

平成19年4月 1日 制定
最終改正 平成31年3月 7日 一部改正

政務活動費議員必携

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

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 収支報告書等の閲覧等	-----	2
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	-----	3
2 政務活動費の使途	-----	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 費目ごとの按分率一覧表	-----	1 4
8 政務活動業務 勤務実績表・領収書	-----	1 4
(別紙)「政務活動費に係る使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、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2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2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。

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、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を政務活動費に充当するときは、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。

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はできない。 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 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には、政務活動との間に合理的関連性</p>	<p>・ ICカード、プリペイドカード等を利用し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し、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、対象外と</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>を有する部分の割合に応じて按分すること。 そして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。 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】 用途基準の項目別経費の例示は別紙のとおりである。</p>	<p>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、用途項目のうち「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「政務活動費に係る用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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 県内における政務活動に要する交通費(JR等運賃、タクシー代、駐車場代)及び宿泊費を充当する場合は政務活動報告書(県内)(様式参照)を作成する必要があること。

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ること。 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。 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。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。</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、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。</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> <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）、カード年会費、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2万円を限度とすること。</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="692 1129 1366 1369"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>宿泊料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">県外</td> <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></td> <td>11,700円</td> </tr> </tbody> </table>	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"> ・ 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っ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												
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												

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。 ただし、酒類の提供を伴う飲食・会食、親睦を図ることを主目的とする各種会合（新年会等）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会食等の経費は除く。 ・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。 ○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）本来の活動にともなう党費、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 <p>・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。</p>

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。 ・証拠書類等に会議の開催概要、参加者数を添付又は、記載すること。
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。	・印刷物については、作成した資料を一部添付すること。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。
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、ホームページの維持管理費など)	<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> <p>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。</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は、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕費は対象外とする。 ・敷金は対象外とする。 ・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。 ・賃借物件の場合、賃貸借契約書の写しを添付すること。

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>	<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。 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>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。 ・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。

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、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 基 準 の 項 目 別 経 費 の 例 示

使 途 基 準 の 項 目 別 経 費 の 例 示

	内 容	具体的な経費（例示）
<p>調 査 費 研 究 費</p>	<p>使途：実地調査及び調査委託に要する経費</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> <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 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。)</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、 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）、 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>
	<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 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、「○○会派調査研究費 ** 円」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。） * 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>議員連盟(会派)の会費 (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>

	内 容	具体的な経費（例示）
調査研究費 (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	<p>使途：研修会等への参加に要する経費</p> <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 【具体的な調査活動（例）】 ①研修会(勉強会)参加 ②講演会参加</p>	<p>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。</p>
会議費	<p>使途：各種会議の開催に要する経費</p> <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 【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</p>	<p>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（郵券料）、 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。</p>

	内 容	具体的な経費（例示）
資 料 作 成 費	<p>使途：資料の作成に要する経費</p> <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> <p>【具体的な調査活動（例）】 ①政務活動資料作成</p>	印刷製本費、資料コピー代、原稿料、写真現像代
資 料 購 入 費	<p>使途：図書、資料等の購入に要する経費</p> <p>○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</p>	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、研修会等への参加で要した資料代
広 報 費	<p>使途：広報活動に要する経費</p> <p>○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</p> <p>【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</p>	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、事前打合わせ、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、上下水道、ガス、灯油代）、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、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、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

雇用契約書

【別添様式】

別記様式（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

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

鳥取県議会議員 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

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

平成〇〇年度 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)(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、□川□子)	@80000×2人×50%										80,000	80,000	407 408	
	4月分議員事務所賃借料(△△不動産株)	@80000×50%								40,000			40,000	409	
4月28日	参考図書代(〇〇書店)							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(〇〇商会)	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		

【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

【政務活動報告書（県内）の記載例】

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		
27.〇.〇 ～〇	鳥取市	議会棟	県執行部	政務調査会	7.8.9
27.〇.〇	倉吉市	〇〇ホテル		〇〇セミナー参加	12.13
27.〇.〇 ～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	50.51.52
27.〇.〇	鳥取市	〇〇ホテル	〇〇、△△ □□	〇〇関係者との意見交換会	80

県内政務活動に要する交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代）及び宿泊費を充当する場合に記載すること。

【様式例】

自動車使用記録簿（ ○○年 ○月分）

月当初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
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 ○○○○○○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（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】

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 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

生計を一にする親族名義含む。

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

<input type="checkbox"/> 有り			
<input type="checkbox"/> 自宅	}	}	}
<input type="checkbox"/> 後援会事務所			
<input type="checkbox"/> 政党事務所			
<input type="checkbox"/> その他 (_____)			
<input type="checkbox"/> 無し …			

按分率 (A)	/	%
----------------	---	---

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

賃借

（生計を一にする
親族名義含む。）

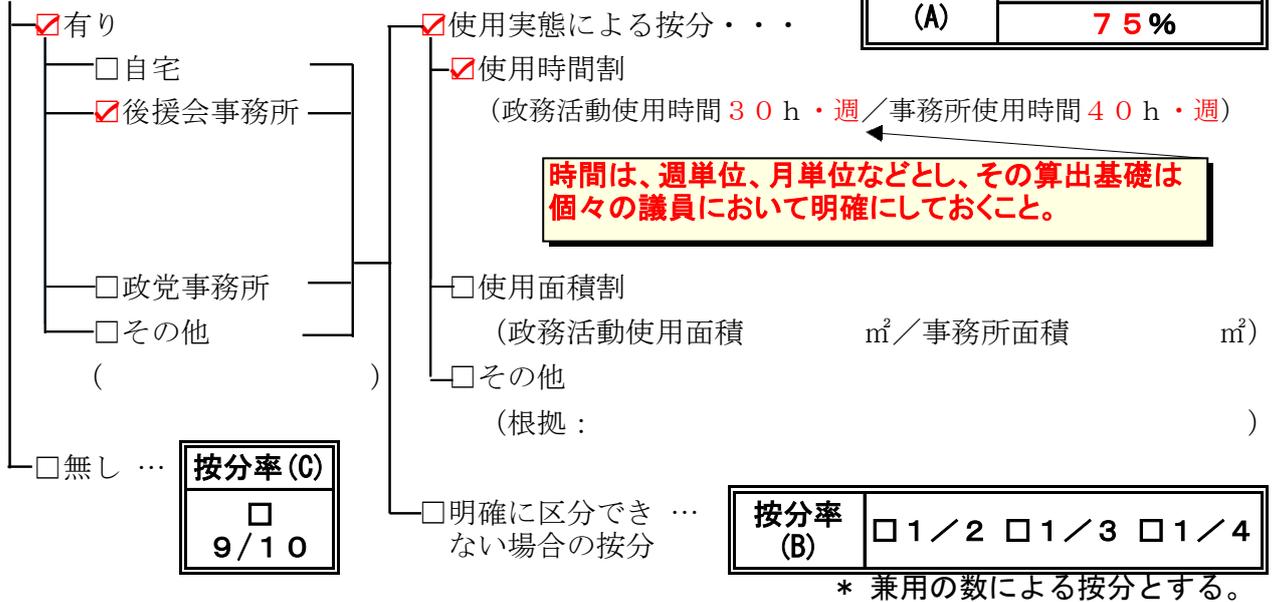
第三者所有（賃貸借契約先 ○○○○）

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



* 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)
<input type="checkbox"/> 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

賃借

（生計を一にする
親族名義含む。）

- 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)	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 円(C)	左記金額を領収いたしました。 年 月 日 氏名 Ⓜ

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確な場合

総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確でない場合

総支給額(C)[円] × 1 / 2 = 円

【記載例1】・政務活動勤務時間が明確な場合

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 ○ ○ ○ ○ ⑩	
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 ⑩

[政務活動費充当計算]	
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動勤務時間が明確な場合	
総支給額(C)[100,000 円] × (B) / (A) = 75,000 円	
<input type="checkbox"/> 政務活動勤務時間が明確でない場合	
総支給額(C)[円] × 1 / 2 = 円	

【記載例】・政務活動勤務時間が明確でない場合

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			
				□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		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)

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 〇 〇 〇 〇 ⑩	
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 ⑩

[政務活動費充当計算]	
<input type="checkbox"/> 政務活動勤務時間が明確な場合	
総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動勤務時間が明確でない場合	
総支給額(C)[100,000 円]	× 1 / 2 = 50,000 円

【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	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 番地 〇〇〇〇議員事務所
仕事内容	(例1) 政務活動に係る補助(事務所管理、調査補助、接客) (例2) 政務活動に係る関係書類の作成事務 (例3) 後援会関係に係る事務
勤務日数	月 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、〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分まで)
休 日	(例) 土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇
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 〇〇日に支払 賞与: に支払
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。 〇〇年〇〇月〇〇日 雇用者 鳥取県議会議員 〇〇 〇〇 ㊟ 被雇用者 住 所 〇〇市(郡)〇〇町 番地 氏 名 □□ □□ ㊟	