

# 政務活動費について

令和6年4月1日

大 分 県 議 会

# 目 次

1	基本指針	3
2	政務活動費の意義	3
3	「政務活動費について」の意義	3
4	政務活動費の使途基準例	3
5	政務活動費への充当が不適切な例	5
6	政務活動費に充当する際の基本的考え方	6
7	項目別指針	
	(1) 調査研究費	6
	(2) 研修費	10
	(3) 広聴広報費	10
	(4) 要請陳情等活動費	10
	(5) 会議費	11
	(6) 資料作成費	11
	(7) 資料購入費	11
	(8) 事務所費	11
	(9) 事務費	12
	(10) 人件費	13
8	証拠書類等について	14

## 1 基本指針

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定及び大分県政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、大分県議会議員の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に要する経費の一部として交付されるものです。

よって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対し、適切に充当されるべきものです。

また、本県では、政務活動費の交付対象が、会派とされていることから、政務活動費を充当できるのは、会派の行う政務活動に限られ、議員個人の行う政務活動に充当することはできません。

ただし、会派が行う政務活動をその構成員である会派所属議員に行わせることは可能と解され、その場合には会派所属議員が行う会派の政務活動に政務活動費を充当することは許されます。

実際上も、会派が政務活動を行う場合、その構成員である会派所属議員に行わせることも多いと考えられます。

会派所属議員が単独で行った会派の政務活動と、議員個人の政務活動は、会派内では判別できても、会派外からは外形的、客観的に判別することは大変難しいことです。

当該政務活動が会派の政務活動である旨を客観的に分かりやすくする必要があります。

## 2 政務活動の意義

政務活動とは、下記のことをいいます。

- (1) 会派及び会派所属議員が県政の一般課題、議会審議案件、県の事務及び行財政全般にわたることについて行う調査研究活動及び情報収集活動
- (2) 会派及び会派所属議員が、政治家、行政関係者及び民間団体等と行う意見交換及びそれらの者からの情報収集活動
- (3) 会派及び会派所属議員が行う住民からの要望及び意見の聴取、住民との意見交換並びに要請陳情活動
- (4) 会派及び会派所属議員が住民に対して行う広聴広報活動

## 3 「政務活動費について」の意義

「大分県政務活動費の交付に関する条例」及び「大分県政務活動費の交付に関する規程」で定められた大分県政務活動費交付金制度について、その取り扱いを統一するため、各会派間で申し合わせた事項をとりまとめたものです。

よって、新たにその取り扱いを統一・変更すべき部分が生じた場合には、各会派間で協議することとなります。

## 4 政務活動費の使途基準例

大分県政務活動費の交付に関する条例の別表に使途基準は示されていますが、その使途例を次表にまとめましたので、参考としてください。

# 政務活動費の使途基準例

項目	内容	支出例
調査研究費	会派(所属議員を含む。以下同じ。)が行う県の事務及び地方行政に関する調査研究(視察を含む。)並びに調査委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内外における視察・海外視察</li> <li>・県政全般に関する執行部との意見交換</li> <li>・議会での質問のための執行部との打合せ</li> <li>・市町村や県民からの要望に関する現地調査</li> </ul> </li> <li>○ 印刷費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記活動等の調査報告書等の作成</li> </ul> </li> <li>○ 調査委託費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間調査機関・会派内研究会などへの調査委託</li> </ul> </li> </ul>
研修費	会派が行う研修会、講演会の実施(共同開催を含む。)に必要な経費並びに他の団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会費等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等の会費・参加費・資料代</li> </ul> </li> <li>○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会参加のための交通費・宿泊費</li> </ul> </li> <li>○ 会場代・機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会派の行う研修会や講演会等に使用する会場代等</li> </ul> </li> <li>○ 講師謝礼等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の際の講師に支払う謝礼等</li> </ul> </li> </ul>
広聴広報費	会派が行う議会活動及び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"> <li>○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県民、地域住民等の意見を広く聴取するための交通費・宿泊費</li> </ul> </li> <li>○ 広報誌・報告書の印刷代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会報告・県政だより等の印刷代</li> </ul> </li> <li>○ 通信運搬料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報資料の郵送料、宅配便代</li> </ul> </li> <li>○ ホームページ作成費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ作成に関する委託料等</li> </ul> </li> </ul>
要請陳情等活動費	会派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"> <li>○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・要請陳情等のための交通費・宿泊費</li> <li>・市町村や県民からの要請陳情等に関する現地調査のための交通費・宿泊費</li> </ul> </li> <li>○ 印刷費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・要請陳情等の資料、報告書等の作成費</li> </ul> </li> <li>○ 通信運搬料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・要請陳情等の資料、報告書の郵送料、宅配便代</li> </ul> </li> <li>○ 会場代・機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・要請陳情等に使用する会場代等</li> </ul> </li> </ul>
会議費	会派における各種会議、住民相談会等に要する経費及び他団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場代・機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会派の行う県政報告会や県政懇談会等に使用する会場代等</li> </ul> </li> <li>○ 印刷代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター、チラシ、配布資料等</li> </ul> </li> <li>○ 茶菓代、食事代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議参加者への茶菓、食事代</li> </ul> </li> <li>○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議出席のための交通費・宿泊費</li> </ul> </li> </ul>
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 印刷・製本・コピー料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会審議資料の印刷・製本・コピー料</li> </ul> </li> <li>○ 写真代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真の現像、焼付料</li> </ul> </li> <li>○ パネル等作成費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・パネル等の作成費用</li> </ul> </li> </ul>
資料購入費	会派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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 書籍等購入代、利用料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍、ビデオ、CD-ROM、DVD等の購入代、有料データベース利用料</li> </ul> </li> <li>○ 定期購読料(新聞、雑誌) <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期刊行物の購読料</li> </ul> </li> </ul>

項目	内容	支出例
事務所費	会派が行う活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費	○ 事務所費 ・事務所賃借料 ・事務所の光熱水費
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	○ 事務用品、事務用備品購入費 ・文房具、コピー用紙代等 ・事務用機器（パソコン、コピー機等）の購入 ○ 事務用機器賃借料 ・事務用機器（パソコン、コピー機等）のリース代等 ○ 通信運搬費 ・電話、ファクシミリ、郵送料、プロバイダー料等
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	○ 政務活動を補助する者の給料・賃金 ○ 政務活動を補助する者の各種手当・社会保険料等

## 5 政務活動費への充当が不適切な例

項目	例示
(1) 政党活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党大会への出席経費</li> <li>・ 政党活動、県連活動経費</li> <li>・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席</li> <li>・ 政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷・送料等</li> <li>・ 政党組織の事務所の設置・維持経費（人件費を含む。）</li> <li>・ 党大会賛助金等</li> <li>・ 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</li> </ul>
(2) 選挙活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙に係る経費、選挙活動経費（公認推薦料、陣中見舞い等）</li> <li>・ 衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等の各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成経費等</li> </ul>
(3) 後援会活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会活動経費</li> <li>・ 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷・送料等</li> <li>・ 後援会事務所の設置・維持経費（人件費を含む。）</li> <li>・ 後援会主催の「県政報告会」等経費</li> </ul>
(4) 私的経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 慶弔餞別費等に要する経費（香典、祝金、寸志、病気見舞、餞別、中元・歳暮、電報、年賀状の購入・印刷等）</li> <li>・ 宗教活動に要する経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）</li> <li>・ 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費</li> <li>・ 議員が団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会及び総会等への出席に要する経費</li> <li>・ 政務活動に直接必要でない備品の購入等に要する経費</li> <li>・ 私的な経費、私的な財産形成となるような備品等の購入経費</li> <li>・ 観光や私的用務の旅行（観光を調査研究の目的としている場合を除く。）等</li> </ul>

## 6 政務活動費に充当する際の基本的考え方

### (1) 実費弁償の原則

政務活動費に充当する額は、会計帳簿等の証拠書類により、その支出が確認できるもので、政務活動に実際に要した経費（実費）とするという原則。

ただし、その額は、社会通念上妥当な範囲のものとしします。

### (2) 按分充当の原則

会派活動は、政党活動、選挙活動、後援会活動等と一体的になされることも多く、明確に分離できない場合もあることから、そういった場合には、実態にあわせた適切な業務割合で按分し、按分した額をもって政務活動費に充当すべきという原則。

### (3) 直接性の原則

政務活動費に充当できるのは、政務活動に関するものというだけでは認められず、当該政務活動に直接必要な経費でなければならないという原則。

## 7 項目別指針

### (1) 調査研究費

#### ① 交通費・宿泊費

基本的に、政務活動に際し必要な費用で、会計帳簿等により確認できる実際にかかった経費（実費）を政務活動費に充当します。

ただし、その額は社会通念上相当な範囲のものとしします。

#### (ア) 公共交通機関（バス、高速バス、鉄道、地下鉄等）

旅行代理店等で一括して購入した場合など領収書を徴することができる場合は、領収書の写しを添付します。ただし、領収書を徴することができない場合には、支払証明書（規程・別記様式第9号）をもって代えることができます。

#### (イ) 航空機

領収書の写しを添付します。

#### (ウ) 自家用車使用の場合の燃料代等

政務活動に自動車を使用する場合は、年度当初（自動車を購入した場合はその都度）に届出を行い、当該届出車両ごとに燃料代等の領収書の写しを添付します。

政務活動以外で使用する場合は、その部分の燃料代等を政務活動費に充当することはできませんので、総走行距離に占める政務活動で走行した距離の割合により按分した額を政務活動費に充当します。

#### i) 燃料代

政務活動届出車両に燃料を給油した場合、当該燃料代の領収書の写しを月ごとに整理し、適切な割合（政務活動走行距離／総走行距離）により按分した額を概算で充当します。

年度末に確定した按分割合により精算するものとししますが、年度のすべての月で燃料代の充当がある場合は、年度末における精算を省略でき

るものとしします。

なお、当該届出車両の走行メーター部分の写真を撮影（日付入り）し保管すること。

ii) 運行に直接必要な経費

自動車の維持補修費（車体修繕料、自動車保険料、車検料等）は、政務活動費に充当することはできませんが、タイヤ、エンジンオイル、バッテリー交換など走行により損耗する部品代（交換に要する工賃を含む）については充当することができます。

購入した部品代等の領収書の写しを添付します。

なお、これらの部品は、ある程度長期間使用するものであることから、購入した月は、上記 i) で用いた按分割合により概算で充当し、年度末に確定した按分割合により精算するものとしします。

(エ) 高速、有料道路料金

領収書の写し又は ETC 利用明細書の写しを添付します。

なお、ETC 利用明細書の内容のうち、個人情報への配慮等から公開することが望ましくないと会派が判断した部分については黒塗りする等により削除することとなりますが、当該部分の料金は政務活動費の対象とすることはできません。

(オ) 駐車場料金

政務活動のため、必要な場合には充当できます。

領収書の写しを添付します。

(カ) タクシー料金

タクシーの利用は、やむを得ない必要最小限度の場合に限ります。

飲酒を伴う会合等からの帰路に使用することは認められません。

ただし、③ 食糧費の（ア）に該当する会合からの帰路については、必要最小限度の場合に限り、認められます。この場合には、運転代行も利用できます。

領収書の写しを添付します。

(キ) レンタカー料金

県内外の調査研究に、必要最小限度の範囲で、レンタカーを使用できます。

領収書の写しを添付します。

(ク) 宿泊料金

1泊あたりの充当の上限を、13,700円とします。

この上限額は、大分県議会議員の議員報酬及び費用弁償条例第8条（職員等の旅費に関する条例を準用）を基準にしており、1泊2食に相当する額により判断することになります。

ただし、上記上限額により宿泊することが、当該調査研究活動における特別の事情により困難である場合、社会通念上妥当と考えられる範囲内で政務活動費を充当できます。この場合の特別の事情は、職員等の旅費の例に準じることとします。

上記に該当する場合、領収書等の添付様式に、特別の事情に該当し上限

額内での宿泊が困難な理由を記入することとします。

食事場所は、宿泊場所と同一施設に限定されませんが、夕食代に酒代が含まれる場合は、酒代を除く必要があります。

なお、往復航空券と宿泊券がセットになった包括割引航空券（いわゆる「パック旅行」）を利用する場合は、当該包括割引航空券で選択した宿泊施設の提供内容（素泊まり、または1泊朝食付の場合に限る。）により、当該施設の宿泊料金を1泊あたり9,134円とし、1泊2食に相当する額を算出のうえ、上記と同様の判断をすることになります。

領収書の写しを添付します。

県内で宿泊する場合は、翌日の早朝に政務活動があるなど帰宅するよりも宿泊する方が合理的な場合は認められます。

#### (ケ) キャンセル料

次に掲げる場合に該当し政務活動を中止したときは、当該中止に伴って生じるキャンセル料に政務活動費を充当することができるものとします。

ただし、会派及び議員の責めに帰すべき事由がない場合に限りです。

領収書の写しを添付し、添付様式にキャンセルの理由を記載します。

- i) 公務による場合
- ii) 議員本人の疾病や怪我による場合
- iii) 議員の配偶者並びに2親等以内の血族及び姻族の疾病や怪我のため、議員本人がその世話をしなければならない場合
- iv) 議員の配偶者並びに3親等以内の血族及び姻族の葬儀に出席する場合
- v) 政務活動を行う地域又は本県において、災害（テロ、暴動、大規模感染症を含む。）が発生し、又は発生するおそれがある場合
- vi) 悪天候による場合
- vii) 政務活動の相手方の都合による場合
- viii) その他社会通念上やむを得ないものと議長が認める場合

#### ※ 海外調査

政務活動に資するものであれば、その場所は国内に限られず、海外であっても問題ありません。

ただし、観光目的や私的用務との誤解を受けないよう、その視察先、日程等には留意すべきであり、その調査目的との関連性が合理的に説明できるものでなくてはなりません。

また、公費による海外研修に、政務活動費による海外調査を継ぎ足しするような日程は、認められません。公費による海外研修と、政務活動費による海外調査は、その目的を異にし、また、そういった行動は県民の誤解を受けやすいものであることから、認めない取り扱いとします。

※ 費用弁償（「大分県議会議員の報酬及び費用弁償条例」によるもの）が支給された日に、政務活動費を同じ行程で重複支給することは認められません。



## ② 調査委託費

### (ア) 民間調査会社、学術研究機関等に調査を委託する場合

委託する業務内容、委託金額、委託期間、成果物等を明記した契約書を  
交わし、契約書の写し、領収書等の写し及び成果物を添付します。

### (イ) 会派から議員又は議員で構成される団体に調査を委託する場合

委託した業務を個別具体的に記載した書面により明確にすることが望ま  
しいが、業務内容等によりそれが適当でない場合には、包括的に委託する  
ことも可能とします。その場合、少なくとも委託内容、委託相手方、予算  
金額等を明記した年間計画等をたて、会派の総会等で事前の承認を受ける  
こととします。

委託された議員若しくは団体は、出納簿等の会計帳簿をつけ、その内容  
を証することのできる領収書等の写しを会派に提出し、会派は当該書類を  
収支報告書に添付します。

なお、提出する会計帳簿等の書類は、会派使用のものを準用します。

## ③ 食糧費

食糧費の支出については、県民の誤解を招きやすい部分でありますので、そ  
の支出の政務活動費への充当については、その会合の目的が真に政務活動に資  
するものであり、その参加者、実施形態、金額等が社会通念上相当な範囲のも  
のであることを前提とします。

なお、食糧費については、参加費、会費、負担金等にその一部分として含ま  
れている場合がありますが、主催者に確認するなどして、食糧費部分の額を確  
定してください。

### (ア) 他団体が開催する会合で飲食を伴うものに、会派所属議員及び政務活動 補助職員が参加する場合

上記の前提にたつたうえで、調査研究や実質的な意見交換等を主な目的  
とする会合と一体性・連続性のある懇談会については、政務活動費に充当  
することができます。

その上限額は、食糧費部分については、5千円とします。

領収書の写しを添付します。領収書の発行されない会合については、支  
払証明書（規程・別記様式第8号）を添付します。

また、その会合が政務活動に資するものであることを証明できるように、  
その会合の開催通知、日程表等を整備、保管しておく必要があります。

### (イ) 会派が開催する会合の場合

公職選挙法に違反しないこと及び社会的に相当なものであることを前提  
に、会合と一体性・連続性のある場合の食事代、お茶、茶菓等に限られま  
す。

食事代については、参加者1名当たり3千円の支出を上限とします。

飲酒を伴う会合の経費は、その全てが政務活動費に充当できません。

領収書の写しを添付します。

※ 公職選挙法第199条の2（公職の候補者等の寄附の禁止）、第199条の

## 5（後援団体に関する寄附等の禁止）参照

### ④ 会費、参加費、負担金

食糧費以外の会費、参加費、負担金等については、その会合（研修会、講演会等を含む。）の目的が政務活動に資するものであれば、政務活動費に充当できます。

領収書の写しを添付します。領収書の発行されない会合については、支払証明書（規程・別記様式第8号）を添付します。

また、その会合が調査研究に資するものであることを証明できるように、その会合の開催通知、日程表等を整備、保管しておく必要があります。

## （2）研修費

### ① 会派が行う研修会、講演会等の場合

開催される研修会、講演会等が、会派の政務活動に資するものである必要があります。特に、政党や後援会等と共催の場合は、その費用を厳密に按分してください。

領収書の写しを添付します。

（交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。）

### ② 他団体が開催する研修会、講演会等への会派所属議員等の出席の場合

#### （ア）会費、参加費、負担金等

当該研修会、講演会等への参加が政務活動を目的とする旨を立証できるように開催通知文書、日程等の文書を保管しておく必要があります。

領収書の写しを添付します。

#### （イ）その他

領収書の写しを添付します。

（交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。）

## （3）広聴広報費

広聴広報費は、会派で行うものに限られます。

政党や後援会、議員個人の広聴広報費用との重複は認められません。

領収書の写しを添付します。

## （4）要請陳情等活動費

要請陳情活動や住民相談等に必要な交通費、宿泊費、資料印刷費、会場賃借料、機材借上料等の経費が対象となります。

要請陳情活動は、地域の予算獲得や県政の課題解決のために中央省庁（地方機関を含む。）、国会議員等に対して行うことが想定されます。

政務活動の目的で開催される住民相談であれば、充当できます。

他の行事・業務と一緒に行われる場合には、適切な割合で按分してください。

領収書の写しを添付します。

(5) 会議費

会場賃借料、機材借上料等の会議の開催に要する経費

政務活動の目的で開催される会議であれば、充当できます。

他の行事・業務と一緒に開催される場合には、適切な割合で按分してください。

領収書の写しを添付します。

(交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。)

(6) 資料作成費

コピー代については、政務活動以外に使用した分が含まれている場合には、その実態に応じ、適切な割合で按分して充当してください。

按分の上限を2分の1とします。

領収書の写しを添付します。

(7) 資料購入費

① 図書購入費

政務活動に資するものであれば、書籍、ビデオ、CD、DVD等の購入及び有料データベース利用等に要する経費への充当はできますが、会派の政務活動との関連性が十分に説明できるものでなければなりません。

領収書の写しを添付します。

② 新聞・雑誌購読料

会派所属議員が、自宅のみで定期購読する新聞・雑誌購読料については認められません。

領収書の写しを添付します。

(8) 事務所費

事務所経費については、対象経費に対し、次の事務所としての要件を満たしていることを前提に、実際にそこが会派の政務活動に使用されていることが必要です。

他の業務と兼用の事務所については、その実態に応じて、他の業務との適切な割合により按分し、按分した額を政務活動費に充当します。

その按分の上限を2分の1とします。

事務所を賃借している場合については、賃貸借契約書の写し及び領収書の写しを添付します。契約者は、会派又は所属議員とします。

(ア) 対象経費

事務所賃借料、光熱水費

(※ 通信運搬費は、事務費とし、事務所費に分類しません。)

(※ 事務所の修繕料は、政務活動費に充当できません。)

(イ) 事務所の要件

i) 事務所としての外形上の形態を有していること

ii) 事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用機器等)を

有していること

iii) 賃貸の場合、契約者は、会派所属議員であり、書面により賃貸借契約が締結されていること

政党、後援会名義等で賃借し、政党、後援会業務に使用している事務所を、会派の政務活動業務にも使用する場合は、会派所属議員名で、政党、後援会等との使用契約を結ぶこと。

(ウ) 住居との兼用の場合

会派所属議員の住居が事務所を兼ねている場合、会派の政務活動にその事務所を使用している場合、事務所費（事務所賃借料、光熱水費）の政務活動費への充当は認められません。

(※注 通信運搬費は、事務所費としていませんので、適切な割合で按分し、充当できます。)

(エ) 会派所属議員及びその親族所有の物件を事務所として賃借する場合

会派所属議員及びその2親等以内の親族または生計を一にする親族が所有する物件を事務所とし、政務活動費を充当することは、認められません。

(オ) 会派所属議員が実質上所有・支配している法人若しくは役員をしている法人が賃借し、使用している物件を、事務所として政務活動に使用する場合

本来、法人が負担すべき経費である賃借料を、政務活動費で補填しているとの疑念を抱かれやすく、県民からの誤解を招きやすいため、そういった物件を賃借し、事務所として使用し、政務活動費を充当することは認められません。

(カ) 会派所属議員が実質上所有・支配している法人若しくは役員をしている法人が所有している物件を、事務所として賃借する場合

会派所属議員が関係する法人への利益供与との県民の誤解を招きやすいため、政務活動費を充当することは認められません。

## (9) 事務費

### ① 備品

政務活動に関連があるだけでは認められず、政務活動に直接使用され、有用性の高い備品に限られます。

(ア) 自家用車

自家用車の購入費用を政務活動費に充当することは認められません。

自動車リース料は認められますが、リース料の月額（維持補修費を除く）の上限を6万円とし、適切な比率で按分して充当します。

なお、リース期間満了後又は途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、議員側に移転することとされている場合は、リース料への政務活動費の充当はできないものとします。

領収書の写しを添付します。

(イ) 事務用機器

パソコン、コピー機等の購入は、政務活動専用の場合には認められます。

専用でない場合は、リース契約とすることが望ましいと考えられます

(→③事務用機器リース料)。

領収書の写しを添付します。

(ウ) その他

事務所の冷蔵庫、エアコン、ソファ等 の備品の購入は認められません。

② 通信運搬費

(ア) 電話料については、固定電話の他、携帯電話についても、政務活動に使用しているのであれば認められます。

専用でない場合には、他の業務との割合で按分します。按分の上限は、2分の1とします。

領収書の写しを添付します。

(イ) インターネット回線料、プロバイダー料

政務活動に使用しているのであれば認められます。専用でない場合には、他の業務との割合で按分します。

領収書の写しを添付します。

③ 事務用機器リース料

政務活動に使用する事務用機器（例：パソコン、プリンター、コピー機等）のリース料は認められます。政務活動専用でない場合には、業務に要した適切な割合で按分します。

領収書の写しを添付します。

④ 消耗品

政務活動に直接必要でない消耗品の購入は認められません。

政務活動に必要な消耗品であっても、その購入量、時期が不適切とならないように留意してください。

領収書の写しを添付します。

(10) 人件費

① 原則

政務活動の補助業務のために雇用した職員（以下「政務活動補助職員」という。）の人件費は、政務活動に従事している実態により政務活動費を充当することができます。

人件費支給額の設定については、その勤務内容により大きく異なることから、特に制限は設けませんが、勤務内容、勤務形態から判断して、社会的に相当と認められる範囲とする必要があります。

雇用契約書の写し及び給与、賃金等の支払を証明するもの（例：領収書、口座振込依頼書、受領書等）を添付してください。雇用契約における雇用主の名義は、会派又は会派所属議員である必要があります。

派遣契約により法人から派遣された人員を政務活動に使用する場合は、派遣会社との派遣契約書の写し及びその契約に基づく支払を証明するものを添付します。

なお、会派所属議員が実質上所有・支配している法人若しくは役員をしてい

る法人の職員等を、政務活動補助職員として雇用若しくは派遣により使用する場合には、本来、法人が負担すべき人件費を政務活動費によって補填しているとの疑念を抱かれやすいので、契約はもとより、勤務実態についても明確にできるよう留意してください。

※ 運転手を雇用する経費は、政務活動費に充当できません。

## ② 按 分

専任の政務活動補助職員の場合、その給料の全額を政務活動費に充当することとなりますが、他の業務も併せて行わせる場合には、その比率に応じて按分し、按分した額を政務活動費に充当します。

按分する比率については、その雇用形態、勤務形態の実態に合わせ、適切な比率を用いる必要があります。政務活動に従事した割合(平均時間、日数等)で按分すること等が考えられます。

按分の上限は2分の1とします。

## ③ 親族雇用

会派所属議員の親族を政務活動補助職員として雇用することは、県民の誤解を招きやすい行為と考えられますので、政務活動費を充当することは適当ではありません。

特に、会派所属議員の2親等以内の親族及び生計を一にする親族の雇用経費を政務活動費に充当することは認められません。

## 8 証拠書類等について

### (1) 証拠書類等の意義

添付する証拠書類は、原則として領収書の写しですが、口座振込依頼書、納入通知書等の支払を証することのできる書類を含みます。

なお、上記の証拠書類を徴することが困難な場合には、支払証明書にて代えることができますが、領収書の再発行を求める等して、支払証明書によることはなるべく避けてください。また、領収書の紛失を理由とする支払証明は認められません。

### (2) 証拠書類等の添付

収支報告書には、政務活動費会計帳簿(規程・別記様式第5号)を作成し添付します。

領収書の写し等の証拠書類は、領収書等の添付様式(規程・別記様式第7号)により添付します。

### (3) 県外、海外での政務活動の際の実績報告について

会派所属議員が、県外、海外への旅行を行い、政務活動を行った際(会議、講演会、研修会への出席、視察など)には、政務活動費調査研究報告書(規程・別記様式第6号)を作成し、収支報告書に添付します。

## 《 様 式 》

1	政務活動使用車両に関する届出書	1 6
2	政務活動費 自動車燃料購入明細書・同 付表	1 7
3	政務活動費 走行証明書（自動車用）	1 9
4	政務活動費 年間走行明細・按分精算書（燃料代用）	2 0
5	政務活動費 年間走行明細・按分精算書（タイヤ交換等運行 経費用）	2 1

## 《 参 考 》

1	政務活動費事務手続の流れ	2 2
2	雇用契約書（例）	2 3
3	政務活動自動車 使用補助簿	2 4

大分県議会議長 殿

## 年度 政務活動使用車両に関する届出書

会派名

議員名

政務活動に使用する車両として、下記のとおり届け出します。

	車名	自動車登録番号	車台番号	初度登録年月	車検満了日	推定燃費 (k m)
1						
2						
3						

(政務活動補助職員用)

1						
---	--	--	--	--	--	--

- 注1 毎年度4月1日現在で作成すること。
- 2 年度中途に車両を新規登録、移転登録又は抹消登録を行い、届け出車両に異動があった場合は、その都度、変更後の内容で届け出すること。  
 なお、移転登録や抹消登録により、届出車両を使用しなくなった場合は、使用しなくなった月までで自動車交通費に係る精算手続が必要となるので留意すること。
- 3 「推定燃費」欄には、当該車両のガソリン1ℓ当たりの概ねの走行距離(k m)を記載すること。



# 政務活動費 自動車燃料購入明細書

会派名

議員名

【 年 月分】		自動車登録番号		
購入日	購入数量 (ℓ)	購入金額 (円)	購入先	領収書 番号
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
計	/		…①	/
当該月の初日の 走行メーター 距離数 (k m)	k m…②		当該月の末日の 走行メーター 距離数 (k m)	k m…③
当該月の 総走行距離 (k m)	k m…④ (③-②)		当該月の政務活動 走行距離 (k m)	k m…⑤
	按分率⑥ (⑤/④)		燃料代相当額 (円) (①×⑥)	円 …⑦

- 注 1 使用届出車両ごとに作成すること。  
 2 購入日ごとに整理し、付表に当該領収書等を添付すること。  
 3 ②及び③の距離数 (k m) は、それぞれの時点での当該車両に係る走行メーターの距離数を転記するとともに、当該走行メーター部分の写真を撮影 (日付入り) し保管すること。  
 4 「按分率⑥」欄は、小数点第4位 (小数点第5位以下を切捨て) まで計算すること。  
 5 「燃料代相当額⑦」の円未満は切り捨てること。

# 政務活動費 自動車燃料購入明細書（付表）

会派名

【 年 月分】

議員名

--

※ ガソリン購入に係る領収書やクレジットカード明細書を使用する場合は、この様式に領収書等の写しを添付すること。

# 政務活動費 走行証明書（自動車用）

【 年 月分】

日	目的	発	市町村・大字名			着	政務活動 走行距離	備 考
			目的地 1	目的地 2	目的地 3			
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
						km		
計							km	

上記のとおり相違ないことを証明します。

会 派 名  
議 員 名

# 政務活動費 年間走行明細・按分精算書 (燃料代)

会派名

議員名

年度	燃料代①	概算計上②	総走行距離数③	自動車 登録番号	政務活動 総距離数④	政務活動対象 燃料代⑤	精算 ⑤－②
4月			開始 <input style="width: 50px;" type="text"/> km			/	/
5月							
6月							
7月							
8月							
9月							
10月							
11月							
12月							
1月							
2月							
3月			終了 <input style="width: 50px;" type="text"/> km				
合計			km				

4月走行距離開始  
3月走行距離終了  
-----  
年度走行距離

(政務活動に使用した割合)

$$\frac{\text{④} \cdots}{\text{③} \cdots} = \text{⑥}$$

(燃料代のうち、政務活動費充当額)

$$\text{①} \times \text{⑥} = \text{⑤}$$

(精算額)

$$\text{⑤} - \text{②} =$$

\* 政務活動使用車両ごとに作成すること。

## 政務活動費 年間走行明細・按分精算書 (タイヤ交換等運行経費用)

会派名

議員名

年度	自動車 登録番号					
	運行経費額①	概算計上②	総走行距離数③	政務活動 総距離数④	政務活動対象 運行経費⑤	精算 ⑤－②
4月			開始 <input style="width: 50px;" type="text"/> km		/	/
5月						
6月						
7月						
8月						
9月						
10月						
11月						
12月						
1月						
2月						
3月			終了 <input style="width: 50px;" type="text"/> km			
合計			km			

4月走行距離開始  
3月走行距離終了  
-----  
年度走行距離

(政務活動に使用した割合)

$$\frac{\text{④} \cdots}{\text{③} \cdots} = \text{⑥}$$

(運行経費額のうち、政務活動費充当額)

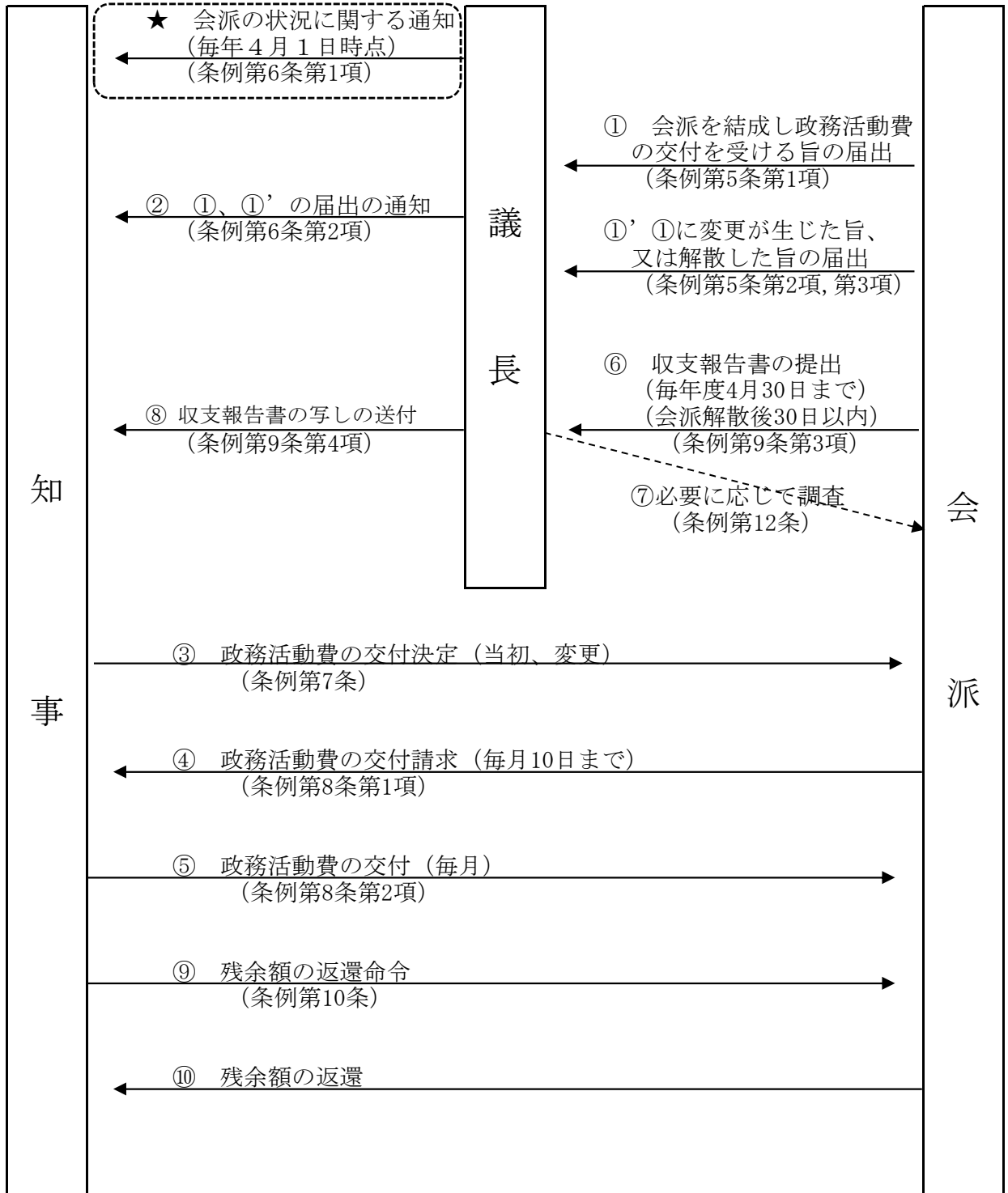
$$\text{①} \times \text{⑥} = \text{⑤}$$

(精算額)

$$\text{⑤} - \text{②} =$$

\* 政務活動使用車両ごとに作成すること。

# 政務活動費事務手続の流れ





登録番号

## 政務活動自動車 使用補助簿

月

時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	使用日時	区分	基点	調査先 (市町村・大字)	終点	調査内容 (目的・相手方・人数等)	累計メーター 差引走行距離	高速利用		燃料 残量	ガソリン給油 オイル・バッテリー・ タイヤ等の交換	給油スタンド (購入店)
																	入口	出口			
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km			ℓ		
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km				オイル バッテリー タイヤ (交換)	
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km			ℓ		
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km				オイル バッテリー タイヤ (交換)	
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km			ℓ		
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km				オイル バッテリー タイヤ (交換)	
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					
											公務・政務 後援会(政党) 私用					km					



# 《 様 式 記 載 例 》

## ○規程様式

1	政務活動費別記収支報告書		
	別記様式（第9条関係）（その1）	.....	2 6
	（その2）	.....	2 7
2	政務活動費請求書		
	別記様式（第4号）（第3条関係）	.....	2 8
3	政務活動費会計帳簿		
	別記様式（第5号）（第4条関係）	.....	2 9
4	政務活動費（県外・海外）調査研究報告書		
	別記様式（第6号）（第4条関係）	.....	3 1
5	領収書等の添付様式		
	別記様式（第7号）（第4条関係）	.....	3 2
6	政務活動費支払証明書		
	別記様式（第8号）（第4条関係）	.....	4 9
	別記様式（第9号）（第4条関係）	.....	5 0

## ○マニュアル様式

1	政務活動使用車両に関する届出書	.....	5 1
2	政務活動費 走行証明書（自動車用）	.....	5 2
3	政務活動費 自動車燃料購入明細書・同 付表	.....	5 4
4	政務活動費 年間走行明細・按分精算書（燃料代用）	.....	5 6
5	政務活動費 年間走行明細・按分精算書（タイヤ交換等運行 経費用）	.....	5 7

改選期等で議長不在の場合には、  
議会事務局長あてとなります。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大分県議会議長 〇〇 〇〇 殿

会派名 〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇 〇〇

令和〇〇年度政務活動費に係る収支報告について

大分県政務活動費の交付に関する条例第9条第1項に基づき、別紙のと  
おり令和〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

会派の解散の場合は、第3項とな  
ります。

(その2)

## 令和〇〇年度政務活動費収支報告書

会派名 ○〇〇〇〇

### 1 収入

項目	収入額(円)	備考
政務活動費	14,400,000	議員4名分
雑入	24,378	預金利息
合計	14,424,378	

該当がない場合は、備考欄を空欄にしてください。

### 2 支出

項目	支出額(円)	備考
調査研究費	4,832,000	調査研究旅費等
研修費	150,000	会派研修会参加旅費等
広報広聴費	1,417,500	会派広報誌印刷代等
要請陳情等 活動費	55,000	住民相談会場借上代
会議費	262,500	会派会議経費等
資料作成費	576,512	資料コピー代等
資料購入費	540,750	書籍購入費等
事務所費	1,701,000	事務所賃借料、光熱費等
事務費	504,000	事務用備品、事務用品購入代等
人件費	2,929,500	調査研究補助職員給料等
合計	12,968,762	

### 3 残額

1,455,616 円

(注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

( 記 載 例 )

別記様式第4号(第3条関係)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

大分県知事 〇〇 〇〇 殿

会派名 〇〇〇〇〇

代表者 〇〇 〇〇

### 令和〇〇年度〇〇月分政務活動費請求書

大分県政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定により、下記のとおり〇〇月分政務活動費を請求いたします。

記

1 金 1, 200, 000 円  
(300,000円×4名)

政務活動費会計帳簿(記載例1)

毎月支出がある経費は  
"〇月分"と明示すること。

会派名 〇〇〇〇党

【令和〇〇年4月分】

日	摘要	収入額	支出額	残額	内訳(使途項目別)										領収書 番号	備考		
					調査研究費	研修費	広報広報費	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			その他	
3	〇〇〇〇調査旅費(県内3名)		7,300	△ 7,300	7,300													支払証明
8	〇〇〇〇問題勉強会講師謝礼		30,000	△ 37,300		30,000												1
8	雑誌定期購読料(3紙)		12,000	△ 49,300						12,000								2
10	〇〇制度先進地調査(〇〇県、3名)		150,000	△ 199,300	150,000													3
15	政務調査費4月分受入	1,200,000	0	1,000,700														
16	議員委託分概算交付(4名)		600,000	400,700													600,000	4
18	新聞購読料(4月分2紙)		7,200	393,500							7,200							5~6
20	新聞購読料(4月分3紙)		10,800	382,700							10,800							7~9
21	政務活動補助職員給料(4月分)		180,000	202,700											180,000			10
22	文具購入		2,400	200,300											2,400			11
23	電話料(4月分)		12,000	188,300											12,000			12
23	書籍購入費		6,400	181,900							6,400							13
24	E T C利用料(3月分)		16,000	165,900						5,400								14
25	コピー代(4月分)		4,800	161,100							4,800							15
27	広報誌「〇〇〇だより」印刷料		75,000	86,100				75,000										16
27	〇〇〇〇調査旅費(県内2名)		7,800	78,300														支払証明
28	事務所賃借料(4月分)		55,000	23,300											55,000			17
30	住民相談経費		5,040	18,260					5,040									18
30	預金利息	54	0	18,314														19
	預金(決算)利息は収入額に計上すること。																	
	月計	1,200,054	1,181,740	18,314	175,700	30,000	75,000	5,040	5,400	4,800	36,400	55,000	14,400	180,000	600,000			

領収書の番号と一致すること。  
支払証明書による場合は"支払証明"  
と記載すること。

預金(決算)利息は収入額に計上すること。





# 領収書等の添付様式

整理番号	1
------	---

領収書その他の証拠書類の添付欄

<b>□□□□株式会社 料金領収書</b>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">お客様電話番号 お客様番号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0×0-××××-×××× 0×××-××××-××××</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">ご請求先氏名</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○○ ○○ 様</td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">右記、ご利用料金を口座振替により領収いたしました。</p>	お客様電話番号 お客様番号	0×0-××××-×××× 0×××-××××-××××	ご請求先氏名	○○ ○○ 様	<p style="text-align: right;">(○○年 4月○○日発行)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">○○年 3月 ご請求分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○○年 4月 5日振替</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>領収金額 9,450円</b></td> </tr> <tr> <td>金融機関名</td> <td style="text-align: center;">*****</td> </tr> <tr> <td>口座番号</td> <td style="text-align: center;">*****</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;">             印紙税申告納付につき 税務署承認済         </div> <div style="text-align: right;">             □□□□株式会社 〒○○○-○○○ 東京都○○○○○-○              </div> </div>	○○年 3月 ご請求分	○○年 4月 5日振替	<b>領収金額 9,450円</b>	金融機関名	*****	口座番号	*****
お客様電話番号 お客様番号												
0×0-××××-×××× 0×××-××××-××××												
ご請求先氏名												
○○ ○○ 様												
○○年 3月 ご請求分												
○○年 4月 5日振替												
<b>領収金額 9,450円</b>												
金融機関名	*****											
口座番号	*****											

事業名、使途及び内容等

(03)9999-xxxx 3月分電話料  うち対象分 8,542円	※電話料を計上する場合は、利用明細で機種代金などの政務活動費に充当できない経費が含まれていないかを確認し、領収書原本には明細を添付し、保管しておくこと。 ※携帯電話等で家族分と複数回線の料金が含まれている場合は、対象となる回線の金額を記入すること。 ※通話料以外の携帯端末代金分割支払金、各種コンテンツ料金、修理代等は対象外。 ※家族の分は必ず除外すること。
--	--

あん分による充当の場合

あん分の率 ( 50/100 )	※あん分時に発生する1円未満の端数については、切り捨てとする。
あん分による政務活動費の支出額 ( 4,271 円 )	

一部のみ打切り充当した場合

政務活動費の支出額 ( 円 )	
-----------------	--





整理番号	4
------	---

## 領収書等の添付様式

領収書その他の証拠書類の添付欄

※領収書は枠の中に収まるように貼り付けること。

※原本が大きい場合は、縮小コピー等を利用すること。

※宛名が記載されているか確認すること。

※日付が記載されており、会計帳簿の日付と一致しているか確認すること。

### 電気料金領収書(口座振替払用)

下記金額を口座振替により領収いたしました。  
ありがとうございました。

印紙税申告納付につき福岡税務署承認済

ご契約名義 (使用用途) ○○ ○○ (ジムシヨ)		様	
○○年 3月分		領 収 金 額 12,350 円	
ン m	燃料費調整額 301 円	再エネ付加金等 193 円	
	遅収加算額 325 円	消費税等相当額 914 円	
ご契約	アンペア 60	ご使用量 kWh 4.42	昼間 夜間 kW以内訳 ピーク
種別	デントウ	取扱金融機関名	口座番号
*****		*****	
お客様番号		振替月日	翌月分振替月日
営業所	地区	作業区	番号
04	521	007	05
ご使用期間		3月 1日	～ 3月 31日
(お知らせ)			

本証により集金することはありません。

事業名、使途及び内容等

3月分 事務所電気料

12,025円(遅収加算額325円除く)

※電気料、水道料等を支払期限までに支払わなかったことにより発生する遅収加算及び延滞利息等は、政務活動費の充当対象外。

あん分による充当の場合

あん分の率 ( 50/100 )

あん分による政務活動費の支出額 ( 6,012 円)

※あん分時に発生する1円未満の端数については、切り捨てとする。

一部のみ打切り充当した場合

政務活動費の支出額 ( 円)



《参考》

乗用車リース料を計上する場合の注意事項① ～対象金額～

乗用車リース料には自動車税、自賠責保険料等も含まれていますが、これらの経費に政務活動費を充当することは適当ではありません。  
 そのため、リース料からこれらの経費を除いた金額を算出した上で、政務活動費を充当する必要があります。  
 下表のような計算表を事務局が作成しますので、リース契約書とともに添付すること。

〇〇議員の乗用車リース料

〇〇年〇月〇日作成  
 単位：円

年 度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度		合 計	
4月		51,000	51,000	51,000	51,000			
5月		51,000	51,000	51,000	51,000			
6月		51,000	51,000	51,000	51,000			
7月		51,000	51,000	51,000	51,000			
8月		51,000	51,000	51,000	51,000			
9月		51,000	51,000	51,000	51,000			
10月	102,000	51,000	51,000	51,000				
11月	51,000	51,000	51,000	51,000				
12月	51,000	51,000	51,000	51,000				
1月	51,000	51,000	51,000	51,000				
2月	51,000	51,000	51,000	51,000				
3月	51,000	51,000	51,000	51,000				
年 度 計	357,000	612,000	612,000	612,000	255,000		2,448,000	
控除対象	登録費	-58,000	初年度のみ経費と毎年度かかる経費があります。					
	資金管理料	-12,000						
	自動車取得税	0						
	自動車税	-23,000	-20,000	-39,500	-39,500	-16,500		
	自動車重量税	-20,000						
	自賠責保険	-35,390						
↑								
総 合 計	208,610	592,000	572,500	572,500	238,500		2,184,110	

(政務活動費対象リース金額)

年 度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度		合 計
4月		49,700	47,800	47,800	47,700		
5月		49,300	47,700	47,700	47,700		
6月		49,300	47,700	47,700	47,700		
7月		49,300	47,700	47,700	47,700		
8月		49,300	47,700	47,700	47,700		
9月		49,300	47,700	47,700			
10月	35,110	49,300	47,700	47,700			
11月	34,700	49,300	47,700	47,700			
12月	34,700	49,300	47,700	47,700			
1月	34,700	49,300	47,700	47,700			
2月	34,700	49,300	47,700	47,700			
3月	34,700	49,300	47,700	47,700			
年 度 計	208,610	592,000	572,500	572,500	238,500		2,184,110

控除対象金額がわかるもの(契約書に記載がない場合は見積書等をリース会社からもらうこと。)を事前に提出すること。

会計帳簿には、この対象金額にあん分率(1/2など)をかけた額を計上

《参考》年度末に処理

乗用車リース料を計上する場合の注意事項② ～精算～

リースした乗用車を政務活動以外にも使用している場合、使用割合に応じてリース料を計上する必要があります。  
 毎月の計上は大体的あん分率(1/2、1/3など)で行っておき、年度末に精算することになります。  
 精算時(年度末)は下表のような精算表を作成し、添付すること。

〇〇議員 乗用車リース料按分精算表

〇〇年度

	リース料対象金額	リース概算計上②	総距離数	政務活動総距離数	政務活動対象リース金額①	精算①-②	
4月	47,800	23,900	5,326km開始	1,028			
5月	47,700	23,850	↑ 翌年度以降は、前年度末の距離数を転記	935			
6月	47,700	23,850		1,277			
7月	47,700	23,850		1,006			
8月	47,700	23,850		1,123			
9月	47,700	23,850		989			
10月	47,700	23,850		898		各月の走行証明書(自動車用)に計上した距離数	
11月	47,700	23,850		1,154			
12月	47,700	23,850		922			
1月	47,700	23,850			1,065		
2月	47,700	23,850			1,031		
3月	47,700	23,850	28,358km終了	824			
合計	572,500	286,250	23,032km	12,252	304,512	18,262	

\*月リース料の1/2で概算計上した場合

4月走行距離開始 5,326  
 3月走行距離終了 28,358  
 〇〇年度走行距離 23,032

走行距離はメーターで確認(使用開始日と年度終わりに写真を撮っておく)  
 ※継続年度は年度終わりのみ(リース終了の場合は、終了日のみ)で可

$$\frac{12,252}{23,032} = 0.5319$$

政務活動総距離数 ÷ 総距離数  
 = 政務活動に使用した割合

$$0.5319 \times 572,500 = 304,512$$

政務活動に使用した割合 × リース料対象金額  
 = リース料のうち政務活動費充当額

$$304,512 - 286,250 = 18,262$$

リース料のうち政務活動費充当額 - リース概算計上  
 = 精算額

毎月の計上額の合計と実際の年間充当額の差額が精算額となります。プラスの場合もマイナスの場合も支払証明書を作成した上で、3月の会計帳簿に計上すること。

《参考》 年度末に処理

乗用車リース料を計上する場合の注意事項② ～精算～

乗用車リース料の精算時には、本様式による支払証明書を作成した上で、精算額を会計帳簿に計上すること。

別記様式第8号（第4条関係）

政務活動費支払証明書（記載例）

（単位：円）

使途項目	支出年月日	政務活動費 充 当 額	支 出 先	内容及び領収書を徴することができない理由	備 考
事務費	〇〇. 〇. 〇	18,944		乗用車リース料精算分 〇〇年4月：走行距離開始 5,326km ← 〇〇年3月：走行距離終了 28,358km ←	翌年度以降は、前年度末の距離数を転記
				算出した精算額を記載	
					精算日（年度末または最後に使用した日）を記載 使用開始日と年度終わりにメーターの写真を撮り、保管しておくこと。 ※継続年度は、年度終わりのみ（リリース終了の場合は、終了日のみ）で可。

上記のとおり相違ないことを証明します。

会 派 名 〇〇〇〇党  
 証 明 者 名 〇〇 〇〇

※ 領収書を徴することができない理由として、領収書の紛失をあげるとは認められません。

整理番号	9
------	---

## 領収書等の添付様式

領収書その他の証拠書類の添付欄

領 収 書	
〇〇 〇〇 様	
金 39,375 円	
但し、〇〇 〇〇議会報告印刷代として	
〇〇年4月20日	
△△△印刷	
代表取締役 〇〇 〇〇 (印)	

※広報誌等の印刷代を請求する場合は、参考に印刷物を添付するとともに、政務活動に関連のない部分（後援会の案内、政党活動に関すること、時候の挨拶等）については誌面の面積であん分すること。広報広聴費は会派で行うものに限られるため、広報誌には必ず会派名を印刷すること。  
 なお、広報誌のあん分率はその広報誌の発送代、折込代等関係費用にも適用となる。

事業名、使途及び内容等

広報誌印刷代として

あん分による充当の場合

あん分の率 ( 80/100 )

あん分による政務活動費の支出額 ( 31,500 円 )

※広報誌に係る経費（郵送料、折込料、封筒印刷代等）は、同じあん分率を適用。

一部のみ打切り充当した場合

政務活動費の支出額 ( 円 )

整理番号	10	領収書等の添付様式						
領収書その他の証拠書類の添付欄								
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;">13</td> <td style="border: none;">〇〇-4-20</td> <td style="border: none;">200</td> <td style="border: none;">15,000</td> <td style="border: none;">〇〇リース</td> <td style="border: none;">****200,000</td> </tr> </table> </div> <div style="border: 1px dashed black; width: 80%; margin: 20px auto; padding: 10px;"> <p>※添付する証拠書類は、原則として領収書の写しであるが、口座引落しの場合等は通帳の写しも可。なお、該当箇所のみをコピーし、政務活動費に関連のない箇所については、添付不要。</p> <p>※契約(更新)時(年度を超えた契約の場合は4月分)にリース契約書の写しを添付すること。</p> </div>			13	〇〇-4-20	200	15,000	〇〇リース	****200,000
13	〇〇-4-20	200	15,000	〇〇リース	****200,000			
事業名、使途及び内容等	コピーリース料（4月分）							
あん分による充当の場合	<p>あん分の率      (    50/100    )</p> <p>あん分による政務活動費の支出額      (                      7,500 円)</p>							
一部のみ打切り充当した場合	<p>政務活動費の支出額      (                      円)</p>							



整理番号	11
------	----

## 領収書等の添付様式

領収書その他の証拠書類の添付欄

給与支払明細書					
〇〇年4月分					
氏名	給料	手 当			支給計
		通勤手当	超過勤務手当	手当計	
〇〇 〇〇	162,000	2,400	0	2,400	164,400
控 除					差引支給額
所得税	雇用保険料	健康保険料	厚生年金	控除計	
2,680	493	8,360	14,946	26,479	137,921
		受領日		受領印	
		4月21日		印	

※労働保険(労災保険・雇用保険)料、健康保険料、厚生年金保険料には事業主負担分が発生するが、これらについても、関係機関の納付証書により政務活動費が充当可能。  
(あん分率は給与と同じ)

事業名、用途及び内容等

調査研究補助職員給料4月分  
(□□議員秘書と兼務)

※契約(更新)時(年度を超えた契約の場合は4月)に雇用契約書の写しを添付すること。

あん分による充当の場合

あん分の率 ( 50/100 )

※議員秘書等政務活動以外の業務も併せて行う場合は、勤務実態に合わせ、政務活動に従事した割合(平均時間や日数等)であん分する。(上限は2分の1)

あん分による政務活動費の支出額 ( 82,200 円 )

一部のみ打ち切り充当した場合

政務活動費の支出額 ( 円 )

《参考》

# 雇用契約書（作成例）

氏名	〇〇 〇〇	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日
住所	〇〇市〇〇町〇-〇-〇		
連絡先	〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	緊急時 連絡先	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

下記条件にて契約することに同意します。

契約（更新）時（年度を超えた契約の場合は4月分）の給与支給明細書に写しを添付すること。

雇用期間	令和〇〇年 5 月 1 日 ~ 令和〇〇年 4 月 30 日		
就業場所	〇〇市〇〇町〇-〇-〇 〇〇事務所		
業務内容	政務活動等事務補助		
就業時間	午前 8 時 30 分 ~ 午後 5 時 00 分		
休日	日祝日、年末年始 <span style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">大分県の最低賃金（時間額）を上回っていること。</span>		
賃金	給与	月給・日給・時給 162,000 円	
	賞与	200,000 円（8 月・12 月）	
諸手当	通勤 手当 2,400 円・ 手当 円		
給与支払方法	当月・翌月 21 日 支払（末日締） 現金・振込		
給与振込先	銀行 支店 普通預金・当座預金 口座番号		

契約書は2通作成し、双方が各1通保有する。

現金払いの場合は記入不要。

令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

年度途中で会派名が変わっている方は注意。

議員の2親等以内の親族及び生計を一にする親族の雇用経費に政務活動費は充当不可。	雇用者	会 派 名	〇〇〇〇〇党	
		代表者又は 議 員 名	〇〇 〇〇	(印)
	被雇用者	氏 名	〇〇 〇〇	(印)

# 《参考》毎年6～7月にかけての処理

別記様式第7号（第4条関係）


## 領収書等の添付様式

整理番号																																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">納付書・領収証書</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">労働保険</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;">国庫金</div> </div>																																																																																
領収書その他の証拠書類の添付欄																																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 40%;"> <p>※取扱庁名  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">〇〇労働局</div> </p> <p>※取扱庁番号  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">*****</div> </p> <p>労働保険特別会計 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">0847</span> 厚労省所管 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6118</span> ※平成 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">〇〇</span>年</p> </div> <div style="width: 55%;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 5%;">労働保険番号</td> <td style="width: 5%;">都道府県</td> <td style="width: 5%;">所管</td> <td style="width: 5%;">管轄</td> <td style="width: 5%;">基幹番号</td> <td style="width: 5%;">枝番号</td> <td style="width: 5%;">※CD</td> <td style="width: 5%;">※証券受領</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">全部</td> <td colspan="10" style="text-align: right; font-size: small;">翌年度5月1日以降 現年度歳入組入</td> </tr> </table> <p>※年度  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">〇</div> - <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">〇</div> </p> </div> </div>				労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	※CD	※証券受領																		全部	翌年度5月1日以降 現年度歳入組入																																																		
労働保険番号	都道府県	所管	管轄	基幹番号	枝番号	※CD	※証券受領																																																																									
							全部	翌年度5月1日以降 現年度歳入組入																																																																								
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">                 納付の目的                  1. 令和  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">〇〇</div> 年度                  1 期             </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">                 ※収納区分  <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">                 ※可決区分  <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 10%; padding: 5px;">                 ※内証券受領  <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 5%;">内</td> <td style="width: 5%;">労働保険料</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">億</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>訳</td> <td>一般拠出金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>納付額(合計額)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>				納付の目的 1. 令和 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">〇〇</div> 年度 1 期	※収納区分 <input type="checkbox"/>	※可決区分 <input type="checkbox"/>	※内証券受領 <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 5%;">内</td> <td style="width: 5%;">労働保険料</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">億</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>訳</td> <td>一般拠出金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>納付額(合計額)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> </table>	内	労働保険料	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円								4	8	6	3	6	訳	一般拠出金																						8												1		納付額(合計額)						4	8	7	1	7
納付の目的 1. 令和 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">〇〇</div> 年度 1 期	※収納区分 <input type="checkbox"/>	※可決区分 <input type="checkbox"/>	※内証券受領 <input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 5%;">内</td> <td style="width: 5%;">労働保険料</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">億</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">万</td> <td style="width: 5%;">千</td> <td style="width: 5%;">百</td> <td style="width: 5%;">十</td> <td style="width: 5%;">円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>訳</td> <td>一般拠出金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td></td> <td>納付額(合計額)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>8</td> <td>7</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> </table>	内	労働保険料	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円								4	8	6	3	6	訳	一般拠出金																						8												1		納付額(合計額)						4	8	7	1	7				
内	労働保険料	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円																																																																					
							4	8	6	3	6																																																																					
訳	一般拠出金																																																																															
											8																																																																					
											1																																																																					
	納付額(合計額)						4	8	7	1	7																																																																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">                 納付の場所 日本銀行（本店・支店・代理店等）             </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">                 (住所) 〒870-〇〇〇〇                  大分市〇〇町〇-〇-〇                  (氏名) 〇〇 〇〇 殿             </td> <td style="width: 30%; padding: 5px;">                 納付先                  〒〇〇〇-〇〇〇〇                  〇〇市〇〇〇〇〇-〇                  〇〇ビル                  〇〇労働局             </td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">                 上記の合計額を領収しました                  領収日付印  </td> </tr> </table>				納付の場所 日本銀行（本店・支店・代理店等）	(住所) 〒870-〇〇〇〇 大分市〇〇町〇-〇-〇 (氏名) 〇〇 〇〇 殿	納付先 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇〇〇-〇 〇〇ビル 〇〇労働局			上記の合計額を領収しました 領収日付印 																																																																							
納付の場所 日本銀行（本店・支店・代理店等）	(住所) 〒870-〇〇〇〇 大分市〇〇町〇-〇-〇 (氏名) 〇〇 〇〇 殿	納付先 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇〇〇〇-〇 〇〇ビル 〇〇労働局																																																																														
		上記の合計額を領収しました 領収日付印 																																																																														
事業名、使途及び内容等																																																																																
労働保険料 事業主負担分 36,558																																																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">労災保険料</th> <th colspan="2">雇用保険料</th> <th colspan="2">一般拠出金</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">事業主</td> <td>3/1000</td> <td>12,159</td> <td>6/1000</td> <td>24,318</td> <td>0.02/1000</td> <td>81</td> <td>36,558</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">個人分</td> <td colspan="2">—</td> <td>3/1000</td> <td>12,159</td> <td colspan="2">—</td> <td>12,159</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">合計</td> <td colspan="2">12,159</td> <td>9/1000</td> <td>36,477</td> <td colspan="2">81</td> <td>48,717</td> </tr> </tbody> </table>					労災保険料		雇用保険料		一般拠出金		合計	事業主	3/1000	12,159	6/1000	24,318	0.02/1000	81	36,558	個人分	—		3/1000	12,159	—		12,159	合計	12,159		9/1000	36,477	81		48,717																																													
	労災保険料		雇用保険料		一般拠出金		合計																																																																									
事業主	3/1000	12,159	6/1000	24,318	0.02/1000	81	36,558																																																																									
個人分	—		3/1000	12,159	—		12,159																																																																									
合計	12,159		9/1000	36,477	81		48,717																																																																									
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;">                 ※労働保険料については、事業主負担分のみを充当する。                  ※個人負担分については各々で保管し、6月～7月の当該支払いの際に事業主負担分と一括して支払うこと。             </div>																																																																																
あん分による充当の場合																																																																																
あん分の率 ( 50/100 )																																																																																
あん分による政務活動費の支出額 ( 18,279 円 )																																																																																
一部のみ打切り充当した場合																																																																																
政務活動費の支出額 ( 円 )																																																																																

整理番号	13
------	----

## 領収書等の添付様式

### 領収書その他の証拠書類の添付欄

<b>□□□□株式会社領収証</b>	
お客様氏名 ○○ ○○ 様	(○○年 5月 5日発行)
お客様電話番号 0×0-××××-××××	○○年 3月分
右記、金額を○○年 4月22日口座振替により領収いたしました。	<b>領収金額 3,871円</b>
 □□□□株式会社 	内訳
	電話料金等 3,687円 消費税等相当額 184円
金融機関名	*****
口座番号	*****
料金お問い合わせ先 0×0-××××-××××	

※電話料を計上する場合は、利用明細で電報代、遅延損害金などの政務活動費に充当できない経費が含まれていないかを確認し、領収書原本には明細を添付したうえで保管しておくこと。

### 事業名、使途及び内容等

(03)9999-xxxx  
3月分電話料

※電報代等対象外となる経費が含まれる場合は、「うち対象分○○○円」と追記すること。

### あん分による充当の場合

あん分の率 ( 50/100 )  
あん分による政務活動費の支出額 ( 1,935 円)

※あん分時に発生する1円未満の端数については、切り捨てとする。

### 一部のみ打切り充当した場合

政務活動費の支出額 ( 円)



整理番号	15
------	----

## 領収書等の添付様式

領収書その他の証拠書類の添付欄

領 収 書
〇〇 〇〇 様
金 10,000 円 但し、〇〇〇セミナー参加費として
〇〇年4月24日
◎◎◎協会 代表 〇〇 〇〇 (印)

※政務活動費を食糧費に充当する場合は、その会合の目的が真に政務活動に資するものであり、その参加者、実施形態、金額等が社会通念上相当な範囲のものであることが前提となる。セミナー等に参加する場合は、政務活動費への充当が不適切な例に当たらないか、社会的に相当なものであることを確認すること。別紙にて、主催者の開催文書などを添付すること。飲食を伴うセミナー等の参加費は、食糧費部分の額を確定した上で、上限額を超える部分について打ち切り充当すること。

事業名、使途及び内容等

〇〇〇セミナー参加費として

あん分による充当の場合

あん分の率 ( )

あん分による政務活動費の支出額 ( 円)

一部のみ打ち切り充当した場合

政務活動費の支出額 ( 円)

整理番号	17	領収書等の添付様式
領収書その他の証拠書類の添付欄		
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 5px 0;">○○ ○○ 様</p> <p style="margin: 5px 0;">金 100,000 円</p> <p style="margin: 5px 0;">但し、5月分事務所家賃として</p> <p style="margin: 5px 0;">○○年4月28日</p> <p style="margin: 5px 0;">◎◎◎不動産 代表取締役 ○○ ○○ (印)</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; font-size: 10px;"> <p>※領収書のあて名や領収書発行者は、契約書のものと同じすること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; font-size: 10px;"> <p>※事務所を賃貸している場合は、契約(更新)時(年度を超えた契約の場合は4月分)に賃貸契約書の写しを添付すること。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; font-size: 10px;"> <p>次の場合は政務活動費の充当不可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎議員及びその2親等以内の親族または生計を一にする親族が所有する物件を事務所として賃借する場合</li> <li>◎議員が実質上所有・支配している法人若しくは役員をしている法人が賃借し使用(又は所有)している物件を事務所として賃借する場合</li> </ul> </div>		
事業名、用途及び内容等	5月分 事務所借上料	
あん分による充当の場合	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; font-size: 10px;"> <p>※後援会業務など政務活動以外の業務で事務所を使用している場合は、その実態に応じて、他の業務との割合であん分する。(上限2分の1)</p> </div>	
あん分の率 ( 50/100 )	あん分による政務活動費の支出額 ( 50,000 円 )	
一部のみ打切り充当した場合	政務活動費の支出額 ( 円 )	





# 政務活動費支払証明書 (記載例)

(単位：円)

使途項目	支出年月日	政務活動費 充当額	支出先	内容及び領収書を徴することができない理由	備考
調査研究費	〇〇.〇.〇〇	5,000	〇〇〇〇	〇〇制度に関する〇〇事業者との意見交換会会費 ××××××××××××××××××××のため。	

上記のとおり相違ないことを証明します。

会派代表者又は実際に活動した  
者が証明者となる。

会派名 〇〇〇〇党  
証明者名 〇〇 〇〇

※ 領収書を徴することができない理由として、領収書の紛失をあげるとは認められません。



大分県議会議長 殿

## 令和〇〇年度 政務活動使用車両に関する届出書

会派名 〇〇〇〇党

議員名 〇〇 〇〇

政務活動に使用する車両として、下記のとおり届け出します。

	車名	自動車登録番号	車台番号	初度登録年月	車検満了日	推定燃費 (k m)
1	〇〇〇 〇〇〇〇	大分××× せ×××	ZVW**-*****	〇〇年5月	〇〇年5月15日	〇km
2						
3						

(政務活動補助職員用)

1						
---	--	--	--	--	--	--

注1 毎年度4月1日現在で作成すること。

注2 年度中途に車両を新規登録、移転登録又は抹消登録を行い、届け出車両に異動があった場合は、その都度、変更後の内容で届け出すること。

なお、移転登録や抹消登録により、届出車両を使用しなくなった場合は、使用しなくなった月までで自動車交通費に係る精算手続が必要となるので留意すること。

注3 「推定燃費」欄には、当該車両のガソリン1ℓ当たりの概ねの走行距離(k m)を記載すること。

# 政務活動費 走行証明書（自動車用）

【 令和〇〇年 4月分 】

日		目的	発	市町村・大字名			着	政務活動 走行距離	備 考
				目的地1	目的地2	目的地3			
5		地域振興に関する調査	事務所	宇佐市院内町			事務所	48 km	
7		政務活動報告会	事務所	別府市上野口町			自宅	72 km	
13		観光関係者との意見交換	事務所	豊後高田市新町			事務所	58 km	
18		土地改良区関係者との意見交換	事務所	宇佐市下拝田	中津市三光田口		自宅	98 km	
25		交通安全に関する状況調査	事務所	豊後高田市御玉	豊後高田市臼野		自宅	83 km	
24		急傾斜地現地調査	事務所	宇佐市安心院町庄			事務所	71 km	
28		幼稚園関係者との意見交換	自宅	宇佐市辛島			事務所	26 km	
								km	
								km	
								km	
								km	
								km	
計								456 km	

自動車登録番号

大分××××せ×××××××

上記のとおり相違ないことを証明します。

会 派 名    ◎◎◎◎党  
 議 員 名    ○○ ○○

《参考》

政務活動費 走行証明書（自動車用）（記載例）

例①：1日に複数の政務活動を行った場合（間に政務活動以外の用務がない場合）

【令和〇〇年 4月分】

日	目的	発	市町村・大字名			自動車登録番号	備考
			目的地1	目的地2	目的地3		
18	土地改良区関係者との意見交換	事務所	宇佐市下拝田	中津市三光田口	中津市山国町	98 km	

目的地は全て書く。  
 昼食等でいったん事務所や自宅に戻り再度政務活動に従事する場合は、戻ったことがわかるように別書きにする。

走行距離は1日分をまとめて書いてよい。

例②：1日に複数の政務活動を行った場合（間に政務活動以外の用務がある場合）

21	保育園関係者との意見交換	事務所	宇佐市辛島		事務所	26 km	
	会派勉強会	中津市山国町	県議会		事務所	88 km	

※事務所から中津市山国町の間を私事で移動したケース

政務活動で移動した区間のみを書くこと。

例③：行程の一部のみを本様式により証明する場合

25	地方創生に関する調査	自宅			大分空港	26 km	
27	地方創生に関する調査	大分空港			自宅	26 km	

※大分空港から東京へは航空機利用のため、別途領収書を添付したケース

証明が必要な区間のみを書くこと。

例④：公務の前後に政務活動を行った場合

30	地域振興に関する意見交換	自宅	由布市湯布院町塚原		事務所	63 km	公務前
	交通安全に関する状況調査	事務所	豊後高田市役所		自宅	32 km	公務後

※公務前に地元で政務活動し、公務終了後事務所に戻ってさらに政務活動を行ったケース

備考に公務前・公務後の別を記載すること。

政務活動費 自動車燃料購入明細書

会派名 ○○○○党

議員名 ○○ ○○

【令和○○年 4月分】		自動車登録番号	大分××× せ××××	
購入日	購入数量 (ℓ)	購入金額 (円)	購入先	領収書 番号
4	29.0ℓ	3,886	◎◎オイル 大分インター店	1
計		3,886	…①	
当該月の初日の 走行メーター 距離数 (k m)	235 k m…②		当該月の末日の 走行メーター 距離数 (k m)	4,322 k m…③
当該月の 総走行距離 (k m)	4,087 k m…④ (③-②)		当該月の政務活動 走行距離 (k m)	456 k m…⑤
	按分率⑥ (⑤/④)	0.1115	燃料代相当額 (円) (①×⑥)	433 円 …⑦

- 注1 使用届出車両ごとに作成すること。
- 2 購入日ごとに整理し、付表に当該領収書等を添付すること。
- 3 ②及び③の距離数 (k m) は、それぞれの時点での当該車両に係る走行メーターの距離数を転記するとともに、当該走行メーター部分の写真を撮影 (日付入り) し保管すること。
- 4 「按分率⑥」欄は、小数点第4位 (小数点第5位以下を切捨て) まで計算すること。
- 5 「燃料代相当額⑦」の円未満は切り捨てること。


# 政務活動費 自動車燃料購入明細書 (付表)

会派名 ○○○○党

【○○年 4月分】

議員名 ○○ ○○ ⑩

①

<b>お客様控え</b> (クレジット領収書)	
	◎◎オイル(株) 大分インター店 大分市大字三芳1078-8
<hr/>	
売上	20○○年4月4日 09:04
□□ □□ 様 九大クレジット 07-XXXX-XXXX	
ガソリン	
29.0L @134.0	3886円
<hr/>	
合計	3,886円
(内、消費税等(8.00%))	286円)
<hr/>	
支払区分:一括 承認No.00000003095	

※ ガソリン購入に係る領収書やクレジットカード明細書を使用する場合は、この様式に領収書等の写しを添付すること。

《参考》年度末に処理

政務活動費 年間走行明細・按分精算書  
(燃料代用)

会派名 ○○○○党

議員名 ○○ ○○

令和○○年度

				自動車 登録番号	大分×××せ××××		
	燃料代①	概算計上②	総走行距離数③	政務活動 総距離数④	政務活動対象 燃料代⑤	精算 ⑤－②	
4月	3,886	433	開始 235 km	456	/	/	
5月	4,325	850	/	519			
6月	3,960	541		735			
7月	3,562	1,346		832			
8月	4,228	1,268		350			
9月	3,869	1,547		402			
10月	3,925	2,198		598			
11月	4,120	2,472		821			
12月	2,980	953		386			
1月	3,325	1,263		456			
2月	2,600	882		283			
3月	3,852	1,540		終了 15,600 km			562
合計	44,632	15,293		15,365 km			6,400

4月走行距離開始 235  
3月走行距離終了 15,600  
○○年度走行距離 15,365

それぞれ該当月の「自動車  
燃料購入明細書」の数値を  
転記すること。

(政務活動に使用した割合)

$$\frac{\text{④} \cdots 6,400}{\text{③} \cdots 15,365} = 0.4165 \quad \text{⑥}$$

政務活動総距離数④ ÷ 総走行距離数③  
= 政務活動に使用した割合(確定按分割合⑥)

(燃料代のうち、政務活動費充当額)

$$\text{① } 44,632 \times \text{⑥ } 0.4165 = 18,589 \quad \text{⑤}$$

燃料代① × 政務活動に使用した確定按分割合⑥  
= 燃料代のうち政務活動費充当額⑤

(精算額)

$$\text{⑤ } 18,589 - \text{② } 15,293 = 3,296$$

燃料代のうち政務活動費充当額⑤  
－これまでの概算計上額②  
= 精算額(年度末に過不足を調整)  
⇒ 3月分の会計帳簿に転記する

\* 政務活動使用車両ごとに作成すること。



《参考》年度末に処理

政務活動費年間走行明細・按分精算書  
(タイヤ交換等運行経費用)

\* 政務活動使用車両ごとに作成すること。

会派名 ○○○○党

議員名 ○○ ○○

令和○○年度			自動車 登録番号	大分×××せ××××		
	運行経費額①	概算計上②	総走行距離数③	政務活動 総距離数④	政務活動対象 運行経費⑤	精算 ⑤-②
4月		0	開始 235 km	456		
5月	13,200	6,600		519		
6月		0		735		
7月		0		832		
8月		0		350		
9月		0		402		
10月		0		598		
11月		0		821		
12月	4,800	2,400		386		
1月		0		456		
2月		0		283		
3月		0	終了 15,600 km	562		
合計	18,000	9,000	15,365 km	6,400	7,497	-1,503

それぞれ該当月の「自動車燃料購入明細書」の数値を転記する。

タイヤ交換等を行った月の対象金額、按分後の概算充当額を転記する。

4月走行距離開始	235
3月走行距離終了	15,600
○○年度走行距離	15,365

(政務活動に使用した割合)

$$\frac{\text{④} \dots 6,400}{\text{③} \dots 15,365} = 0.4165 \text{ ⑥}$$

政務活動総距離数 ÷ 総走行距離数  
= 政務活動に使用した割合  
(※小数点第5位以下切捨て)

(運行経費額のうち、政務活動費充当額)

$$\text{① } 18,000 \times \text{⑥ } 0.4165 = 7,497 \text{ ⑤}$$

運行経費額 × 政務活動に使用した割合  
= 運行経費額のうち政務活動費充当額

(精算額)

$$\text{⑤ } 7,497 - \text{② } 9,000 = -1,503$$

運行経費額のうち政務活動費充当額  
- これまでの概算計上額  
= 精算額(年度末に過不足を調整)

# 領収書等の添付様式

整理番号		領収書等の添付様式	
領収書その他の証拠書類の添付欄			
<p>領 収 書</p> <p>〇〇 〇〇 様</p> <p>金 13,200円</p> <p>但し、バッテリー交換代として</p> <p>〇〇年〇月〇日                  〇〇〇〇〇〇 (株) △△店                  店長 〇〇 〇〇 <span style="float: right;">(印)</span></p>			
事業名、使途及び内容等			
<p>バッテリー交換代 (大分×××せ××××)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                 ○月分 自動車燃料購入明細書の数値を転記すること。             </div>			
あん分による充当の場合		5月分政務活動走行距離 519 k m…① 5月分総走行距離 1,038 k m…②	
あん分の率 ( $\frac{①}{②}$ 0.5000 )			
あん分による政務活動費の支出額 ( 6,600 円 )			
一部のみ打切り充当した場合			
政務活動費充当額 ( 円 )			