

	平成19年	4月	1日	制定
	平成19年	12月	17日	一部改正
	平成21年	1月	9日	一部改正
	平成22年	7月	5日	一部改正
	平成23年	9月	26日	一部改正
	平成25年	3月	26日	一部改正
	平成25年	9月	27日	一部改正
	平成26年	3月	10日	一部改正
	平成28年	3月	22日	一部改正
	平成31年	3月	7日	一部改正
	令和2年	3月	25日	一部改正
	令和3年	3月	16日	一部改正
最終改正	令和4年	3月	23日	一部改正

政務活動費議員必携

(政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針)

鳥 取 県 議 会

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、その用途について、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用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、同会議に諮り定めたものである。

議員各位には、政務活動費の用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る議会議員として、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

I	政務活動費の目的	4
II	政務活動費制度の概要	4
1	交付対象と交付額	
2	収支報告書等	
3	残額の返還	
4	収支報告書等の閲覧等	
III	政務活動費の用途及び支出手続きに関する指針	
1	用途の基本的な考え方	5
2	政務活動費の用途	
(1)	共通事項	6
(2)	調査研究費	7
(3)	研修費	1 2
(4)	会議費	1 3
(5)	資料作成費	1 3
(6)	資料購入費	1 4
(7)	広報費	1 4
(8)	事務所費	1 5
(9)	事務費	1 6
(10)	人件費	1 7
3	政務活動費の対象外経費	1 8
4	証拠書類について	1 8
(1)	証拠書類の種類	
(2)	出納簿	
(3)	領収書等	
(4)	政務活動報告書	
(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)	自動車使用記録簿	
(8)	政務活動業務 勤務実績表・領収書	
	政務活動補助職員人件費の按分率判定フロー	2 1
資料 1	様式集（各種様式及び記載例）	
	収支報告書	2 3
	収支報告書（修正報告）	2 5
	政務活動費出納簿	2 8
	政務活動事務所状況報告書	3 0
	費目ごとの按分率一覧	3 4
	政務活動一覧	3 5
	活動報告（県外・国外）	3 7
	自動車使用記録簿	3 9
	燃料費計上額整理簿	4 1
	政務活動業務 勤務実績表・領収書	4 4
	雇用契約書	5 0
	会派・議員連盟関係政務活動費一覧表	5 2
	政務活動費 領収書等貼付用紙（例）	5 4
資料 2	関係法令等	5 5
資料 3	巻末付録	
	政務活動費収支報告書 自己点検表	6 9

I 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い。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し調査、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。

II 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時は、議員の任期が始まる日の属する月（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) 月の中途に議員の任期満了、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ない。

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及び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。）の写しを添えて議長に提出すること。
- (2) 議員は、8月末までに執行した政務活動費に係る証拠書類の写しを9月末日までに議長に提出し、事前点検を受けるよう努めること。なお、この事前点検のために提出された書類は、内容点検後、全て議員に返却する。
- (3) 議員は、証拠書類を整備し、5年間保存すること。

3 残額の返還（交付条例第5条第3項）

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、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証拠書類の写し（以下、「収支報告書等」という。）は、提出期限の翌日から起算して3月を経過する日の翌日から、閲覧の対象となるとともに、インターネットで公表する。
- (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。

Ⅲ 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）

1 使途の基本的な考え方

政務活動費は、議会議員の県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、交付条例に定める使途（「別表」参照）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、一つの活動に政務活動と他の活動が混在する場合には、これらの活動を区別することが必要である。

このような場合に、その活動に要した経費に政務活動費を充当するときは、政務活動との間に合理的関連性が認められる実態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、算定し明らかにすること。

【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

2 政務活動費の使途

(1) 共通項目

主な経費に係る留意事項	備 考
<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はできない。</p> <p>ただし、光熱水費、通信料（電話、インターネット等）、コピーチャージ料、リース料及び新聞代（クレジットカード払いを行った場合に限る）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。</p> <p>なお、改選期等については、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 当該経費について、政務活動とそれ以外の活動が混在する場合は、政務活動との間に合理的関連性を有する部分の割合に応じて按分すること。</p> <p>※上記方法により按分した場合は、議員において按分率の積算根拠を客観的資料により説明できるようにしておく必要がある。</p> <p>※按分後の円未満の端数は、切り捨てること</p> <p>② 複数年分の経費を一括払した場合は、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>・ I Cカード、プリペイドカード等を利用して支払った経費を充てる場合は、利用実態に応じて証拠書類を添付すること。</p> <p>・ 再リース契約など、年度を超える契約期間のリース料を一括払した場合は、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。</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）は対象外であり、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」については、様式集に示す以下の書類を作成し、提出すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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

(2) 調査研究費 実務調査及び調査委託に要する経費（交通費、宿泊費、調査委託料など）

主な経費に係る留意事項	備 考
<p>【交通費、宿泊費など】</p> <p>① 交通費、宿泊費及び調査委託料は、領収書による実費を原則とすること。 なお、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。</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>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。 なお、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代）、宿泊費、会議等への参加費及び会議の開催経費（会場代、講師謝金等）に政務活動費を充当する場合は、「政務活動一覧」（様式参照）を提出すること。 ・県外又は国外において政務活動を行った場合は、「活動報告（県外・国外）」（様式参照）を提出すること。 ・政務活動費の算定の例 <ul style="list-style-type: none"> 《議会活動と政務活動が連続する場合》 1日目 鳥取→東京（泊） ※議会活動後、鳥取に帰着可能 2日目 東京→千葉（政務活動）→東京→鳥取の日程で旅行した場合 ⇒往復（鳥取～東京）の交通費 公費による旅費支給（政務活動費の充当不可） ⇒宿泊費及び東京～千葉間の交通費 政務活動費の充当可能 《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があること。 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。

(2) 調査研究費 (続き)

主な経費に係る留意事項	備 考												
<p>④ 宿泊費については、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。</p> <p>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。</p> <p>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="228 763 687 1223"> <thead> <tr> <th data-bbox="228 763 288 801"></th> <th data-bbox="288 763 512 801">区分</th> <th data-bbox="512 763 687 801">宿泊料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="228 801 288 1149">県外</td> <td data-bbox="288 801 512 1070">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 data-bbox="512 801 687 1070">14,800 円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1070 288 1149"></td> <td data-bbox="288 1070 512 1149">上記の市区以外の市町村</td> <td data-bbox="512 1070 687 1149">13,300 円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="228 1149 288 1223"></td> <td data-bbox="288 1149 512 1223">県内</td> <td data-bbox="512 1149 687 1223">11,700 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>● 自動車リース料</p> <p>自動車を借上げ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2万円を上限とすること。</p>		区分	宿泊料	県外	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"> ・ 県内の宿泊費については、その宿泊の目的となった政務活動の内容を証拠書類に記載すること。 ・ 政務活動以外にも利用する場合は、リース料を按分することとし、按分率は燃料費の按分率と同じとすること。 ・ リース契約の内容及びリース料の内訳を確認することができるリース契約書等の写しを添付すること。 ・ 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、車両本体以外の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、リース料に政務活動費を充当できない。 <ul style="list-style-type: none"> ※リース契約書等に「リース期間満了後、自己所有としない」ことを明記すること。 ※契約書への記載が難しい場合は、議員本人の誓約書（様式自由）を提出すること。
	区分	宿泊料											
県外	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											

(2) 調査研究費（続き）

主な経費に係る留意事項	備 考
<p>● 燃料費(ガソリン・軽油代)</p> <p>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る。</p> <p>なお、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。</p> <p>ア 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。</p> <p>なお、使用実態を明確に区分できない場合は、燃料費実費（議会活動に係るものを除く）の1/2を上限とする。</p> <p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する自家用自動車は1台とすること。 ・プリペイドカードを利用した燃料購入について、利用実態に応じて証拠書類を添付し、その都度計上すること。 ・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で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）を提出すること。 ・アの後段の方法による場合は、「燃料費計上額整理簿」（様式参照）を提出すること。 ・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とし、アの前段により自動車使用記録簿に記載する政務活動に要した走行距離を、アの後段により燃料費計上整理簿に記載する当年度の総走行距離から差し引くこと。 <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> <ol 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」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」に読み替えて記録すること。</p> ・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 <ol style="list-style-type: none"> ① 維持管理経費（修繕費、自動車関連諸税、車検費用、保険料等） ② カード年会費 ③ 洗車代、タイヤ・オイル交換、芳香剤など

(2) 調査研究費（続き）

主な経費に係る留意事項	備 考
<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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動としての懇談会等での経費について、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とともに、懇談会等の開催内容が確認できる資料を添付すること。 ・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①酒類の提供を伴う飲食・会食等 ②親睦を図ることを主目的とする各種会合（新年会等） ③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会食等 ・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） ・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 <ul 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・ロータリークラブの会費等 ③政党（県連）本来の活動にとまなう党費、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

(2) 調査研究費（続き）

主な経費に係る留意事項	備考
<p>【会派・議員連盟の会費】 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。</p>	<p>・「会派・議員連盟関係政務活動費計上額一覧表」（様式参照）を提出すること。</p> <p>・収支報告書の「主な支出の内訳」欄、出納簿の「摘要」欄には、「会派・議員連盟関係政務活動費」と記載すること。</p>
<p>具体的な経費の例示</p>	
<p>○議員が行う県政、地方行財政に関する調査研究に要する経費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 県内(外)調査・視察及び海外調査・視察 ② 国会、国等への要望活動 ③ 調査のための登庁(費用弁償されるものを除く) ④ 市町村・県民からの陳情・要望に関する現地調査 ⑤ 県政に関する執行部との意見交換 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） </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代、有料道路代） ・ 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。有料チャンネル、冷蔵庫、クリーニング等の経費は対象外。） ・ 車リース代（按分後の額が月額2万円を上限、維持管理費等は対象外） ・ 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） ・ 意見交換会参加費（負担金） ・ 現地調査謝礼（土産代等） ・ 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） <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> <p>○調査委託に要する経費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 学識経験者、シンクタンク等個人又は団体への調査委託 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査委託費 ・ 打合せに要する経費（交通費等） <p>○会派又は議員が加入する議員連盟による調査研究活動に要する経費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 会派による県政関係調査活動への参加 ⑨ 議員連盟による県政関係調査活動への参加 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派又は議員連盟の会費 <p>*会派又は議員連盟においては、支出項目別に仕分けした決算書を作成し、証拠書類として議長に提出するとともに、各議員に通知すること。</p>	

(3) 研修費 研修会等への参加に要する経費（交通費、宿泊費、会費など）

主な経費に係る留意事項	備考
【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	「調査研究費」欄を参照
具体的な経費の例示	
<p>○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</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"><p>【具体的な調査活動（例）】</p><ul style="list-style-type: none">①研修会（勉強会）参加②講演会参加</div> <ul style="list-style-type: none">・交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代、有料道路代）・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。有料チャンネル、冷蔵庫、クリーニング等の経費は対象外。）・会費（参加負担金）・研修会等への参加に要した資料代 <p>*車の燃料費は「調査研究費」の項目で一括整理する。</p>	

(4) 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）

主な経費に係る留意事項	備考
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議費に政務活動費を充当する場合は、「政務活動一覧」（様式参照）を提出すること。 ・ 政務活動を目的とした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。 ・ 証拠書類等に会議の開催概要を添付、参加者数記載すること。
具体的な経費の例示	
<p>○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</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代、有料道路代） ・ 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。有料チャンネル、冷蔵庫、クリーニング等の経費は対象外。） ・ 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・送付代（郵券料） ・ 講師（助言者）への謝金及び交通費 ・ 食糧費、茶菓代 <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。 * 車の燃料費は「調査研究費」の項目に一括整理する。</p>	

(5) 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）

主な経費に係る留意事項	備考
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷物については、作成した資料を1部添付すること。 ・ 面積按分する場合は、政務活動と政務活動以外の区分けを明示した根拠資料を添付すること。
具体的な経費の例示	
<p>○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</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 政務活動資料作成 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷製本費 ・ 資料コピー代 ・ 原稿料 ・ 写真現像代 	

(6) 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）

主な経費に係る留意事項	備考
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。	・議員個人の素養涵養の側面が強いものは対象外とする。
具体的な経費の例示	
○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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・DVD・CD-ROM等購入費 ・資料代（研修会等への参加に要したものを除く） ※研修会等への参加に要した資料代は「研修費」の項目で整理する。	

(7) 広報費 広報活動に要する経費（広報紙印刷費・送料、ホームページの維持管理費など）

主な経費に係る留意事項	備考
① 領収書による実費とすること。 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。 ③ 広報紙を発行する際には、政務活動に係るものと後援会活動等のその他の活動に係るものを別葉とする等、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。 ④ ホームページに係る経費については、1/2を上限とする。	・「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、政務活動と政務活動以外の区分けを明示した根拠資料を添付すること。 ・次のような内容は対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①紙面の相当範囲を占めるような議員の写真や似顔絵であって、政務活動に係る紙面の内容に関連性が乏しいもの ②県政と関連のないプロフィールや略歴
具体的な経費の例示	
○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 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 【具体的な調査活動（例）】 <ul style="list-style-type: none"> ①政務活動広報紙作成 ②議会報告書・県政報告書作成 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙・報告書等の印刷製本費、郵送料、新聞折込料 ・新聞記事等を転載した場合の著作権使用料 ・事前打合わせ、広報活動に要する経費（交通費等） ・ホームページ開設・維持費 	

(8) 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、光熱水費など）

主な経費に係る留意事項	備考
<p>① 事務所用地購入費、事務所建設費に充当することは、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る。この場合、事務所の形態を勘案の上、使用の実態に応じ按分すること。 なお、使用の実態を明確に区分できない場合は、事務所費として支出した額の1/2を上限とする。</p> <p>③ 自宅、自己所有物件（生計を一にする親族名義含む）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る。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>	<p>・「政務活動事務所状況報告書」（様式参照）を提出すること。 ※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。</p> <p>・使用実態に応じて按分する場合は、使用実績簿（使用時間割の場合）、事務所図面（使用面積割の場合）などの根拠資料を作成しておくこと。</p> <p>・賃借物件の場合、賃貸借契約書の写しを添付すること。</p> <p>・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 ①修繕費 ②敷金</p>
<p>具体的な経費の例示</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> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所の土地・建物賃借料 ・光熱水費（電気代、上下水道代、ガス代、灯油代） ・その他管理運営に要する経費 <p>*修繕費は対象外</p>	

(9) 事務費 事務遂行に要する経費（事務用品購入費、OA機器リース料、通信費など）

主な経費に係る留意事項	備考
<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る。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。 なお、使用の実態を明確に区分できない場合は、事務費として支出した額の1/2を上限とする。</p> <p>② 政務活動との間に合理的関連性を有し、直接必要であると認められるものであること。</p> <p>③ 備品（自動車関連のものは除く）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であり、政務活動費の対象外とすること。</p>	<p>・「費目ごとの按分率一覧」（様式参照）を提出すること。</p> <p>・政務活動として有用性が低いと思われるもの（例）安楽椅子、冷蔵庫、大型テレビなど</p>
<p>具体的な経費の例示</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> <ul style="list-style-type: none"> ・電話・ファクシミリ使用料 ・OA機器リース料（コピー機等） ・インターネット接続経費 ・備品購入費（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。） ・事務用消耗品購入費 ・郵券料（会議費、広報費に該当しないもの） ・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 	

(10) 人件費 補助する職員の雇用に要する経費（給料・賃金、諸手当、社会保険料など）

主な経費に係る留意事項	備考
<p>① 補助職員の従事業務は、政務活動以外の活動（後援会活動等）も含めて、雇用契約書に明確に定めること。</p> <p>② 政務活動とその他の活動に従事した業務実績の割合に応じ、按分すること。なお、業務の実態を明確に区分できない場合は、人件費として支出した額の1/2を上限とする。</p> <p>③ 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は、政務活動費の対象外とすること。</p> <p>④ 企業・団体等に対する人件費の支出は政務活動費の対象外とすること。</p> <p>⑤ 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。 なお、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。・業務実績の割合に応じて按分する場合は、業務日誌などの根拠資料を作成しておくこと。・雇用期間、従事業務の内容及び賃金単価等を明示した雇用契約書の写しを添付すること。
具体的な経費の例示	
<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> <ul style="list-style-type: none">・常勤職員の給料、諸手当（通勤手当、住居手当、超過勤務手当等）、社会保険料（健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）・臨時雇用職員の賃金	

3 政務活動費の対象外経費

下記の経費は、政務活動費の対象外とする。

(1) 政党活動への支出

- ① 県連（政党等）活動
- ② 政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ③ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ④ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費含む）
- ⑤ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ⑥ 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っ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 後援会の広報紙、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 慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入または印刷等の経費）
- 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（神事、仏事等）
- ⑤ 私的用途による観光、旅行、レクリエーション
- ⑥ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費

4 証拠書類について

(1) 証拠書類の種類

議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 政務活動事務所状況報告書
- ④ 費目ごとの按分率一覧
- ⑤ 政務活動一覧
- ⑥ 活動報告（県外・国外）
- ⑦ 自動車使用記録簿
- ⑧ 燃料費計上額整理簿
- ⑨ 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、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（具体的には以下のとおり）。
 - ・ガソリン、軽油、灯油の場合 — 給油日、油種、給油量、金額
 - ・J R等運賃、タクシーの場合 — 乗車区間
 - ・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としによる場合、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。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こと。

(4) 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、様式集に掲げている様式に従い記載すること。
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。

(5) 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、様式集に掲げている様式に従い記載すること。

(6) 政務活動一覧

- 交通費（J R等運賃、タクシー代、駐車場代）、宿泊費、会議等への参加費及び会議の開催経費（会場代、講師謝金等）に充当する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。（県内における政務活動のほか県外・国外における政務活動も含め全ての政務活動について記載すること。）

(7) 活動報告（県外・国外）

- 県外又は国外において政務活動を行った場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。

(8) 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。

(9) 燃料費計上額整理簿

- 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、燃料費計上額整理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。

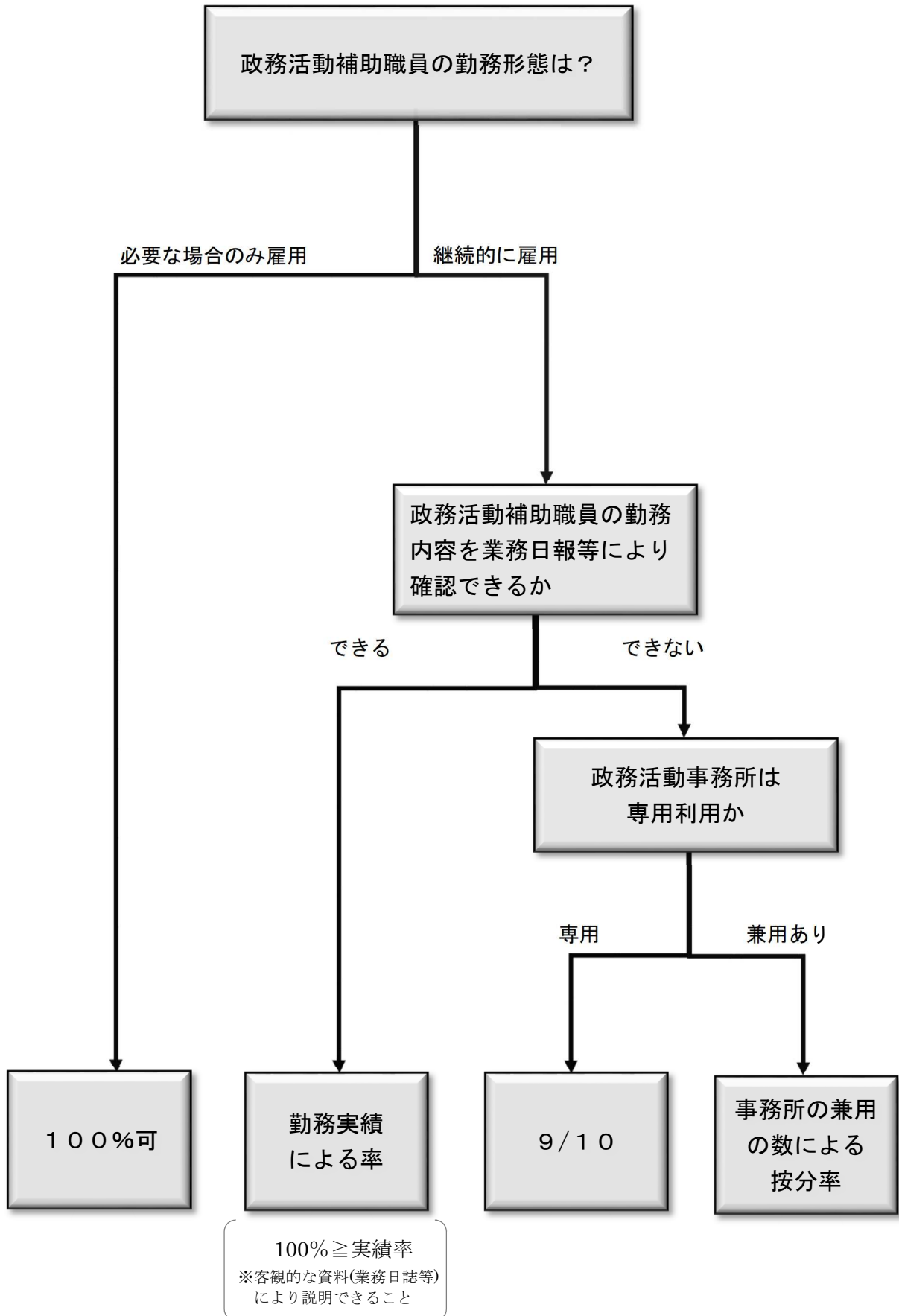
(10) 政務活動業務 勤務実績表・領収書

- 人件費の支出に充当する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載し、その写しを提

出すること。

なお、人件費の按分率については、「政務活動補助職員人件費の按分率判定フロー」を参考にすること。

政務活動補助職員人件費の按分率判定フロー



様式集

(各種様式及び記載例)

■ 施行規程に定める様式及び記載例

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
政務活動事務所状況報告書
費目ごとの按分率一覧
政務活動一覧
活動報告（県外・国外）
自動車使用記録簿
燃料費計上額整理簿
政務活動業務 勤務実績表・領収書
雇用契約書

■ その他

会派・議員連盟関係政務活動費一覧表
政務活動費 領収書等貼付用紙（例）

【様式】

様式第1号（第2条関係）

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

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】

様式第1号（第2条関係）

〇年〇月〇日

〇〇年度 政務活動費収支報告書

鳥取県議会議長 〇〇 〇〇 様

鳥取県議会議員 〇〇 〇〇 印

※押印を省略し、記名のみ
の場合も可とする。

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2回、東京3回、宮城など） 県内調査（米子2回、日南など）
研修費	200,000円	××セミナー、〇〇講演会など
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など
資料購入費	80,000円	参考図書購入、雑誌購読
広報費	100,000円	「県政報告」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、コピー代など
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

【様式】 修正報告の場合

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

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



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。

【様式】

年度 政務活動費出納簿

議員名：

月分	期日	摘要	算出方法等	収入	支										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	支出計						
		月計																		

【記載例】

〇〇年度 政務活動費出納簿

議員名：〇〇 〇〇

4月分

期日	摘要	算出方法等	収入	支										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	支出計				
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JR)			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×△」購読料 (△△株) (〇.10月~〇.9月)						1,500									1,500	405
	〇〇協会年会費			5,000												5,000	406
4月25日	4月分補助職員賃金													80,000		80,000	407
	4月分議員事務所賃借料 (△△不動産株)										40,000					40,000	408
4月28日	参考図書代 (〇〇書店)						5,250									5,250	409
	4月分事務所電話代 (NTT)												10,000			10,000	410
	事務所コピー代 (株××)													2,500		2,500	411
	ガンリン代 (〇〇商会))			5,000												5,000	412
	月計		750,000	28,940	5,000	6,750	40,000	12,500	80,000	173,190							

【様式】

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を含む)
- 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: _____)

按分率(A)	
/	%

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

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会事務所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)
- ・複数の政務活動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(自宅敷地外、賃借)
 ・使用時間による按分とする場合

〇〇年度 政務活動事務所状況報告書

議員名: 〇〇 〇〇

1 所在地・所有形態

所在地: 鳥取市〇〇町〇〇

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を含む)
 賃借
 第三者所有(賃貸借契約先 〇〇〇〇)
 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

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。

使用実態による按分

- 使用時間割(週単位)
 (政務活動使用時間 30 h/事務所使用時間 40 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

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

* 兼用の数による按分とする。

按分率(A)	
/	75%

* 後援会事務所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: 鳥取市〇〇町〇丁目〇-〇

(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)
- ・複数の政務活動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

〇〇年度 政務活動事務所状況報告書

議員名: _____ 〇〇 〇〇

1 所在地・所有形態

所在地: 鳥取市〇〇町〇〇

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を含む)
- 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

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: _____)

按分率(A)	
/	%

無し

按分率(C)
9/10

明確に区分できない場合

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

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会事務所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: 鳥取市〇〇町〇丁目〇-〇

(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)
- ・複数の政務活動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(自宅敷地外、賃借)の場合
 ※専用事務所の場合の按分率は、9/10とする

〇〇年度 政務活動事務所状況報告書

議員名: 〇〇 〇〇

1 所在地・所有形態

所在地: 鳥取市〇〇町〇〇

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を含む)
- 賃借
 - 第三者所有(賃貸借契約先 〇〇〇〇)
 - 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

- 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:)

按分率(A)	
/	%

按分率(C)
9/10

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

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会事務所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: 鳥取市〇〇町〇丁目〇-〇(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)
- ・複数の政務活動事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

【様式】

費目ごとの按分率一覧

議員名： _____

1 事務所費

按分率＝

/	
---	--

 % ← 「政務活動事務所状況報告書」のA・B・Cのいずれか

- 事務所賃借料 電気代 上下水道代 その他
 駐車場賃借料 ガス代 灯油代

2 事務費

(1) 固定電話・ファクシミリ ※以下の按分率によらない場合は、通話明細を添付すること

① 固定電話（ファクシミリ兼用含む） (番号 — —)

- 自宅設置 …… 1 / 2
 事務所設置 …… 事務所費の按分率による

② ファクシミリ専用 (番号 — —)

- 自宅設置 …… 1 / 2
 事務所設置 …… 事務所費の按分率による

(2) インターネット回線使用料、プロバイダ料

① (契約先)

- 接続環境が事務所以外の場合 …… 1 / 2
 接続環境が事務所の場合 …… 事務所費の按分率による

② (契約先)

- 接続環境が事務所以外の場合 …… 1 / 2
 接続環境が事務所の場合 …… 事務所費の按分率による

(3) 携帯電話 ※以下の按分率によらない場合は、通話明細を添付すること

(番号 — —)

- 政務活動以外(私用など)にも使う場合 …… 1 / 2
 政務活動用携帯電話を別に持つ場合 …… 9 / 10

⇒政務活動用以外の携帯電話の番号を以下に記載願います。

(番号 — —)

(4) 消耗品、備品等

- 自宅や外出先で使用する場合 …… 1 / 2
 事務所で使用する場合 …… 事務所費の按分率による

3 広報費 ※印刷物(はがきを含む)については、成果物を1部添付すること

(1) 広報紙印刷費・送料

- 政務活動以外(後援会活動など)に係る部分が含まれる場合 …… 面積按分
 政務活動のみの場合 …… 10 / 10

【様式】

政 務 活 動 一 覧

議員名：

年月日	活動先			政務活動の内容	関連領収書 番号
	住所	活動先の名称	対応者		

- ・ 交通費（JR 等運賃、タクシー代、駐車場代）、宿泊費、会議等への参加費及び会議の開催経費（会場代、講師謝金等）に政務活動費を充当する場合に記載すること。
- ・ 県外及び国外での政務活動については、別途「活動報告（県外・国外）」を提出すること。

【記載例】

政 務 活 動 一 覧

議員名：〇〇 〇〇

年月日	活動先			政務活動の内容	関連領収書 番号
	住所	活動先の名称	対応者		
〇. 4. 〇 ～〇	鳥取市	議会棟	県執行部	政務調査会	401、402
〇. 5. 〇 ～〇	〇〇県	〇〇県〇〇課、 〇〇資料館ほか	〇〇〇〇、 〇〇〇〇	〇〇対策に関する視察調 査	活動報告（県 外）のとおり
〇. 6. 〇	米子市	〇〇公民館	参加者〇名	県政報告会	601、602
〇. 7. 〇 ～〇	〇〇国	〇〇総領事館	〇〇〇〇	〇〇対策に関する視察調 査	活動報告（国 外）のとおり
〇. 9. 〇	倉吉市	〇〇ホテル		〇〇セミナー参加	903、904
〇. 12. 〇 ～〇	鳥取市	議会棟 （株）△△社	県内団体 △△取締役	団体要望聞き取り △△△調査	1205
〇. 1. 〇	鳥取市	〇〇ホテル	〇〇、△△ □□	〇〇関係者との意見交換 会	108

- ・ 交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代）、宿泊費、会議等への参加費及び会議の開催経費（会場代、講師謝金等）に政務活動費を充当する場合に記載すること。
- ・ 県外及び国外での政務活動については、別途「活動報告（県外・国外）」を提出すること。

【様式】

活動報告（県外・国外）

議員名：

活動事項	
活動年月日	
場 所	
活動の相手方	
活動の目的	
活動の内容	
活動の結果等	
関連領収書番号	

【記載例】

活 動 報 告 (県 外 ・ 国 外)

議員名： ○ ○ ○ ○

活 動 事 項	○ ○ 対策に関する視察調査
活 動 年 月 日	○ ○ 年 5 月 ○ 日 (月) ～ ○ 日 (水)
場 所	○ ○ 県 ○ ○ 課、○ ○ 資料館ほか
活動の相手方	○ ○ ○ ○、○ ○ ○ ○
活 動 の 目 的	○ ○ 県における○ ○ 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。
活 動 の 内 容	○ ○ 対策について○ ○ 課長から○ ○ 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、○ ○ 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○ ○ 等の課題に対する○ ○ 等といった対応策及び○ ○ という現状を踏まえた今後の更なる○ ○ 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。
活動の結果等	本県においては、○ ○ 県と地域事情が異なるものの、○ ○ ○ ○、○ ○ ○ ○ といった本県の地域特性を生かし、○ ○ 県の○ ○ 事業を参考にして○ ○ ○ ○ 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。
関連領収書番号	5 0 1、5 0 2、5 0 3

【様式】

自動車使用記録簿（ 年 月分）

議員名： _____

月当初の自動車累計走行キロ数 _____ km

月末の自動車累計走行キロ数 _____ km

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

___月全走行距離数 _____ km（うち政務活動の走行キロ数 _____ 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（〇〇年〇月分）

議員名：〇〇 〇〇

月当初の自動車累計走行キロ数 23,456 km

月末の自動車累計走行キロ数 24,377 km

使用日	活動先	活動目的	政務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
			km
			km
			km
			km
			km
政務活動に要した走行キロ数の合計			576 km

〇月全走行距離数 921 km（うち政務活動の走行キロ数 576 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。

【様式】

年度 燃料費計上額整理簿

議員名 _____

領収書等番号： _____

[燃料費総支出額]

月日	支出額	月日	支出額
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
	円		円
		合計(A)	円

[自家用自動車の総走行距離]

前年度末の累計走行キロ数（オドメーター表示数値）（B）	km
当年度末の累計走行キロ数（オドメーター表示数値）（C）	km
当年度の総走行距離（D）[(C)-(B)]	km

[総走行距離から控除すべき走行距離]

車賃旅費支給分にかかる自家用自動車の総走行距離（E）	km
その他控除すべき走行距離（F）	km
総走行距離から控除すべき走行距離（G）[(E)+(F)]	km

[燃料費充当計算]

$(A) [\quad \text{円}] \times \frac{(D) [\quad \text{km}] - (G) [\quad \text{km}]}{(D) [\quad \text{km}]}$	$\times \text{按分率} [\quad / \quad] = [\quad]$ <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">(上限 1/2)</p>
---	--

- ※1 累計走行キロ数は、四捨五入の上、整数で記載すること。
- ※2 自動車使用記録簿を一時的に併用した場合の政務活動に要した走行距離は、F欄に記載すること。
- ※3 改選期及び任期途中で辞職等する場合は、自動車使用の開始または終了時点の累計走行キロ数を記載して総走行距離を算定すること。
- ※4 年度途中に自動車を変更した場合は別業とし、新旧自動車の使用開始または終了時点の累計走行キロ数を記載して総走行距離を算定すること。

〇〇年度 燃料費計上額整理簿

議員名

〇〇 〇〇

領収書等番号：

3 3 2

[燃料費総支出額]

月日	支出額	月日	支出額
4月10日	6,000 円	12月12日	5,000 円
4月24日	4,000 円	1月3日	5,000 円
5月10日	5,000 円	1月19日	5,000 円
5月24日	4,000 円	2月2日	4,000 円
6月19日	5,000 円	2月20日	5,000 円
6月29日	5,000 円	3月18日	5,000 円
7月10日	5,000 円		円
7月22日	5,000 円		円
8月10日	5,500 円		円
8月29日	5,500 円		円
9月20日	5,000 円		円
10月5日	6,000 円		円
10月21日	5,000 円		円
11月10日	6,000 円		円
11月30日	4,000 円	合計(A)	105,000 円

[自家用自動車の総走行距離]

前年度末の累計走行キロ数（オドメーター表示数値）（B）	25,000 km
当年度末の累計走行キロ数（オドメーター表示数値）（C）	38,000 km
当年度の総走行距離（D）[(C)-(B)]	13,000 km

[総走行距離から控除すべき走行距離]

車賃旅費支給分にかかる自家用自動車の総走行距離（E）	3,200 km
その他控除すべき走行距離（F）	200 km
総走行距離から控除すべき走行距離（G）[(E)+(F)]	3,400 km

(A)[105,000 円] × $\frac{(D)[13,000 \text{ km}] - (G)[3,400 \text{ km}]}{(D)[13,000 \text{ km}]}$
× 按分率 [1 / 2] = [38,769] 円
(上限 1 / 2)

※1 累計走行キロ数は、四捨五入の上、整数で記載すること。

※2 自動車使用記録簿を一時的に併用した場合の政務活動に要した走行距離は、F欄に記載すること。

※3 改選期及び任期途中で辞職等する場合は、自動車使用の開始または終了時点の累計走行キロ数を記載して総走行距離を算定すること。

※4 年度途中に自動車を変更した場合は別葉とし、新旧自動車の使用開始または終了時点の累計走行キロ数を記載して総走行距離を算定すること。

政務活動費 領収書等貼付用紙(例)
<使用実態を明確に区分できない場合の燃料費 領収書貼付用紙>

余白

領収書等番号:332

領収書A

領収書B

領収書C

領収書D

領収書E

領収書F

※A4用紙の枠内(余白5ミリ以上)に縦向きに貼付ける。
※領収書等番号は、燃料費計上額整理簿の領収書等番号と一致させる。

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)	(B)

通勤手当 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]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合
 総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合
 総支給額(C)[円] × ※ = 円
 ※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

政務活動業務 勤務実績表・領収書

〇〇 〇〇 議員事務所

4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	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				

通勤手当		2,000 円
上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名		
		〇〇 〇〇 (印)
金	102,000 円(C)	左記金額を領収いたしました。 〇年〇月〇日 氏名 □□ □□ (印)

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合
 総支給額(C)[102,000 円] × (B) / (A) = 76,500 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合
 総支給額(C)[円] × / ※ = 円
 ※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

【記載例2】 政務活動勤務時間が明確に区分できない場合(給与100,000円、通勤手当2,000円)

(A) 事業所の兼用が政務活動以外に1つある場合(政務活動事務所及び後援会事務所)

政務活動業務 勤務実績表・領収書

〇〇 〇〇 議員事務所

4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	月	6.0		17	水	6.0	
2	火	6.0		18	木	6.0	
3	水	6.0		19	金	6.0	
4	木	6.0		20	土		
5	金	6.0		21	日		
6	土			22	月	6.0	
7	日			23	火	6.0	
8	月	6.0		24	水	6.0	
9	火	6.0		25	木	6.0	
10	水	6.0		26	金	6.0	
11	木	6.0		27	土		
12	金	6.0		28	日		
13	土			29	月		
14	日			30	火		
15	月	6.0		31			
16	火	6.0		合計	(A)	120.0	(B)

通勤手当 2,000 円

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 〇〇 〇〇 (印)

金 102,000 円(C)

左記金額を領収いたしました。

〇年〇月〇日

氏名 □□ □□ (印)

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

総支給額(C)[102,000 円] × 1 / 2 = 51,000 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

【記載例3】 政務活動勤務時間が明確に区分できない場合（給与100,000円、通勤手当2,000円）

(B) 事業所の兼用が政務活動以外に2つある場合（政務活動事務所、後援会事務所及び政党事務所）

政務活動業務 勤務実績表・領収書

〇〇 〇〇 議員事務所

4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	月	6.0		17	水	6.0	
2	火	6.0		18	木	6.0	
3	水	6.0		19	金	6.0	
4	木	6.0		20	土		
5	金	6.0		21	日		
6	土			22	月	6.0	
7	日			23	火	6.0	
8	月	6.0		24	水	6.0	
9	火	6.0		25	木	6.0	
10	水	6.0		26	金	6.0	
11	木	6.0		27	土		
12	金	6.0		28	日		
13	土			29	月		
14	日			30	火		
15	月	6.0		31			
16	火	6.0		合計	(A)	120.0	(B)

通勤手当 2,000 円

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 〇〇 〇〇 (印)

金 102,000 円(C)

左記金額を領収いたしました。

〇年〇月〇日

氏名 □□ □□ (印)

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

総支給額(C) [円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

総支給額(C) [102,000 円] × 1 / 3 = 34,000 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

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)	(B)

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名

総支給額 (C)	金	円	(うち通勤手当	円)
控除額 (D)	金	円		
差引支払額 (E) [C-D]	金	円	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]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

差引支払額(E)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

差引支払額(E)[円] × / ※ = 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

政務活動業務 勤務実績表・領収書(賞与)

議員事務所

夏期・冬期 賞与			氏 名		
勤務月	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	勤務月	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1月分			7月分		
2月分			8月分		
3月分			9月分		
4月分			10月分		
5月分			11月分		
6月分			12月分		
			合計	(A)	(B)

総支給額 (C)	金	円			
控除額 (D)	金	円			
差引支払額 (E) [C-D]	金	円	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]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

差引支払額(E)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

差引支払額(E)[円] × / ※ = 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

【様式】

雇 用 契 約 書

雇用者 _____ 及び被雇用者 _____ は、以下の条件で雇用契約を締結する。

雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
就業場所	
仕事内容	
勤務日数	月 日勤務（週 日勤務）
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで (休憩時間は、午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで)
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇(日)
勤務時間外労働	勤務時間外労働をさせることが (有 ・ 無) 休日労働をさせることが (有 ・ 無)
給与(賃金)等	給 料 等 : 月額 ・ 日額 円 (または 時給 円) 支給手当: 賞与:
給与支払日	給与等: 毎月分を 日に支払 賞与: に支払
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>雇用者 鳥取県議会議員 Ⓜ</p> <p>被雇用者 住 所</p> <p style="text-align: right;">氏 名 Ⓜ</p>	

【記載例】

雇 用 契 約 書

雇用者 〇〇 〇〇 及び被雇用者 〇〇 〇〇 は、以下の条件で雇用契約を締結する。

雇用期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日
就業場所	〇〇市(郡)〇〇町〇〇番地〇 〇〇〇〇議員事務所
仕事内容	・政務活動に係る補助(事務所管理、調査補助、接客) ・政務活動に係る関係書類の作成事務 ・後援会関係に係る事務
勤務日数	月〇日勤務(週——日勤務)
就業時間 (休憩時間)	午前・午後〇〇時〇〇分 から 午前・午後〇〇時〇〇分まで (休憩時間は、午前・午後〇〇時〇〇分 から 午前・午後〇〇時〇〇分まで)
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇(3日)
勤務時間外労働	勤務時間外労働をさせることが (<input checked="" type="radio"/> 有) ・ 無) 休日労働をさせることが (有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無)
給与(賃金)等	給 料 等 : 月額・日額 〇〇〇 円 (または 時給——円) 支給手当: 通勤手当〇〇〇円 賞与: 6月〇〇〇円、12月〇〇〇円
給与支払日	給与等: 各月分を〇日に支払 賞与: 支給月の〇日に支払
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: center;">〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>雇用者 鳥取県議会議員 〇〇 〇〇 ⑩</p> <p>被雇用者 住 所 〇〇市(郡)〇〇町〇〇番地〇</p> <p style="text-align: right;">氏 名 □□ □□ ⑩</p>	

【様式】

会派・議員連盟関係政務活動費計上額一覧表

議員名:

領収書等番号:

会派・議員連盟の名称	政務活動費計上金額	
	計上額	計上方法
会派関係 ()		
政務活動費計上額合計		

※1) 会派、各議員連盟の政務活動費計上額に係る証拠書類は、会派、各議員連盟の関係書類(収支決算書)を援用します。

※2) 「計上方法」欄は、収支決算書どおりの金額を計上する場合は「収支決算書のとおり」と記載し、旅費調整など一部計上する場合はその内容を記載してください。

【記載例】

会派・議員連盟関係政務活動費計上額一覧表

議員名： ○○ ○○

領収書等番号:331

会派・議員連盟の名称	政務活動費計上金額	
	計上額	計上方法
会派関係 (○○党)	80,000	収支決算書のとおり
○○議員連盟	10,000	収支決算書のとおり
○○県議会議員の会	50,000	収支決算書のとおり
○○を考える議員の会	28,000	11/29応召旅費支給のため2,000円減額
政務活動費計上額合計	168,000	

※1)会派、各議員連盟の政務活動費計上額に係る証拠書類は、会派、各議員連盟の関係書類(収支決算書)を援用します。

※2)「計上方法」欄は、収支決算書どおりの金額を計上する場合は「収支決算書のとおり」と記載し、旅費調整など一部計上する場合はその内容を記載してください。

政務活動費 領収書等貼付用紙（例）

※領収書等の添付に当たっての留意事項

① A4用紙の枠内（余白5ミリ以上）に縦向きに貼付ける

② 証拠書類の例

◎領収書の写し

・適宜、請求書の写し等を添付すること。

○レシートの写し

○次の書類を添付する場合は、**請求書の写し**を添付すること。※④参照

口座振替の場合：**通帳の写し**

口座振込の場合：**振込利用明細書の写し**

現金払の場合：**受領証の写し**

クレジット払の場合：**クレジット会社の利用明細書の写し**

○ICカード利用明細の写し（ETC、Suicaなど）

○支払証明書の写し（公共料金、新聞代など）

・適宜、請求書の写し等を添付すること。

③ 複数の領収書等を貼る場合

（例1）

- ・領収書ごとに領収書番号を記載
- ・台紙の右上に貼られている領収書番号を記載

（例2）

- ・台紙の右上に領収書番号を記載
- ・領収書ごとに枝番（①、②・・・）を記載

政務活動費 領収書等貼付用紙
401～403

401
領収書A

402
領収書B

403
領収書C

政務活動費 領収書等貼付用紙
401

①
領収書A

②
領収書B

③
領収書C

④ 請求書がA4の場合

- ・請求書の余白に通帳、振込利用明細書、受領証等の写しの貼付け可（ただし、印字されている部分に重ねて貼らないこと）
- ・請求書の右上（余白5ミリ以上のところ）に領収書番号を記載

（例1）通帳の写し

（例2）振込利用明細書、受領証等の写し

401

請 求 書

00-04-01 10,000 円) *****

401

請 求 書

振込利用明細書

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、その用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、知事とともに二元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元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 令和 2 年 6 月 30 日 鳥取県条例第 38 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（当該四半期中途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。）の分を一括して交付する。ただし、四半期中途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 月の中途に議員の任期満了、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。

(収支報告書の提出等)

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。）に、当該収支報告書の内容を証する領収書その他の書類（以下「証拠書類」という。）の写しを添えて、年度終了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 年度の中途において、議員が任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、当該議員であった者（死亡による場合にあつては、その相続人その他政務活動費を原資とする財産を所有し、又は管理する者。以下同じ。）は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書に、証拠書類の写しを添

えて、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内（死亡による場合にあっては、議長が定める日まで）に、議長に提出しなければならない。

- 3 議員又は議員であった者は、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2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項又は第2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、事務局長（地方自治法第138条第3項に規定する事務局長をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

- 2 前項に定めるもののほか、議長は、年度の中途において、議員からの求めに応じ、当該議員の政務活動費の執行について必要な調査を、事務局長に行わせることができる。

（証拠書類の整備等）

第7条 議員又は議員であった者は、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項又は第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 議長は、前項の規定により保存する収支報告書及び証拠書類の写し（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く。以下「収支報告書等」という。）を一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用により公表するものとする。

- 3 前項の規定による収支報告書等の閲覧及び公表は、当該収支報告書の提出期限の翌日から起算して3月を経過する日の翌日から始める。

（議長等が欠けている場合の特例）

第9条 議員の任期満了、議会の解散その他の事由により議長及び副議長がともに欠けている場合の第5条及び第8条の規定の適用については、これらの規定中「議長」とあるのは、「事務局長」とする。

（委任）

第10条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行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 この条例の施行の日前に辞職、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

附 則（平成 28 年鳥取県条例第 36 号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

(鳥取県情報公開条例の一部改正)

- 2 略

(鳥取県議会情報公開条例の一部改正)

- 3 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

附 則（平成 29 年鳥取県条例第 26 号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 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活動費については、なお従前の例による。

附 則（令和 2 年鳥取県条例第 38 号）

(施行期日)

- 1 この条例は、公布の日〔令和 2 年 6 月 30 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

(鳥取県議会情報公開条例の一部改正)

- 3 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

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 29 年 3 月 28 日 鳥取県議会告示第 2 号

(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。）をしようとする者は、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、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

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。

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 6 号）

この告示は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年議会告示第 3 号）

この告示は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年議会告示第 2 号）
この告示は、平成 29 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

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		

卷末付録

政務活動費収支報告書 自己点検表

政務活動費収支報告書 自己点検表

※本書は提出書類ではありません(最終確認等にお使いください)。

注:網掛けは特に注意していただく項目です

区 分	確 認 内 容	チェック欄
提出書類	提出書類が揃っていますか。	
	・収支報告書	
	・出納簿の写し	
	・領収書の写し	
	・政務活動事務所状況報告書	
	・費目ごとの按分率一覧	
	・政務活動一覧 ※交通費、宿泊費、参加費及び会議費を計上する場合	
	・活動報告(県外・国外) ※県外・国外での政務活動経費を計上する場合	
	・自動車使用記録簿、燃料費計上額整理簿 ※自家用自動車の燃料費を政務活動経費として計上する場合	
・政務活動業務 勤務実績表・領収書 ※人件費を計上をする場合		
収支報告書	議長名及び提出者名の記載漏れはありませんか。	
	支出項目ごとの金額が出納簿と一致していますか。	
出 納 簿	出納簿と領収書の日付・金額・領収書番号が一致していますか。 (転記ミスはありませんか)。	
	添付されている領収書の出納簿への計上漏れはありませんか。	
	使途基準に沿った項目に、適切に仕分けされていますか。 経費は「事務所状況報告書」「費目ごとの按分率一覧」に沿って按分され、計算誤り等はありませんか。	
	按分後の円未満の端数は切り捨てされていますか。	
領 収 書 (共 通)	使途基準に抵触する経費(対象外経費)が含まれていませんか。	
	対象期間外の経費が含まれていませんか(年会費、年間購読料など)。	
	経費は必要に応じて按分され、計算誤り等はありませんか。	
	按分後の円未満の端数は切り捨てされていますか。	
	交通費・宿泊費で、応招旅費(費用弁償)と重複するものではありませんか。	
	領収書に宛名、年月日、金額、品目の記載漏れはありませんか。	
	領収書のコピーが薄い、重なっている等により、確認不能なものはありませんか。	
	支出目的や内容が政務活動費の対象かどうか判断できないものではありませんか。 (支出内容が確認できる書類を添付または利用目的等を付記してください。)	
	出納簿に記載されている経費の領収書の添付漏れはありませんか。	
	領収書の宛名が議員の後援会・政治団体名義の場合、按分は必要ありませんか。	
口座引落としの場合、預金通帳の写し(支払日、支払金額、支払先が確認できる部分)を添付していますか(不要な部分をマスキング)。 ※該当部分のみ切り取って貼り付け可		
口座引落としのもので領収書を添付(重複計上)しているものではありませんか。		

区 分	確 認 内 容	チェック欄
領 収 書 (調査研究費)	<p>政務活動一覧・活動報告(県外・国外)に対応する経費が計上されていますか(政務活動以外の行程に係る経費が含まれていませんか)。</p> <p>自動車の経費(ガソリン代等)は1台分で、適切に按分されていますか。</p> <p>ガソリン代の領収書に対象外経費(洗車・オイル交換代等)が含まれていませんか。</p> <p>自動車リース料を計上する場合、リース契約書の写しを添付していますか。</p> <p>対象外経費(税金、車検費用等)が含まれていませんか。</p> <p>JR等運賃・タクシー代の領収書に、乗車区間が記載されていますか。</p> <p>タクシー、レンタカー等を複数名で利用している場合、利用人数に応じて按分していますか。</p> <p>食糧費を計上する場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出内容が確認できる案内通知等の書類が添付されていますか。 ・酒類の提供を伴う飲食・会食や親睦を図ることを主目的とする各種会合等が含まれていませんか。 ・会合を行うのに不適切な場所での会食が含まれていませんか。 <p>会費を計上する場合、団体の目的、活動内容等が確認できる書類及び会費の支出根拠(案内文書等)が添付されていますか。</p> <p>会派(議員連盟)政務活動費は、一括して「調査研究費」に区分されていますか。</p> <p>「会派・議員連盟関係政務活動費計上額一覧表」が添付されていますか。</p>	
領 収 書 (研修費)	<p>各種研修会の経費に飲食代が含まれているものはありますか。</p> <p>⇒飲食を伴う研修に係る経費は「調査研究費」の項目で計上ください。</p>	
領 収 書 (会議費)	<p>議員が主催する会議の開催経費になっていますか。</p> <p>⇒各種会議への出席に係る経費は「調査研究費」の項目に計上ください。</p> <p>⇒研修会への参加に係る経費は「研修費」の項目に計上ください。</p> <p>茶菓代以外に、参加者の昼食代等を計上されていませんか。</p> <p>開催概要・参加者数等を示した資料が添付または証拠書類に記載されていますか。</p>	
領 収 書 (資料作成費)	<p>他の用務(政党・後援会活動等)に係る資料を含む場合、適切に按分されていますか。</p>	
領 収 書 (資料購入費)	<p>年間購読料等について、対象年度区分に誤りはありませんか。</p> <p>書籍等の名称が記載されていますか(ISBNコードと一致していますか)。</p>	
領 収 書 (広報費)	<p>広報紙(県政報告書等)に政務活動以外のもの(後援会に関する広報等)が含まれている場合、適正に按分されていますか。</p> <p>印刷物(広報紙、ハガキなど)がある場合、成果物が1部添付されていますか。</p>	
領 収 書 (事務所費)	<p>事務所が賃借物件の場合、賃貸借契約書の写しが添付されていますか。</p> <p>事務所物件が親族名義の場合、生計を一にしている親族であることが記載されていますか。</p> <p>事務所費に固定電話・ファクシミリ料金が計上されていませんか。</p> <p>⇒固定電話・ファクシミリ料金は「事務所費」の項目に計上ください。</p> <p>事務所の維持に直接必要のない経費が計上されていませんか。</p> <p>対象外経費(修繕費、敷金など)が含まれていませんか。</p>	
領 収 書 (事務費)	<p>固定電話やコピー機を複数台計上する場合、その理由を明確に説明できますか。</p> <p>固定電話・携帯電話を計上する場合、料金明細(回線ごとの内訳がわかるもの)が添付されていますか。</p> <p>事務費に光熱水費が計上されていませんか。</p> <p>⇒光熱水費は「事務所費」の項目に計上ください。</p>	
領 収 書 (人件費)	<p>雇用契約書の写しが添付されていますか。</p> <p>補助職員は「配偶者、2親等以内の親族及び生計を一にする親族」に該当していませんか。</p>	
政務活動一覧	<p>政務活動(交通費、宿泊費、参加費及び会議費を計上するもの)の記載漏れはありませんか。(県内のほか県外・国外における政務活動も含め全ての政務活動について記載してください)</p> <p>実施日と出納簿、領収書の日付は整合していますか。</p>	
活動報告 (県外・国外)	<p>活動報告の作成漏れはありませんか。</p> <p>様式に示された項目がすべて記載されていますか。</p> <p>実施日と出納簿、領収書の日付は整合していますか。</p>	

鳥取県議会事務局 総務課

電 話 0857-26-7467

FAX 0857-26-7461