上必要により、別に料金を必要とするとき	現に支払った料金																							
特別の座席の設備の利用	知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者が公務上必要により特別の座席の設備を利用したとき	現に支払った料金																							
船 賃 旅客運賃	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>等級を2以上の階級に区分する船舶</td> <td colspan="3">最上級の運賃を更に2以上に区分する場合</td> <td>等級を設けない船舶</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4以上の階級に区分する船舶</td> <td>3階級に区分する船舶</td> <td>2階級に区分する船舶</td> <td></td> </tr> <tr> <td>知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者</td> <td rowspan="3">最上級の運賃を支給</td> <td>最上級の直近下位の級の運賃を支給</td> <td>中級の運賃を支給</td> <td rowspan="3">下級の運賃を支給</td> <td rowspan="3">乗船に要する運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>6～2級の職にある者</td> <td>上記の直近下位の級の運賃を支給</td> <td rowspan="2">下級の運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>1級の職にある者</td> <td>最下級の運賃を支給</td> </tr> </table>		等級を2以上の階級に区分する船舶	最上級の運賃を更に2以上に区分する場合			等級を設けない船舶			4以上の階級に区分する船舶	3階級に区分する船舶	2階級に区分する船舶		知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者	最上級の運賃を支給	最上級の直近下位の級の運賃を支給	中級の運賃を支給	下級の運賃を支給	乗船に要する運賃を支給	6～2級の職にある者	上記の直近下位の級の運賃を支給	下級の運賃を支給	1級の職にある者	最下級の運賃を支給	路程に応じた運賃
		等級を2以上の階級に区分する船舶	最上級の運賃を更に2以上に区分する場合			等級を設けない船舶																			
			4以上の階級に区分する船舶	3階級に区分する船舶	2階級に区分する船舶																				
	知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者	最上級の運賃を支給	最上級の直近下位の級の運賃を支給	中級の運賃を支給	下級の運賃を支給	乗船に要する運賃を支給																			
6～2級の職にある者	上記の直近下位の級の運賃を支給		下級の運賃を支給																						
1級の職にある者	最下級の運賃を支給																								
寝台料金	公務上必要により、別に料金を必要とするとき	現に支払った料金																							
特別の座席の設備の利用	知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者が公務上必要により予め旅行命令権者の許可を受けて特別の運賃を必要とする船室を利用したとき	現に支払った料金																							
航 空 賃 旅客運賃	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>等級を3以上の階級に区分する航空路</td> <td>等級を2階級に区分する航空路</td> <td>等級を設けない航空路</td> </tr> <tr> <td>知事・副知事・県議会議員の職にある者</td> <td>最上級の運賃を支給（ファースト）</td> <td rowspan="2">上級の運賃を支給</td> <td rowspan="4">航空機の利用に要する運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>10～7級の職にある者</td> <td>最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6級以下の職にある者</td> <td>上記の直近下位の運賃を支給（エコノミー）</td> <td>下級の運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>但し、5・6級の長時間旅行は、最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）</td> <td>但し、5・6級の長時間旅行は、上級の運賃を支給</td> </tr> </table>		等級を3以上の階級に区分する航空路	等級を2階級に区分する航空路	等級を設けない航空路	知事・副知事・県議会議員の職にある者	最上級の運賃を支給（ファースト）	上級の運賃を支給	航空機の利用に要する運賃を支給	10～7級の職にある者	最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）	6級以下の職にある者	上記の直近下位の運賃を支給（エコノミー）	下級の運賃を支給	但し、5・6級の長時間旅行は、最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）	但し、5・6級の長時間旅行は、上級の運賃を支給	現に支払った料金								
		等級を3以上の階級に区分する航空路	等級を2階級に区分する航空路	等級を設けない航空路																					
	知事・副知事・県議会議員の職にある者	最上級の運賃を支給（ファースト）	上級の運賃を支給	航空機の利用に要する運賃を支給																					
	10～7級の職にある者	最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）																							
6級以下の職にある者	上記の直近下位の運賃を支給（エコノミー）	下級の運賃を支給																							
	但し、5・6級の長時間旅行は、最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）	但し、5・6級の長時間旅行は、上級の運賃を支給																							

種 類	支 給 条 件				支 給 額				
航空賃	長時間にわたる航空路による旅行 1 本邦と次の地域を除いた地域との間の航空旅行 インドネシア、ベトナム、カンボジア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、東ティモール、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク 2 上記以外の場合において、一の旅行区間における所要航空時間が、8時間以上の航空旅行 知事・副知事・県議会議員又は7級以上の職にある者が公務上必要により特別の座席の設備を利用したとき 航空保険特別料金については、旅客運賃として取り扱うものとする（H13.11.2職第309号総務局職員課長通知）。なお、当該料金の設定は、航空会社等により違うため、また、金額変更もあるため留意すること。				現に支払った料金 実費額				
車賃					実費額				
食卓料	水路旅行、航空旅行で船賃、航空賃の他に別に食費を要する場合又は船賃、航空賃を要しないが食費を要する場合				職務の級による一夜当たりの定額（次表参照）				
日当及び宿泊料	外国旅行中の日数及び夜数に応じ 同一地域の滞在日数が30日をこえるとき 同一地域の滞在日数が60日をこえるとき 寝台料金を支給したときの宿泊料				職務の級による1日当りの定額（日当）、宿泊先の区分による1夜当りの定額（宿泊料） 超える日数について定額の1/10の額を減ずる 超える日数について定額の2/10の額を減ずる 定額の7/10に相当する額				
	日 当 (1日につき)				宿 泊 料 (1夜につき)				食卓料(1夜につき)
	指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	
知事・副知事・県議会議員の職にある者	8,300円	7,000円	5,600円	5,100円	25,700円	21,500円	17,200円	15,500円	7,700円
7級以上の職にある者	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円	6,700円
6級以下3級以上の職にある者	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円	5,800円
2級以下の職にある者	5,300円	4,400円	3,600円	3,200円	16,100円	13,400円	10,800円	9,700円	4,800円
備考 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする。									
旅行雑費	外国旅行に伴い、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、米国民間航空保安料金（※）、外貨交換手数料並びに入出国税を必要とするとき。 ※米国民間航空保安料金の設定は、航空会社等により違うため、また、金額変更もあるため留意すること。（H14.3.25職第501号総務局職員課長通知）				実費額				

※上記の級別は行政職給料表の適用を受ける者の分類であるため、研究職、医療職等の者については、以下の【参考1】を参照のこと。

【参考1】行政職給料表以外の給料表の適用を受ける者の行政職給料表に相当する職務の級

行政職給料表の職務の級	行政職給料表以外の給料表の適用を受ける者の行政職給料表に相当する職務の級				
	公安職給料表の職務の級	研究職給料表の職務の級	医療職給料表(一)の職務の級	医療職給料表(二)の職務の級	医療職給料表(三)の職務の級
1	1・2	1		1・2	1・2
2	3	2	1	3	3
3	4	3	2	4	4・5
4	5	4・5	3	5・6	6
5	6				
6	7	5 (課長級の職務にある者)	4 (課長級の職務にある者)	6 (課長級の職務にある者)	6 (課長級の職務にある者)
7	8		4 (次長級の職務にある者)		
8	9				
9			4 (部長級の職務にある者)		
10					

【参考2】外国旅行にかかる地域の定義

国家公務員等の旅費に関する法律（抜粋）

別表第二の一の備考二

指定都市とは、財務省令で定める都市の地域をいい、甲地方とは、北米地域、欧州地域及び中近東地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、丙地方とは、アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、大洋州地域、アフリカ地域及び南極地域として財務省令で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域で財務省令で定める地域をいい、乙地方とは、指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)をいう。

国家公務員等の旅費支給規程（財務省令抜粋）

(外国旅行指定都市の範囲)

第16条 法別表第二の一の備考二に規定する指定都市は、シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域とする。

(外国旅行に係る地域の定義)

第17条 法別表第二の一の備考二に規定する次の各号に掲げる地域として財務省令で定める地域は、当該各号に定める地域とする。

- 一 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。)を除く。)
- 二 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

- 三 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しよ
- 四 アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しよ
- 五 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しよ
- 六 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- 七 アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- 八 南極地域 南極大陸及びそれらの周辺の島しよ

（外国旅行甲地方の範囲）

第18条 法別表第二の一の備考二に規定する甲地方は、前条第一号から第三号までに定める地域のうち第16条の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

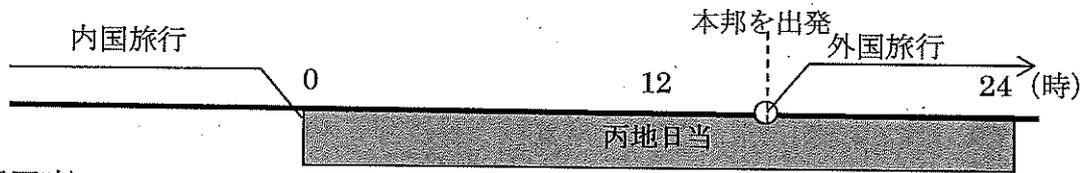
（外国旅行丙地方の範囲）

第19条 法別表第二の一の備考二に規定する丙地方は、第17条第四号、第五号、第七号及び第八号に定める地域のうち第16条の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しよを除いた地域とする。

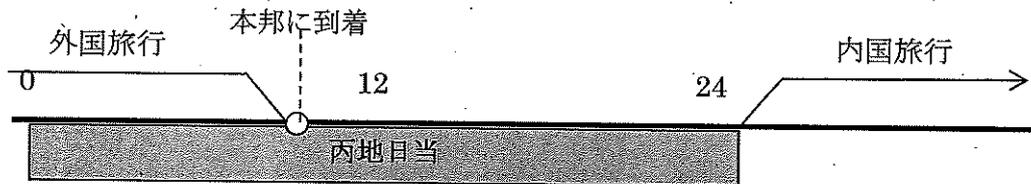
【参考3】外国旅行における日当の考え方

- 1) 本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当は、丙地定額である。
その日の本邦の滞在時間が本邦出発後（又は到着前）の時間より長くても、同様である。

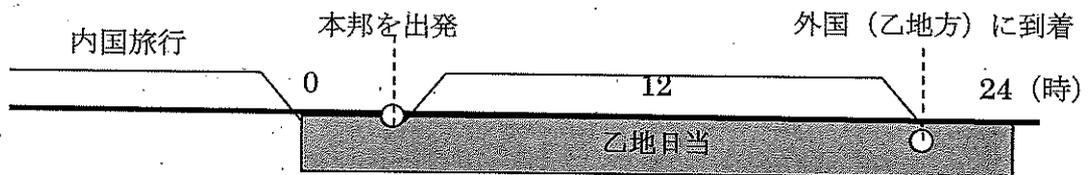
(出国時)



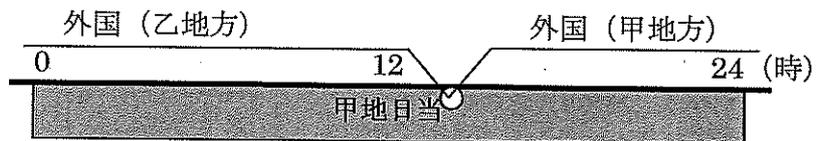
(帰国時)



- 2) その日のうちに外国を出発し、又は外国に到着した場合は、当該地域区分の日当定額を支給する。（航空機の経由地で、当該経由地に用務はない場合を除く。）



- 3) 同一日に複数の地域区分を旅行する場合には、高い方の地域区分とする。



2 外国旅行の旅費の調整

「他団体主催旅行」とは、他の団体が主催する海外研修等に参加する場合で、行程や所要経費が当該団体によりあらかじめ決定されているものを指す。単に職員が旅行会社に手配を依頼したもの(パック旅行等)や、本県が行程や諸経費等の決定に関与できるもの等は含まれない。

事 項	調 整 内 容
<p>1 減額調整等</p> <p>(1)旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合。</p>	<p>当該旅費のうち無料で利用した部分にかかる正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料の全額を支給しない。</p>
<p>(2)県の経費以外の経費から旅費が支給されるため、正規の旅費を支給することが適当でない場合。</p>	<p>当該旅費のうち県の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は支給しない。</p>
<p>(3)船舶内又は航空機内で宿泊した場合。(寄港地で上陸して宿泊した場合、及び中継地で降機して宿泊した場合を除く。)</p>	<p>宿泊料は支給しない。</p>
<p>(4)他団体主催旅行で、宿泊料が定額を下回る場合</p>	<p>実費額(旅行者に選択の余地のない場合に限る。)</p>
<p>(5)夕食及び朝食が別途支給されるなど宿泊料の減額調整を行う必要がある場合の宿泊料の内訳は右のとおりとする。</p> <p>なお、宿泊料を支給しない調整をした日で、旅行者が別途宿泊料の一部を負担しなければならない場合には、その負担した区分に応じた右の相当額を支給する。</p>	<p>宿泊費相当 宿泊料から下記食費相当を除いた額。</p> <p>夕食費相当 食卓料相当額の 3/4</p> <p>朝食費相当 食卓料相当額の 1/4</p>
<p>(6)昼食が無料で提供される日。</p>	<p>日当の額を 1/2 とする。</p>
<p>(7)交通費が発生しない日。</p>	<p>日当の額を 1/2 とする。</p> <p>ただし、公務上の必要によりやむを得ず負担した通信費等がある場合は、調整しない。</p>
<p>(8)上記(6)及び(7)の双方に該当する場合</p>	<p>日当は支給しない。</p> <p>ただし、公務上の必要によりやむを得ず負担した通信費等がある場合は、調整しない。</p>

事 項	調 整 内 容
<p>2 増額調整等</p> <p>外国旅行をする場合に、特別の事情により又は旅行の性質上、職員等の旅費に関する条例（昭和 32 年三重県条例第 46 号）、第 3 2 条の規定により準用される国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年法律第 114 号）の各規定による旅費で旅行することが困難である場合には、総務部人事課に協議して別に定める旅費を支給することができるものとする。</p> <p>(1)中部国際空港等から外国旅行する場合</p>	<p>旅客施設使用料又はこれに相当する額を支給することができるものとする。</p> <p>当該支給額は、航空賃として取り扱うものとする。</p> <p>なお、海外において同様の使用料を支払う場合にも同じ扱いとする。</p>
<p>(2)旅行者が旅行代理店を介して航空券を手配した場合の、当該旅行代理店の手数料</p>	<p>航空券の一部として支給して差支えない。ただし、1 件の手配につき、航空券代の 20% を限度とする。</p>
<p>(3)他団体主催旅行の費用に次の項目が含まれている場合の旅費の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添乗員経費、共通経費 ・ポーター代 ・渡航手数料（但し、旅券手数料は除く）－外国の出入国の手続を旅行者に依頼したときの費用のみ。 ・通訳代 ・旅行社手数料、旅行コーディネータ手数料 ・旅行傷害保険料（個人任意加入保険は除く） ・視察費用 （視察先への土産代…視察費用の共通経費であるとみなし旅費として支給可） （視察先への謝金は旅費として支給不可） 	<p>支給して差支えない。</p> <p>実費額 実費額 実費額</p> <p>実費額 実費額 実費額 実費額</p>
<p>(4)他団体主催旅行の宿泊料又は食卓料が定額を超える場合</p>	<p>実費額</p> <p>ただし、旅行者に選択の余地がある場合には、最高額の下位の額とする。</p>