

最終改正 平成19年4月1日 制定
一部改正 平成26年3月10日

携り必議員活動費務政

鳥取県議会議

はじめに

議員の活動は、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する調査研究を行い、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ある。

このため、政務活動費は、このような議員が行う調査研究活動に対し、地方自治法第100条第14項、第15項及び第16項の規定に基づき、その経費の一部が交付されるものである。

したがって、政務活動費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、その使途について、より一層の透明性の確保と説明責任を果たすことが求められている。

この「政務活動費議員必携」に収録している政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針（以下「指針」という。）は、この度改正された鳥取県政務活動費交付条例第4条第2項に基づき、従来からあるガイドラインを県民の目線で見直し、より具体的に解りやすく一覧性を持ったものとするために、県議会の中に議会改革推進会議を設置して、同会議に諮り定められたものである。

議員各位には、政務活動費の使途のより一層の透明性を高めるために、指針を尊重することが求められる。政務活動費は、さまざまな県政課題への対応、政策立案などのために各議員が行う調査研究活動が円滑に行われ、二元代表制の一方であり、議会議員として、審議能力を強化することを目的に交付されるものであり、この「政務活動費議員必携」により政務活動費が十分に活用されることにより、調査研究活動のさらなる充実と議会の活性化が図られ、鳥取県がますます発展していくことを期待する。

平成19年4月1日

鳥取県議会

目 次

政務活動費の目的	1
政務活動費制度の概要	
1 交付対象と交付額	1
2 収支報告書等	1
3 残額の返還	2
4 収支報告書の閲覧等	2
政務活動費の用途及び支出手続きに関する指針について	
1 用途の基本的な考え方	3
2 政務活動費の用途	3
3 政務活動費の対象外経費	1 2
証拠書類について	
1 証拠書類の種類	1 3
2 出納簿	1 3
3 領収書等	1 3
4 政務活動報告書	1 3
5 自動車使用記録簿	1 3
6 政務活動事務所状況報告書	1 3
7 政務活動業務 勤務実績表・領収書	1 4
8 費目ごとの按分率一覧表	1 4
(別紙)「政務活動費に係る用途基準の項目別経費の例示」	1 5
各種様式及び記載例	資料 1
関係法令等	資料 2

【政務活動費の目的】

議員の活動は、単に本会議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。議員は、住民の代表として住民意思を把握するとともに、当該地方公共団体の事務に関する調査、研究を行い、政策立案や執行機関の監視（チェック）を行うなど、さまざまな議員活動を行っている。

このため、政務活動費は、二元代表制の一方である議会の議員が、さまざまな議員活動に必要な調査研究などに要する経費として、地方自治法第100条第14項、第15項及び第16項の規定に基づき、鳥取県政務活動費交付条例（以下「交付条例」という。）の定めるところにより議員に交付されるものである。

【政務活動費制度の概要】

1 交付対象と交付額（交付条例第3条）

(1) 政務活動費の額は、月額25万円である。

(2) 政務活動費は、交付条例に基づき各四半期の最初の月の10日に、当該四半期に属する月の分を一括して交付する。ただし、四半期の途中から議員の任期が始まるときは、議員の任期が始まる日（当該四半期の途中に議員の任期満了の日があるときは、その日の属する月の翌月以降の月を除く。）の翌月（議員の任期が始まる日が月の初日であるときは、任期開始月の10日に、その月以降の当該四半期に属する月の分を一括して交付する。

(3) 月の途中に議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合におけるその月の分の政務活動費については、これらの事由が生じなかったものとみなす。この場合において、議員がその月の翌月以降の月の分の政務活動費の交付を受けているときは、速やかに、当該政務活動費を県に返還しなければならぬ。

2 収支報告書等（交付条例第5条第1項、第6条第2項、第7条）

(1) 議員は、政務活動費の交付を受けた年度の終了後（その日までに議員でなくなったときは、当該議員でなくなった日）から30日以内に収支報告書を議長に提出すること。

(2) 議員は、領収書その他の収支報告書の内容を証する書類（以下「証拠書類」という。）を整備し、5年間保存するとともに、その写しを、収支報告書の提出期限までに議会事務局長（以下「事務局長」という。）に提出すること。

3 残額の返還（交付条例第5条第2項）

交付を受けた政務活動費のうちに出に充てない残額が生じたときは、収支報告書に基づき発行される納入通知書により、期限までに返還すること。

4 収支報告書等の閲覧等（交付条例第8条、鳥取県情報公開条例、鳥取県議会情報公開条例）

（1）議長に提出された収支報告書及び事務局長に提出された証拠書類の写し（以下、「証拠書類等」という。）は、提出期限の翌日から起算して2月を経過する日の翌日から、閲覧及び写しの交付の対象となること。

（2）提出された収支報告書等は、監査委員の監査対象の書類となること。

政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針 (交付条例第4条)

【政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針について】

1 使途の基本的な考え方

政務活動費は、議会議員の果政に関する調査研究その他議会の審議能力の強化に要する経費に対して、条例に定める使途に従い、適切に充当されなければならない。この指針は、交付条例第4条第2項に基づき定めるものであり、議員には、同条第3項の規定によりこの指針を尊重して、政務活動費の適切な執行を行うこと。

しかし、議員が行う活動は、政務活動に加えて、議会活動、政党活動、後援会活動等その内容は様々であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっている場合には、これらの活動を整然と峻別することは困難である。

このような場合に、その活動に要した経費を政務活動費に充当するときは、それぞれの活動内容の実績に応じた按分により充当することとし、その際の按分率は、原則として議員自らがその活動内容や実績により、算定し明らかにかにすること。

2 政務活動費の使途

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
共通項目		<p>【対象経費】</p> <p>① 政務活動費の対象は、議員が行った政務活動に使用した経費の実費を原則とすること。</p> <p>② 政務活動費は、当該年度内に議員が行った政務活動に必要な経費に対して支給するものであり、対象期間外に行った経費に充てることができない。</p> <p>ただし、光熱水費、通信料(電話、インターネット等)は支出時点を基準として、支払日の属する年度に計上することができる。ただし、改選期については、任期中の使用分だけを計上することとする。</p> <p>③ 関連企業等への委託経費を充当することは適当ではない。</p> <p>【経費の按分】</p> <p>① 実際の活動において、政務活動と他の活動が渾然一体となっている場合には、政務活動費のみを支出することが必要であることから、実績等を考慮のうえ経費を按分すること。</p>	<p>・ 政務活動以外の活動 議会活動、政党活動、後援会活動、選挙活動、親睦団体活動、私生活などは、対象外とする。 従って、これらを除いた政務活動の率(按分率)を算定するため、使途項目のうち「広報費」、「事務所費」、「事務費」及び「人件費」につ</p>

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
共通事項 (続き)		<p>按分後の円未満の端数は、切り捨てること。</p> <p>② 複数年分の経費の一括払いの場合、経費を年度ごとに按分の上、各年度の政務活動費に計上すること。(初年度に一括計上しないこと。)</p> <p>【項目別経費の例示】 使途基準の項目別経費の例示は別紙のとおりである。</p>	<p>いては、様式集に示す政務活動事務所状況報告書、費目ごとの按分率一覧、政務活動業務 勤務実績表・領収書を作成すること。</p> <p>別紙「政務活動費に係る使途基準の項目別経費の例示」</p>
調査研究費	実務調査及び調査委託に要する経費(調査委託料、交通費、宿泊費など)	<p>【交通費、宿泊費など】</p> <p>① 調査委託料、交通費、宿泊費は領収書による実費を原則とすること。 また、その額及び内容は社会通念上許容されるものであることが必要であること。</p> <p>② 政務活動の期間内にその他の用務等を含む場合には、政務活動の部分と他の用務等を明確に区分すること。</p>	<p>・ 県外又は国外において政務活動を行った場合は、政務活動報告書(様式参照)を作成する必要があること。 なお、報告書には様式に示す項目をすべて記載すること。</p>

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
調査研究費 (続き)		<p>③ 議会活動として別途旅費等が支給される場合は、重複して政務活動費を充当することはできない。ただし、議会活動と連続して政務活動を実施する場合には、議会活動部分と政務活動部分の区別を明らかにして、その内容を証拠書類に明示すること。</p> <p>④ 自家用自動車を使用した政務活動については、対象年度の燃料費を政務活動費の対象とすることができ、燃料費の計上に当たっては、次のいずれかの方法によること。 燃料費実費を政務活動に係る使用実態に応じ、合理的に説明できる割合で按分する。なお、使用実態を明確に区分できない場合は、燃料費実費の1/2を上限とする。 イ 政務活動に伴う走行距離を記録し、当該距離に25円/kmを乗じて計上する。</p>	<p>・政務活動費の算定の例 《議会活動(公費)と政務活動が連続する場合》 1日目 鳥取→東京(議会活動)→鳥取に帰着可能 東京泊 2日目 東京→水戸市(政務活動)→東京→鳥取 の日程で旅行した場合 東京往復の交通費=公費による旅費支給 (政務活動費充当不可) 東京水戸間の交通費及び東京での宿泊費 =政務活動費の充当可能</p> <p>《政務活動と他の用務が連続する場合》 政務活動を主目的として出張し、出張先で政務活動以外の用務を行った場合は、滞在中の経費を明確に区分して支出する必要はあること。この場合、出張先までの往復旅費全額を政務活動費で支出することは可能であること。</p> <p>・使用する自家用自動車は1台とすること。 ・新たに追加する装備品については、取得価格が10万円以内のものを政務活動費の対象とすること。 ・プリペイドカードを利用した燃料購入について、その利用が複数回に渡る場合は、利用実態を証拠書類に明示する必要があること。</p>

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
調査研究費 (続き)			<ul style="list-style-type: none"> ・ アにおける「合理的に説明できる割合」とは自家用自動車のオドメーター等で計測した走行距離又は距離計測ソフトやインターネットを提供されている距離計測サイトによって計測した区間距離を総走行距離で除した場合の割合をいう。 ・ アの前段又はイの方法による場合は、自動車使用記録簿(様式参照)を作成する必要があること。 ・ アの前段(合理的に説明できる割合)と後段(使用実態を明確に区分できない場合)を一時的に併用する場合は、以下の方法によること。 <p>例) 通常は燃料費実費の1/2を充当としているが、県外調査などで全行程に自家用自動車を使用し、燃料費実費の1/2以上を政務活動費に充当する場合。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 県外調査に出発する直前に燃料タンクを満たす。(満タンにする。) ② 県外調査直前の総走行距離、県外調査中の走行距離を記録しておく。 ③ 県外調査から戻った直後に燃料タンクを満たし(満タンにする。)、総走行距離を記録する。 ④ ③の燃料費実費を②、③で記録した走行距離によって適切に按分し、政務活動費へ充当する。 <p>なお、この場合、自動車使用記録簿(様式参照)の「月当初の自動車累計走行キロ数」「政務活動開始前累計走行キロ数」に、「月末の自動車累計走行キロ数」を「政務活動終了後累計走行キロ数」に読み替えて記録する必要があること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 以下の経費は政務活動費の対象としないこと。 維持管理経費(修繕費、自動車関連諸税、車検費用、保険料等)、カ 一下年会費、洗車代、芳香剤など

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考								
調査研究費 (続き)		<p>⑤ 自動車を利用して政務活動を行う場合のリース料については、按分後の額が月額2万円を限度とする。</p> <p>⑥ 宿泊費について 原則として領収書に記載された金額とし、下表の額を上限とすること。なお、会議等の主催者から宿泊施設の指定がある場合、又は政務活動において離島等地理的に特殊な地域に宿泊する必要がある場合で、下表の額を超える場合にはその限りでない。その場合、証拠書類にその旨を明記するとともに、会議開催通知等の写しを証拠書類として添付すること。</p> <table border="1" data-bbox="1101 873 1340 1572"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>宿泊料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>さいたま市、千葉市、東京都特別区、川崎市、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市</td> <td>14,800円</td> </tr> <tr> <td>上記の市区以外の市町村</td> <td>13,300円</td> </tr> <tr> <td>県内</td> <td>11,700円</td> </tr> </tbody> </table>	区分	宿泊料	さいたま市、千葉市、東京都特別区、川崎市、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市	14,800円	上記の市区以外の市町村	13,300円	県内	11,700円	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動以外にも利用する場合は、リース料を按分する必要があること。 ・按分率は燃料費の按分率と同じとすること。 ・リース料を充当する場合は、車両本体のみをリースした場合の金額とすること。(自動車関連諸税、車検費用、保険料、一般修理費等、車両本体以外は一切の経費は充当不可。) ・リース期間満了後に自己所有となる場合は、リース料を政務活動費に充当できないこと。 ・県内の宿泊費については、その宿泊の目的となつた政務活動の内容を証拠書類に記載すること。
区分	宿泊料										
さいたま市、千葉市、東京都特別区、川崎市、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市	14,800円										
上記の市区以外の市町村	13,300円										
県内	11,700円										

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
調査研究費 (続き)		<p>【食糧費】 県政に関する政務活動のために出席する懇談会等の経費で、その費用が会議等の主催者によって事前に定められている場合を除き、5,000円を上限とすること。</p> <p>【会費】 会費の支出対象である団体の活動内容や実態が、政務活動として適当であることが必要であること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動としての懇談会等での飲食経費について、自己負担分を食糧費として支出することは可能であること。この場合、会食等を伴う政務活動の目的等を証拠書類に記載すること。各種会合又は、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は除く。 ・ 団体が主催する会議等に参加し団体構成員等と意見交換等を行う、あるいは政務活動に資する会報等資料の取得等を主たる目的とするものであることとし、以下を添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ○団体等の性格、目的、活動内容及び県政への関連性などがわかる概要資料 ○会費の支出根拠 (案内文書、請求書等) <p>・ 次の会費は、政務活動費として支出するのは不相当であること。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、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・ロータリークラブの会費等 ③ 政党 (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、ゴルフ部等) の会費 ⑤ 他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費 ⑥ 宗教団体の会費 ⑦ 冠婚葬祭の経費 (結婚式の祝儀、会費、香典、祭祀・祭礼の経費等) ⑧ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派 (議員連盟) での合同調査活動等に充てるため、会派 (議員連盟) に拠出した経費については、「調査研究費」の項目に計上すること。(「政務活動費に係る使途基準の項目別経費の例示」(別紙)を参照のこと。) なお、証拠書類として、会派 (議員連盟) において作成した支出項目別に仕分けした決算書を提出すること。

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
研修費	研修会等への参加に要する経費(会費、交通費、宿泊費など)	【交通費、宿泊費など】 「調査研究費」欄を参照 【会費】 「調査研究費」欄を参照	
会議費	各種会議の開催に要する経費(講師謝金、会場借上料、機器使用料、資料印刷費など)	① 領収書による実費とすること。 ② 後援会活動等の他の用務等を含む場合には、実績等を考慮の上、経費を按分し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。	・政務活動を目的として、議員が主催する会議、研修会での茶菓代として支出することは可能であること。
資料作成費	資料の作成に要する経費 (印刷製本費、原稿料など)	① 領収書による実費とすること。 ② 後援会活動等の他の用務等に係る資料を含む場合には、実績等を考慮の上、経費を按分し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。	
資料購入費	図書、資料等の購入に要する経費(書籍購入費、新聞雑誌購読料など)	① 領収書による実費とすること。 ② 政務活動に必要なものに限るが、実績等を考慮の上、経費を按分し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。	

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
広報費	広報活動に要する経費(広報誌印刷費、送料、ホムペーパーの維持管理費など)	<p>① 領収書による実費とすること。</p> <p>② 住民の意見を議会活動に反映させること等を目的にしたものであることが必要であること。</p> <p>③ 広報誌を発行する際には、政務活動に係るものものと後援会活動等のその他の活動に係るものを別業とする等、明確に区別することが望ましいが、他の用務等に係る部分が含まれるときは、按分すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・費目ごとの按分率一覧(様式参照)を提出すること。 ・印刷物については、その成果物を1部添付すること。面積按分する場合は、政務活動費、またはそれ以外の区分けを付記すること。
事務所費	事務所の設置及び管理に要する経費(事務所賃借料、管理運営費など)	<p>① 事務所用地購入費、事務所建設費に充当することとは、議員個人の資産形成に繋がるものであり、政務活動費の対象外とすること。</p> <p>② 経費については、政務活動に使用する範囲内において充当することができ。この場合、事務所の状態を勘案の上、使用の割合に応じ按分すること。</p> <p>③ 自宅、自己所有物件(生計を一にする親族名義を含む)を事務所として使用する場合の賃借料は、政務活動費の対象外とすること。 なお、生計を一にしない親族名義の事務所の借上げについては、政務活動費の対象とすることができ。この場合、生計を一にしない親族である旨を領収書に記載すること。</p> <p>④ 議員の関連会社等、政治団体(後援会)の所有又は賃借する建物の一部を賃借する経費は対象外とすること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕費は対象外とする。 ・按分の根拠として、政務活動事務所状況報告書(様式参照)を提出すること。 なお、年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること(選挙時は特に注意すること)。 複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
事務費	事務遂行に要する経費(事務用品購入費、通信費など)	<p>【備品購入費、リース料など】</p> <p>① 備品購入費、リース料などについても、政務活動に使用する範囲内において充当することができ、この場合、事務所の形態を勘案の上、使用の割合に応じ按分すること。</p> <p>② 政務活動に対する有用性が高く、直接必要であると認められるものであることが必要であること。</p> <p>③ 備品の購入経費については、取得価格10万円以内のものを政務活動費の対象とすること。</p> <p>④ 自動車購入費(減価償却費を含む。)を充当することは、議員個人の資産形成につながるものがあり、政務活動費の対象外とすること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・費目ごとの按分率一覧(様式参照)を提出すること。 ・政務活動として有用性が低いと思われる例 安楽椅子、冷蔵庫、大型テレビなど
人件費	補助する職員の雇用に要する経費(給料、手当、社会保険料など)	<p>① 政務活動とその他の活動(後援会活動等)を併せて業務を行わせる場合には、業務の割合に応じ、按分すること。</p> <p>② 配偶者、2親等以内の親族及び生計を一にする親族に政務活動の補助を行わせたことに対する対価に、政務活動費を充当することは、適当でないこと。</p> <p>③ 企業・団体等に対する人件費の支出は適当ではないこと。</p> <p>④ 人件費への計上は、収支報告額(収支報告額が300万円を超える場合は300万円)の1/2以内とする。ただし、政務活動費の交付確定額が当初の収支報告額を下回った場合は、その額の1/2以内に修正すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動業務 勤務実績表・領収書(様式参照)を提出すること。

3 政務活動費の対象外経費

下記の経費は、政務活動費の性格上、対象外となるため、注意すること。

(1) 政党活動への支出

- ① 党大会への出席
- ② 県連（政党等）活動
- ③ 政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ④ 政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ⑤ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費含む）
- ⑥ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ⑦ 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

- ① 衆参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たつての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成
- ② 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

- ① 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ② 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

- ① 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
- ② 慶弔儀別費等（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）
- ③ 冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）
- ④ 宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ⑤ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行
- ⑥ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費

【証拠書類について】

1 証拠書類の種類

議会事務局長に提出を要する証拠書類は、次のとおりとすること。

- ① 出納簿の写し
- ② 領収書（又はそれに代わる証拠（証明）書類）の写し
- ③ 政務活動報告書
- ④ 自動車使用記録簿
- ⑤ 政務活動事務所状況報告書
- ⑥ 費目ごとの按分率一覧
- ⑦ 政務活動業務 勤務実績表・領収書の写し

2 出納簿

出納簿の様式は、様式集に掲げるとおりとする。その記載方法については、記載例を参考にすること。

3 領収書等

- (1) 領収書に番号を付す等、領収書等と出納簿との関係が明らかとなるよう留意すること。
- (2) 支出目的や内容が政務活動費の対象であるか直ちに判断できないものや汎用性が高いものについては、政務活動費に係る支出として内容が確認できる書類を添付するか又はその利用目的、理由等を追記すること。
- (3) レシートが発行される場合はこれを証拠書類とする。レシートが発行されない場合は、品目、数量、金額等の詳細な記載のある領収書を証拠書類とすること。

特に次の品目については、より詳細な記載を要する。具体的には以下によることとする。

- ・ガソリン、軽油、灯油の場合 — 給油日、油種、給油量、金額
- ・書籍、新聞の場合 — 書名、新聞名、各単価
- ・事務用品の場合 — 品目、単価、数量

- (4) 経費の支出が、預金口座からの引落しによる場合、預金通帳の該当部分の写しを提出すること。ただし、公共料金等で継続的に口座振替するものについては、その通知の写し（振替年月日）が記載されたもの）の提出をもって預金通帳の該当部分の写しの提出に代えることができること。その場合、出納簿との関係が明らかになるよう写しの余白部分に用途を記載するなど留意すること。

4 政務活動報告書

政務活動報告書の様式例は、様式集に掲げている。各種様式の記載例に準じて、その内容について具体的に記載すること。

5 自動車使用記録簿

自家用自動車を利用した場合における燃料費の充当について、自動車使用記録簿を使用する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。

6 政務活動事務所状況報告書

事務所費の支出に充当する場合は、様式集に掲げた様式に従い、記載例を参考に記載すること。
なお、年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること（選挙時は特に注意すること。）。

複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

7 費目ごとの按分率一覧

事務所費、事務費、広報費の支出に充当する場合は、様式集に掲げた様式に従い記載すること。

8 政務活動業務 勤務実績表・領収書

人件費の支出に充当する場合は、様式集に掲げた様式に従い作成し、写しを提出すること。

政 務 活 動 費 に 係 る
使 途 区 分 別 経 費 の 例 示

(平成25年度交付分から適用)

使 途 基 準 の 項 目 別 経 費 の 例 示

調 査 費	内 容	具体的な経費 (例示)
<p>調 査 費</p>	<p>○ 調査委託に要する経費</p> <p>○ 議員が行う県政、地方行政に関する調査研究に要する経費</p> <p>【具体的な調査活動 (例)】</p> <p>① 県内(外)調査・視察及び海外調査・視察</p> <p>② 国会、国等への要望活動</p> <p>③ 調査のための登庁(費用弁償されるものを除く。)</p> <p>④ 市町村、県民からの陳情・要望に関する現地調査</p> <p>⑤ 県政に関する執行部との意見交換</p> <p>⑥ 国、県、市町村、団体等が主催する行事への参加 (研修会、講演会等「研修費」に該当する行事を除く。)</p>	<p>○ 議員連盟(会派)の活動経費の区分は、政務活動費の区分に準じる。)</p> <p>○ 議員が加入する議員連盟又は会派による調査研究活動に要する経費</p> <p>【具体的な調査活動 (例)】</p> <p>⑦ 議員連盟による県政関係調査活動への参加</p> <p>⑧ 会派による県政関係調査活動への参加</p> <p>* 会派 (議員連盟)の会費は、「調査研究費」の項目に計上すること。 ・ 「収支報告書」の「主な支出の内訳」欄には、「〇〇会派調査研究費」と記載する。 (決算書で分類された支出項目別に記載しないこと。)</p> <p>* 証拠書類として、会派 (議員連盟)決算書を添付すること。 ・ 会派 (議員連盟)においては、支出項目別に分類した決算書を作成し、各議員に通知すること。</p>
		<p>交通費、タクシー代、車の燃料費 (使用実態を明確に区分できない場合は1/2を上限、対象は1台のみ、維持管理費等は対象外)、車リース代 (按分後の額が月額2万円を限度、維持管理費等は対象外)、宿泊費 (県外は宿泊する区域に応じて14,800円又は13,300円を上限、県内は11,700円を上限)、有料道路代、有料駐車場代、会場借上料、意見交換会参加費 (負担金)、食糧費 (会議等の主催者によって事前に定められている場合を除き、5,000円を上限)、茶菓代、現地調査謝礼 (土産代等)、</p> <p>* 食糧費は、公職選挙法に抵触せず、社会通念上許容される範囲のものとする。</p>

	内 容	具体的な経費 (例示)
調査費 (研究 費) (続き)	○調査委託に要する経費 【具体的な調査活動 (例)】 ⑨学識経験者、シンクタンク等個人又は団体への調査委託	調査委託費、 打合せに要する経費 (交通費等)
研 修 費	用途：研修会等への参加に要する経費 ○国、県、市町村、団体等が主催する研修会、勉強会、講演会等への参加に要する経費 【具体的な調査活動 (例)】 ①研修会(勉強会)参加 ②講演会参加	交通費、タクシー代、 宿泊費 (県外は宿泊する区域に応じて14,800円又は13,300円を上限、県内は11,700円を上限)、 会費 (参加負担金)、資料代、有料道路代、有料駐車場代、 *車の燃料費は「調査研究費」の項目で一括整理する。
会 議 費	用途：各種会議の開催に要する経費 ○議員が主催、共催する県民の県政への要望、意見を吸収するため の各種会議の開催に要する経費 【具体的な調査活動 (例)】 ①県政要望会議の開催 ②県政報告会の開催 ③会議開催のための事前打合せに要する経費	交通費、タクシー代、 宿泊費 (県外は宿泊する区域に応じて14,800円又は13,300円を上限、県内は11,700円を上限)、 有料道路代、有料駐車場代、会場借上代、会場設営費、 機材借上代、プロジェクター、マイク等)、資料印刷代、 案内状印刷代、案内状送付代 (郵送料)、 講師 (助言者) への謝金及び交通費、 食糧費、茶菓代 *食糧費は、公職選挙法に抵触せず、社会通念上許容される範囲のものとする。 *車の燃料費は「調査研究費」の項目に一括整理する。

	内 容	具体的な経費 (例示)
資 料 費 資 成 作 費	用途：資料の作成に要する経費 ○議員が行う議会活動、審議に必要な資料を作成するために要する経費 【具体的な調査活動(例)】 ①政務活動資料作成	印刷製本費、資料コピー代、原稿料、写真現像代、事前打合せ等に要する経費(交通費等)
資 料 費 資 購 入 費	用途：図書、資料等の購入に要する経費 ○議員が行う調査研究、議会活動に必要な図書、資料等の購入、借上に必要な経費	書籍購入費、定期刊行物購入費、新聞購読料、電子書籍等閲覧利用料、ビデオテープ・CD-ROM等購入費
広 報 費	用途：広報活動に要する経費 ○議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報活動に要する経費 【具体的な調査活動(例)】 ①政務活動広報誌作成 ②議会報告、県政だより作成	広報誌・報告書等の印刷製本費、報告書の郵送料、ホームページ開設・維持費、事前打合せ、広報活動に要する経費(交通費等)

	内 容	具体的な経費 (例示)
事務所費	<p>使途：事務所の設置及び管理に要する経費</p> <p>○議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費</p>	<p>事務所の土地・建物賃借料、光熱水費（電気、水道、ガス、燃料費）、その他管理運営に要する経費（修繕費は対象外）</p>
事務費	<p>使途：事務遂行に要する経費</p> <p>○議員が行う政務活動に係る事務遂行に要する経費</p>	<p>電話・FAX使用料、OA機器リース料（コピー機等）、インターネット接続経費、用品購入費（事務机、事務機器、パソコン等、取得価格10万円以内のものに限る）、事務用品購入費、一般郵券料、議員が雇用した職員の事務連絡旅費等（交通費等）、経理事務を外部委託した場合の委託経費</p>
人件費	<p>使途：補助する職員の雇用に要する経費</p> <p>○議員が行う政務活動を補助する職員の雇用に要する経費</p>	<p>常勤職員の給料、諸手当（通勤、住居、超過勤務等）、社会保険料（健康、厚生、雇用）、臨時雇用職員の賃金</p>

各種様式及び記載例

施行規程に定める様式

収支報告書

収支報告書（修正報告）

証拠書類として添付する書類の様式例及び記載例

政務活動費出納簿

政務活動費出納簿（パソコン用）

政務活動報告書

自動車使用記録簿

政務活動事務所状況報告書

費目ごとの按分率一覧

政務活動業務 勤務実績表・領収書

平成 年度 政務活動費収支報告書

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員 印

- 1 交付を受けた政務活動費の額 _____ 円
- 2 政務活動費を充てた支出の額

項目	金額	主な支出の内訳
調査研究費		
研修費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
事務所費		
事務費		
人件費		
合計		

- 3 支出に充てない残額 _____ 円

【記載例】

別記様式（第2条関係）

平成〇〇年△△月××日

平成〇〇年度 政務活動費収支報告書

鳥取県議会議長 鳥取 太郎 様

鳥取県議会議員 甲山 乙郎 印

1 交付を受けた政務活動費の額 3,000,000円

2 政務活動費を充てた支出の額

項目	金額	主な支出の内訳
調査研究費	500,000円	県外調査（大阪33千円、東京100千円、宮城150千円）、県内調査（米子2回60千円、日南30千円）など
研修費	200,000円	××セミナー（98千円）、〇〇講演会（50千円）など
会議費	150,000円	議会活動報告会（2回）
資料作成費	30,000円	県外調査報告書印刷（20千円）など
資料購入費	80,000円	参考図書購入 30千円、雑誌購読 50千円
広報費	100,000円	「議会だより」印刷・送付（2回）
事務所費	960,000円	事務所賃借料（12ヶ月分）
事務費	160,000円	電話・FAX代 100千円、コピー代 60千円
人件費	720,000円	補助職員賃金（12ヶ月分）
合計	2,900,000円	

3 支出に充てない残額 100,000円

【別添様式】

別記様式（第2条関係）*修正報告の場合

平成 年 月 日

平成 年度 政務活動費収支報告書（修正報告）

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員 印

- 1 交付を受けた政務活動費の額 _____ 円
- 2 政務活動費を充てた支出の額

項目	金額	主な支出の内訳
調査研究費		
研 修 費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
事務所費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

- 3 支出に充てない残額 _____ 円
- 4 修正した内容（別紙のとおり）

(修正報告別紙)

修正した内容

1 修正金額

項目	当初	修正額	計	修正理由
調査研究費				
研修費				
会議費				
資料作成費				
資料購入費				
広報費				
事務所費				
事務費				
人件費				
合計				

2 修正内容

出納簿	
領収書	

(証拠書類)

修正後の出納簿一式、領収書（修正に係る部分のみ）を提出すること。

【記載例】

(修正報告別紙)

修正した内容

1 修正金額

項目	当初	修正額	計	修正理由
調査研究費	500,000	▲10,000	490,000	交通費の計算修正
研修費	200,000		200,000	
会議費	150,000		150,000	
資料作成費	30,000		30,000	
資料購入費	80,000		80,000	
広報費	100,000		100,000	
事務所費	960,000	▲50,000	910,000	対象経費の修正
事務費	160,000		160,000	
人件費	720,000		720,000	
合計	2,900,000	▲60,000	2,840,000	

2 修正内容

出納簿	7月10日 調査研究費 10,000円削減 11月20日 事務所費 50,000円削減
領収書	領収書番号 25番 按分計算部分の修正(30,000→20,000円) 領収書番号 110番 削除

(証拠書類)

修正後の出納簿一式、領収書(修正に係る部分のみ)を提出すること。

【出納簿様式例の記載例】

平成〇〇年度 政務活動費出納簿

(単位：円)

年月日	摘 要	収 入	支 出	残 高	分 類	領収書等 の番号
4. 1	政務調査用運用費 (自己負担)	250,000		250,000		
4.10	第1・四半期交付分	750,000		1,000,000		
4.15	現地調査交通費(米子：JR)		5,540	994,460	調査研究費	401
	同上 意見交換会 (〇〇ホテル)		5,000	989,460	〃	402
	同上 宿泊料 (〇〇ホテル)		8,400	981,060	〃	403
4.21	福祉問題議員懇話会 月会費 (福祉問題議員懇話会)		5,000	976,060	会議費	404
	月刊「〇△×」購読料 (△△(株))		3,000	973,060	資料購入費	405
	会派への負担金(会派〇〇)		30,000	943,060	調査研究費	406
4.25	4月分補助職員賃金 (〇山〇男、□川□子)		80,000	863,060	人件費	407,408
	4月分議員事務所賃借料 (△△不動産(株)) @80,000円×50%		40,000	823,060	事務所費	409
4.28	参考図書代(〇〇書店)		5,250	817,810	資料購入費	410
	4月分事務所電話代 (NTT) 20,000円×50%		10,000	807,810	事務費	411
	事務所コピー代 (株)×× 5,000円×50%		2,500	805,310	〃	412
4.30	ガソリン代(調査活動関係 分)(〇〇商会) 10,000円×50%		5,000	800,310	調査研究費	413
	(4月分 小計)	1,000,000	199,690	800,310		
5. 1	前月からの繰り越し			800,310		
5.10	議会活動報告会 会場借上 料(△△ホール)		14,000	786,310	会議費	501
	同上 資料印刷代 (〇〇印刷)		10,000	776,310	〃	502

	同上 茶菓子代 (××商店)		10,000	766,310	〃	503
5.15	「議会だより」印刷代 (〇〇印刷) 40,000円×100%		40,000	726,310	広報費	504
	同上 送料 (日本郵政(株)) 10,000円×100%		10,000	716,310	〃	505

7.15	韓国訪問調査 交通費 (××旅行社)		203,200	729,000	調査研究費	708
	同上 宿泊料 (××旅行社)		92,600	636,400	〃	708

3.30	ガソリン代(調査活動関係分)(〇〇商会) 6,000円×50%		3,000	76,942	調査研究費	320
	会派政務調査費精算金 (会派〇〇) (内訳明細は別添通知の通り)		△ 28,720	105,662	調査研究費	321
	(3月分 小計)	438,062	332,400	105,662		
合計		3,600,000	3,494,338	105,662		

【注意事項】

- 各支出の裏付けとなる領収書を必ず添付、整備すること。
- 会派での合同調査活動等に充てるために会派に拠出した経費については、会派において支出項目別に分類した決算書を作成し、各議員に通知すること。
これを各議員において「調査研究費」の項目に計上し、収支報告すること。

【様式例（パソコン用）記載例】

平成 年度 政務活動費出納簿

4月分

期日	摘要	算出方法等	収入	支							出			領収書等の番号			
				調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務所費	事務費	人件費	支時計				
4月10日	第1・四半期交付分		750,000														
4月15日	現地調査 交通費(米子J.R.)			5,540												5,540	401
	同上 意見交換会(〇〇ホテル)			5,000												5,000	402
	同上 宿泊料(〇〇ホテル)			8,400												8,400	403
4月21日	福祉問題議員懇話会 月会費				5,000											5,000	404
	月刊「〇×△J」購読料(△△ 株)(H20.1月~12月)	3000円×9/12月					2,250									2,250	405
	会派への負担金			30,000												30,000	406
4月25日	4月分補助職員賃金(〇山〇 男、〇川口子)	@80000×2人×50%												80,000		80,000	407
	4月分議員事務所賃借料(△△ 不動産㈱)	@80000×50%							40,000							40,000	408
4月28日	参考図書代(〇書店)						5,250									5,250	410
	4月分事務所電話代(NTT)	20000×50%											10,000			10,000	411
	事務所コピー代(株××)	5000×50%											2,500			2,500	412
	ガソリン代(〇〇商會)	10000×50%		5,000												5,000	413
月計			1,000,000	53,940	5,000		7,500		40,000	12,500	80,000	198,940					

【様式例】

政務活動報告書

活動事項	
活動年月日	
場 所	
活動の相手方	
目的・内容 ・結果等	<p>【目的】</p> <p>【内容】</p> <p>【結果（成果）等】</p>
関連領収書番号	

【記載例】

政務活動報告書

活動事項	〇〇対策に関する視察調査
活動年月日	平成〇〇年〇月〇日（〇）～平成〇〇年〇月〇日（〇）
場 所	〇〇県〇〇課、〇〇資料館ほか
活動の相手方	〇〇〇〇、〇〇〇〇
目的・内容 ・結果等	<p>【目的】 〇〇県における〇〇対策に係る先進的取組について内容聴取、意見交換を行い、その結果を県政への提言等につなげる。</p> <p>【内容】 〇〇対策について〇〇課長から〇〇事業等の実施状況及びその成果について概要を聴取した。 その後、〇〇事業の実施に至るまでの具体的な検討経過や、途上で発生した〇〇等の課題に対する〇〇等といった対応策及び〇〇という現状を踏まえた今後の更なる〇〇等の取組方策に係る展望について積極的な意見交換を行った。</p> <p>【結果（成果）等】 本県においては、〇〇県と地域事情が異なるものの、〇〇〇〇、〇〇〇〇といった本県の地域特性を生かし、〇〇県の〇〇事業を参考にして〇〇〇〇のような取組検討を推進することができると考えられることから、今後の議会質問等に反映させていきたい。</p>
関連領収書番号	401, 402, 403

【様式例】

自動車使用記録簿（平成〇〇年 〇月分）

月当初の自動車累計走行キロ数 〇〇〇〇〇〇km

使用日	活動先	活動目的	政務活動に要した走行キロ数
政務活動に要した走行キロ数の合計			

月末の自動車累計走行キロ数 〇〇〇〇〇〇km

〇〇月全走行距離数 〇〇〇km（うち政務活動の走行キロ数 〇〇〇km）

※県外調査などにおいて一時的に当該様式を使用する場合は、「月当初の自動車累計走行キロ数」を「政務活動開始前累計走行キロ数」に、「月末の自動車累計走行キロ数」を「政務活動終了後累計走行キロ数」に読み替えて使用すること。
 ※上記の場合で同じ月に複数回の政務活動がある場合は、その活動ごとに記録を作成すること。

【記載例】

自動車使用記録簿（平成23年 4月分）

月当初の自動車累計走行キロ数 23,456 km

使用日	活動先	活動目的	政務活動活動に要した走行キロ数
1日	鳥取市〇〇町	〇〇施設の概要調査	25 km
5日	鳥取市△△町	〇〇の取組状況調査	42 km
9日	米子市〇〇町	△△研修会に参加	180 km
15日	鳥取市□□町	〇〇施設の概要調査及び意見交換	17 km
18日	倉吉市△△町	〇〇の現地調査	72 km
25日	鳥取市〇〇町	〇〇と△△に関して意見交換	15 km
29日	米子市△△町、 〇〇町、□□町	〇〇災害現場の現地調査及び意見交換	225 km
政務活動に要した走行キロ数の合計			576 km

月末の自動車累計走行キロ数 24,377 km

4月全走行距離数	921 km（うち政務活動の走行キロ数 576 km）
----------	-----------------------------

【様式】

平成

年度 政務活動事務所状況報告書

議員名： _____

1 所在地・所有形態

所在地 _____

電話番号 _____

FAX番号 _____

設置形態 自宅敷地外 自宅敷地内別棟 自宅の一部を専用使用 自宅と兼用

所有形態 自己所有

（生計を一にする
親族名義含む。）

賃借

第三者所有（賃貸借契約先 _____）

関連会社（会社名 _____）

生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

有り

自宅

後援会事務所

政党事務所

その他

(_____)

無し ...

按分率(C)

9/10

使用実態による按分・・・

使用時間割

(政務活動使用時間 _____)

使用面積割

(政務活動使用面積 _____)

その他

(根拠： _____)

明確に区分できない場合の按分

按分率 (A)	_____/_____ %
------------	------------------

h / 事務所使用時間 h)

m² / 事務所面積 m²)

按分率 (B)	<input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 1/4
------------	--

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所 _____

政党事務所住所 _____

(記載上の注意)

- ・ 年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること。
(選挙時は特に注意すること。)
- ・ 複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

【記載例 1】 ・ 政務活動事務所と後援会事務所との兼用（自宅外設置・賃借）
 ・ 使用時間割による按分とする場合

平成 ○○ 年度 政務活動事務所状況報告書

議員名： ○○ ○○

1 所在地・所有形態

所在地 鳥取市○○町○○

電話番号 0857-××-××××

FAX番号 0857-××-××××

設置形態 自宅敷地外 自宅敷地内別棟 自宅の一部を専用使用 自宅と兼用

所有形態 自己所有

生計を一にする
親族名義含む。

賃借

第三者所有（賃貸借契約先 ○○○○）

関連会社（会社名）

生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

有り

自宅

後援会事務所

政党事務所

その他

()

無し ...

按分率 (C)

□
9/10

使用実態による按分・・・

使用時間割

(政務活動使用時間 30 h・週 / 事務所使用時間 40 h・週)

時間は、週単位、月単位などとし、その算出基礎は
個々の議員において明確にしておくこと。

使用面積割

(政務活動使用面積 m² / 事務所面積 m²)

その他

(根拠：)

明確に区分でき
ない場合の按分

按分率 (B)

□ 1/2 □ 1/3 □ 1/4

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所

政党事務所住所 鳥取市○○町○丁目○-○

(記載上の注意)

- ・ 年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること。
 (選挙時は特に注意すること。)
- ・ 複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

【記載例 2】 ・ 自宅と政務活動事務所と後援会事務所との兼用
 ・ 明確に区分できない場合

平成 ○○ 年度 政務活動事務所状況報告書

議員名： ○○ ○○

1 所在地・所有形態

所在地 鳥取市○○町○○

電話番号 0857-××-××××

FAX番号 0857-××-××××

設置形態 自宅敷地外 自宅敷地内別棟 自宅の一部を専用使用 自宅と兼用

所有形態 自己所有

生計を一にする
親族名義含む。

賃借

第三者所有（賃貸借契約先

関連会社（会社名

生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

有り

自宅

後援会事務所

政党事務所

その他

(

無し …

按分率(C)

9/10

使用実態による按分 …

使用時間割

(政務活動使用時間

按分率 (A)	/	%
------------	---	---

h / 事務所使用時間 h)

使用面積割

(政務活動使用面積

m² / 事務所面積 m²)

その他

(根拠：)

明確に区分でき …
ない場合の按分

按分率 (B)	<input type="checkbox"/> 1/2 <input checked="" type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 1/4
------------	---

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所

政党事務所住所 鳥取市○○町○丁目○-○

(記載上の注意)

- ・ 年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること。
(選挙時は特に注意すること。)
- ・ 複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

【記載例 3】 ・ 政務活動専用事務所（自宅外設置・賃借）の場合

平成 ○○ 年度 政務活動事務所状況報告書

議員名： ○○ ○○

1 所在地・所有形態

所在地 鳥取市○○町○○

電話番号 0857-××-××××

FAX番号 0857-××-××××

設置形態 自宅敷地外 自宅敷地内別棟 自宅の一部を専用使用 自宅と兼用

所有形態 自己所有

生計を一にする
親族名義含む。

賃借

第三者所有（賃貸借契約先 ○○○○）

関連会社（会社名）

生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

有り

自宅

後援会事務所

政党事務所

その他

()

無し …

按分率 (C)

9/10

使用実態による按分 …

使用時間割

(政務活動使用時間

h / 事務所使用時間 h)

使用面積割

(政務活動使用面積

m² / 事務所面積 m²)

その他

(根拠：)

明確に区分できない場合の按分

按分率 (B)

1/2 1/3 1/4

* 兼用の数による按分とする。

専用事務所の場合の按分率は、9/10とする。

* 後援会や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所 鳥取市○○町○丁目○-○ (自宅)

政党事務所住所

(記載上の注意)

- ・ 年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること。
(選挙時は特に注意すること。)
- ・ 複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

【様式】

政務活動業務 勤務実績表・領収書

議員事務所

月分		氏 名					
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				合計		(A)	0 (B)

手当(通勤、期末等)		円
上記のとおり勤務したことを証明します。		議員名 (印)
金	円(C)	左記金額を領収いたしました。 年 月 日 氏名 (印)

[政務活動費充当計算]

総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円

【記載例】

政務活動業務 勤務実績表・領収書

○ ○ ○ ○

議員事務所

4 月分				氏 名			
				□川 □子			
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1	月	6.0	4.0	17	水	6.0	5.0
2	火	6.0	4.0	18	木	6.0	5.0
3	水	6.0	4.0	19	金	6.0	5.0
4	木	6.0	4.0	20	土		
5	金	6.0	4.0	21	日		
6	土			22	月	6.0	5.0
7	日			23	火	6.0	5.0
8	月	6.0	4.0	24	水	6.0	5.0
9	火	6.0	4.0	25	木	6.0	5.0
10	水	6.0	4.0	26	金	6.0	5.0
11	木	6.0	4.0	27	土		
12	金	6.0	4.0	28	日		
13	土			29	月		
14	日			30	火		
15	月	6.0	5.0	31			
16	火	6.0	5.0	合計	(A)	120.0	(B) 90.0

手当(通勤、期末等)		0 円
上記のとおり勤務したことを証明します。		議員名 ○ ○ ○ ○ ㊟
金 100,000 円(C)	左記金額を領収いたしました。 平成××年 ×月××日 氏名 □川 □子 ㊟	

[政務活動費充当計算]	
総支給額(C)[100,000 円] × (B) / (A) = 75,000 円	

関係法令等

地方自治法（抜粋）

鳥取県議会基本条例

鳥取県政務活動費交付条例

鳥取県政務活動費交付条例施行規程

地方自治法（抜粋）

（昭和22年法律第67号）

第100条（略）

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

（以下 略）

鳥取県議会基本条例

(平成 24 年 7 月 10 日 鳥取県条例第 51 号)

最終改正 平成 24 年 12 月 25 日 鳥取県条例第 92 号

(前文)

鳥取県議会は、直接、県民から選挙される議員からなる合議体の議決機関であり、知事とともに二代表制を構成する機関として、知事と対等な関係に立ち、互いに緊張関係を保ちつつ県政の運営に取り組む責務を負っている。

地方分権の進展に伴い、地方公共団体の自己決定権が拡大する中で、とりわけ県民の様々な立場の代表からなる議会には、県政における最高議決機関として、審議の場に県民の多様な意見を反映し、積極的な議論を経て民意を集約する役割がますます期待されている。県民の視点に立ちつつ、地方議会としての自立性を高め、監視機能や政策立案機能等の更なる充実強化を図ることによって、地方自治の本旨を実現することが求められている。

鳥取県議会は、これまで、議場での活発な議論を通じて数多くの政策的条例を制定すること等により積極的な政策立案及び政策提言を行うとともに、本会議及び委員会の放映、政務調査費の使途の公開その他の方法により情報公開を推進する等、他の都道府県議会に先んじて改革を断行し、議会の活性化に努めてきた。

今後は、これまでの経験を生かしつつ、より一層の自己改革に取り組むことにより、地域における民主主義の進展と地方分権を推進すべく、公平かつ公正で透明性が高く、県民に信頼され分かりやすい議会を更に目指すものである。

鳥取県議会は、ここに、議会に関する基本事項を定めることにより、県民の負託にこたえることを決意し、この条例を制定する。

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この条例は、鳥取県議会（以下「議会」という。）の基本理念、議会の役割、議員の職務等を明らかにするとともに、議会と県民又は知事その他の執行機関（以下「知事等」という。）との関係その他の議会の基本事項を定めることにより、県民の負託にこたえ、もって県民福祉の向上及び県勢の発展に寄与することを目的とする。

(基本理念)

第 2 条 議会は、地方分権の時代にふさわしい議会を目指し、県民を代表する県政における最高議決機関として、真の地方自治の確立に取り組むものとする。

第 2 章 議会の役割及び機能

(議決)

第 3 条 議会は、議決により、県又は議会の意思を確定するものとする。

(監視及び評価)

第 4 条 議会は、知事等の事務執行が適正に、かつ、公平性及び効率性をもって行われているか監視するものとし、必要と認める場合には、適切な措置を講ずるよう求めるものとする。

2 議会は、知事等の事務執行の効果及び成果について評価し、必要と認める場合には、適切な対応を講ずるよう求めるものとする。

(政策立案及び政策提言)

第 5 条 議会は、議員提案による条例の制定、議案の修正、決議等を通じて、政策立案及び知事等に対する政策提言を積極的に行うものとする。

2 議会は、議員提案による条例を制定しようとするときは、議員相互で十分に討議し、合意形成を図るとともに、その内容に関し知事等の意見を聴取するよう努めるものとする。

(議員相互の討議)

第6条 議員は、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会（以下「委員会」という。）並びに議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場（以下「協議等の場」という。）において、積極的に議員相互の討議に努めるものとする。

（委員会活動の活性化）

第7条 委員会は、議会の閉会中又は県庁外における開催、県内外における調査活動の実施等を通じて、県政の課題に対応した機動的な運営を行うものとする。

（継続的な議会改革の推進）

第8条 議会は、真の地方自治の確立に向け、議会の役割及び責務を適切に果たすため、継続的に議会改革に取り組むものとする。

第3章 議員の役割及び活動

（議員の職務）

第9条 議員は、直接、それぞれが県民から選挙により選出されているという高い独立性の下、県民全体の奉仕者、県民の代表者及び合議体の構成員としての職責を果たすため、次に掲げる職務を行うものとする。

- （1） 県又は議会の意思を確定させるための本会議における議案の審議及び県政の課題に関する議論
- （2） 知事等の事務執行の監視及び評価並びに必要な場合の適切な措置及び対応の要求
- （3） 委員会及び協議等の場における審査、協議等
- （4） 県の政策形成に関わる調査研究、企画及び立案
- （5） 県民の意見の聴取並びに議会活動についての県民への広報及び説明
- （6） 議会活動に必要な見識を高めるための研修への参加その他の自己研さん
- （7） 国、県及び市町村が主催し、又は共催する記念式典等公的行事への出席

（議員の調査活動）

第10条 議員は、知事等に対し資料の提出又は説明を求める等県政に関する調査活動を行うものとし、知事等は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）の趣旨にのっとり議員の求めに応じなければならない。

（政務活動費）

第11条 議員は、議員の調査研究その他の活動の充実を図り、もって監視、政策立案等の議会の機能を強化するため、鳥取県政務活動費交付条例（平成13年鳥取県条例第9号）の定めるところにより、政務活動費の交付を受けるものとする。

2 政務活動費については、使途を公開し、透明性を確保しなければならない。

（政治倫理）

第12条 議員は、県民の厳粛な負託により、県政に携わる権能及び職責を有することを自覚し、県民の代表として高潔性及び公正性を保持しなければならない。

2 議員の政治倫理に関しては、別に定める。

第4章 議会と県民との関係

（県民意思の把握と県政への反映）

第13条 議会は、議員の様々な議会活動を通じて、県民の多様な意見を的確に把握し、県政に反映させるものとする。

（議会活動における県民参画の機会確保）

第14条 議会は、公聴会、参考人招致等の制度を積極的に活用するとともに、政策立案等に際して県民との意見交換の場を設ける等県民の議会活動に参画する機会の確保に努めるものとする。

2 議会は、県民から請願書又は陳情書が提出されたときは、誠実に処理するものとし、必要

に応じて、県民の意見を聴く機会を設けるものとする。

(意思決定過程の透明化)

第 15 条 議会は、意思決定過程を透明化し、県民に対する説明責任を果たすため、本会議、委員会等を原則として公開するとともに、県民が傍聴しやすい環境を整備するものとする。

2 議会は、本会議及び委員会の状況についてインターネットを利用した配信等を行うとともに、会議録を広く県民の閲覧に供するものとする。

(広報活動)

第 16 条 議会は、県民に対し、その諸活動について、多様な広報媒体を用いた積極的な情報提供を行うものとする。

第 5 章 議会と知事等との関係

(知事等との関係の基本原則)

第 17 条 議会は、地方自治における二代表制の一翼として、知事等との立場及び権能の違いを踏まえ、対等であり、かつ、緊張ある関係を保ちつつ、県民福祉の向上及び県勢の発展のため、議会の役割及び責務を果たすものとする。

第 6 章 議会事務局等

(議会事務局等の機能の強化等)

第 18 条 議会は、監視、政策立案等の議会の機能を発揮し、議会活動を円滑かつ効率的に行うため、議会事務局の機能の強化及び組織体制の整備を図るものとする。

2 議会は、議員の調査研究に資するために設置する図書室を適正に管理し、運営するとともに、その機能の強化に努めるものとする。

3 知事は、この条例の趣旨を十分に尊重し、議会が行う議会事務局等の機能の強化等について適切に対応するものとする。

第 7 章 補則

(他の条例等との関係)

第 19 条 この条例は、議会の基本事項を定める条例であり、議会に関する他の条例、規則等を制定し、又は改廃する場合にあっては、この条例の趣旨にのっとりこの条例との整合を図るものとする。

(検討及び見直し)

第 20 条 議会は、県民の意見、社会情勢の変化等を踏まえ、この条例の施行の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な見直しを行うものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 24 年条例第 92 号) 抄

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。

鳥取県政務活動費交付条例

(平成 13 年 3 月 28 日 鳥取県条例第 9 号)

最終改正 平成 24 年 12 月 25 日 鳥取県条例第 92 号

(目的)

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、政務活動費の交付に関し必要な事項を定め、鳥取県議会の審議能力の強化を図ることを目的とする。

(政務活動費の交付対象)

第 2 条 県は、この条例の目的を達成するため、鳥取県議会議員（以下「議員」という。）に対し、政務活動費を交付する。

(政務活動費の額等)

第 3 条 政務活動費の額は、月額 25 万円とする。

2 政務活動費は、各四半期の最初の月の 10 日（その日が県の休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い県の休日でない日。以下同じ。）に、当該四半期に属する月（当該四半期の途中で議員の任期満了の日があるときは、その日の属する月の翌月以降の月を除く。）の分を一括して交付する。ただし、四半期の途中から議員の任期が始まるときは、議員の任期が始まる日の属する月（以下「任期開始月」という。）の翌月（議員の任期が始まる日が月の初日であるときは、任期開始月）の 10 日に、その月以降の当該四半期に属する月の分を一括して交付する。

3 月の途中で議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合におけるその月の分の政務活動費については、これらの事由が生じなかったものとみなす。この場合において、議員がその月の翌月以降の分の政務活動費の交付を受けているときは、速やかに、当該政務活動費を県に返還しなければならない。

(政務活動費の用途等)

第 4 条 議員は、政務活動費を、県政に関する調査研究その他議会の審議能力の強化に資するため必要な経費であって、別表に定めるものに充てなければならない。

2 議長は、政務活動費の用途及び支出手続に関する指針を定めるものとする。

3 議員は、政務活動費の執行に当たっては、前項の指針を尊重しなければならない。

(収支報告書の提出)

第 5 条 議員は、その年度に交付を受けた政務活動費に係る次に掲げる事項を記載した報告書（以下「収支報告書」という。）を、年度終了日（その日前に任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日）の翌日から起算して 30 日以内に、議長に提出しなければならない。

(1) 政務活動費の総額

(2) 政務活動費を充てた支出について、その総額及び別表に定める用途区分ごとの金額

2 議員は、その年度に交付を受けた政務活動費のうち支出に充てない残額が生じたときは、前項の規定による収支報告書の提出後速やかに、当該残額を県に返還しなければならない。

(収支報告書の調査)

第 6 条 議長は、政務活動費の適正な執行を図るため、前条第 1 項の規定により提出された収支

報告書の内容について必要な調査を、地方自治法第138条第3項に規定する事務局長（以下「事務局長」という。）に行わせるものとする。

- 2 議員は、前項の調査に資するため、前条第1項に定める期間内に、政務活動費を充てた支出に係る領収書その他の収支報告書の内容を証する書類（以下「証拠書類」という。）の写しを事務局長に提出しなければならない。
- 3 事務局長は、前項の規定により提出された証拠書類の写しを、第1項の調査以外の目的のために使用してはならない。
- 4 事務局長は、第2項の規定により提出された証拠書類の写しから知ることのできた情報をみだりに漏らしてはならない。
- 5 議長は、事務局長が提出を受けた証拠書類の写しを利用してはならない。

（証拠書類の整備等）

第7条 議員は、証拠書類を整備し、収支報告書の提出期限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。

（収支報告書等の保存及び閲覧等）

第8条 議長は、第5条第1項及び第6条第2項の規定により提出された収支報告書及び証拠書類の写しを、当該収支報告書の提出期限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 次に掲げるものは、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及び鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）第8条に規定する非開示情報に係る部分を除いた証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）の閲覧又は写しの交付を請求することができる。

- (1) 県内に住所を有する者
- (2) 県内に所在する事務所又は事業所に勤務する者
- (3) 県内に所在する学校に在学する者
- (4) 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

3 前項の規定による収支報告書等の閲覧又は写しの交付の請求は、当該収支報告書等の提出期限の翌日から起算して2月を経過する日の翌日からすることができる。

4 第2項の規定による収支報告書等の写しの交付を受けるものは、当該交付に要する費用を負担しなければならない。

5 前3項に定めるもののほか、第2項の規定による収支報告書等の閲覧又は写しの交付に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第51号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年条例第30号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年条例第39号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日から施行する。

(鳥取県情報公開条例の一部改正)

2 鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

(適用)

3 改正後の鳥取県政務調査費交付条例及び鳥取県情報公開条例の規定は、平成16年度に交付される政務調査費から適用する。

附 則 (平成18年条例第84号)

(施行期日)

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(適用)

2 改正後の鳥取県政務調査費交付条例(以下「新条例」という。)第4条の規定は平成19年度に交付される政務調査費から、新条例第6条の規定は平成18年度に交付される政務調査費から適用する。

(経過措置)

3 この条例の施行の前日に辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった者に係る政務調査費については、なお従前の例による。

(鳥取県情報公開条例の一部改正)

4 鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

(鳥取県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)

5 前項の規定による改正後の鳥取県情報公開条例第9条の規定は、この条例の施行の日以後に提出される証拠書類の写しの開示について適用し、同日前に提出された証拠書類の写しの開示については、なお従前の例による。

(鳥取県議会情報公開条例の一部改正)

6 鳥取県議会情報公開条例(平成12年鳥取県条例第59号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則 (平成20年条例第62号)

この条例は、公布の日から施行し、第1条の規定による改正後の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例の規定(第7条の規定を除く。)、第2条の規定による改正後の鳥取県議会議員の議員報酬及び期末手当の額の特例に関する条例の規定及び第3条の規定による改正後の鳥取県政務調査費交付条例の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則 (平成24年条例第92号)

(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 第2条の規定による改正後の鳥取県政務活動費交付条例の規定は、この条例の施行の日以後の四半期の最初の月の10日に交付する政務活動費から適用し、同日前に交付した政務調査

費については、なお従前の例による。

(鳥取県情報公開条例の一部改正)

- 3 鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

[次のよう]略

(鳥取県議会情報公開条例の一部改正)

- 4 鳥取県議会情報公開条例(平成12年鳥取県条例第59号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

[次のよう]略

別表(第4条、第5条関係)

使途区分	内容
調査研究費	実地調査及び調査委託に要する経費
研修費	研修会等への参加に要する経費
会議費	各種会議の開催に要する経費
資料作成費	資料の作成に要する経費
資料購入費	図書、資料等の購入に要する経費
広報費	広報活動に要する経費
事務所費	事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	事務遂行に要する経費
人件費	補助する職員の雇用に要する経費

鳥取県政務活動費交付条例施行規程

(平成 13 年 3 月 28 日 鳥取県議会告示第 2 号)

最終改正 平成 25 年 3 月 29 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、鳥取県政務活動費交付条例（平成 13 年鳥取県条例第 9 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。

(収支報告書)

第 2 条 条例第 5 条第 1 項の収支報告書は、様式第 1 号のとおりとする。

(収支報告書等の閲覧等)

第 3 条 条例第 8 条第 2 項の規定による収支報告書等の閲覧（以下「閲覧」という。）を請求するものは、収支報告書等閲覧簿（様式第 2 号）に必要な事項を記載しなければならない。

2 閲覧は、鳥取県議会図書室で、執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書等は、前項の場所以外の持ち出すことができない。

4 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

5 前 3 項の規定に違反し、又はそのおそれのある者に対しては、閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

6 条例第 8 条第 2 項の規定による収支報告書等の写しの交付の請求は、次に掲げる方法により行わなければならない。

(1) 収支報告書等の写しの交付請求書（様式第 3 号）を議長に提出する方法

(2) 県の使用する電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と請求者の使用する電子計算機とを電気通信回線で接続し、請求者の使用する電子計算機から必要な事項を入力する方法

7 前項第 1 号の請求書は、鳥取県未来づくり推進局県民課、地域振興部東部振興監東部振興課、中部総合事務所地域振興局又は西部総合事務所地域振興局若しくは日野振興センター日野振興局を経由して提出することができる。

8 条例第 8 条第 2 項の規定による収支報告書等の写しの交付は、次に掲げる方法（鳥取県議会が保有する機器又は処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。）により実施することができる方法に限る。）により行うものとする。

(1) 複写機により用紙に複写したものの交付

(2) スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をフレキシブルディスク、光ディスク（CD-R 又は DVD-R）又は光磁気ディスク（MO）に複写したものの交付

(3) スキャナにより読み取ってできた電磁的記録の電子メールによる送信

9 条例第 8 条第 2 項の規定による収支報告書等の写しの交付を受けるものが同条第 4 項の規定により負担しなければならない費用の額は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める金額とする。

区 分	金額	
写しの作成に要する費用	用紙に複写したもの	1 枚につき 10 円（用紙の両面を使用する場合は、用紙 1 枚につき 20 円）
	電磁的記録を複写したフレキシブルディスク	1 枚につき 20 円
	電磁的記録を複写した光ディスク（CD-R）	1 枚につき 30 円
	電磁的記録を複写した光ディスク（DVD-R）	1 枚につき 50 円
	電磁的記録を複写した光磁気ディスク（MO）	1 枚につき 200 円

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年議会告示第 1 号）

この告示は、平成 16 年 3 月 30 日から施行する。

附 則（平成 16 年議会告示第 4 号）

この告示は、平成 16 年 6 月 25 日から施行する。

附 則（平成 17 年議会告示第 4 号）

この告示は、平成 17 年 2 月 7 日から施行する。

附 則（平成 17 年議会告示第 7 号）

この告示は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年議会告示第 3 号）

この告示は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年議会告示第 5 号）

この告示は、平成 19 年 4 月 13 日から施行する。

附 則（平成 22 年議会告示第 4 号）

この告示は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年議会告示第 4 号）

この告示は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年議会告示第 4 号）

この告示は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年議会告示第 1 号）

この告示は、平成 25 年 3 月 1 日から施行し、改正後の鳥取県政務活動費交付条例施行規程の規定は、同日以後に交付される政務活動費に係る収支報告書等について適用する。

附 則（平成 25 年議会告示第 号）

この告示は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

年 月 日

年度政務活動費収支報告書

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員



- 1 交付を受けた政務活動費の額 _____ 円
2 政務活動費を充てた支出の額 _____ 円

項 目	金 額	主 な 支 出 の 内 訳
調 査 研 究 費	円	
研 修 費	円	
会 議 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
広 報 費	円	
事 務 所 費	円	
事 務 費	円	
人 件 費	円	
合 計	円	

- 3 支出に充てない残額 _____ 円

収支報告書等閲覧簿

閲覧年月日	住 所	氏 名
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

収支報告書等の写しの交付請求書

鳥取県議会議長 様

鳥取県政務活動費交付条例第8条第2項の規定により、次のとおり収支報告書等の写しの交付を請求します。

年 月 日

郵便番号

住 所

(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)

請求者 氏 名

(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

連絡先 自 宅

(電話番号) 勤務先

請求者の資格	<input type="checkbox"/> 県内に住所を有する者 <input type="checkbox"/> 県内に所在する事務所又は事業所に勤務する者 (勤務先名 所在地) <input type="checkbox"/> 県内に所在する学校に在学する者 (学校名 所在地) <input type="checkbox"/> 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 (事務所又は事業所の名称)
写しの交付を請求する収支報告書等の件名 (提出議員名及び対象年度等)	
写しの交付の方法	<input type="checkbox"/> 用紙に複写したものの交付 (送付希望の有無 有・無) <input type="checkbox"/> 物品 () に複写等をしたものの交付 (送付希望の有無 有・無) <input type="checkbox"/> 電子メールによる送信 (電子メールアドレス)
備 考	

注 「写しの交付の方法」欄中の物品の括弧内には、CD-R、DVD-R等交付を希望する物品を記入してください。

