

【平成20年3月18日制定】

【平成20年6月16日会長・幹事長会改正】

【平成21年4月1日改正】

【平成22年4月1日改正】

【平成25年4月1日改正】

〔平成27年10月13日改正〕
〔平成28年4月1日施行〕

【平成29年4月7日会長・幹事長会改正】

政務活動費の使途、手続等に関する指針 (政務活動費ガイドライン)

徳 島 県 議 会

目 次

政務活動費の概要

1	制度の目的	1
2	制度の経緯	1
3	根拠法令等	2
4	制度の概要	3
5	基本的な考え方	
	(1) 政務活動費の充実に当たっての原則	4
	(2) 按分の考え方	4

使途基準

1	使途基準	5
2	政務活動費としての支出が不適当な例	7
3	政務活動費としての支出を自粛する経費	8
4	使途基準の運用方針	9

交付事務

1	事務手続きの流れ	29
2	会派交付後の事務の流れ	30

収支報告

1	会計処理年度の考え方	32
2	収支報告書等の提出	33
3	収支報告書等の訂正	35
4	証拠書類の整理保存	35
5	透明性の確保	35
6	残余额の返還	35
7	収支報告書等の閲覧及び情報提供	36
8	税制上の取扱い	36

	会派における政務活動費事務処理要領	37
--	-------------------	----

参考

1	規程及び事務処理要領の様式・記載例	48
2	参考様式・記載例	73
3	条例・規程	127

(沿 革)

【平成20年3月18日制定】

【平成20年6月16日会長・幹事長会改正】収入における利息等雑入の計上

【平成21年4月1日改正】職員の勤務時間の改定に伴う閲覧時間の変更、根拠法条項の項ずれ対応

【平成22年4月1日改正】交付対象を議員個人のみとするとともに、議員一人あたりの交付額を減額する等の条例改正に伴う改正

【平成25年4月1日改正】地方自治法の改正により「政務調査費」が「政務活動費」とされた

【平成27年10月13日改正】政務活動費の不正受給問題を受け、議会に設置した「政務活動費のあり方検討会議」において、政務活動費の適正執行及び使途の透明性を確保し、不正受給が二度と発生し得ない政務活動費制度を構築するための協議を行った結果、議員への精算払や領収書等のホームページ公開等を導入することが決定されたことに伴う改正

【平成29年4月7日会長・幹事長会改正】調査研究費における海外調査の対象経費及び留意事項の追加等

政務活動費の使途、手続等に関する指針 (政務活動費ガイドライン)について

この指針は、徳島県政務活動費の交付に関する条例(平成13年徳島県条例第26号)第2条第2項の規定に基づき定めるものであり、会派又は議員は、同条第3項の規定により政務活動費の使用に当たってはこの指針に従わなければならない。

政務活動費の概要

1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権や、自己責任が拡大する中で、政策立案機能の強化など地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

そうした中、会派又は議員は、単に議会の本会議や委員会に出席し、県政に関する質問や議案の審議を行うといった議会活動にとどまらず、以下のような様々な活動を行っています。

- (1) 県の事務、議会で審議する案件等について行う調査研究及び情報収集のための活動
- (2) 国会又は地方公共団体の議会の議員、行政関係者、民間団体関係者等との間において行う意見交換、情報収集のための活動
- (3) 地域住民からの県政に関する要望及び意見の聴取並びに地域住民との意見交換のために行う活動
- (4) 議会活動、県政に関する政策等を住民に対して広報するための活動
- (5) 県民及び地域住民等から意見を聴取するための活動
- (6) 地域のための予算獲得や、県政の課題解決のための国等に対する要請陳情のための活動
- (7) その他議長が必要と認める活動

政務活動費とは、会派又は議員が行うこうした県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の県民の福祉の増進を図るために必要な活動(以下「政務活動」という。)に対し、会派に交付されるものです。

2 制度の経緯

地方議員の活動基盤の充実強化については、全国都道府県議会議長会をはじめとする地方団体から国に対して強い要望がなされ、平成12年5月に政務調査費の制度化等を内容とする「地方自治法の一部を改正する法律」が成立し、平成13年4月1日に施行されました。

本県では、この地方自治法の改正を受け、「徳島県政務調査費の交付に関する条例」が、平成13年2月定例会において議員提出議案として提案可決されるとともに、条例の施行に関して必要な事項を定めるため、「徳島県政務調査費の交付に関する規程」が制定され、いずれも平成13年4月1日から施行されました。

さらに、平成20年2月定例会において、使途の透明性を高めるため、収支報告書提出の際に、領収書等の証拠書類の写しの添付を義務付けるとともに、事業実績報告書を議長あて提出する等の条例改正が行われました。

また、平成22年2月定例会において、制度の簡素化を図るため、交付対象を議員個人のみとするとともに、議員一人当たりの交付額を減額する等の条例改正が行われました。

また、平成24年8月に「政務調査費」を「政務活動費」とする「地方自治法の一部を改正する法律」が成立し、平成25年3月1日に施行されました。（本県適用は平成25年度交付分から。）この改正で、「その他の活動」を明記したことにより「調査研究に資する活動」の範囲を明確にするとともに、調査研究に限定しない「議員活動」という考え方を前提とした制度が実現されました。

平成26年10月には、政務活動費の不正受給により、2名の現職議員が辞職したことを受け、県議会としては、県民の信頼回復に向けて、事務局に対する領収書の原本提出や、印刷費を計上した場合の成果物の提出といった使途の透明性を図る改革を直ちに実施するとともに、翌年の改選後ただちに、政務活動費制度の抜本的な見直しを議論することになりました。

平成27年5月に県議会に設置した「政務活動費のあり方検討会議」で協議を重ね、平成27年10月に条例改正を行うとともに、規程及び指針の改正・改訂が行われ、政務活動費の交付対象は会派のみとなり、議員に対する政務活動費は、会派から精算払いで交付されることになる等、政務活動費の適正執行及び使途の透明性の確保に向けた見直しが行われました。

なお、交付対象が議員から会派に変更されることや、前金払いから精算払いに変更されることから、改正後の条例、規程及び指針の施行日は、平成28年4月1日（平成28年度交付分から）とし、使途の透明性の確保を図るという改正の趣旨を踏まえ、具体的な活動報告や支出内容の詳細記載、添付書類の充実等については、平成27年度交付の政務活動費から取り組むこととしました。

また、領収書等のホームページ公開についても、平成27年度交付の政務活動費から実施することとしました。

3 根拠法令等

政務活動費に係る法令等は、次のとおりです。

- 1 地方自治法（第100条第14項、第15項及び第16項）
- 2 徳島県政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）
- 3 徳島県政務活動費の交付に関する規程（以下「規程」という。）

< 根拠法 >

地方自治法第100条（抜粋）

第14項 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。

第15項 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。

第16項 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。

4 制度の概要

政務活動費の交付制度の概要は、次のとおりです。

交 付 対 象	会派（所属議員が1人の場合を含む）	条例第3条
交 付 額	月額20万円×各会派の月の初日における所属議員数	条例第4条
交 付 方 法	四半期毎	条例第7条
使 途	使途基準に従い使用しなければならない。 （本指針（ガイドライン）を含む。）	条例第2条
収 支 報 告 書 領 収 書 等 訂 正 報 告 書	（1）収支報告書並びに政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写しを、年度の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。 （2）会派が消滅した場合は、（1）の書類を会派が消滅し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。 （3）（1）又は（2）により提出された書類について訂正をしようとするときは、当該訂正に係る報告書を議長に提出しなければならない。	条例第8条
証 拠 書 類 等 の 整 理 保 管	会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、5年間保存しなければならない。	規程第7条
透明性の確保	議長は、収支報告書及び訂正報告書並びにこれらに係る政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写し（以下この表において「収支報告書等」という。）が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。	条例第9条
政 務 活 動 費 の 返 還	（1）会派が消滅した場合は、会派が消滅した日の属する月の翌月分以降の政務活動費を返還しなければならない。 （2）会派の所属議員が減少したときは、当該四半期において既に交付を受けた政務活動費の額から当該四半期において交付を受けるべき政務活動費の額を控除した額に相当する額を返還しなければならない。 （3）交付を受けた総額に残余がある場合は返還しなければならない。	条例第10条
収 支 報 告 書 等 の 閲 覧	（1）何人も、収支報告書を提出すべき期限（訂正報告書にあっては、議長に提出された日）の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から収支報告書等の閲覧を請求することができる。 （2）議長は、収支報告書等に記載されている情報について、徳島県情報公開条例第8条第1号及び第2号に掲げる非公開情報を除き閲覧に供するものとする。	条例第11条 規程第8条

5 基本的な考え方

(1) 政務活動費の充実に当たっての原則

実費弁償の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意志に基づいて行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当と考えられる範囲のものであることを前提とした上で、会派又は議員が行う政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

説明責任の原則

使途についての指針（本ガイドライン）は、充実に際しての判断基準を示すものであるが、政務活動の形態は、それぞれの会派及び議員により異なるため、個々の支出内容に係る充当適否の最終的な判断は会派及び議員が行うことになる。

政務活動費が公費であることを十分認識し、会派及び議員は、その使途については、その目的及び内容が適正なものであることを県民に対し自ら説明責任を果たさなければならない。

透明性の原則

政務活動について、県民の理解が得られるためには、透明性が確保されていることが前提となり、県民への説明責任を果たすためには、会派及び議員において、全ての支出に係る証拠書類等を整理・保存しておかなければならない。

(2) 按分の考え方

一般に議員の活動は、政務活動のほか、その他の議員活動（政党活動、後援会活動等）や私的活動などが混在する場合があります、一つの活動が政務活動としての性格とそれ以外の諸活動の性格を同時に有し、渾然一体となっていることが多い。

そのため、政務活動とその他の議員活動等とが混在する場合、合理的かつ客観的に説明することができる場合は、その割合（活動実績に応じた割合）で按分するものとし、合理的に説明することが困難な場合は、次を上限とする割合でもって適切に按分するものとする。

政務活動とその他の議員活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 2

政務活動とその他の議員活動及び私的活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 4

後援会活動と按分した場合は、政治資金規正法の規定に基づく政治団体の収支報告との整合に留意して下さい。

使 途 基 準

1 使 途 基 準 (条 例 第 2 条 第 1 項)

項 目	内 容	具体的な政務活動例	経費の例示
調査研究費	会派又は議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査の委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内・外調査及び海外調査（視察を含む。） ・ 各種議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）活動 ・ 国等からの説明聴取 ・ 住民へのアンケート調査 ・ 学識経験者及び研究機関等への調査委託 	旅費（交通費、宿泊費）、報告書作成費、資料印刷代、会費、参加負担金、委託費、文書通信費等
研修費	1 会派又は議員が行う研修会、講演会等（共同開催の場合を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）講演会等への議員及び会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費	1 会派又は議員が主催する研修会、講演会等の開催 2 ・ 研修会、講習会、シポジウム、セミナー、講座等への参加（視察を含む。） ・ 研修会、講演会等への職員の派遣	会場費・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費等 旅費（交通費、宿泊費）、会費、参加負担金、文書通信費等
広聴広報費	会派又は議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県政報告会の開催 ・ 県民、地域住民等からの意見聴取 ・ 政務活動、県政及び国政の課題等の広報活動 ・ 広報紙の発行 ・ 政策・理念をPRするリーフレットの作成 ・ ホームページの作成・維持 	広報紙・報告書等印刷製本費、広報紙・ホームページ作成委託費等、文書通信費、交通費等
要請陳情等活動費	会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中央省庁、国会議員等への要請陳情活動（各種議員連盟活動を含む。） ・ 住民相談、住民との意見交換等 ・ 要望書の作成 	資料印刷費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費）等

項目	内容	具体的な政務活動例 経費の例示
会議費	<p>1 会派又は議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費</p>	<p>1 会派又は議員が行う勉強会、政策立案のための会議、各種打ち合わせのための会議、各種会合、住民相談会（会議として開かれるもの。）等の開催</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">会議開催経費（会場費、機材借上費、資料印刷代、講師謝金、会議用茶菓代等）、旅費（交通費、宿泊費）、文書通信費等</p> <p>2 ・国・県・市町村・各種団体が主催する意見交換会等への参加 ・団体、企業、学校、個人等が開催する意見交換会、各種会合、式典等への参加 ・JA、漁協、土地改良区及び森林組合の総会への出席、町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の会合への出席、県有施設及び県道等の起工式・竣工式への出席及び県等が主催する海外友好訪問団への参加等</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">会議参加費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費）等</p>
資料作成費	会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	<p>・資料作成（調査研究活動等以外のもの。）</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">印刷製本費、原稿料、写真代、パネル作成料、資料作成委託費、翻訳料等</p>
資料購入費	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	<p>・新聞、雑誌購読料（電子データを含む。） ・専門図書、法規集、電子書籍等の購入（CD-ROM等を含む。） ・会員制オンライン情報提供サービスの利用</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">書籍購入費、新聞雑誌購読料、追録代、有料データベース利用料等</p>
事務所費	議員が行う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>・事務所の借り上げ ・事務所専用回線の敷設 ・警備会社との警備委託契約 ・電気、ガス、水道の使用</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">事務所賃貸料、管理運営費（光熱水費）、警備委託経費等</p>
事務費	会派又は議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	<p>・事務用品の購入、電話の使用 ・事務用機器（パソコン等）の購入 ・インターネット接続業者との契約 ・コピー機等のリース</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等</p>
人件費	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	<p>・政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">常時雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、臨時雇用職員の賃金及び社会保険料</p>

2 政務活動費としての支出が不適当な例

(1) 政党活動経費への支出

- ・党大会への出席
- ・政党（県連等）活動経費
- ・政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送経費
- ・政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む。）
- ・党費及び党大会の賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・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) 選挙活動経費への支出

- ・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
- ・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) 後援会活動経費への支出

- ・後援会活動に要する経費
- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送等経費
- ・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

- ・団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席
- ・慶弔餞別費等（病氣見舞い、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又は印刷等の経費）
- ・冠婚葬祭等への出席に要する経費（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）
- ・宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・私的用途による観光、旅行、親睦会、レクリエーション等に要する経費
- ・私的目的のために使用する経費

(5) 会費として支出するのに適しない例

政務活動費から支出するのに適しない会費の例は、前記の政務活動費からの支出が不適当である経費の事例とも関連しますが、次のとおりです。

- ・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
- ・個人の立場で加入している団体などに対する会費等
〔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〕
- ・政党（県連等）本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等
- ・議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフクラブ等）の会費
- ・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
- ・宗教団体の会費
- ・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）
- ・政務活動に資する実質的な意見交換を主目的とした会合に付随又は連続して行われる懇談会であっても、酒類が提供される場合の参加費、会費

- ・団体の活動に対して議員自身による参加がない、又はその団体からの情報提供（例：定期刊行物の発送等）がない場合、その団体に対して納める年会費・月会費

（６）会議費として支出するのに適しない例

- ・政務活動に資する実質的な意見交換を主目的とした会合に付随又は連続して行われる懇談会であっても、酒類が提供される場合
- ・議員が他の団体（農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等）の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会への出席に要する経費
- ・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食
【例】「公職選挙法」（第199条の2：寄附行為の禁止）
寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、後援会等の集会における食事の提供）

（７）事務所費として支出するのに適しない例

次の経費への支出は資産形成（政務活動に対して関連性及び有用性がないもの並びに社会通念上高額なもの等）と憶測されるので政務活動費を充当するのに適しません。

- ・事務所として使用する不動産の購入、建設工事費への支出
- ・事務所に掲示する絵画等の美術品・装飾品、安楽椅子、衣服等
- ・政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置

（８）その他支出に適しない経費

- ・自動車の購入及び維持管理に要する経費（車検代（自賠責、税含む）、任意保険料、自動車税、修理代等）
- ・自動車の継続的なリース料（ただし、政務活動のため専用の自動車を臨時的に借用する経費（例：視察先でのレンタカー経費）を除く。）
- ・議会傍聴者のためのバス借り上げ料（公職選挙法の制限に抵触するため）

3 政務活動費としての支出を自粛する経費

（１）事務所費のうち次に掲げる経費

- ・自己、配偶者又は一親等の親族が所有する事務所への賃借料
- ・自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有する事務所への賃貸料
- ・自己が実質支配する法人が所有する事務所への賃借料

（２）人件費のうち次に掲げる経費

- ・配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者への人件費
- ・自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人職員への人件費
- ・自己が実質支配する法人職員への人件費
ただし、一般的な政務活動業務補助ではなく、議員本人が身体介護を要する等の特殊な理由がある場合は除く。

4 使途基準の運用方針

(1) 共通項目

交通費	10
宿泊費	12

(2) 個別項目

調査研究費	13
研修費	16
広聴広報費	17
要請陳情等活動費	19
会議費	20
資料作成費	21
資料購入費	22
事務所費	24
事務費	26
人件費	28

共通項目	交通費
内 容	政務活動を行うための移動に要する経費
例 示	車賃、鉄道賃、船賃、航空賃 等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
<p>(1) 留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費は実費弁償を原則とする。 ・ 議員が別に費用弁償を受ける場合（本会議・委員会等に出席する場合及び委員会視察等による出張等）には充当できない。 <p>ガソリン代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「自動車使用記録簿」により政務活動のための走行距離を整理すること。 ・ 政務活動費の充当額は下記により整理すること。 走行距離 (km) ÷ 当該自動車の燃費 (km/l) × 購入単価 (円/l) = 充当額 (円) ・ 添付する領収書は、報告額を上回る額の領収書を添付すること。 <p>高速道路利用料 (ETC)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 添付書類に ETC 利用照会サービスによる利用証明書等、利用日、区間、金額の記載された書面を添付すること。 <p>JR乗車券</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 回数券を購入し政務活動に使用する場合は、報告額は回数券 1 枚当たりの金額で整理すること。 ・ 上記の報告書に添付する領収書は回数券購入の領収書を添付すること。 ・ 別の政務活動で残りの回数券を使用した場合は、経費の「支払の内容」欄に利用区間を記入するとともに、既報告の整理番号を「領収書は政務活動費 1 に添付」等として記載すること。 ・ 特別車両料金 (グリーン車料金) は、乗車距離片道 100km 未満の場合、政務活動費を充当することができない。 <p>航空運賃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 普通席より上位の席 (J クラス等) に、政務活動費は充当できない。 ・ 1 日用務での旅行パック利用は、別紙「宿泊料」のとおり。 <p>(2) 支出に適しない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車の購入及び維持管理に要する経費 (車検代 (自賠責、税含む)、任意保険料、自動車税、修理代等) ・ 自動車の継続的なリース料 (ただし、政務活動のため専用の自動車を臨時的に借用する経費 (例 : 視察先でのレンタカー経費) を除く。) ・ 議会傍聴者のためのバス借り上げ料 (公職選挙法の制限に抵触するため) 	

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

(3) 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合、合理的に説明できる場合は、その割合で、合理的に説明することが困難な場合は、基本的な按分の考え方に基づき、原則 1 / 2 又は 1 / 4 を上限とする割合で適切に按分するものとする。

合理的に説明できる場合
活動実績など、書面により明確に説明できる場合

政務活動とその他の議員活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 2

政務活動とその他の議員活動及び私的活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 4

共通項目	宿泊費
内 容	政務活動を行うための宿泊に要する経費
例 示	宿泊料

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

(1) 留意事項

< 宿泊料の上限額 >

政務活動に必要な宿泊費（国内、国外）については、実費弁償を原則とするが、公務出張に準じた次の金額の範囲内とする。

国内宿泊料（1夜につき）	
甲地方	乙地方
さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外
14,800円	13,300円

職員の旅費に関する条例の知事等と同額

< 一日用務の場合のパック旅行利用に係る運用 >

公務出張に準じ往復航空券利用を原則とするが、往復航空券代と比較して1泊2日の旅行パック代金が安価となる場合、旅行パックを利用できる。

ただし、県民から疑惑や不信を招くことのないよう、旅行パックを利用する場合は、利用する航空便の発着時間に留意すること。

(2) 按分

政党用務等の政務活動以外の活動を行った場合は、経費を按分する。

項 目	調査研究費
内 容	会派又は議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査の委託に要する経費
例 示	旅費(交通費、宿泊費)、報告書作成費、資料印刷代、会費、参加負担金、委託費、文書通信費 等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
<p>(1) 具体的な活動例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 県内・外調査及び海外調査（視察を含む。） ・ 各種議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）活動 ・ 国等からの説明聴取 ・ 住民へのアンケート調査 ・ 学識経験者及び研究機関等への調査委託 等 	
<p>(2) 留意事項</p> <p>交通費、宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通項目「交通費」及び「宿泊費」のとおり <p>資料印刷代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷部数、内容等を明確にすること。 <p>会費、参加負担金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が政務活動に係る意見交換や情報収集等、調査研究目的として参加する会合等の会費や参加負担金として支出できる。 ・ 団体の活動が政務活動に寄与する場合に支出できる。 ・ 特定の課題に対して調査・意見交換等を目的としている議員連盟など各種団体等の会費又は年会費についても支出できる。 <p>< 会費として支出するのに適さないもの ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単なる団体の財政支援と思われる会費 ・ 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 ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> 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 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党（県連等）本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等 ・ 議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフクラブ等）の会費 ・ 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 ・ 宗教団体の会費 ・ 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） ・ 団体の活動に対して議員自身による参加がない、又はその団体からの情報提供（例：定期刊行物の発送等）がない場合、その団体に対して納める年会費・月会費 ・ 政務活動に資する実質的な意見交換を主目的とした会合に付随又は連続して行われる懇談会であっても、酒類が提供される場合の参加費、会費 <p>文書通信費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切手購入や現金での郵送など、郵送に係る経費については、領収書等の提出に加え、発送内容（発送数及び発送物写し）の確認ができる場合のみ、経費を充当できる。 	

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類

- ・自動車使用記録簿（ガソリン代を支出する場合のみ）
- ・印刷成果物
- ・郵送費を計上した場合の発送物の写し

(4) 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合、合理的に説明できる場合は、その割合で、合理的に説明することが困難な場合は、基本的な按分の考え方に基づき、原則 1 / 2 又は 1 / 4 を上限とする割合で適切に按分するものとする。

合理的に説明できる場合
旅行行程表に基づく実績など、書面により明確に説明できる場合

政務活動とその他の議員活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 2

政務活動とその他の議員活動及び私的活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 4

(5) 海外調査の対象経費，留意事項

対象経費

国内交通費，国内宿泊費
・共通項目「交通費」及び「宿泊費」のとおり

航空運賃

・日本と海外間及び海外と海外間の移動に要する航空運賃（燃油サーチャージ含む）

空港使用料

・日本及び海外の空港使用料

宿泊費

・ホテル，ペンション，ユースホステル等現地での宿泊に要する経費

現地交通費

・鉄道，地下鉄，バス（貸切バス含む），タクシー，レンタカー（ガソリン代含む），船等現地での移動に要する経費

大会等参加費・入場料

・コンベンション等各種大会において参加費，入場料等を徴する場合の経費

通訳依頼費

・現地における視察，意見交換時等の通訳の確保に要する経費

その他政務活動費による支出が適当である経費

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

留意事項

海外調査が終了後、政務活動海外調査報告書（参考様式18）を作成し、政務活動費の交付の請求に必要な書類とともに提出する。

全体経費が旅行会社等により一括して取りまとめられている場合は、上記対象経費の具体的な明細がわかる書類を提出する。

日程の都合により国内での前泊または後泊が必要な場合は、国内宿泊費を対象とすることができる。

航空運賃においては、飛行時間が概ね4時間を超える場合又は体調面等に支障がある場合は、ビジネスクラスの経費を対象とする。

宿泊費の上限額は原則として25,700円とする。諸事情により上限額を超過するときはその理由を付し、妥当性が認められる場合は、当該経費を対象とする。

支払が現地通貨で行われた場合は、当該通貨の領収書等をもとに日本円に換算した額を対象とする。

旅券交付手数料は対象外とする。

項 目	研修費
内 容	1 会派又は議員が行う研修会、講演会等（共同開催の場合を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）講演会等への議員及び会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費
例 示	1 会場費・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費等 2 旅費(交通費、宿泊費)、会費、参加負担金、文書通信費等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項
<p>(1) 具体的な活動例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派又は議員が主催する研修会、講演会等の開催 ・ 研修会、講習会、シポジウム、セミナー、講座等への参加（視察を含む。） ・ 研修会、講演会等への職員の派遣 <p>(2) 留意事項</p> <p>交通費、宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通項目「交通費」及び「宿泊費」のとおり <p>会費、参加負担金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種団体等が主催するもので、議員が政務活動に係る意見交換や情報収集等を目的として参加する会合等の会費や参加負担金として支出できる。 ・ 団体の活動が政務活動に寄与する場合に支出できる。 ・ 研修会、講演会等へ参加するために必要な団体等の年会費についても支出できる。 <p>< 会費として支出するのに適さないもの ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ <p>文書通信費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ <p>(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車使用記録簿（ガソリン代を支出する場合のみ） ・ 郵送費を計上した場合の発送物の写し ・ 会派又は議員が主催した研修会、講演会等に係る開催通知（案内文）及び会議次第 <p>(4) 按分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ

項目	広聴広報費
内容	会派又は議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
例示	広報紙・報告書等印刷製本費、広報紙・ホームページ作成委託費等、文書通信費、交通費等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
(1) 具体的な活動例	<p>県政報告会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県政報告会の開催 ・県民、地域住民等からの意見聴取 ・政務活動、県政及び国政の課題等の広報活動 <p>県政報告会以外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙(誌)の発行・配付 ・政策・理念をPRするリーフレットの作成 ・ホームページの作成・維持 <p>政党機関誌の形式を取るものには充てることができない。</p>
(2) 留意事項	<p>印刷製本費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党・選挙・後援会・私的活動に関する経費への支出は認められない。 ・印刷部数、発行年月日、内容を明確にすること。 <p>広報紙(誌)・ホームページ作成委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企画会社等に作成を委託する場合、レイアウト料やデザイン料を支出できる。 <p>交通費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共通項目の交通費を参照。
(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車使用記録簿(ガソリン代を支出する場合のみ) ・印刷成果物 ・郵送費を計上した場合の発送物の写し
(4) 按分	<p>政務活動とその他の議員活動(政党活動、後援会活動等)とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は1/2を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。</p> <p>合理的に説明できる場合</p> <p><県政報告> 会議次第に基づく時間数など、客観的に判断できる場合</p> <p><広報紙(誌)等作成> 紙(誌)面の面積・分量等の合理的な方法により、政務活動とその他の議員活動(政党活動、後援会活動等)の内容を按分する場合</p> $\text{按分割合(\%)} = \frac{\text{政務活動を内容とする面積・分量等}}{\text{紙(誌)面の総面積・総分量等}} \times 100$ <p>政務活動とその他の議員活動とが混在する場合</p> <p>政務活動費充当 1/2</p>

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

(5) その他

- ・ 県政報告書、広報紙(誌)の発行者や報告会の主催者が後援会となっているものは、政務活動費を充当することはできない。
- ・ 政務活動費を全額又は一部充当する場合は、議員名又は議員名と後援会名の連名とすること。

項 目	要請陳情等活動費
内 容	会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
例 示	資料印刷費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費）等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
(1) 具体的な活動例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中央省庁、国会議員等への要請陳情活動（各種議員連盟活動を含む。） ・ 住民相談、住民との意見交換等 ・ 要望書の作成
(2) 留意事項	<p>資料印刷費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ <p>文書通信費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ <p>交通費、宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通項目「交通費」及び「宿泊費」のとおり
(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ
(4) 按分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ

項 目	会議費
内 容	1 会派又は議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費
例 示	1 会議開催経費（会場費、機材借上費、資料印刷代、講師謝金、会議用茶菓代等）、旅費（交通費、宿泊費）、文書通信費等 2 会議参加費、文書通信費、旅費（交通費、宿泊費）等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
<p>(1) 具体的な活動例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派又は議員が行う勉強会、政策立案のための会議、各種打ち合わせのための会議、各種会合、住民相談会（会議として開かれるもの。）等の開催 ・ 国・県・市町村・各種団体が主催する意見交換会等への参加 ・ 団体、企業、学校、個人等が開催する意見交換会、各種会合、式典等への参加 ・ JA、漁協、土地改良区及び森林組合の総会への出席、町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の会合への出席、県有施設及び県道等の起工式・竣工式への出席及び県等が主催する海外友好訪問団への参加等 	
<p>(2) 留意事項</p> <p>< 支出に適しない経費 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に資する実質的な意見交換を主目的とした会合に付随又は連続して行われる懇談会であっても、酒類が提供される場合 ・ 議員が他の団体（農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等）の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会への出席に要する経費 ・ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食 【例】「公職選挙法」(第199条の2：寄附行為の禁止) 寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、後援会等の集会における食事の提供） 	
<p>(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車使用記録簿（ガソリン代を支出する場合のみ） ・ 印刷成果物 ・ 郵送費を計上した場合の発送物の写し 	
<p>(4) 按分</p> <p>政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は1 / 2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。</p> <p>合理的に説明できる場合 会議次第に基づく時間数など、客観的に判断できる場合</p> <p>政務活動とその他の議員活動とが混在する場合</p> <p>政務活動費充当 1 / 2</p>	

項 目	資料作成費
内 容	会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
例 示	印刷製本費、原稿料、写真代、パネル作成料、資料作成委託費、翻訳料等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
(1) 具体的な活動例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成（調査研究活動等以外のもの。） ・ 県議会質問用パネルの作成
(2) 留意事項	<p>印刷製本費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党・選挙・後援会・私的活動に関する経費への支出は認められない。 ・ 印刷部数、発行年月日、内容を明確にすること。 <p>原稿料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原稿の作成を依頼する場合等の原稿料を支出できる。 <p>パネル作成料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定例会での質問用パネルの作成等に要する経費を支出できる。 <p>資料作成委託料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動報告集等の資料の作成を委託する経費を支出できる。 <p>翻訳料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動用に購入した外国語図書の日本語訳等に要する経費を支出できる。
(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷成果物
(4) 按分	<p>政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1 / 2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。</p> <p>合理的に説明できる場合</p> <p>紙（誌）面の面積・分量等の合理的方法により、政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）の内容を按分する場合</p> $\text{按分割合（％）} = \frac{\text{政務活動を内容とする面積・分量等}}{\text{紙（誌）面の総面積・総分量等}} \times 100$ <p>政務活動とその他の議員活動とが混在する場合</p> <p>政務活動費充当 1 / 2</p>

項 目	資料購入費
内 容	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
例 示	書籍購入費、新聞雑誌購読料、追録代、有料データベース利用料 等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
<p>(1) 具体的な活動例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞・雑誌購読料（電子データを含む） ・専門図書、法規集、電子書籍等の購入（CD-ROM 等を含む。） ・会員制オンライン情報提供サービスの利用 <p>(2) 留意事項</p> <p>書籍購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用途の透明性を確保するため、購入した書籍名を明らかにすること。 ・CD-ROM 等も支出対象に含まれる。 ・図書券・図書カードの購入には充てられない。 <p>新聞雑誌購読料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員が事務所等で政務活動のために購入する経費を支出できる。 ・電子データも支出対象に含まれる。 <p>追録代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用途の透明性を確保するため、購入した追録名を明らかにすること。 <p>有料データベース利用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同じ経費を12か月分を超えて計上することは認められない。 <p>前金払の性格を有する年間購読料など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約履行期間が年度をまたぐ場合は、支出した月で整理を行うものとするが、その期間中に会派が消滅（又は所属議員が死亡）する等、以降の契約履行が不能となったときは、当該事由が発生した日の属する月の翌月分以降の相当額を返還するものとする。 <p>< 支出に適しない経費 ></p> <p>一般的に大衆紙と言われるものや、選挙活動用と見なされる「住宅地図」には充当できない。</p> <p>(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類</p> <p>購入店で書籍名を記載している領収書、又は書籍名が明示されたレシートを提出すること。</p> <p>書籍名が領収書に記載されていない場合は、活動報告書兼領収書等添付票へ書籍名を記載すること、又は書籍表紙のコピーの添付も可とする。</p>	

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

(4) 按分

政務活動以外にも利用できる「パソコン活用法」などの「実用書」については、1 / 2 を上限とする割合（私的活動が含まれる場合は1 / 4 を上限とする割合）で適切に按分した額について政務活動費を充当できる。

政務活動とその他の議員活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 2

政務活動とその他の議員活動及び私的活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 4

項 目	事務所費
内 容	議員が行う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
例 示	事務所賃貸料、管理運営費（光熱水費）、警備委託経費 等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

(1) 具体的な活動例

- ・事務所の借り上げ
- ・電気、水道、ガスの使用
- ・事務所専用回線の敷設
- ・警備会社との警備委託契約

(2) 留意事項

次の場合は資産形成と憶測されるので政務活動費を充当するのに適さない。

- ・敷金等、解約時等に返還される性格のもの
- ・事務所として使用する不動産の購入、建設工事費
- ・事務所に掲示する絵画等の美術品・装飾品、安楽椅子、衣服等
- ・政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置

次の場合は県民から疑惑や不信を招くことのないよう、政務活動費の充当を自粛する。

- ・自己、配偶者又は一親等の親族が所有する事務所への賃借料
- ・自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有する事務所への賃借料
- ・自己が実質支配する法人が所有する事務所への賃借料

(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類

- ・事務所状況報告書

年度途中において記載内容に変更が生じた場合は、変更後の該当経費にかかる支出報告書を提出するときに、再度添付しなければならない。

(4) 按分

当該事務所が政党事務所や後援会事務所等を兼ねるなど、政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合、合理的に説明できる場合は、その割合で、合理的に説明することが困難な場合は、原則 1 / 2 又は 1 / 4（ただし、自宅兼用の場合は 1 / 4 又は使用面積割合のどちらか低い方）を上限とする割合で適切に按分するものとする。

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

合理的に説明できる場合

事務所賃料

政務活動、政治団体活動及びその他活動の全時間に占める政務活動の割合(政活動従事時間数)を書面で明確に説明できる場合

光熱水費

別メーターや子メーターが設置されており、政務活動、政治団体活動及びその他活動の全時間に占める政務活動の割合(政務活動従事時間数)を書面で明確に説明できる場合

所有区分	賃料	光熱水費・維持管理費
自宅兼用	充当不可	1 / 4 又は 使用面積割合のどちらか低い方
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己、配偶者又は一親等の親族が所有 ・ 自己、配偶者又は一親等の親族が経営する法人が所有 ・ 自己が実質支配する法人が所有 	充当不可	1 / 2
上記以外(第三者所有)	1 / 2	1 / 2

項目	事務費
内容	会派又は議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
例示	事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費 等

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
(1) 具体的な活動例	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品の購入、電話の使用 ・事務用機器（パソコン等）の購入 ・インターネット接続業者との契約 ・コピー機等のリース
(2) 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・文書通信費（切手購入、現金郵送）については、調査研究費と同じ。 ・商品券の購入には充当できない。 ・高額な備品（取得価格が10万円以上）については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。（但し、パソコンは除く） やむを得ず購入（ ）する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。
() 購入の場合の計上方法	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税法上の耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令）を議員残任期で月数按分し、かつ政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）が混在する場合には1/2を上限とする割合で按分する。 ・政務活動費への計上月数未満で議員を辞する場合又は、当該備品を処分する場合は、政務活動費計上額のうち、残月数相当額を返還することとする。ただし、購入月、辞職月又は処分月は使用していたものとみなす。 ・備品を購入していた議員が改選により再選した場合、その備品の耐用年数の残存期間があったとしても、その年度に残存期間分の経費を計上することはできない。
(例) 任期 H23.4. ~ H27.4	
購入時期 H25.7	
議員の残任期 22ヶ月（H25.7 ~ H27.4）	
購入金額 100,000円	
耐用年数 4年（48ヶ月）	
ア H25年度政務活動費計上額	
100,000円 × 22ヶ月 / 48ヶ月 = 45,833円	
45,833円 × 50% = 22,916円...計上額	
イ H26.10議員辞職した場合（任期までの残月数 6ヶ月）	
22,916円 × 6ヶ月 / 22ヶ月 = 6,249円...返還額	
	<ul style="list-style-type: none"> ・備品の購入やリース等の政務活動費の充当に当たっては、事務用の機器等で政務活動に有用なものとし、主として環境整備に留まる場合には、充当しない。

対象となる政務活動の考え方及び留意事項

(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類

- ・ 郵送費を計上した場合の発送物の写し
- ・ 使用実績による按分の場合は、使用実績がわかる書類を会派へ提出すること。

(4) 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合、合理的に説明できる場合は、その割合で、合理的に説明することが困難な場合は、原則 1 / 2 又は 1 / 4 を上限とする割合で適切に按分するものとする。

ア 使用実績による按分率

$$\text{按分割合（％）} = \frac{\text{政務活動（A％）}}{\text{政務活動（A％）} + \text{それ以外の諸活動（B％）}} \times 100$$

合理的に説明できる場合

電話（携帯電話を含む）等の使用について、通話時間、使用頻度等実態に応じた割合で按分した額を充当する場合

イ 充当限度額

専ら政務活動用とされる機器 全額

政務活動とその他の議員活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 2

政務活動とその他の議員活動及び私的活動とが混在する場合

政務活動費充当 1 / 4

項 目	人件費
内 容	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
例 示	常勤雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、 臨時雇用職員の賃金及び社会保険料

対象となる政務活動の考え方及び留意事項	
(1) 具体的な活動例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用
(2) 留意事項	<p>次の場合は県民から疑惑や不信を招くことのないよう、政務活動費の充当を自粛する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者への人件費 ・ 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人職員への人件費 ・ 自己が実質支配する法人職員への人件費 <p>ただし、一般的な政務活動業務補助ではなく、議員本人が身体介護を要する等の特殊な理由がある場合は除く。</p> <p>職員を雇用する際には、最低賃金法を遵守するよう留意しなければならない。</p>
(3) 支出報告書に添付するその他の支出証拠書類（雇用形態に応じて）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用契約書 ・ 職員従事協定書 ・ 勤務実績表兼領収書 <p>雇用内容等に変更が生じた場合は、変更後の該当経費にかかる支出報告書を提出するときに、再度添付しなければならない。</p>
(4) 按分	<p>政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合、合理的に説明できる場合は、その割合で、合理的に説明することが困難な場合は、原則 1 / 2 を上限とする割合で適切に按分するものとする。</p> <p>合理的に説明できる場合 職員等の日々の勤務時間、政務活動への従事時間、具体的な業務内容等を記載した勤務実績表により政務活動への従事割合を書面で明確に説明できる場合</p> <p>政務活動とその他の議員活動とが混在する場合</p> <p>政務活動費充当 1 / 2</p>

交付事務

1 事務手続きの流れ

- (1) 会派の結成届 (条例第 4 条の 2) (フロー図)
会派の代表者は、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、所属議員数、所属議員氏名を記載した「会派結成届」を議長に提出する。
- (2) 知事への通知 (条例第 5 条) (フロー図)
議長は、毎年度 4 月 10 日までに政務活動費の交付を受けようとする会派を知事に通知する。
- (3) 交付決定 (条例第 6 条) (フロー図)
知事は、交付決定を行い、その旨を会派の代表者へ通知する。
- (4) 請求書の提出 (条例第 7 条) (フロー図)
会派の代表者は、毎四半期の最初の月 (4 月、7 月、10 月、1 月) の 20 日までに、当該四半期に属する月分の政務活動費を知事に請求する。
- (5) 交付 (条例第 7 条) (フロー図)
知事は、四半期毎に、会派に政務活動費を交付する。
- (6) 収支報告書等の提出 (条例第 8 条) (フロー図)
会派の代表者は、政務活動費の交付を受けた年度の終了日の翌日から起算して 30 日以内に収支報告書並びに政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写しを議長に提出する。
- (7) 議長の調査 (条例第 9 条) (フロー図)
議長は、収支報告書等の提出を受けたときは、必要に応じ調査を行うことができる。
- (8) 残余额の返還 (条例第 10 条) (フロー図)
会派の代表者は、交付を受けた政務活動費に残余が生じた場合は、速やかに返還しなければならない。

2 会派交付後の事務の流れ

【所属議員分】

- (1) 所属議員への委任（事務処理要領第2条）（フロー図 ）
会派は、交付決定を受けた政務活動費のうち、会派が使用する分を除いて、所属議員への委任額等を決定する。委任額は、会派の所属議員間で一律とする。
- (2) 所属議員の交付請求（事務処理要領第3条）（フロー図 ）
会派の所属議員は、毎四半期ごとに会派が指定する日（第4四半期については翌年度の4月10日）までに、政務活動に要した経費の支出額を取りまとめた支出報告書を会派の代表者に提出し、政務活動費の交付を請求する。ただし、会派の代表者が必要と認める場合は、議員からの申出により随時に請求することができる。
- (3) 政務活動費調査委員会への意見聴取（事務処理要領第6条）（フロー図 ）
会派の代表者及び政務活動費経理責任者（以下「経理責任者」という。）は、会派の所属議員から請求があったときは、その審査に当たり、議会事務局に設置している政務活動費調査委員会から意見を聴取するものとする。
- (4) 所属議員への交付（事務処理要領第6条）（フロー図 ）
会派の代表者及び経理責任者は、適正と認められる支出について、当該所属議員に政務活動費を交付する。

なお、各四半期の交付上限額は次のとおり

第1四半期中	年間委任額 / 4	
第2四半期中	年間委任額 / 4	× 2
第3四半期中	年間委任額 / 4	× 3
第4四半期中	年間委任額	

- (5) 所属議員の収支報告（事務処理要領第8条）（フロー図 ）
会派の所属議員は、当該年度の収支報告書を、翌年度の4月10日までに、会派の代表者に提出する。

【会派分】

- (1) 会派支出額の報告（事務処理要領第9条）（フロー図 ）
会派の経理責任者は、会派が指定する日までに、会派使用に係る毎四半期の政務活動に要した経費の支出額を取りまとめた支出報告書を会派の代表者に提出する。
- (2) 政務活動費調査委員会への意見聴取（事務処理要領第10条）（フロー図 ）
会派の代表者は、会派の経理責任者から会派支出額の報告があったときは、その審査に当たり、議会事務局に設置している政務活動費調査委員会から意見を聴取するものとする。
- (3) 充当額の決定（事務処理要領第10条）（フロー図 '）
会派の代表者は、適正と認められる支出について、政務活動費の充当額を決定する。
- (4) 会派の収支報告（事務処理要領第11条）（フロー図 ）
会派の経理責任者は、当該年度の収支報告書を、翌年度の4月10日までに、会派の代表者に提出する。

事務手続きフロー図



収支報告

1 会計処理年度の考え方

会計処理の整理は、政務活動が行われた年度に請求、支払が行われることを原則とし、現金主義（支出した時期によって区分）によるものとする。

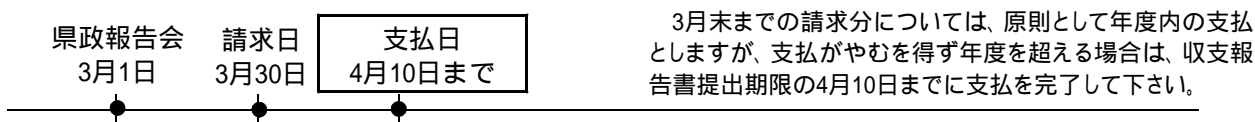
- ・現金払及び振込払の場合は、支払日の属する年度に計上する。ただし、年度末に請求があり、銀行営業日等の関係からやむを得ず翌年度の支払となる場合は、収支報告書提出期限の4月10日までに支払を完了させ、政務活動を行った年度に計上する。
- ・公共料金等で3月分の利用料が翌年度に請求、支払が行われる場合は、支払日の属する年度に計上する。
- ・インターネット注文やクレジットカード利用により、領収書が発行されない場合は、口座引落があった日の属する年度に計上する。
- ・年度当初のセミナー参加や緊急な県外視察等で、参加負担金や航空運賃を前年度内に支払う必要がある場合は、支払日の属する年度に計上し、政務活動実施後、速やかに実績報告書等を提出する。
- ・同じ経費を12ヶ月分を超えて計上することはできない。

前金払の性格を有する年会費や年間購読料などで、契約履行期間が年度をまたぐ場合は、支出した月で整理を行うものとするが、その期間中に会派が消滅（又は所属議員が死亡）する等、以降の契約履行が不能となったときは、当該事由が発生した日の属する月の翌月分以降の相当額を返還するものとする。

【具体例】

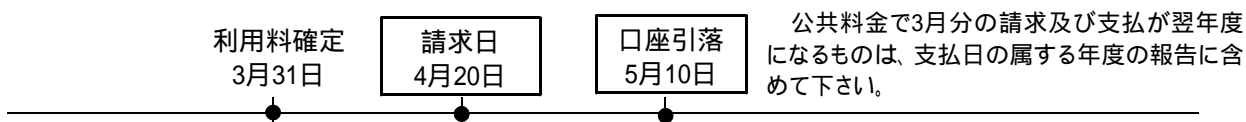
活動実施年度の報告に含めるもの

<年度末に請求があり、支払が活動実施の翌年度となった場合：現金払、口座振込>

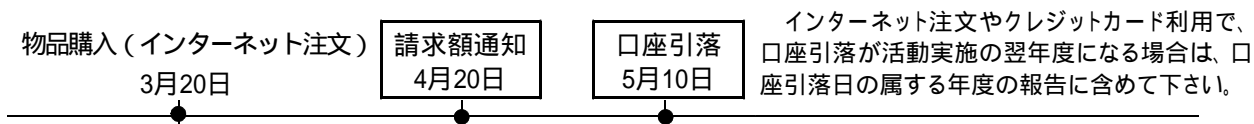


活動実施の翌年度の報告に含めるもの

<公共料金等で請求が利用月の翌年度となる場合：口座引落>

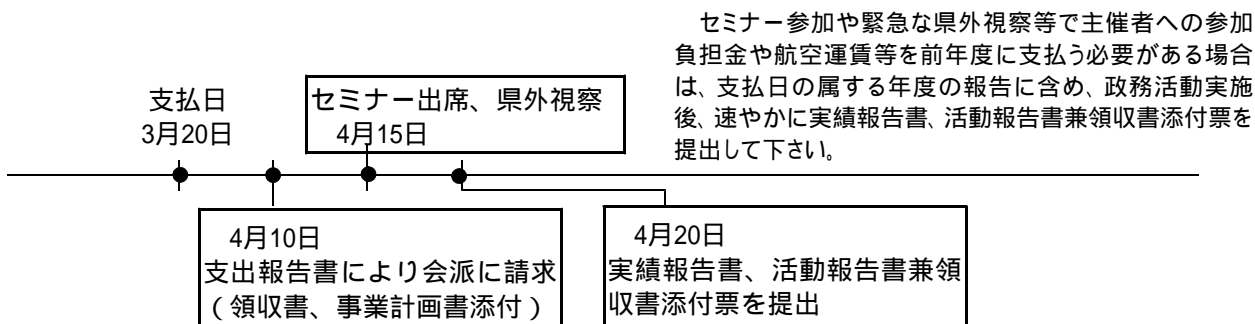


<インターネット注文等で領収書が発行されない場合：口座引落>



活動実施の前年度（支払日の属する年度）の報告に含めるもの

<活動実施の前年度に参加費等の前払が求められる場合：現金払、口座振込>



2 収支報告書の提出

(1) 根拠

会派の代表者は、収支報告書を毎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。(条例第8条第1項)

会派の代表者は、会派が消滅した場合には、会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を当該消滅し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。(条例第8条第2項)

会派の代表者は、議長が別に定めるところにより、収支報告書に政務活動の実施内容を記載した書面及び政務活動費による支出を行った事実を証する領収書その他の書面(以下「領収書等」という。)の写しを添付しなければならない。この場合において、社会慣習その他の事情により領収書等を取得することが困難であるときは、政務活動費による支出の用途及び内容、金額、相手方並びに年月日を記載した書面(以下「支払証明書」という。)の写しをもって領収書等の写しに代えることができる。(条例第8条第3項)

所属議員が1人の会派において、当該議員が死亡した場合にあっては、当該議員の相続人が議長に提出する。(条例第8条第5項)

(2) 収支報告書の提出書類

収支報告書(規程様式第6号)

政務活動の実施内容を記載した書面及び領収書等の写し

活動報告書兼領収書等添付票、領収書、収支報告書(所属議員分、会派分)、自動車使用記録簿、印刷成果物、郵送費を計上した場合の発送物の写し、議員が開催した会議(県政報告会や意見交換会等)に係る開催通知(案内文)及び会議次第、事務所状況報告書、勤務実績表兼領収書、雇用契約書、職員従事協定書 等
--

支払証明書の写し

(3) 領収書の取扱い

領収書として認められる書類は次のとおり

領収書、受領書その他これらに類する書類で、支払額・支払内容・支払年月日・支払者・支払相手方が明確であるものとします。

レシート等のように、支払者が明確でない書面も支出を証明する書面となります。

銀行の振込利用明細書等のように、支払内容が不明な書面も、活動報告書兼領収書等添付票に支払内容を記載することで支出を証明する書面となります。

口座引落としが記録された通帳の該当部分も支出を証明する書面となりますが、その場合は、引落としの額及び内容が分かる資料(例:クレジットカード利用明細書等)を必ず添付してください。

クレジットカード利用明細書のみでは支出を証明する書面とはなりません。

給与台帳、賃金台帳等の該当部分も人件費の支出を証明する書面となりますが、雇用関係や勤務実態が分かる資料(例:雇用契約書、勤務実績表、職員従事協定書等)を必ず添付してください。

(4) 作成上の留意事項

収支報告書

ア 「収入」欄

交付を受けた政務活動費の総額を記載してください。

なお、利息等が発生した場合は、雑入として記載してください。

イ 「支出」欄

項目毎の政務活動費の支出額を記載してください。

ウ 「残余」欄

収入額から支出額を控除し、残額を記載してください。残余がない場合は、必ず「0円」と記載してください。

なお、残余がある場合は、その額を返還しなければなりません。

添付書類

ア 活動報告書兼領収書等添付票の写し

項目ごとに分けて作成してください。また、領収書は活動報告書兼領収書等添付票の裏面に貼り付けた上、その写しを提出してください。

なお、領収書を複数枚貼り付ける場合は、全ての領収書が重ならないように注意してください。(貼りきれない分はA4用紙に貼り付ける等)

(ア) 按分による支出がある場合

政務活動に伴う経費とそれ以外の諸活動に伴う経費との按分が必要な場合は、活動報告書兼領収書等添付票の裏面の「按分による支出の場合の記載事項」欄に按分の率及び按分による政務活動費の支出額を記入してください。

(イ) 按分による支出以外で政務活動費を経費の一部に充当した場合

活動報告書兼領収書等添付票の裏面の「経費の一部に充当した支出の場合の記載事項」欄に政務活動費の支出額を記入してください。

イ 支払証明書の写し

支出をした事実を証すべき書面は領収書を徴することが原則であります。社会慣習その他の事情により、どうしても、領収書を取得できないときは、「支払証明書」を項目ごとに作成し、記名、押印の上、その写しを提出してください。

なお、領収書紛失を理由にした支払証明書の提出は認められません。

(ア) 按分による支出がある場合

政務活動に伴う経費とそれ以外の諸活動に伴う経費との按分が必要な場合には、支払証明書の「備考」欄に按分の率及び当該経費の総額を記入してください。

(イ) 按分による支出以外で政務活動費を経費の一部に充当した場合

支払証明書の「備考」欄に当該経費の総額を記入してください。

(ウ) 支払証明書が必要となる経費の例

JR、モノレール、地下鉄、路線バス等の運賃等

3 収支報告書等の訂正

(1) 根拠

議長に提出した収支報告書並びに政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写しを訂正しようとするときは、会派の代表者は、議長に対し、訂正報告書を提出しなければならない。(条例第8条第4項)

所属議員が1人の会派において、当該議員が死亡した場合にあっては、当該議員の相続人が議長に提出する。(条例第8条第5項)

(2) 収支報告書の訂正

ページの一部の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、訂正印を押印してください。

余白に訂正年月日を記載してください。

2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付してください。

(3) 政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写しの訂正

ページの一部の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、訂正印を押印してください。

ページ全体の訂正の場合は、ページ全体に斜線を記入する等、全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い、訂正印を押印してください。

余白に訂正年月日を記載してください。

2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付してください。

4 証拠書類の整理保存

会派の政務活動費経理責任者は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書を提出すべき期限の翌日から起算して5年間保存しなければなりません。(規程第7条)

会計帳簿の様式は特に定められていませんが、収支報告書作成の基となるもので、収入と支出の状況がわかるものを調製してください。

5 透明性の確保

議長は、政務活動費の適正な運用を期するため必要があると認めるときは、収支報告書及び訂正報告書並びにこれらに係る政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写しについて調査を行う等、その使途の透明性の確保に努めるものとされています。(条例第9条)

6 残余额の返還

(1) 政務活動費の返還

交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において行った政務活動費による支出の総額を控除して残余额がある場合には、その額を返還しなければなりません。(条例第10条第3項)

一四半期の途中において会派が消滅したときは、会派が消滅した日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は、当月)分以降の政務活動費を返還しなければなりません。(条例第10条第1項)

一四半期の途中において、会派の所属議員が減少し、交付を受けるべき政務活動費の額が減少したときは、当該四半期において既に交付を受けた政務活動費の額から当該四半期において交付を受けるべき政務活動費の額を控除した額に相当する額を返還しなければならない。(条例第10条第2項)

所属議員が1人の会派に対して交付された政務活動費に係る返還については、当該議員が死亡した場合にあっては、当該議員の相続人が返還するものとする。(条例第10条第4項)

(2) 返還の方法

返還は、事務局から送付される「返納通知書」により、通知書に記載の納期限までに徳島県指定の金融機関で納入してください。

7 収支報告書等の閲覧及び情報提供

(1) 閲覧の請求

議長に提出された収支報告書等は、提出期限(訂正報告書にあっては、議長に提出された日)の翌日から起算して60日を経過した日の翌日以降、何人も、議長に対し閲覧を請求することができます。(条例第11条第2項、規程第8条第1項)

(2) 閲覧の方法

県議会図書室(閲覧所)において、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時30分までの間、閲覧に供します。(規程第8条第3項)

(3) 非開示情報の取扱い

閲覧を請求された収支報告書等に、徳島県情報公開条例第8条第1号(個人に関する情報)及び第2号(法人等に関する情報)に該当する情報が記録されている部分があるときは、その部分を除いて当該収支報告書等を複写したものを閲覧に供します。(条例第11条第3項、規程第8条第4項)

(4) ホームページでの情報提供

県議会ホームページにおいて、議長に提出された収支報告書等の掲載を行います。ただし、会派の代表者又は所属議員が、事業者名等を公開することで、相手方に不利益がおよぶ可能性があると判断した場合は、事業者名等について非公開処理をした上で、ホームページに掲載するものとします。

(5) 調査研究等に係る活動報告の掲載

会派又は議員は、調査研究に伴う政務活動を行ったときの活動報告や、県政報告会を開催する際の開催通知等を、会派又は議員個人のホームページに掲載し、県民への積極的な情報発信に努めてください。

活動報告には、資料や写真を用いる等、活動実態が分かるものが望ましいです。

8 税制上の取扱い

会派は、「人格なき社団」ですが、「人格なき社団」に対する所得課税については、原則非課税であり、収益事業を行う範囲において課税されます。

しかし、会派は、政務活動費を使用して収益事業を行うことはできないことは当然ですが、政務活動費の剰余金は返還するものとされているので、課税されることはありません。

会派における政務活動費支出等事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、徳島県政務活動費の交付に関する条例（平成13年徳島県条例第26号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付を受けた会派が、当該政務活動費を支出する際の事務処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(会派における所属議員への委任)

第2条 会派は、所属議員に、会派の政務活動の一部を委任することができる。

2 会派が前項の規定に基づき政務活動を委任する場合及び委任する内容を変更する場合は、政務活動委任（変更）通知書（様式第1号）により、委任期間、委任内容及び委任に係る政務活動費の額（以下「委任額」という。）を通知するものとする。

3 会派は、条例第6条の規定により交付決定を受けた政務活動費のうち、会派が使用する分を除いて、所属議員への委任額を決定する。

4 委任額は、会派の所属議員間で一律とする。

(所属議員の交付請求)

第3条 会派の所属議員は、毎四半期の政務活動に要した経費の支出額を支出報告書（所属議員分）（様式第2号）にとりまとめ、毎四半期ごとに会派が指定する日（第4四半期については、翌年度の4月10日）までに会派の代表者に提出し、政務活動費の交付を請求するものとする。ただし、会派の代表者が必要と認める場合は、議員からの申出により随時に請求することができる。

2 議員は、一四半期の途中で会派の所属議員でなくなった場合は、前項の規定にかかわらず、当該会派の所属議員でなくなった日の属する月までの支出報告書（所属議員分）を速やかに会派の代表者に提出するものとする。

3 前2項の支出報告書（所属議員分）には、次に掲げる書類の原本を添付しなければならない。ただし、第三号に掲げる書類のうち議長が原本により難しいと認めるものについては、写しによることができる。

活動報告書兼領収書等添付票

条例第8条第3項に規定する支払証明書（以下「支払証明書」という。）

その他の支出証拠書類

(事業計画書による前払交付請求)

第4条 会派の所属議員は、前条の規定による交付請求によらずに、前払での交付が必要な場合には、支出報告書（所属議員分）及び事業計画書（様式第3号）を会派の代表者に提出し、あらかじめ承認を受けるものとする。

2 前項に規定する前払での交付が必要な場合は、事業の終了前に、視察旅費の前金等、一時的に多額の支出を伴う場合とする。

3 会派の代表者は、第1項の事業計画書の承認に当たっては、事業内容を十分に聴取し、真に必要と認められる場合に限り、承認する。

4 会派の政務活動費経理責任者（以下「経理責任者」という。）は、前項の規定により承認された事業内容に係る支出について、政務活動費の交付額を決定し、速やかに当該所属議員に対して交付する。

5 前払交付を受けた会派の所属議員は、事業終了後速やかに、実績報告書（様式第4号）に前条第3項各号に掲げる書類の原本を添付して会派の代表者に提出するものとする。

(所属議員の請求上限額)

第 5 条 一四半期における会派の所属議員の請求上限額は、委任額を四半期で按分した額とし、第 1 四半期以外は、それまでの累計とする。ただし、年度途中で会派からの委任額に変更が生じた場合には、必要な調整を行うものとする。

(所属議員への交付手続)

第 6 条 会派の代表者及び経理責任者は、会派の所属議員から第 3 条及び第 4 条の規定により支出報告書(所属議員分)の提出があったときは、条例第 2 条第 1 項の規定及び同条第 2 項の規定により定める指針に基づき審査を行う。会派の代表者及び経理責任者は、審査を行うに当たって、議会事務局に設置している政務活動費調査委員会から意見を聴取するものとする。

2 議会事務局は、会派からの意見の聴取に際し、会派に提出された支出報告書(所属議員分)の内容を確認し、必要に応じて当該会派の代表者及び経理責任者に対し、確認要請を行うものとする。

3 会派の代表者及び経理責任者は、前項に規定する議会事務局からの確認要請の内容を十分に踏まえ、適正と認められる支出について、政務活動費の交付額を決定し、速やかに当該会派の所属議員に対して交付する。

4 前項の規定による政務活動費の交付の方法は、会派名義の政務活動費の通帳から議員名義の通帳への口座振込とする。ただし、振込に係る手数料は、政務活動費からの支出はできないものとする。

5 会派の代表者は、第 3 項の規定による政務活動費の交付後、支出報告書(所属議員分)及び第 3 条第 3 項各号に掲げる書類の写しを議長に提出するものとする。

(過払金の返納)

第 7 条 議員は、一四半期の途中で会派の所属議員でなくなった場合において、前条第 3 項に基づき会派から交付された額が、当該四半期までの請求限度額を当該四半期までの会派在籍月数で按分した額よりも多いときは、その差額を会派に速やかに返納しなければならない。

2 会派の所属議員は、第 4 条の規定による前払交付を受けた場合において、交付された額から事業に要した額を控除して残余があるときは、その残余を会派に速やかに返納しなければならない。

(所属議員の収支報告)

第 8 条 政務活動費の交付を受けた所属議員は、当該年度の政務活動費収支報告書(所属議員分)(様式第 5 号)を、翌年度の 4 月 10 日までに会派の代表者に提出しなければならない。

2 所属議員は、第 3 条又は第 4 条の規定により提出した支出報告書(所属議員分)及び第 3 条第 3 項各号に掲げる書類並びに前項の規定により提出した政務活動費収支報告書(所属議員分)について訂正しようとするときは、政務活動費収支報告書等訂正報告書(様式第 6 号)を会派の代表者に提出しなければならない。

3 会派の代表者及び経理責任者は、所属議員から第 1 項に規定する政務活動費収支報告書(所属議員分)の提出があったときは、その内容を確認した上で、条例第 8 条第 1 項の収支報告書にその写しを添付して議長に提出するものとする。

4 会派の代表者及び経理責任者は、所属議員から第 2 項に規定する政務活動費収支報告書等訂正報告書の提出があったときは、その内容を確認した上で、条例第 8 条第 4 項の

訂正報告書にその写しを添付して議長に提出するものとする。

(会派使用に係る支出額の報告)

第 9 条 会派の経理責任者は、会派使用に係る毎四半期の政務活動に要した経費の支出額を支出報告書(会派分)(様式第 7 号)に取りまとめ、会派が指定する日までに会派の代表者に提出するものとする。

2 前項の支出報告書(会派分)には、次に掲げる書類の原本を添付しなければならない。ただし、第三号に掲げる書類のうち議長が原本により難いと認めるものについては、写しによることができる。

活動報告書兼領収書等添付票
支払証明書
その他の支出証拠書類

(会派使用に係る充当額の決定)

第 10 条 会派の代表者は、経理責任者から前条第 1 項の支出報告書(会派分)の提出があったときは、条例第 2 条第 1 項の規定及び同条第 2 項の規定により定める指針に基づき審査を行う。会派の代表者は、審査を行うに当たって、議会事務局に設置している政務活動費調査委員会から意見を聴取するものとする。

2 議会事務局は、会派からの意見の聴取に際し、支出報告書(会派分)の内容を確認し、必要に応じて当該会派の代表者に対し、確認要請を行うものとする。

3 会派の代表者は、前項に規定する議会事務局からの確認要請の内容を十分に踏まえ、適正と認められる支出について、政務活動費の充当額を決定する。

(会派使用額に係る収支報告)

第 11 条 会派の経理責任者は、会派使用に係る政務活動費について当該年度の政務活動費収支報告書(会派分)(様式第 8 号)を、翌年度の 4 月 10 日までに会派の代表者に提出しなければならない。

2 会派の経理責任者は、第 9 条第 1 項の規定により提出した支出報告書(会派分)及び同条第 2 項各号に掲げる書類並びに前項の規定により提出した政務活動費収支報告書(会派分)について訂正しようとするときは、政務活動費収支報告書等訂正報告書を会派の代表者に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、経理責任者から第 1 項に規定する政務活動費収支報告書(会派分)の提出があったときは、その内容を確認した上で、条例第 8 条第 1 項の収支報告書にその写しを添付して議長に提出するものとする。

4 会派の代表者は、経理責任者から第 2 項に規定する政務活動費収支報告書等訂正報告書の提出があったときは、その内容を確認した上で、条例第 8 条第 4 項の訂正報告書にその写しを添付して議長に提出するものとする。

(所属議員が一人の場合における事務処理)

第 12 条 所属議員が一人の場合については、第 2 条第 4 項の規定は、適用しない。

2 所属議員が一人の場合における第 4 条第 3 項の規定の適用については、同項中「聴取し」とあるのは、「精査し」とする。

附 則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

年 月 日

議員名 殿

会派名
代表者

印

年度政務活動委任(変更)通知書

このことについて、次のとおり政務活動を委任しますので効果的な実施を図ってください。

1 委任期間

年 月 日から 年 月 日まで

2 委任内容

県政諸課題における政務活動全般

3 委任額(年額)

_____ 円

様式第2号（第3条，第4条関係）

会派名
代表者

殿

(確認欄)

代表者	経理責任者

支出報告書（所属議員分）（精算払・前払）

次のとおり，政務活動費の交付を請求します。

議員名

印

平成 年度

(単位：円)

四半期	請求日	政務活動費内訳								合計					
		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費		事務費	人件費			

会派整理欄

交付上限額	
既に支払った額	
既報告のうち未払額	
今回の報告額	
今回の支払額	
当期の未払額	
当期の支払可能額	

(単位：円)

政務活動費振込先

銀行名	支店名
銀行 信用金庫 労働金庫 農協	店
預金種別	普通・当座
口座番号	

※口座名は，本人名義に限る。

会派 支払確認印	
-------------	--

議会議務局 確認印	
--------------	--

年 月 日

会派名
代表者

殿

議員名

印

事業計画書

このことについて、次のとおり政務活動を計画しましたので提出します。

1 事業期間

年 月 日から 年 月 日まで

2 事業内容(視察の場合は、訪問場所及び調査目的を記載すること。)

3 予定額

_____円
積算根拠となる書類を添付すること。

年 月 日

会派名
代表者 殿

議員名 印

実績報告書

次のとおり事業の実績を報告します。

1 前払を受けた額

_____円

2 精算額

_____円

3 残余

_____円

4 事業概要

別添「活動報告書兼領収書等添付票」のとおり

年 月 日

会派名
代表者

殿

議員名

印

年度政務活動費収支報告書(所属議員分)

1 収入

政務活動費 _____円

2 支出

(単位:円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要請陳情等活動費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 所 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

年 月 日

会派名
代表者 殿

議員名 印
会派名 印
政務活動費経理責任者

年度政務活動費収支報告書等訂正報告書(所属議員分・会派分)

年 月 日付で提出した 年度政務活動費収支報告書等について、次のとおり訂正します。

1 訂正内容(該当する番号に 印を付けること。)

政務活動費収支報告書

支出報告書

活動報告書兼領収書等添付票

支払証明書

その他の支出証拠書類(具体的な書類名)

2 残余额

訂正により生じた残余额は、 _____ 円であり、返還する。

注 訂正内容については、提出済みの書類(政務活動費収支報告書及び支出報告書並びに活動報告書兼領収書等添付票、支払証明書その他の支出証拠書類)に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は、ページ全体に斜線を記入する等、全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付すこと。

様式第7号 (第9条関係)

会派名
代表者

殿

(確認欄)

代表者

支出報告書 (会派分)

次のとおり、政務活動費の支出状況を報告します。

会派名
政務活動費経理責任者

印

平成 年度 報告日 (単位：円)

四半期	報告日	政務活動費内訳								合計	
		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務費		人件費

会派整理欄

(単位：円)

支出上限額	
支出済額	
今期報告額	
支出額合計	
残額	

議会議務局

確認印

年 月 日

会派名
代表者 殿

会派名
政務活動費経理責任者

印

年度政務活動費収支報告書(会派分)

1 収入

政務活動費 _____円

2 支出

(単位:円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要請陳情等活動費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

参考

1	規程及び事務処理要領の様式・記載例	
	・収支報告書（規程様式第6号）	49
	・訂正報告書（規程様式第7号）	51
	・支出報告書（所属議員分）（事務処理要領様式第2号）	54
	・収支報告書（所属議員分）（事務処理要領様式第5号）	56
	・訂正報告書（所属議員分）（事務処理要領様式第6号）	58
	・支出報告書（会派分）（事務処理要領様式第7号）	66
	・収支報告書（会派分）（事務処理要領様式第8号）	68
	・訂正報告書（会派分）（事務処理要領様式第6号）	70
2	参考様式・記載例	
	（1）活動報告関係様式（参考様式1～18）	73
	（2）記載例	92
	・活動報告書兼領収書等添付票（参考様式1～11）	
	調査研究費	92
	研修費	96
	広聴広報費	98
	要請陳情等活動費	100
	会議費	101
	資料作成費	102
	資料購入費	103
	事務所費	104
	事務費	112
	人件費	117
	交通費（ガソリン代）	125
	・自動車使用記録簿（参考様式12）	126
	・事務所状況報告書（参考様式13）	108,111
	・雇用契約書（参考様式14）	119
	・勤務実績表兼領収書（参考様式15）	121
	・職員従事協定書（参考様式16）	124
	・支払証明書（参考様式17）	94
3	条例・規程	
	・徳島県政務活動費の交付に関する条例	127
	・徳島県政務活動費の交付に関する規程	132

様式（規程）

様式第6号（第4条関係）

年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名
代表者

印

年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項（第2項）の規定により、次のとおり、
年度政務活動費に係る収支を報告します。

1 収入 (単位：円)

項 目	収入額
政 務 活 動 費	
雑 入	
合 計	

2 支出 (単位：円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要 請 陳 情 等 活 動 費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 所 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

3 残余 円

様式第6号(第4条関係)

平成 年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名 徳島県議会 会
代表者 印

平成 年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項(第2項)の規定により、次のとおり、平成 年度政務活動費に係る収支を報告します。

1 収入 (単位:円)

項目	収入額
政務活動費	28,800,000
雑入	555
合計	28,800,555

当該年度に交付を受けた政務活動費の総額を記入して下さい。

利息等の額を記入して下さい。

2 支出 (単位:円)

項目	支出額
調査研究費	10,368,000
研修費	2,850,000
広聴広報費	8,676,000
要請陳情等活動費	1,290,000
会議費	259,200
資料作成費	30,000
資料購入費	650,000
事務所費	109,000
事務費	1,298,300
人件費	390,000
合計	25,920,500

収入合計額を超えることはできません。

3 残余 2,880,055 円

残余 = 返還額となります。

様式(規程)

様式第7号(第5条関係)

年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名
代表者

印

年度政務活動費収支報告書等訂正報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第4項の規定により、年 月 日付けで提出した 年度政務活動費収支報告書等について、次のとおり訂正します。

1 訂正内容(該当する番号に 印を付けること。)

政務活動費収支報告書

活動報告書兼領収書等添付票の写し

支払証明書の写し

その他の支出証拠書類の写し(具体的な書類名)

2 残余额(該当する番号に 印を付け、 の場合は金額を記載すること。)

訂正の結果生じた新たな残余额は、 _____円であり、返還する。

新たに返還すべき残余额は、生じていない。

注 訂正内容については、政務活動費収支報告書及び活動報告書兼領収書等添付票、支払証明書その他の支出証拠書類に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものの写しを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は、ページ全体に斜線を記入する等、全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付すこと。

様式第7号（第5条関係）

平成 年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名	徳島県議会	会
代表者		印

平成 年度政務活動費収支報告書等訂正報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第4項の規定により、平成 年 月 日付けで提出した平成 年度政務活動費収支報告書等について、次のとおり訂正します。

1 訂正内容（該当する番号に 印を付けること。）



政務活動費収支報告書



活動報告書兼領収書等添付票の写し

支払証明書の写し

その他の支出証拠書類の写し（具体的な書類名)

2 残余额（該当する番号に 印を付け， の場合は金額を記載すること。）

訂正の結果生じた新たな残余额は， 49,000 円であり，返還する。

新たに返還すべき残余额は，生じていない。

注 訂正内容については、政務活動費収支報告書及び活動報告書兼領収書等添付票、支払証明書その他の支出証拠書類に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものの写しを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、議員（会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者）の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は、ページ全体に斜線を記入する等、全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い、議員（会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者）の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付すこと。

様式第6号(第4条関係)

平成 年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名 徳島県議会 会
代表者 印

平成 年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項(第2項)の規定により、次のとおり、平成 年度政務活動費に係る収支を報告します。

1 収入 (単位:円)

項目	収入額
政務活動費	28,800,000
雑入	555
合計	28,800,555

2 支出 (単位:円)

項目	支出額
調査研究費	10,368,000
研修費	2,850,000
広聴広報費	8,676,000
要請陳情等活動費	1,290,000
会議費	239,200 250,000 (印)
資料作成費	30,000
資料購入費	632,000 650,000 (印)
事務所費	109,000
事務費	1,283,300 1,298,000 (印)
人件費	390,000
合計	25,871,500 25,920,000 (印)

3 残余 ~~2,880,000~~ 2,929,055 円 (印)平成 年 月 日訂正
会派名 徳島県議会 会
代表者 印

様式 (事務処理要領)

様式第2号 (第3条, 第4条関係)

会派名
代表者

殿

支出報告書 (所属議員分) (精算払・前払)

(確認欄)

代表者	経理責任者

次のとおり, 政務活動費の交付を請求します。

議員名

印

平成 年度

(単位: 円)

四半期	請求日	政務活動費内訳										合計				
		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費					

会派整理欄

(単位: 円)

交付上限額	
既に支払った額	
既報告のうち未払額	
今回の報告額	
今回の支払額	
当期の未払額	
当期の支払可能額	

政務活動費振込先

銀行名	支店名
銀行 信用金庫 労働金庫 農協	店
預金種別	普通・当座
口座番号	

※口座名は, 本人名義に限る。

会派
支払確認印

議会議務局
確認印

様式（事務処理要領）

様式第2号（第3条，第4条関係）

会派名
代表者 殿

支出報告書（所属議員分）（精算扱）・前払）

(確認欄)
代表者 印
経理責任者 印

次のとおり，政務活動費の交付を請求します。

議員名 印

平成28年度

(単位：円)

四半期	請求日	政務活動費内訳										合計		
		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費			
7～9月	H28.10.20	500,000												500,000

政務活動費振込先

銀行名	支店名
銀行 信用金庫 労働金庫 農協	店
預金種別	普通・当座
口座番号	

(単位：円)

交付上限額	1,200,000
既に支払った額	600,000
既報告のうち未払額	300,000
今回の報告額	500,000
今回の支払額	600,000
当期の未払額	200,000
当期の支払可能額	0

※口座名は，本人名義に限る。

会派
支払確認印 印

議会事務局
確認印 印

様式(事務処理要領)

様式第5号(第8条関係)

年 月 日

会派名
代表者

殿

議員名

印

年度政務活動費収支報告書(所属議員分)

1 収入

政務活動費 _____円

2 支出

(単位:円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要請陳情等活動費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 所 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

様式第5号(第8条関係)

平成 年 月 日

会派名 徳島県議会
 代表者 会
 殿

議員名

印

平成 年度政務活動費収支報告書(所属議員分)

1 収入

政務活動費 1,800,000 円

2 支出

(単位:円)

項目	支出額
調査研究費	468,000
研修費	90,000
広聴広報費	666,000
要請陳情等活動費	126,000
会議費	36,000
資料作成費	18,000
資料購入費	72,000
事務所費	54,000
事務費	180,000
人件費	90,000
合計	1,800,000

精算払のため、収入 = 支出合計となります。

様式(事務処理要領)

様式第6号(第8条,第11条関係)

年 月 日

会派名
代表者 殿

議員名 印
会派名 印
政務活動費経理責任者

年度政務活動費収支報告書等訂正報告書(所属議員分・会派分)

年 月 日付けで提出した 年度政務活動費収支報告書等について,次のとおり訂正します。

1 訂正内容(該当する番号に 印を付けること。)

政務活動費収支報告書

支出報告書

活動報告書兼領収書等添付票

支払証明書

その他の支出証拠書類(具体的な書類名)

2 残余额

訂正により生じた残余额は, _____円であり,返還する。

注 訂正内容については,提出済みの書類(政務活動費収支報告書及び支出報告書並びに活動報告書兼領収書等添付票,支払証明書その他の支出証拠書類)に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は,二重線により見え消し訂正し,議員(会派分にあつては,会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は,ページ全体に斜線を記入する等,全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い,議員(会派分にあつては,会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は,訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に,(A),(B)等の記号を付すこと。

様式第6号(第8条,第11条関係)

平成 年 月 日

会派名 徳島県議会 会
代表者 殿議員名 印
会派名 印
政務活動費経理責任者

平成 年度政務活動費収支報告書等訂正報告書(所属議員分・会派分)

平成 年 月 日付けで提出した平成 年度政務活動費収支報告書等について、次のとおり訂正します。

1 訂正内容(該当する番号に 印を付けること。)

- 政務活動費収支報告書
- 支出報告書
- 活動報告書兼領収書等添付票

支払証明書

その他の支出証拠書類(具体的な書類名)

2 残余额

訂正により生じた残余额は、31,000円であり、返還する。

注 訂正内容については、提出済みの書類(政務活動費収支報告書及び支出報告書並びに活動報告書兼領収書等添付票、支払証明書その他の支出証拠書類)に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は、ページ全体に斜線を記入する等、全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付すこと。

様式第5号(第8条関係)

平成 年 月 日

会派名 徳島県議会
代表者 会 殿

議員名 印

平成 年度政務活動費収支報告書(所属議員分)

1 収入

政務活動費 1,800,000 円

2 支出

(単位:円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	468,000
研 修 費	90,000
広 聴 広 報 費	666,000
要請陳情等活動費	126,000
会 議 費	20,000 36,000
資 料 作 成 費	18,000
資 料 購 入 費	72,000
事 務 所 費	54,000
事 務 費	165,000 180,000
人 件 費	90,000
合 計	1,769,000 1,800,000

平成 年 月 日訂正
議員名 印

様式（事務処理要領）

様式第2号（第3条、第4条関係）

会派名
代表者

殿

（確認欄）

代表者	経理責任者
印	印

支出報告書（精算払・前払）

次のとおり、政務活動費の交付を請求します。

議員名

印

平成〇〇年度

（単位：円）

四半期	請求日	政務活動費内訳										合計
		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費	
7～9月	100.10.20	48,000	0	200,000	0	20,000	0	18,000	16,000	70,000	135,000	507,000
						96,000				89,000		509,000

政務活動費振込先

銀行名	支店名
銀行 信用金庫 労働金庫 農協	店
預金種別	普通・当座
口座番号	

※口座名は、本人名義に限る。

会派整理欄

（単位：円）

交付上限額	1,200,000
既に支払った額	600,000
既報告のうち未払額	300,000
今回の報告額	500,000
今回の支払額	600,000
当期の未払額	200,000
当期の支払可能額	0

会派
支払確認印

印

議事事務局
確認

記載例
印

平成〇〇年〇月〇日訂正
議員名 〇〇 〇〇 〇〇 印

参考様式 5

活動報告書兼領収書等添付票

項目	会議費
整理番号	1

年月日・時間	平成 年 月 日 午後 2 時から午後 4 時まで						
場所	センターホテル会議室 徳島市 町 1 番地						
参加者・人数	町で活躍する若手経営者及び専業農家、町観光商工課職員 30人						
内容	会議の名称；徳島県及び 町の六次産業化と地域活性化策に関する検討会議 会議の内容； 町の六次産業化と地域活性化に取り組むため地元関係者による検討を行った。国、県における支援制度等の活用を検討するとともに、小規模事業者向けの支援策の充実に 対する意見・要望等を聴取した。 所要時間；2時間 議員が開催する会議（県政報告会等）に係る開催通知（案内文）及び会議次第を添付すること						
政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額（円）	按分率（ / ）	充当金額（円）	支払の内容	印刷成果物	発送物写し
	会場費	1,300	10/10	1,300	町民センター会議室 2時間借り上げ 1,300円		
	機材借上費	32,000	1/2 10/10	16,000 32,000	プロジェクター及びスクリーン借り上げ 16,000 32,000 円		
	茶菓代	2,700	10/10	2,700	参加者お茶代 30人×単価90円=2,700円		
	合計	36,000		20,000 36,000			

(注) 専ら来賓や後援会長挨拶ばかりで、議員自らによる県政報告や参加者との意見交換等がないものについては、本欄は記入されずとみなされません。
(注) 印刷費を計上している場合は、当該印刷費に係る成果物を添付すること。
(注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

会議終了後に、別の場所で後援会主催の活動報告を行った際に、当該機器を使用していたため、政務活動以外の活動との按分を行う。

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を		經理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	当該支出は政務活動費の用途基準（条例第2条第1項）に合致した適	
<input type="checkbox"/>	政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
<input checked="" type="checkbox"/>	後援会主催の報告会等ではない	
<input checked="" type="checkbox"/>	参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食（公職選挙法の制限を超える飲食）の提供はない	
<input type="checkbox"/>	印刷費を計上している場合は、成果物（現物）が添付されている	
<input type="checkbox"/>	郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

参考様式 9

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務費
整理番号	15

商品名・数量・ 単価・発送内容	商品名	数量	単価(円)
	複合機トナー	1式	30,000円

切手を購入した場合は発送数を記載し、発送物の写しを添付すること

全額充当や共通按分率を超えた割合を充当する場合は、按分率の根拠を記載すること

事務所で使用していた複合機が故障し、新機種に買い換えたが、故障前に購入した旧機種用のトナーを計上していたため、全額訂正を行う。

印

経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	発送物写し
		例				
	事務費	30,000	1/2	15,000	複合機トナー代	
	合計	30,000		15,000		

(注) 備品(取得価格10万円以上のもの。但しパソコンは除く)については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。どうしても購入する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。(充当の計算はガイドラインP を参照)

(注) 郵送料(切手代等)を計上している場合は、必ず発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
☑ 当該支出は政務活動費の用途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">印</div>
☑ 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
全額充当や共通按分率を超えた割合で充当している場合は、その根拠が明確である	
郵送料を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

(裏面)

20**/**/* 領収書番号：1234567	様	領収書
金額	¥ 30,000	収入 印紙
但し トナー代として 上記の金額を正に受領いたしました	株式会社 電気 〒123-4567 徳島県徳島市 町3-8	株式会社 電気

印

【按分による支出の場合】

按分率	1 / 2
政務活動費の支出額	15,000円

(注) 事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額	平成 年 月 日訂正 議員名 印
-----------	---------------------

様式 (事務処理要領)

様式第7号 (第9条関係)

会派名
代表者

殿

(確認欄)

代表者

支出報告書 (会派分)

次により、政務活動費の支出状況を報告します。

会派名
政務活動費経理責任者



平成 年度

(単位：円)

四半期	請求日	政務活動費内訳										合計					
		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務費	人件費							

会派整理欄

(単位：円)

支出上限額	
支出済額	
今期報告額	
支出額合計	
残額	

議会議務局 確認印

様式 (事務処理要領)

様式第7号 (第9条関係)

会派名
代表者

殿

(確認欄)

代表者
印

支出報告書 (会派分)

次により、政務活動費の支出状況を報告します。

会派名
政務活動費経理責任者

印

平成28年度

(単位：円)

四半期	請求日	政務活動費内訳								合計		
		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務費		人件費	
7～9月	H28. 10. 20	500,000										500,000

会派整理欄

(単位：円)

支出上限額	1,200,000
支出済額	600,000
今期報告額	500,000
支出額合計	1,100,000
残額	100,000

議会議務局 確認印
印

様式(事務処理要領)

様式第8号(第11条関係)

年 月 日

会派名
代表者

殿

会派名
政務活動費経理責任者

印

年度政務活動費収支報告書(会派分)

1 収入

政務活動費 _____円

2 支出

(単位:円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要請陳情等活動費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

様式第8号(第11条関係)

平成 年 月 日

会派名 徳島県議会 会
代表者 殿会派名 徳島県議会 会
政務活動費経理責任者 印

平成 年度政務活動費収支報告書(会派分)

1 収入

政務活動費 6,480,000 円

会派に交付された政務活動費に利息を加算した額から所属議員への委任額を除いた額(会派使用に係る政務活動費の上限額)となります。

2 支出

(単位:円)

項目	支出額
調査研究費	1,944,000
研修費	324,000
広聴広報費	1,620,000
要請陳情等活動費	635,040
会議費	129,600
資料作成費	32,400
資料購入費	842,400
事務費	952,560
人件費	0
合計	6,480,000

収入 支出合計となります。

様式(事務処理要領)

様式第6号(第8条,第11条関係)

年 月 日

会派名
代表者 殿

議員名 印
会派名
政務活動費経理責任者 印

年度政務活動費収支報告書等訂正報告書(所属議員分・会派分)

年 月 日付けで提出した 年度政務活動費収支報告書等について,次のとおり訂正します。

1 訂正内容(該当する番号に 印を付けること。)

政務活動費収支報告書

支出報告書

活動報告書兼領収書等添付票

支払証明書

その他の支出証拠書類(具体的な書類名)

2 残余额

訂正により生じた残余额は, _____円であり,返還する。

注 訂正内容については,提出済みの書類(政務活動費収支報告書及び支出報告書並びに活動報告書兼領収書等添付票,支払証明書その他の支出証拠書類)に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は,二重線により見え消し訂正し,議員(会派分にあつては,会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は,ページ全体に斜線を記入する等,全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い,議員(会派分にあつては,会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は,訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に,(A),(B)等の記号を付すこと。

様式第6号(第8条,第11条関係)

平成 年 月 日

会派名 徳島県議会 会
 代表者 殿

会派名 徳島県議会 会
 政務活動費経理責任者 印

平成 年度政務活動費収支報告書等訂正報告書(所属議員分・会派分)

平成 年 月 日付けで提出した平成 年度政務活動費収支報告書等について、次のとおり訂正します。

1 訂正内容(該当する番号に 印を付けること。)

- 政務活動費収支報告書
 支出報告書
 活動報告書兼領収書等添付票

支払証明書

その他の支出証拠書類(具体的な書類名)

2 残余额

訂正により生じた残余额は、18,000円であり、返還する。

注 訂正内容については、提出済みの書類(政務活動費収支報告書及び支出報告書並びに活動報告書兼領収書等添付票、支払証明書その他の支出証拠書類)に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は、ページ全体に斜線を記入する等、全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付すこと。

様式第8号(第11条関係)

平成 年 月 日

会派名 徳島県議会
代表者 会
殿会派名 徳島県議会
政務活動費経理責任者 会
印

平成 年度政務活動費収支報告書(会派分)

1 収入

政務活動費 6,480,000 円

2 支出

(単位:円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	1,944,000
研 修 費	324,000
広 聴 広 報 費	1,620,000
要請陳情等活動費	635,040
会 議 費	129,600
資 料 作 成 費	32,400
資 料 購 入 費	824,400 842,400 印
事 務 費	952,560
人 件 費	0
合 計	6,462,000 6,480,000 印

平成 年 月 日訂正
会派名 徳島県議会
政務活動費経理責任者 会
印

活動報告書兼領収書等添付票

項目	調査研究費
整理番号	

年月日・時間							
場所							
相手方							
参加者							
目的・内容							
政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	支払 証明書	自動車 使用 記録簿
	合計						

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
充分に適さない会費等（例：酒類が提供される会合への参加費）は含まれていない	
費用弁償が支給される公務日との重複はない	

(裏面)

本欄に領収書等を添付してください。

裏面は各項目(参考様式1~11)共通です。

領収書は重ならないように添付してください。

貼りきれない分は、A4用紙(任意様式)に貼り付けてください。

【按分による支出の場合】

按分率	
政務活動費の支出額	円

(注) 事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額	円
-----------	---

活動報告書兼領収書等添付票

項目	研修費
整理番号	

年月日・時間							
場所							
相手方	議員が主催する研修会の場合は、講師名を記載						
参加者	議員が主催する研修会の場合は、参加人数を記載						
目的・内容							
政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	支払 証明書	自動車 使用記録簿
	合計						

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
議員が主催する研修の場合、参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食(公職選挙法の制限を超える飲食)の提供はない	
充実に適さない会費等（例:酒類が提供される会合への参加費）は含まれていない	
費用弁償が支給される公務日との重複はない	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	広聴広報費
整理番号	

年月日							
内容	議員が開催する会議（県政報告会等）の場合、開催通知（案内文）及び会議次第を添付すること						
政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額 （円）	按分率 （ / ）	充当金額 （円）	支払の内容	印刷 成果 物	発送 物写 し
		合計					

（注）専ら来賓や後援会長挨拶ばかりで、議員自らによる県政報告や参加者との意見交換等がないものについては、政務活動とはみなされません。

（注）印刷費を計上している場合は、当該印刷費に係る成果物を添付すること。

（注）郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の用途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
後援会主催の報告会等ではない	
参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食（公職選挙法の制限を超える飲食）の提供はない	
印刷費を計上している場合は、成果物（現物）が添付されている	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	要請陳情等活動費
整理番号	

	年月日・時間						
	場所						
	相手方						
	参加者	会派分の報告等の場合、参加した議員名を記載					
	目的・内容						
	政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠						
経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	支払 証明書	自動車 使用記録簿
	合計		/				

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
充当に適さない会費等（例：酒類が提供される会合への参加費）は含まれていない	
費用弁償が支給される公務日との重複はない	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	会議費
整理番号	

	年月日・時間						
	場所						
	参加者・人数						
	内容	議員が開催する会議（県政報告会等）に係る開催通知（案内文）及び会議次第を添付すること					
	政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠						
経費	費目	領収書金額 （円）	按分率 （ / ）	充当金額 （円）	支払の内容	印刷 成果 物	発送 物 写 し
	合計		/				

（注）専ら来賓や後援会長挨拶ばかりで、議員自らによる県政報告や参加者との意見交換等がないものについては、政務活動とはみなされません。
 （注）印刷費を計上している場合は、当該印刷費に係る成果物を添付すること。
 （注）郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
後援会主催の報告会等ではない	
参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食（公職選挙法の制限を超える飲食）の提供はない	
印刷費を計上している場合は、成果物（現物）が添付されている	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	資料作成費
整理番号	

	使用目的・ 内容・数量 使用した会議 名、資料名等を 記載すること						
経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	印刷 成果 物	
	合計		/				

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の用途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
印刷費を計上している場合は、成果物（現物）が添付されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	資料購入費
整理番号	

書籍名	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	備考
合計		/		

(注) 一般的に大衆紙と言われる雑誌類や選挙活動用とみなされる可能性が高い住宅地図には充当できません。
 (注) 定期購読をしている刊物について、12ヶ月を超える分は対象となりません。

議員本人による確認欄（次の事項に間違いなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査
充当に適さない書籍等（選挙関連、住宅地図、大衆雑誌等）は含まれていない	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> 印 </div>

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務所費
整理番号	

費目	月分	支払の内容
該当費目を で囲む 家賃料 電気代 水道代 ガス代 その他 具体的に記載 例： 警備会社 との警備 委託料		

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査
事務所状況報告書が提出されている（内容に不備等がない）	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> 印
政務活動費の支出額には事務所状況報告書記載の按分率が適用されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務費
整理番号	

	商品名・数量・単価・発送内容 切手を購入した場合は発送数を記載し、発送物の写しを添付すること 全額充当や共通按分率を超えた割合を充当する場合は、按分率の根拠を記載すること						
経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	発送物写し	
	合計		/				

(注) 備品(取得価格10万円以上のもの。但しパソコンは除く)については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。
 どうしても購入する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。(充当の計算はガイドラインP25を参照)
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
全額充当や共通按分率を超えた割合で充当している場合は、その根拠が明確である	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	人件費
整理番号	

雇用形態 及び 提出書類	雇用主が会派又は議員	<p>主に月給制による常勤雇用 (雇用契約書及び領収書を提出)</p> <p>主に日給・時給制による非常勤雇用 (勤務実績表兼領収書を提出)</p>
	雇用主が会派又は議員以外(例:派遣等) (職員従事協定書及び領収書を提出)	
按分率 の根拠 及び 充当額	合理的な説明ができる場合()	
	<p>充当額(次のいずれかの方法で算出すること)</p> <p>月額単価 () × () / () = 円</p> <p>日額単価 () × 日数 () × () / () = 円</p> <p>時間単価 () × () = 円</p> <p>日々の勤務時間、政務活動への従事時間、具体的な業務内容を記載した勤務実績表に基づき、政務活動への従事割合を按分する場合</p>	
	合理的な説明が困難な場合	
	<p>充当額(次のいずれかの方法で算出すること)</p> <p>雇用契約書に記載の給与又は賃金 × 1 / 2 = 円</p> <p>職員従事協定書に記載の費用負担 × 1 / 2 = 円</p>	

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
必要書類(勤務実績表、雇用契約書、職員従事協定書)が提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

費目	交通費（ガソリン代）
整理番号	

項目	月分	充当額

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 印 </div>
政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
自動車使用記録簿が提出されている	
費用弁償が支給される公務日との重複はない	

自動車使用記録簿（平成 年 月分）

使用日	政務活動先	政務活動目的	政務活動に要した 走行距離 (km)	摘 要
政務活動に要した走行距離数の合計			km	

(注) 当該政務活動に該当する項目を摘要欄に記載すること。また、他の経費支出に伴って、「活動報告書兼領収書等添付票」を作成した場合は、併せて当該整理番号も記載すること。

計算式：走行距離 (km) ÷ 燃費 (km/) × 購入単価 (円) = 充当額 (円)
--

燃費 km/ 購入単価 円

項目 ()

走行距離 km ÷ 燃費 km/ × 購入単価 円 = 充当額 円
--

項目 ()

走行距離 km ÷ 燃費 km/ × 購入単価 円 = 充当額 円
--

項目 ()

走行距離 km ÷ 燃費 km/ × 購入単価 円 = 充当額 円
--

年度 事務所状況報告書

会派名

議員名

必要事項を記入の上、該当する項目に☑を入れる

所在地	住所 [〒] 電話 ()			
所有区分	{ 自己、配偶者又は一親等の親族が所有 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有 自己が実質支配する法人が所有 上記以外 (第三者からの賃貸物件等) 賃貸借契約先 ()			
事務所形態	専用事務所 自宅兼事務所 全体面積 _____ m ² (うち、事務所部分面積 _____ m ²)			
	他用途としての届出	無 有 { 後援会事務所 政党事務所 その他 ()		
按分率の根拠	使用実態等による合理的な説明ができる場合 按分率 (/) 按分率の根拠を説明する資料を添付すること 合理的な説明が困難な場合 (下表の按分率を適用)			
	該当欄に☑を記入	所有区分	家賃料	
		自宅兼用	充当不可	光熱水費・維持管理費 1 / 4 又は 使用面積割合の どちらか低い方
		自己、配偶者又は一親等の親族が所有 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有 自己が実質支配する法人が所有	充当不可	1 / 2
		上記以外 (第三者所有)	1 / 2	1 / 2

確認印	会派代表者		経理責任者	
-----	-------	--	-------	--

雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名		
現住所	電話	
下記の条件で契約します。		
雇用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで	
就業場所		
職務内容		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで ()	
休日		
給与 (賃金)		
給与支払		
給与振込先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> 年 月 日 雇用者 被雇用者 </div> <div style="text-align: center;"> 印 印 </div> </div>		

被雇用者は、政務活動費の充当を自粛する者（次に掲げる者）ではありません。

- ・配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者
- ・自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人職員
- ・自己が実質的に支配する法人職員

議員自筆署名： _____

職員従事協定書

従事者	ふりがな		生年月日
	氏名		
	現住所	電話	
従事元を甲とし、従事先を乙として、甲の上記従業員を下記条件で乙に従事させます。			
従事期間	年 月 日 から 年 月 日 まで		
従事場所			
職務内容			
従事日・時間			
費用負担等			
支払方法			
その他	この協定書に定めるもののほか、従事の取扱いに関し疑義が生じた場合は、甲乙協議の上これを定める。		
本協定の証として本書を2通作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。			
年 月 日			
(甲)	(従事元)	派遣元の代表者名	印
(乙)	(従事先)	徳島県議会議員	印

従事者は、政務活動費の充当を自粛する者（次に掲げる者）ではありません。

- ・ 配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者
- ・ 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人職員
- ・ 自己が実質的に支配する法人職員

議員自筆署名： _____

支払証明書

項 目	調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、 会議費、資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費、 人件費
-----	---

年月日	金 額	相手方	使途及び内容	備 考

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員名	Ⓜ
会派名	Ⓜ
政務活動費経理責任者	Ⓜ

政務活動海外調査報告書

期間	
訪問国・地域	
調査日程	
目的	
成果・所感	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	調査研究費
整理番号	1

年月日・時間	平成27年5月11日(月)午後1時30分～午後3時 平成27年5月12日(火)午前9時30分～午前10時30分						
場所	NPO法人東京高齢者を守る会(東京都千代田区) 参議院議員会館						
相手方	NPO法人東京高齢者を守る会 理事長 ほか3名 厚生労働省労働需給課 派遣・請負対策企画官						
参加者	会派分の報告等の場合、参加した議員名を記載						
目的・内容	<p>【目的】 NPO法人東京高齢者を守る会の運営について調査を行うことにより、本県の高齢者対策の参考とする。労働者派遣法改正をめぐる動き等について調査研究し、今後の議会活動に役立てる。</p> <p>【内容】 ひとり暮らし高齢者対策の現状と今後の課題についての意見交換及び高齢者支援センターの視察 労働者派遣法改正をめぐる動きについての意見交換</p>						
政務活動以外の活動(議会・後援会・政党活動等)が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠	・5月12日 午前11時～ 東京都庁で総務委員会県外視察に合流(復路航空券代は、費用弁償で支給)						
経費	費目	領収書金額(円)	按分率(/)	充当金額(円)	支払の内容	支払証明書	自動車使用記録簿
	例						
	交通費	59,980	往路	29,990	5/11～5/14 往復航空券代 29,990円×2 往路:5/11 JAL454 9:00徳島発 10:20羽田着 復路:5/14 JAL463 18:15羽田発 19:25徳島着		
	交通費	490	10/10	490	5/11 モノレール代(羽田空港 浜松町駅)	✓	
	交通費	1,540	10/10	1,540	5/11 タクシー代(浜松町 永田町)		
	宿泊費	18,000	上限あり	14,800	5/11 千代田ホテル宿泊代		
	交通費	-		-	5/11 自動車使用(自宅 徳島空港)		✓
	合計	80,010		46,820			

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
✓ 当該支出は政務活動費の用途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
✓ 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
充当に適さない会費等(例:酒類が提供される会合への参加費)は含まれていない	
✓ 費用弁償が支給される公務日との重複はない	

支払証明書

項 目	調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、 会議費、資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費、 人件費
-----	---

年月日	金額	相手方	使途及び内容	備考
H27.5.11	490円	東京モノレール	モノレール代（羽田 空港 浜松町駅）	

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員名

徳島 太郎

印

(裏面)

本欄に領収書等を貼付してください。

本欄に貼付される領収書自体や明細書等によって、記載事項の内容が明確に判断できる場合は、表面記載は不要。

(主に資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費の場合)

ただし、領収書の金額と政務活動費の支出額が異なる場合には、本欄下段(按分による支出の場合、経費の一部に充当した支出の場合)を必ず記入すること。

【按分による支出の場合】

按分率	
政務活動費の支出額	円

(注)事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率になります

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額	46,820円
-----------	---------

活動報告書兼領収書等添付票

項目	調査研究費
整理番号	2

年月日・時間	平成27年5月29日(金)午前10時~正午 平成27年5月29日(金)午後4時~午後5時30分						
場所	赤坂エネルギーセンター(東京都港区) 子育て未来創造館(東京都足立区)						
相手方	赤坂エネルギーサービス(株) 運用課長 子育て未来創造館 館長 ほか1名						
参加者	会派分の報告等の場合、参加した議員名を記載						
目的・内容	<p>【目的】 赤坂エネルギーシステムについて調査することにより、今後の議会活動の参考とする。 子育て未来創造館施設概要や運営状況について調査研究を行うことにより、本県の子育て支援施策の参考とする。</p> <p>【内容】 赤坂エネルギーシステムについて概要聴取、意見交換及び現地視察 子育て未来創造館の施設概要について説明聴取 子育て支援施策についての意見交換</p>						
政務活動以外の活動(議会・後援会・政党活動等)が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠	・5月29日 午後1時30分~午後3時 党本部において、県連担当者研修会(政党用務)に参加(往復航空券代、駐車場代及び燃料代の按分率は1/2とする。)						
経費	費目	領収書金額(円)	按分率(/)	充当金額(円)	支払の内容	支払証明書	自動車使用記録簿
	例						
	交通費	59,980	1/2	29,990	5/29 往復航空券代 59,980円 往路:5/29 ANA280 7:40徳島発 8:55羽田着 復路:5/29 ANA287 19:30羽田発 20:45徳島着		
	交通費	5,680	10/10	5,680	5/29 タクシー代(羽田空港 港区赤坂)		
	ガイド代	2,000	10/10	2,000	5/29 赤坂エネルギーセンター説明ガイド料		
	交通費	5,850	10/10	5,850	5/29 タクシー代(足立区 羽田空港)		
	交通費	600	1/2	300	5/29 駐車場代(徳島空港)		
	交通費	-	1/2	-	5/29 自動車使用(自宅 徳島空港)		✓
	合計	74,110		43,820			

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
✓ 当該支出は政務活動費の用途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
✓ 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
充当に適さない会費等(例:酒類が提供される会合への参加費)は含まれていない	
✓ 費用弁償が支給される公務日との重複はない	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	研修費
整理番号	1

年月日・時間	平成27年5月8日(金)午前10時～午後4時						
場所	東京ビジネスセンター(東京都新宿区)						
相手方	議員が主催する研修会の場合は、講師名を記載						
参加者	議員が主催する研修会の場合は、参加人数を記載						
目的・内容	<p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 地方議員研究会の地域医療セミナーに参加することにより、本県の地域医療再生計画検討の参考とする。 <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 基調講演「地域医療再生への処方箋」 講師 シンポジウム テーマ「地域医療問題を考える」 						
政務活動以外の活動(議会・後援会・政党活動等)が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額(円)	按分率(/)	充当金額(円)	支払の内容	支払証明書	自動車使用記録簿
	例						
	交通費	37,800	10/10	37,800	5/7~8 1泊2日旅行パック代 37,800円 往路:5/7 JAL460 15:25徳島発 16:45羽田着 復路:5/8 JAL463 18:15羽田発 19:25徳島着 宿泊先 ホテル東京		
	交通費	980	10/10	980	5/7~8 往復Eメール代(羽田空港 浜松町駅) 490円×2	✓	
	交通費	320	10/10	320	5/7~8 往復JR代(浜松町駅 東京駅) 160円×2	✓	
	参加費	15,324	10/10	15,324	5/8 地方議員研究会「地域医療セミナー」 参加料15,000円 振込手数料324円		
	交通費	600	10/10	600	5/7~8 駐車場代(徳島空港)		
	交通費	-		-	5/7~8 自動車使用(自宅 徳島空港)		✓
	合計	55,024		55,024			

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の用途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている 議員が主催する研修の場合、参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食(公職選挙法の制限を超える飲食)の提供はない <input checked="" type="checkbox"/> 充実に適さない会費等(例:酒類が提供される会合への参加費)は含まれていない <input checked="" type="checkbox"/> 費用弁償が支給される公務日との重複はない	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>

活動報告書兼領収書等添付票

項目	研修費
整理番号	2

年月日・時間	平成27年7月14日(火)午後1時30分~午後4時						
場所	徳島公民館 1階会議室(徳島市徳島町)						
相手方	議員が主催する研修会の場合は講師名を記載 講師:一般財団法人 地方創生センター 理事長						
参加者	議員が主催する研修会の場合は参加人数を記載 参加人数:50人						
目的・内容	<p>【目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域住民を対象とした地方創生セミナーを開催することにより、活力に満ちた地域づくりに資することを目的とする。 <p>【内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方創生についての講演 ・地域活性化に向けた意見交換 						
政務活動以外の活動(議会・後援会・政党活動等)が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額(円)	按分率(/)	充当金額(円)	支払の内容	支払証明書	自動車使用記録簿
	例						
	会場費	37,800	10/10	37,800	徳島公民館会議室借上げ 10,800円×3時間 プロジェクター等借上げ 5,400円		
	謝金	50,000	10/10	50,000	講師謝金		
	茶菓代	4,500	10/10	4,500	参加者お茶代 50人×単価90円=4,500円		
	合計	92,300		92,300			

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 議員が主催する研修の場合、参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食(公職選挙法の制限を超える飲食)の提供はない	
充分に適さない会費等(例:酒類が提供される会合への参加費)は含まれていない	
<input checked="" type="checkbox"/> 費用弁償が支給される公務日との重複はない	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	広聴広報費
整理番号	1

年月日	県政報告会の場合は年月日と時間を記載すること 平成27年8月3日 午後1時から午後3時まで						
内容	場所 徳島ホテル 松の間 所在地 徳島市やまも町1丁目1番地 参加者 地域住民、市区町村議会議員 参加人数 150人 報告会の名称「平成27年度 県政報告会」 報告会の内容 平成27年度における県政報告を行い、地域住民及び市区町村議会議員からの意見を聴く。 所要時間 2時間 議員が開催する会議（県政報告会等）の場合、開催通知（案内文）及び会議次第を添付すること						
政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額（円）	按分率（ / ）	充当金額（円）	支払の内容	印刷成果物	発送物写し
	例						
	会場費	100,000		100,000	徳島ホテル「松の間」2時間借り上げ		
	印刷費	3,000		3,000	案内状印刷代 150部 × 単価20円 = 3,000円	✓	
	郵送費	12,300		12,300	案内状郵送代 150通 × 単価82円 = 12,300円		✓
	茶菓代	12,750		12,750	参加者お茶代 150人 × 単価85円 = 12,750円		
	合計	128,050		128,050			

(注) 専ら来賓や後援会長挨拶ばかりで、議員自らによる県政報告や参加者との意見交換等がないものについては、政務活動とはみなされません。
 (注) 印刷費を計上している場合は、当該印刷費に係る成果物を添付すること。
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の用途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 後援会主催の報告会等ではない	
<input checked="" type="checkbox"/> 参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食（公職選挙法の制限を超える飲食）の提供はない	
<input checked="" type="checkbox"/> 印刷費を計上している場合は、成果物（現物）が添付されている	
<input checked="" type="checkbox"/> 郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	広聴広報費
整理番号	2

年月日	広報紙（誌）等発行の場合は発行年月日を記載すること 平成27年8月3日						
内容	発行部数 10,000部 配付方法 郵送、事務所での配付、ポスティング 内容 県政報告書を印刷し、県内において上記の配布方法により 地域住民に配布し、広聴広報活動を行う。 議員が開催する会議（県政報告会等）の場合、開催通知（案内文）及び会議次第を添付すること						
政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠	広報紙（誌）等発行に当たり、全8ページ中、後援会活動が1ページ、その他の活動が1ページ占めているため、按分率は3/4とする						
経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	印刷 成果物	発送 物写し
	例						
	制作費	80,000	3/4	60,000	レイアウト・デザイン代一式 80,000円		
	印刷費	280,000	3/4	210,000	県政報告書印刷代 10,000部 × 単価15円 = 150,000円 封筒印刷代 10,000部 × 単価 3円 = 30,000円 封筒代 10,000部 × 単価 7円 = 70,000円 封入作業代一式 30,000円	✓	
	郵送費	200,000	3/4	150,000	県政報告書のゆうメール代 8,000部 × 単価25円 = 200,000円		✓
	合計	560,000		420,000			

(注) 専ら来費や後援会長挨拶ばかりで、議員自らによる県政報告や参加者との意見交換等がないものについては、政務活動とはみなされません。
 (注) 印刷費を計上している場合は、当該印刷費に係る成果物を添付すること。
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である <input checked="" type="checkbox"/> 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている 後援会主催の報告会等ではない 参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食（公職選挙法の制限を超える飲食）の提供はない <input checked="" type="checkbox"/> 印刷費を計上している場合は、成果物（現物）が添付されている <input checked="" type="checkbox"/> 郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>

活動報告書兼領収書等添付票

項目	要請陳情等活動費
整理番号	1

年月日・時間	平成27年6月2日(火) 午後1時30分~午後2時30分						
場所	西日本高速道路(株)本社(大阪市)						
相手方	西日本高速道路(株)建設事業部長 ほか2名						
参加者	会派分の報告等の場合、参加した議員名を記載						
目的・内容	・平成27年6月2日(火)、高速自動車国道、阿南安芸自動車道及び国道55号バイパスの整備促進について、西日本高速道路(株)に対し、要望活動を行った。						
政務活動以外の活動(議会・後援会・政党活動等)が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠							
経費	費目	領収書金額(円)	按分率(/)	充当金額(円)	支払の内容	支払証明書	自動車使用記録簿
	例						
	交通費	6,700	10/10	6,700	6/2 往復高速バス代(徳島駅 大阪駅)6,700円		
	交通費	730	10/10	730	6/2 タクシー代(大阪駅 西日本高速道路(株)本社)		
	交通費	890	10/10	890	6/2 タクシー代(西日本高速道路(株)本社 大阪駅)		
	合計	8,320		8,320			

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている 充当に適さない会費等(例:酒類が提供される会合への参加費)は含まれていない <input checked="" type="checkbox"/> 費用弁償が支給される公務日との重複はない	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>

活動報告書兼領収書等添付票

項目	会議費
整理番号	1

年月日・時間	平成27年7月31日 午後1時から午後2時まで
場所	四国コミュニティセンター会議室 徳島市しらすさぎ町1番地
参加者・人数	地域住民、有識者等 20人
内容	会議の名称；徳島政策研究会 会議の内容 議員がコーディネーター、有識者がパネリストとなり、徳島県の政策に関する現状と課題を報告する。 地域住民との質疑応答及び意見交換を行う。 所要時間；1時間 議員が開催する会議（県政報告会等）に係る開催通知（案内文）及び会議次第を添付すること

政務活動以外の活動（議会・後援会・政党活動等）が含まれている場合はその内容及び按分率の根拠

経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	印刷 成果 物	発送 物写 し
	例						
	会場費	2,000	10/10	2,000	四国コミュニティセンター会議室 1時間借り上げ		
	茶菓代	1,800	10/10	1,800	参加者お茶代 20人×単価90円=1,800円		
	合計	3,800		3,800			

(注) 専ら来賓や後援会長挨拶ばかりで、議員自らによる県政報告や参加者との意見交換等がないものについては、政務活動とはみなされない。
 (注) 印刷費を計上している場合は、当該印刷費に係る成果物を添付すること。
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の用途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 後援会主催の報告会等ではない	
<input checked="" type="checkbox"/> 参加者等に対してお茶及びお茶うけを超える飲食（公職選挙法の制限を超える飲食）の提供はない	
印刷費を計上している場合は、成果物（現物）が添付されている	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	資料作成費
整理番号	1

使用目的・ 内容・数量 使用した会議 名、資料名等を 記載すること	<p>領収書又はレシートに、使用目的・内容の記載がある場合 (下記経費欄に記載が不要な場合)</p> <p>裏面のとおりに</p> <p>領収書又はレシートに、使用目的・内容の記載がない場合 (下記経費欄に記載が必要な場合)</p> <p>例 1</p> <p>使用目的 県政報告書に掲載する活動写真 内容 別途提出の県政報告書のとおりに 数量 30枚</p> <p>例 2</p> <p>使用目的 9月定例会での一般質問用パネル 内容 別添縮小版のとおりに 数量 3枚</p>
---	---

経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	印刷 成果 物
	例 1					
	事務費	1,900	3/5	1,140	デジカメ現像代 (政務活動対象は30枚) 50枚 × 38円 = 1,900円	
	合計	1,900	/	1,140		
	例 2					
	事務費	45,000	10/10	45,000	パネル作成代 15,000円 × 3枚 = 45,000円	
	合計	45,000	/	45,000		

議員本人による確認欄 (次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の用途基準 (条例第2条第1項) に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;"> 印 </div>
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
印刷費を計上している場合は、成果物 (現物) が添付されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務所費
整理番号	1

費目	月分	支払の内容
該当費目を で囲む 家賃料 電気代 水道代 ガス代 その他 具体的に記載 例： 警備会社 との警備 委託料	4 ～ 6 月分	徳島市内にある事務所家賃

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
☑ 当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
☑ 事務所状況報告書が提出されている（内容に不備等がない）	
☑ 政務活動費の支出額には事務所状況報告書記載の按分率が適用されている	

(裏面)

本欄に領収書等を添付してください。

<通帳の写しを添付する場合>

* 27-04-30	* 25,000 家賃	* * * * *
* 27-05-29	* 25,000 家賃	* * * * *
* 27-06-30	* 25,000 家賃	* * * * *

<領収書を添付する場合>

領収書 徳島 太郎 様 No.

金 75,000 円

但 4月、5月、6月分賃料として

平成27年6月30日 上記正に領収いたしました。

内訳

消費税額等 (%)

不動産有限会社

代表取締役

印

【按分による支出の場合】

按分率	1 / 2
政務活動費の支出額	37,500 円

(注) 事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額	円
-----------	---

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務所費
整理番号	2

費目	月分	支払の内容
該当費目を で囲む 家賃料 電気代 水道代 ガス代 その他 具体的に記載 例： 警備会社 との警備 委託料	4 ~ 6 月分	裏面のとおりに

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
☑ 当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
☑ 事務所状況報告書が提出されている（内容に不備等がない）	
☑ 政務活動費の支出額には事務所状況報告書記載の按分率が適用されている	

(裏面)

本欄に領収書等を添付してください。

< 通帳の写しを添付する場合 >

* 27-04-03	* 12,000	デントウ-04ガツ	* * * * *
* 27-05-01	* 10,000	デントウ-05ガツ	* * * * *
* 27-06-01	* 14,000	デントウ-06ガツ	* * * * *

< 領収書を添付する場合 >

The image shows three identical receipts for '徳島 太郎' (Tokushima Taro). Each receipt has a callout box pointing to the amount: 12,000 for the first, 10,000 for the second, and 14,000 for the third. The receipts are arranged vertically, and the callouts are connected by a vertical line on the right side.

【按分による支出の場合】

按分率	1 / 2
政務活動費の支出額	18,000 円

(注) 事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額	円
-----------	---

年度 事務所状況報告書

会派名
 議員名 徳島 太郎

必要事項を記入の上、該当する項目に☑を入れる

所在地	〒 770 - 8570 住所 徳島市万代町 - 電話 (088 - 621 - x x x x)			
所有区分	自己、配偶者又は一親等の親族が所有 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有 自己が実質支配する法人が所有 ☑ 上記以外 (第三者からの賃貸物件等) 賃貸借契約先 (不動産有限会社)			
事務所形態	☑ 専用事務所 自宅兼事務所 全体面積 _____ m ² (うち、事務所部分面積 _____ m ²)			
	他用途としての届出	無 ☑ 有 { ☑ 後援会事務所 政党事務所 その他 ()		
按分率の根拠	使用実態等による合理的な説明ができる場合 按分率 (/) 按分率の根拠を説明する資料を添付すること ☑ 合理的な説明が困難な場合 (下表の按分率を適用)			
	該当欄に☑を記入	所有区分	家賃料	
		自宅兼用	充当不可	光熱水費・維持管理費 1 / 4 又は 使用面積割合の どちらか低い方
		自己、配偶者又は一親等の親族が所有 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有 自己が実質支配する法人が所有	充当不可	1 / 2
☑	上記以外 (第三者所有)	1 / 2	1 / 2	

確認印	会派代表者	経理責任者
-----	-------	-------

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務所費
整理番号	3

費目	月分	支払の内容
該当費目を で囲む 家賃料 電気代 水道代 ガス代 その他 具体的に記載 例： 警備会社 との警備 委託料	4 〽 6 月分	裏面のとおりに

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 事務所状況報告書が提出されている（内容に不備等がない）	
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動費の支出額には事務所状況報告書記載の按分率が適用されている	

(裏面)

本欄に領収書等を添付してください。

< 通帳の写しを添付する場合 >

* 27-04-03	* 12,000	デントウ-04ガツ	* * * * *
* 27-05-01	* 10,000	デントウ-05ガツ	* * * * *
* 27-06-01	* 14,000	デントウ-06ガツ	* * * * *

< 領収書を添付する場合 >

The image shows three overlapping receipts for '徳島 太郎' (Tokushima Taro). Each receipt has a callout box pointing to a specific amount: 12,000, 10,000, and 14,000. The receipts are for 'デントウ' (rent) for different months.

【按分による支出の場合】

按分率	1 / 6	
政務活動費の支出額	6,000	円

自宅兼事務所の場合、事務所状況報告書で記載する事務所部分面積又は $1 / 4$ のどちらか低い方の割合となります

(注) 事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額		円
-----------	--	---

年度 事務所状況報告書

会派名
 議員名 徳島 太郎

必要事項を記入の上、該当する項目に☑を入れる

所在地	〒 770 - 8570 住所 徳島市万代町 - 電話 (088 - 621 - x x x x)			
所有区分	☑ { 自己、配偶者又は一親等の親族が所有 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有 自己が実質支配する法人が所有 上記以外 (第三者からの賃貸物件等) 賃貸借契約先 ()			
事務所形態	専用事務所 ☑ 自宅兼事務所 全体面積 <u>360 m²</u> (うち、事務所部分面積 <u>60 m²</u>)			
	他用途としての届出	無 ☑ 有 { 後援会事務所 政党事務所 その他 ()		
按分率の根拠	使用実態等による合理的な説明ができる場合 按分率 (/) 按分率の根拠を説明する資料を添付すること ☑ 合理的な説明が困難な場合 (下表の按分率を適用)			
	該当欄に☑を記入	所有区分	家賃料	
	☑	自宅兼用	充当不可	光熱水費・維持管理費 1 / 4 又は 使用面積割合の どちらか低い方
		自己、配偶者又は一親等の親族が所有 自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人が所有 自己が実質支配する法人が所有	充当不可	1 / 2
		上記以外 (第三者所有)	1 / 2	1 / 2

確認印	会派代表者	経理責任者	
-----	-------	-------	--

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務費
整理番号	1

商品名・数量・単価・発送内容 切手を購入した場合は発送数を記載し、発送物の写しを添付すること 全額充当や共通按分率を超えた割合を充当する場合は、按分率の根拠を記載すること	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がある場合 (下記経費欄に記載が不要な場合) 別添のとおり											
	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がない場合 (下記経費欄に記載が必要な場合) <table border="1"> <thead> <tr> <th>商品名</th> <th>数量</th> <th>単価(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ファイル</td> <td>10冊</td> <td>108円</td> </tr> <tr> <td>付箋</td> <td>5束</td> <td>108円</td> </tr> <tr> <td>スティックのり</td> <td>2本</td> <td>108円</td> </tr> </tbody> </table>	商品名	数量	単価(円)	ファイル	10冊	108円	付箋	5束	108円	スティックのり	2本
商品名	数量	単価(円)										
ファイル	10冊	108円										
付箋	5束	108円										
スティックのり	2本	108円										

経費	費目	領収書金額(円)	按分率(/)	充当金額(円)	支払の内容	発送物写し
	例					
	事務費	1,836	1/2	918	商品代	
	合計	1,836		918		

(注) 備品(取得価格10万円以上のもの。但しパソコンは除く)については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。どうしても購入する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。(充当の計算はガイドラインP25を参照)
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である <input checked="" type="checkbox"/> 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
全額充当や共通按分率を超えた割合で充当している場合は、その根拠が明確である	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務費
整理番号	2

商品名・数量・単価・発送内容 切手を購入した場合は発送数を記載し、発送物の写しを添付すること 全額充当や共通按分率を超えた割合を充当する場合は、按分率の根拠を記載すること	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がある場合 (下記経費欄に記載が不要な場合) 別添のとおり
	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がない場合 (下記経費欄に記載が必要な場合) インターネット接続料 平成28年9月分 6,844円

経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	発送物写し
		例				
	通信費	6,844	1/4	1,711	インターネット接続料(9月分) 6,844円	
	合計	6,844		1,711		

自宅設置で私的活動を含む場合

(注) 備品(取得価格10万円以上のもの。但しパソコンは除く)については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。
 どうしても購入する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。(充当の計算はガイドラインP25を参照)
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
☑ 当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
☑ 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
全額充当や共通按分率を超えた割合で充当している場合は、その根拠が明確である	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務費
整理番号	3

商品名・数量・単価・発送内容 切手を購入した場合は発送数を記載し、発送物の写しを添付すること 全額充当や共通按分率を超えた割合を充当する場合は、按分率の根拠を記載すること	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がある場合 (下記経費欄に記載が不要な場合) 別添のとおり
	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がない場合 (下記経費欄に記載が必要な場合) 携帯電話代 平成 27 年 9 月分 6 8 4 4 円

経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	発送物写し
		例				
	通信費	6,844	1/4	1,711	携帯電話代 (9月分)	6,844円
	合計	6,844		1,711		

(注) 備品 (取得価格 10 万円以上のもの。但しパソコンは除く) については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。
 どうしても購入する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。(充当の計算はガイドラインP25を参照)
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄 (次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
☑ 当該支出は政務活動費の使途基準 (条例第2条第1項) に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
☑ 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
全額充当や共通按分率を超えた割合で充当している場合は、その根拠が明確である	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務費
整理番号	4

商品名・数量・単価・発送内容 切手を購入した場合は発送数を記載し、発送物の写しを添付すること 全額充当や共通按分率を超えた割合を充当する場合は、按分率の根拠を記載すること	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がある場合 (下記経費欄に記載が不要な場合) 別添のとおり
	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がない場合 (下記経費欄に記載が必要な場合) ノート型パソコン 1台 × 120,000円 = 120,000円

経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	発送物写し
		例				
	事務費	120,000	1/2	60,000	ノート型パソコン 1台 × 120,000円 = 120,000円	
	合計	120,000		60,000		

(注) 備品 (取得価格 10万円以上のもの。但しパソコンは除く) については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。
 どうしても購入する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。(充当の計算はガイドラインP を参照)
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄 (次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
☑ 当該支出は政務活動費の使途基準 (条例第2条第1項) に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">印</div>
☑ 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
全額充当や共通按分率を超えた割合で充当している場合は、その根拠が明確である	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	事務費
整理番号	5

商品名・数量・単価・発送内容 切手を購入した場合は発送数を記載し、発送物の写しを添付すること 全額充当や共通按分率を超えた割合を充当する場合は、按分率の根拠を記載すること	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がある場合 (下記経費欄に記載が不要な場合) 別添のとおり
	領収書又はレシートに、商品名、数量及び単価の記載がない場合 (下記経費欄に記載が必要な場合) 複合機リース代 (9月分) 1台 × 5,800円 = 5,800円

経費	費目	領収書金額 (円)	按分率 (/)	充当金額 (円)	支払の内容	発送物写し
		例				
	事務費	5,800	1/2	2,900	複合機リース代 (9月分) 1台 × 5,800円 = 5,800円	
	合計	5,800		2,900		

(注) 備品 (取得価格 10万円以上のもの。但しパソコンは除く) については、資産形成のおそれがないリース契約を原則とする。
 どうしても購入する必要がある場合には、耐用年数を議員残任期で按分した分のみを充当する。(充当の計算はガイドラインP を参照)
 (注) 郵送費を計上している場合は、支払の内容欄に発送数及び発送内容を記載の上、発送物の写しを提出すること。

議員本人による確認欄 (次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準 (条例第2条第1項) に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績に応じた按分等がされている	
全額充当や共通按分率を超えた割合で充当している場合は、その根拠が明確である	
郵送費を計上している場合は、発送数及び発送内容が記載されており、発送物の写しが提出されている	

活動報告書兼領収書等添付票

項目	人件費
整理番号	1

雇用形態 及び 提出書類	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用主が会派又は議員 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> 主に月給制による常勤雇用 (雇用契約書及び領収書を提出) 主に日給・時給制による非常勤雇用 (勤務実績表兼領収書を提出) </div>
	雇用主が会派又は議員以外(例:派遣等) (職員従事協定書及び領収書を提出)
按分率 の根拠 及び 充当額	合理的な説明ができる場合() 充当額(次のいずれかの方法で算出すること) 月額単価 () × () / () = 円 日額単価 () × () × () / () = 円 時間単価 () × () = 円 日々の勤務時間、政務活動への従事時間、具体的な業務内容を記載した勤務実績表に基づき、政務活動への従事割合を按分する場合
	<input checked="" type="checkbox"/> 合理的な説明が困難な場合 充当額(次のいずれかの方法で算出すること) 雇用契約書に記載の給与又は賃金 × 1 / 2 = 45,000 円 職員従事協定書に記載の費用負担 × 1 / 2 = 円

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で <input checked="" type="checkbox"/> を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
<input checked="" type="checkbox"/> 必要書類(勤務実績表、雇用契約書、職員従事協定書)が提出されている	

本欄に領収書等を添付してください。

< 振込利用明細書を添付する場合 >

振込利用明細書		
振込引当金	振込日	振込元
100,000	04/25	27-0312-0000
振込先	振込額	振込手数料
	90,000	216

振込手数料も政務活動費から支出できます

この場合は、
 $(90,000 + 216) \times 1/2 = 45,108$

< 領収書を添付する場合 >

領収書 徳島 太郎 様 No.

金 90,000 円
 但 4月分給与として

平成27年4月25日 上記正に領収いたしました。

内訳 住所 徳島市 町 3 - 8
 消費税額等 (%) 氏名 阿波 花子 印

【按分による支出の場合】

按分率	1 / 2	
政務活動費の支出額	振込利用明細書の場合	45,108 円
政務活動費の支出額	領収書添付の場合	45,000 円

(注) 事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額	円
-----------	---

雇用契約書

ふりがな	あわ はなこ	生年月日
氏名	阿波 花子	昭和47年7月9日
現住所	徳島市 町 3 - 8	電話 088 - 621 - x x x x
下記の条件で契約します。		
雇用期間	平成27年 4月 1日 から 平成28年 3月 31日 まで	
就業場所	徳島市万代町 -	
職務内容	資料収集・整理、ホームページ掲載作業、住民からの意見聴取補助、 広報誌発行等作業 等	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 9時30分 から 午前・午後 4時30分 まで (正午から午後1時まで)	
休日	土日・祝日	
給与 (賃金)	月額9万円	
給与支払	銀行振込	
給与振込先	銀行 支店 普通 0210 阿波花子	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
雇用契約書に記載の給与又は賃金 平成27年 4月 1日		
雇用者	徳島 太郎	印
被雇用者	阿波 花子	印

被雇用者は、政務活動費の充当を自粛する者（次に掲げる者）ではありません。

- ・配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者
- ・自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人職員
- ・自己が実質的に支配する法人職員

議員自筆署名： 徳島 太郎

活動報告書兼領収書等添付票

項目	人件費
整理番号	2

雇用形態 及び 提出書類	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用主が会派又は議員 主に月給制による常勤雇用 (雇用契約書及び領収書を提出) <input checked="" type="checkbox"/> 主に日給・時給制による非常勤雇用 (勤務実績表兼領収書を提出)
	雇用主が会派又は議員以外(例:派遣等) (職員従事協定書及び領収書を提出)
按分率 の根拠 及び 充当額	<input checked="" type="checkbox"/> 合理的な説明ができる場合() 充当額(次のいずれかの方法で算出すること) 月額単価 () × () / () = 円 日額単価 (4,500) × (8) × (36) / (48) = 27,000 円 時間単価 () × () = 円 日々の勤務時間、政務活動への従事時間、具体的な業務内容を記載した勤務実績表に基づき、政務活動への従事割合を按分する場合
	合理的な説明が困難な場合 充当額(次のいずれかの方法で算出すること) 雇用契約書に記載の給与又は賃金 × 1 / 2 = 円 職員従事協定書に記載の費用負担 × 1 / 2 = 円

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 50px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
<input checked="" type="checkbox"/> 必要書類(勤務実績表、雇用契約書、職員従事協定書)が提出されている	

勤務実績表兼領収書

4月分		氏名		阿波 花子
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動業務 従事時間数	政務活動業務内容
1	水			
2	木			
3	金	6	4	資料収集・整理、住民からの意見聴取補助
4	土			
5	日			
6	月	6	5	資料収集・整理、ホームページ掲載作業
7	火			
8	水			
9	木	6	4	資料収集・整理、住民からの意見聴取補助
10	金			
11	土			
12	日			
13	月			
14	火			
15	水	6	5	資料収集・整理、広報誌発行等作業
16	木	6	5	資料収集・整理、広報誌発行等作業
17	金			
18	土			
19	日			
20	月	6	5	資料収集・整理、ホームページ掲載作業
21	火			
22	水			
23	木	6	3	資料収集・整理、住民からの意見聴取補助
24	金			
25	土			
26	日			
27	月			
28	火	6	5	県政報告会準備作業、住民からの意見聴取補助
29	水			
30	木			
計		(a) 48	(b) 36	
金 36,000 円		左記金額を領収致しました 平成27年 4月28日 住所 徳島市 町 3-8 氏名 阿波 花子 印		

1. 上記のとおり、勤務したことを証明します。
2. 上記の者（被雇用者）は、政務活動費の充当を自粛する者（次に掲げる者）ではありません。
 - ・配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者
 - ・自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人職員
 - ・自己が実質的に支配する法人職員

議員自筆署名： **徳島 太郎**

活動報告書兼領収書等添付票

項目	人件費
整理番号	3

雇用形態 及び 提出書類	雇用主が会派又は議員	主に月給制による常勤雇用 (雇用契約書及び領収書を提出) 主に日給・時給制による非常勤雇用 (勤務実績表兼領収書を提出)
	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用主が会派又は議員以外(例:派遣等) (職員従事協定書及び領収書を提出)	
按分率 の根拠 及び 充当額	合理的な説明ができる場合()	
	充当額(次のいずれかの方法で算出すること) 月額単価 () × () / () = 円 日額単価 () × () × () / () = 円 時間単価 () × () = 円 日々の勤務時間、政務活動への従事時間、具体的な業務内容を記載した 勤務実績表に基づき、政務活動への従事割合を按分する場合	
	<input checked="" type="checkbox"/> 合理的な説明が困難な場合 充当額(次のいずれかの方法で算出すること) 雇用契約書に記載の給与又は賃金 × 1 / 2 = 円 職員従事協定書に記載の費用負担 × 1 / 2 = 45,000 円	

議員本人による確認欄(次の事項に間違いがなければ自筆で <input checked="" type="checkbox"/> を記入すること)	会派使用欄
<input checked="" type="checkbox"/> 当該支出は政務活動費の使途基準(条例第2条第1項)に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
<input checked="" type="checkbox"/> 必要書類(勤務実績表、雇用契約書、職員従事協定書)が提出されている	

本欄に領収書等を添付してください。

< 振込利用明細書を添付する場合 >

振込利用明細書		
振込利用内容	振込日	振込額
振込	01/28/11	90,000+216
振込種別	現金	口座振込
振込元	Y90,000-	Y216-

振込手数料も政務活動費から支出できます

この場合は、
 $(90,000 + 216) \times 1/2 = 45,108$

< 領収書を添付する場合 >

領収書 徳島 太郎 様 No.

金 90,000 円

但 職員派遣に係る費用負担(4月分)として

平成27年4月25日 上記正に領収いたしました。

内訳 住所 鳴門市 町 2 - 5
 消費税額等(%) 氏名 株式会社
 代表取締役

印

【按分による支出の場合】



按分率	1 / 2	
政務活動費の支出額	振込利用明細書の場合	45,108 円
政務活動費の支出額	領収書添付の場合	45,000 円

(注) 事務所費の場合は「事務所状況報告書」と同じ按分率

【経費の一部に充当した支出の場合】

政務活動費の支出額	円
-----------	---

職員従事協定書

従事者	ふりがな	よしの さぶろう	生年月日
	氏名	吉野 三郎	昭和62年1月9日
	現住所	徳島市 町 1 - 3	電話 088 - 621 - x x x x
従事元を甲とし、従事先を乙として、甲の上記従業員を下記条件で乙に従事させます。			
従事期間	平成27年 4月 1日 から 平成28年 3月 31日 まで		
従事場所	徳島市万代町 -		
職務内容	資料収集・整理、ホームページ掲載作業、住民からの意見聴取補助、広報誌発行等作業 等		
従事日・時間	毎週月曜日から金曜日まで、週20時間		
費用負担等	月額9万円を乙が負担する		
支払方法	銀行振込		
その他	この協定書に定めるもののほか、従事の取扱いに関し疑義が生じた場合は、甲乙協議の上これを定める。		
本協定の証として本書を2通作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。			
平成27年 4月 1日			
(甲)	(従事元)	派遣元の代表者名 株式会社 代表取締役	
(乙)	(従事先)	徳島県議会議員 徳島 太郎	

従事者は、政務活動費の充当を自粛する者(次に掲げる者)ではありません。

- ・配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者
- ・自己、配偶者又は一親等の親族の経営する法人職員
- ・自己が実質的に支配する法人職員

議員自筆署名： 徳島 太郎

活動報告書兼領収書等添付票

費目	交通費（ガソリン代）
整理番号	1

項目	月分	充当額
調査研究費	4月分	593円
	5月分	772円
	6月分	480円
	計	1,845円
研修費	4月分	353円
	5月分	224円
	計	577円
会議費	4月分	227円
	5月分	473円
	6月分	290円
	計	990円

議員本人による確認欄（次の事項に間違いがなければ自筆で☑を記入すること）	会派使用欄
☑ 当該支出は政務活動費の使途基準（条例第2条第1項）に合致した適正な支出である	経理責任者審査 <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 40px;">印</div>
☑ 政務活動以外の活動が含まれている場合、活動実績等に応じた按分がされている	
☑ 自動車使用記録簿が提出されている	
☑ 費用弁償が支給される公務日との重複はない	

自動車使用記録簿（平成 27 年 5 月分）

使用日	政務活動先	政務活動目的	政務活動に要した 走行距離 (km)	摘 要
H27.5.7 ~ 5.8	徳島空港	地方議員研究会主催の地域医療 セミナーに参加	18	研修費 1
H27.5.11	徳島空港	NPO 法人東京高齢者を守る会 における高齢者対策の現状等 についての調査等	18	調査研究費 1
H27.5.14	徳島観光ホテル	「四国に新幹線を」県民総決起 集会参加	23	会議費
H27.5.15	徳島公民館	高齢者グループとの意見交換会 に参加	15	会議費
H27.5.21	佐那河内村内	鳥獣被害状況調査	25	調査研究費
H27.5.27	会派控室	観光客誘客施策に関する概要聴 取	10	調査研究費
H27.5.29	徳島空港	赤坂エネルギーシステムの概要 聴取及び視察等	9 (1/2後)	調査研究費 2
政務活動に要した走行距離数の合計			118 km	

(注) 当該政務活動に該当する項目を摘要欄に記載すること。また、他の経費支出に伴って、「活動報告書兼領収書等添付票」を作成した場合は、併せて当該整理番号も記載すること。

計算式：走行距離 (km) ÷ 燃費 (km/) × 購入単価 (円) = 充当額 (円)

燃費 11 km/ 購入単価 137 円

項目 (調査研究費)

走行距離 62 km ÷ 燃費 11 km/ × 購入単価 137 円 = 充当額 772 円

項目 (研修費)

走行距離 18 km ÷ 燃費 11 km/ × 購入単価 137 円 = 充当額 224 円

項目 (会議費)

走行距離 38 km ÷ 燃費 11 km/ × 購入単価 137 円 = 充当額 473 円

徳島県政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百条第十四項から第十六項までの規定に基づき、徳島県議会の議員（以下「議員」という。）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、徳島県議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。以下「会派」という。）に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第二条 政務活動費は、会派又は議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等の県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の県民の福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費であって別表に掲げるものに充てることができるものとする。

- 2 徳島県議会の議長（以下「議長」という。）は、政務活動費について、前項に規定する経費に係る詳細な基準、各種の手續等に関する指針を別に定めるものとする。
- 3 会派又は議員は、政務活動費を第一項の規定及び前項の指針に従い使用しなければならない。

(政務活動費の交付対象)

第三条 政務活動費は、会派に対し交付する。

(政務活動費の額等)

第四条 政務活動費は、月額二十万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を会派に対し交付する。

- 2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員数による。
- 3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。
- 4 各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(会派結成等の届出)

第四条の二 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、会派は代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は議長が別に定める会派結成届を議長に提出しなければならない。

- 2 前項の会派結成届の内容に異動が生じたときは、会派の代表者は、速やかに、議長が別に定める会派異動届を議長に提出しなければならない。
- 3 会派を解散したときは、その代表者は、速やかに、議長が別に定める会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派の通知)

第五条 議長は、前条第一項の規定による会派結成届の提出があった会派について、毎年度四月十日までに、別に定めるところにより、知事に通知しなければならない。

- 2 議長は、年度途中において、前条の規定により会派結成届、会派異動届又は会派解散届が提出されたときは、別に定めるところにより、速やかに知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付決定)

第六条 知事は、前条の規定による通知に係る会派について、政務活動費の交付の決定を行い、議長及び当該会派の代表者に通知しなければならない。

(政務活動費の請求及び交付)

第七条 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の二十日（その日が県の休日（徳島県の休日を定める条例（平成元年徳島県条例第三号）第一条第一項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）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）までに、議長が別に定めるところにより、当該四半期に属する月数分の政務活動費を知事に請求するものとする。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

- 2 知事は、前項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。
- 3 一四半期の途中において新たに会派が結成されたときは、第四条の二第一項の規定により会派結成届が提出された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を当該会派に対し交付する。
- 4 一四半期の途中において会派の所属議員数に異動が生じた場合には、当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分から調整する。

(収支報告書等)

第八条 会派の代表者は、議長が別に定めるところにより、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を毎年度終了日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

- 2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を当該消滅した日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。
- 3 会派の代表者は、議長が別に定めるところにより、収支報告書に政務活動の実施内容を記載した書面及び政務活動費による支出（第二条第一項の規定及び同条第二項の指針に従って行った支出をいう。以下同じ。）を行った事実を証する領収書その他の書面（以下「領収書等」という。）の写しを添付しなければならない。この場合において、社会慣習その他の事情により領収書等を取得することが困難であるときは、政務活動費による支出の用途及び内容、金額、相手方並びに年月日を記載した書面（以下「支払証明書」という。）の写しをもって領収書等の写しに代えることができる。
- 4 会派の代表者は、第一項又は第二項の規定により提出した収支報告書並びに前項の規定により提出した政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写しについて訂正をしようとするときは、議長が別に定めるところにより、当該訂正に係る報告書（以下「訂正報告書」という。）を議長に提出しなければならない。
- 5 所属議員が一人の会派において、当該議員が死亡した場合における前各項の規定の適用については、これらの規定中「会派の代表者」とあるのは、「所属議員が一人の会派において、当該議員が死亡した場合にあっては、当該議員の相続人」とする。

(透明性の確保)

第九条 議長は、前条の規定により収支報告書及び訂正報告書並びにこれらに係る政務活動の実施内容を記載した書面、領収書等及び支払証明書の写し（以下「収支報告書等」という。）が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

(政務活動費の返還)

第十条 会派の代表者は、一四半期の途中において会派が消滅したときは、会派が消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

- 2 会派の代表者は、一四半期の途中において会派の所属議員が減少し、交付を受けるべき政務活動費の額が減少したときは、第六条の規定による通知を受けた後、当該四半期において既に交付を受けた政務活動費の額から当該四半期において交付を受けるべき政務活動費の額を控除した額に相当する額を速やかに返還しなければならない。
- 3 会派の代表者は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額からその年度において行った政務活動費による支出の総額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。
- 4 所属議員が一人の会派に対して交付された政務活動費に係る第一項及び前項の規定による返還については、当該議員が死亡した場合にあっては、当該議員の相続人が返還するものとする。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第十一条 第八条の規定により提出された収支報告書等は、これを受理した議長において、収支報告書を提出すべき期限の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 何人も、議長に対し前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。
- 3 議長は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る収支報告書等に記載されている情報のうち、徳島県情報公開条例（平成十三年徳島県条例第一号）第八条第一号及び第二号に掲げる非公開情報を除いたものを閲覧に供するものとする。

(委任)

第十二条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則（平成一九年条例第三〇号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成二〇年条例第二四号）

- 1 この条例は、平成二十年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、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。

附 則（平成二〇年条例第四一号）抄

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成二十年法律第六十九号）の施行の日又はこの条例の公布の日のいずれか遅い日から施行する。
（施行の日 = 平成二〇年九月一日）

附 則（平成二二年条例第一七号）

- 1 この条例は、平成二十二年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、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。

附 則（平成二四年条例第八八号）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成二十四年法律第七十二号）附則第一条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。
（施行の日 = 平成二五年三月一日）
- 2 改正後の徳島県政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に改正前の徳島県政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成二七年条例第五五号）

- 1 この条例は、平成二十八年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表 政務活動に要する経費（第2条関係）

項目	内 容
調査研究費	会派又は議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査の委託に要する経費
研修費	1 会派又は議員が行う研修会、講演会等（共同開催の場合を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）講演会等への議員及び会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	会派又は議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 会派又は議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務所費	議員が行う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
事務費	会派又は議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人件費	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

徳島県政務活動費の交付に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、徳島県政務活動費の交付に関する条例(平成十三年徳島県条例第二十六号。以下「条例」という。)に基づく政務活動費の交付に関し必要な細則を定めるものとする。

(会派結成届等)

第一条の二 条例第四条の二第一項に規定する会派結成届の様式は、様式第一号によるものとする。

2 条例第四条の二第二項に規定する会派異動届の様式は、様式第二号によるものとする。

3 条例第四条の二第三項に規定する会派解散届の様式は、様式第三号によるものとする。

(会派の通知)

第二条 条例第五条の規定による会派の通知の様式は、様式第四号によるものとする。

(政務活動費の請求)

第三条 条例第七条第一項の規定による政務活動費の請求の様式は、様式第五号によるものとする。

(収支報告書)

第四条 条例第八条第一項及び第二項の収支報告書の様式は、様式第六号によるものとする。

(訂正報告書)

第五条 条例第八条第四項の訂正報告書の様式は、様式第七号によるものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第六条 議長は、条例第八条の規定により提出された収支報告書等(条例第九条の収支報告書等をいう。以下同じ。)の写しを、様式第八号により知事に送付するものとする。

(証拠書類等の整理保管等)

第七条 会派の政務活動費経理責任者は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書を提出すべき期限の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

(収支報告書等の閲覧)

第八条 条例第十一条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期限(訂正報告書を閲覧する場合にあっては、当該訂正報告書が議長に提出された日)の翌日から起算して六十日を経過した日の翌日からすることができる。ただし、その日が県の休日(徳島県の休日を定める条例(平成元年徳島県条例第三号)第一条第一項各号に掲げる日をいう。以下同じ。)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から閲覧をすることができるものとする。

2 条例第十一条第二項の規定により収支報告書等の閲覧を請求しようとする者は、様式第九号に必要な事項を記載しなければならない。

3 条例第十一条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。

- 4 議長は、条例第十一条第三項の規定により収支報告書等を閲覧に供するときは、同項に規定する非公開情報に係る部分を除いて当該収支報告書等を複写したものを閲覧に供するものとする。

附 則

この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則（平成一八年議会規程第三号）

この規程は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則（平成二〇年議会規程第一号）

- 1 この規程は、平成二十年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務調査費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、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。

附 則（平成二〇議会規程第三号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成二二年議会規程第一号）

- 1 この規程は、平成二十二年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務調査費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、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。

附 則（平成二五年議会規程第一号）

- 1 この規程は、平成二十五年三月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務活動費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成二七年議会規程第一号）

- 1 この規程は、平成二十八年四月一日から施行する。
- 2 改正後の徳島県政務活動費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名
代表者

印

会 派 結 成 届

徳島県政務活動費の交付に関する条例第4条の2第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

- 1 会派の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 所属議員数
- 5 所属議員名簿 別紙名簿のとおり

年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名
代表者

印

会 派 異 動 届

徳島県政務活動費の交付に関する条例第4条の2第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

- 1 異動年月日
- 2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務活動費 経理責任者の 氏名		
所属議員数		
異動のあった 所属議員氏名	(新たに所属した議員氏名)	(所属議員でなくなった議員氏名)

年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名
代表者

印

会 派 解 散 届

徳島県政務活動費の交付に関する条例第4条の2第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

- 1 解散した会派の名称
- 2 解散した年月日

年 月 日

徳島県知事

殿

徳島県議会議長

印

会派結成等について(通知)

徳島県政務活動費の交付に関する条例第4条の2の規定により、会派結成届(会派異動届、会派解散届)の提出があったので、同条例第5条の規定により通知します。

年 月 日

徳島県知事

殿

会派名
代表者

印

年度政務活動費請求書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求いたします。

- 1 金 円
ただし、年 月分～年 月分(所属議員数 名)
(年 月分(所属議員数 名))
- 2 所属議員の氏名 別紙名簿のとおり

年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名
代表者

印

年度政務活動費収支報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第 8 条第 1 項 (第 2 項) の規定により , 次のとおり , 年度政務活動費に係る収支を報告します。

1 収入 (単位 : 円)

項 目	収入額
政 務 活 動 費	
雑 入	
合 計	

2 支出 (単位 : 円)

項 目	支出額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要請陳情等活動費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 所 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

3 残余 円

年 月 日

徳島県議会議長 殿

会派名
代表者

印

年度政務活動費収支報告書等訂正報告書

徳島県政務活動費の交付に関する条例第8条第4項の規定により、年 月 日付けで提出した 年度政務活動費収支報告書等について、次のとおり訂正します。

1 訂正内容(該当する番号に 印を付けること。)

政務活動費収支報告書

活動報告書兼領収書等添付票の写し

支払証明書の写し

その他の支出証拠書類の写し(具体的な書類名)

2 残余额(該当する番号に 印を付け、 の場合は金額を記載すること。)

訂正の結果生じた新たな残余额は、 _____円であり、返還する。

新たに返還すべき残余额は、生じていない。

注 訂正内容については、政務活動費収支報告書及び活動報告書兼領収書等添付票、支払証明書その他の支出証拠書類に次のとおり見え消しによる訂正を行ったものの写しを添付すること。

- 1 ページの一部分の訂正の場合は、二重線により見え消し訂正し、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 2 ページ全体の訂正の場合は、ページ全体に斜線を記入する等、全体の抹消が明らかとなる形で見え消しを行い、議員(会派分にあつては、会派の政務活動費経理責任者)の訂正印を押印すること。
- 3 余白に訂正年月日を記載すること。
- 4 2回以上の訂正を行う場合は、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に、(A)、(B)等の記号を付すこと。

様式第 8 号 (第 6 条関係)

年 月 日

徳島県知事

殿

徳島県議会議長

印

政務活動費収支報告書等 (写し) について (送付)

徳島県政務活動費の交付に関する規程第 7 条の規定により、 年度政務活動費収支報告書等の写しを別添のとおり送付します。

政務活動費収支報告書等閲覧請求書

年 月 日

徳島県議会議長 殿

住所
氏名

閲覧を請求する収支報告書等		
会 派 名	対 象 年 度	種 別
1 会派使用分		1 収支報告書
2 ()議員使用分		2 領収書等の写し
		3 支払証明書
		4 ()に係る 訂正報告書

- 注 1 「会派名」欄は、会派名を記入するとともに、閲覧を請求する対象の番号に 印を付し、議員使用分にあつては、()内に議員名を記入すること。
- 2 「種別」欄は、閲覧を請求する書類の番号に 印を付し、訂正報告書の閲覧を請求する場合にあつては、()内にいずれの書類に係る訂正報告書かを記入すること。