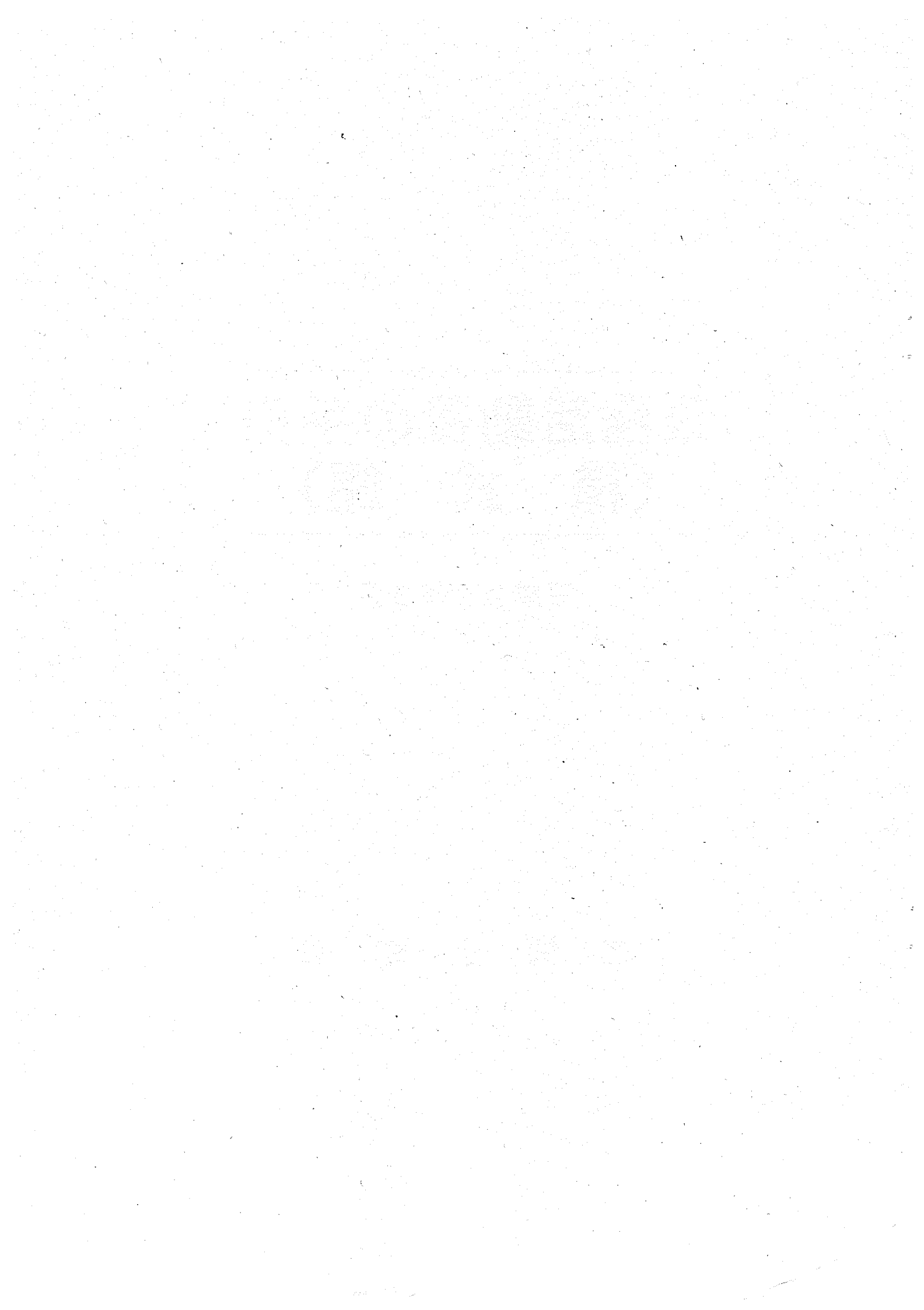


政務活動費の手引 (様式編)

平成25年3月

北海道議会



〈 様 式 編 〉

□ 提出様式及び記載例

1	会派結成届 (【規程】別記第1号様式)	1
2	会派異動届 (【規程】別記第2号様式)	3
3	会派解散届 (【規程】別記第3号様式)	5
4	収支報告書(会派用) (【条例】別記第1号様式)	7
5	収支報告書(議員用) (【条例】別記第2号様式)	9
6	領収書等添付票 (【規程】別記第5号様式)	11
7	支払証明書 (【規程】別記第6号様式)	15
8	活動記録簿 (【運用方針】別記第1号様式)	17
	① 調査研究費(調査委託費)	
	② 調査研究費(道内外調査)	
	③ 研修費(研修会に出席)	
	④ 研修費(研修会を共同開催)	
	⑤ 広聴広報費(広報活動)	
	⑥ 要請陳情等活動費(要請陳情活動)	
	⑦ 会議費(式典に出席)	
	⑧ 会議費(住民相談会を開催)	
	⑨ 会議費(各種会議を開催)	
9	事務所状況報告書 (【運用方針】別記第2号様式)	27
10	職員雇用状況報告書 (【運用方針】別記第3号様式)	29

□ 参考様式及び記載例

・	出納簿(会派用)	31
・	出納簿(議員用)	33
・	出納補助簿(会派用)	35
・	出納補助簿(議員用)	37
・	政務活動業務委託契約書	39
・	雇用契約書	43
・	賃貸借契約書	45
・	政務活動業務 勤務実績表・領収書(様式例その1)	49
・	政務活動業務 勤務実績表・領収書(様式例その2)	51
・	自動車使用記録簿	53

別記第1号様式（第3条第1項関係）

年 月 日

北海道議会議長様

会派名

代表者

印

会派結成届

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第6条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

記

- 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 所属議員氏名
別紙名簿のとおり

平成〇〇年〇〇月〇〇日

北海道議会議長様

会派名 〇〇〇北海道議会議員団

代表者 〇〇 〇〇 (印)

会派結成届

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第6条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
〇〇〇北海道議会議員団
- 2 代表者の氏名
〇〇 〇〇
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
〇〇 〇〇
- 4 所属議員数
〇〇 人
- 5 所属議員氏名
別紙名簿のとおり

(注) この記載例は、一例です。

年 月 日

北海道議会議長様

会派名
代表者



会派異動届

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第6条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

記

- 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)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

北海道議会議長様

会派名 〇〇〇北海道議会議員団

代表者 〇〇 〇〇 (印)

会派異動届

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第6条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

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	30人	29人
異動のあった所属議員氏名	(新たに所属した議員氏名) 〇〇 〇〇	(所属議員でなくなった議員氏名)

(注) この記載例は、一例です。

年 月 日

北海道議会議長様

会派名

代表者



会派解散届

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第6条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 解散した年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

北海道議会議長様

会派名 〇〇〇北海道議会議員団

代表者 〇〇 〇〇 (印)

会派解散届

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第6条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
〇〇〇北海道議会議員団
- 2 解散した年月日
平成〇〇年〇〇月〇〇日

(注) この記載例は、一例です。

平成 年度政務活動費収支報告書

北海道議会議長 様

平成 年 月 日

会派名

代表者名

㊦

平成 年度政務活動費に係る収支報告について
 北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第9条第1項(第2項)に
 基づき、次のとおり平成 年度政務活動費の収支を報告します。

1 収 入
 政務活動費

2 支 出 (単位:円)

経 費	支 出 額	備 考
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		

3 残 余

注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

平成〇〇年度政務活動費収支報告書

北海道議会議長 様

平成〇〇年〇〇月〇〇日

会派名 北海道議会〇〇党議員会
代表者 北海道男 ㊟

平成〇〇年度政務活動費に係る収支報告について
北海道議会の会派及び議員の政務調査費に関する条例第9条第1項(第2項)に基づき、
次のとおり、平成〇〇年度政務活動費の収支を報告します。

1 収入
政務活動費

12,000,000円 (A)

1年間に会派が受けた政務活動費の総額を記入してください。

備考欄には支出の主なものを記入してください。

2 支出

(単位:円)

経費	支出額	備考
調査研究費	4,489,870円	調査委託費 1,075,000円
		交通費 2,546,410円
		宿泊費 868,460円
研修費	916,480円	会場費 346,400円
		機材借上費 35,000円
		講師謝金 230,000円
		会費 169,400円
		交通費 57,680円
		宿泊費 78,000円
広聴広報費	1,170,210円	広報紙等印刷費 682,730円
		送料 304,350円
		交通費 26,230円
		ホームページ作成費 157,500円
要請陳情等活動費	737,410円	資料印刷費
		通信費
		交通費 625,410円
		宿泊費 112,000円
会議費	487,960円	送料 304,230円
		交通費 26,230円
		ホームページ作成費 157,500円
資料作成費	0円	印刷製本費 原稿料
資料購入費	177,630円	書籍購入費 102,430円
		新聞雑誌購読料 75,200円
事務費	492,340円	消耗品費 250,816円
		備品購入費 100,780円
		通信費 102,704円
		印刷機リース料 38,040円
人件費	3,569,280円	給料
		手当
		社会保険料 賞金 3,569,280円
合計	12,041,180円 (B)	

使用しなかった項目の備考欄は空欄としてください。

3 残余
(A-B)

0円

支出額の合計を記入してください。
(収入額を超えても構いません。)

残余がある場合は、ここに記入してください。
返納の対象となります。

(A-Bがマイナスの場合は0円、
プラスの場合は、その額を記入)

(注) この記載例は、一例です。

平成 年度政務活動費収支報告書

北海道議会議長 様

平成 年 月 日

氏名

㊟

平成 年度政務活動費に係る収支報告について
 北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第9条第1項(第3項)に
 基づき、次のとおり平成 年度政務活動費の収支を報告します。

1 収 入
 政務活動費

2 支 出 (単位:円)

経 費	支 出 額	備 考
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

注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

平成〇〇年度政務活動費収支報告書

北海道議会議長 様

平成〇〇年〇〇月〇〇日

氏名 北海道男 ㊟

平成〇〇年度政務活動費に係る収支報告について
北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例第9条第1項(第3項)に基づき、
次のとおり、平成〇〇年度政務活動費の収支を報告します。

1 収入
政務活動費 5,160,000 円 (A)

1年間に受けた政務活動費の総額を記入してください。

備考欄には支出の主なものを記入してください。

2 支出 (単位:円)

経費	支出額	備考
調査研究費	953,900 円	交通費 551,350 円
		宿泊費 177,550 円
		議員連盟会費 225,000 円
研修費	236,180 円	会費 79,000 円
		交通費 125,020 円
		宿泊費 32,160 円
広聴広報費	931,090 円	広報紙等印刷費 660,700 円
		送料 123,800 円
		交通費 21,590 円
		ホームページ作成費 125,000 円
要請陳情等活動費	242,790 円	資料印刷費
		文書通信費
		交通費 184,270 円
会議費	398,280 円	宿泊費等 58,520 円
		会場費 225,230 円
		機材借上料 24,050 円
資料作成費	370,790 円	資料印刷費 149,000 円
		印刷製本費 290,790 円
資料購入費	84,500 円	原稿料 80,000 円
		書籍購入費 43,460 円
事務所費	1,257,420 円	新聞雑誌購読料 41,040 円
		事務所の賃借料 960,000 円
事務費	708,370 円	管理運営費 297,420 円
		消耗品費 28,870 円
		備品購入費 86,000 円
		通信費 113,500 円
人件費	0 円	自動車リース料 480,000 円
		給料
		手当
合計	5,183,320 円 (B)	社会保険料
		賃金

議員には事務所費の項目があります。

使用しなかった項目の備考欄は空欄してください。

3 残余 (A-B)

0 円

支出額の合計を記入してください。(収入額を超えても構いません。)

(A-Bがマイナスの場合は0円、プラスの場合は、その額を記入)

残余がある場合は、ここに記入してください。返納の対象となります。

(注) この記載例は、一例です。

領収書等添付票

整理番号	
使途項目	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
	(細目)
領収書その他の当該支出の事実を証する書類の写しの貼付欄	

領収書等金額 (a)	按分率 (b)	政務活動費支出額 (a×b)
円	/	
	%	円

(注) 按分による支出がある場合は、領収書等の金額、按分の率及び政務活動費の支出額をそれぞれの該当欄に記入すること。

領収書等添付票

整理番号	7
使途項目	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
	(細目) 交通費・宿泊費
領収書その他の当該支出の事実を証する書類の写しの貼付欄	

領 収 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇 様

金 76,840 円

但し 〇〇県視察交通・宿泊費代金として

(株) 〇〇〇〇 旅行社
〇〇〇支店長 印

収入
印紙

印

領収書等金額 (a)	按分率 (b)	政務活動費支出額 (a×b)
円	/	
	%	円

(注) 按分による支出がある場合は、領収書等の金額、按分の率及び政務活動費の支出額をそれぞれの該当欄に記入すること。

(注) この記載例は、一例です。

領収書等添付票

整理番号	2, 3
使途項目	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 (細目) 広報紙印刷代・送代

領収書その他の当該支出の事実を証する書類の写しの貼付欄

2

領 収 書

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 収入(印) 印紙 </div>	平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇 〇〇 様	
<u>¥ 100,000</u>	
但し 道政政策広報紙印刷代 @100円×1000枚	
〇〇印刷株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)	

※後援会と按分

3

領 収 書

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> 収入(印) 印紙 </div>	平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇 〇〇 様	
<u>¥ 70,000</u>	
但し 道政政策広報紙送代 @70円×1000枚	
〇〇〇 株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 (印)	

※後援会と按分

領収書等金額 (a)	按分率 (b)	政務活動費支出額 (a×b)
170,000	1/2	85,000
円	%	円

(注) 按分による支出がある場合は、領収書等の金額、按分の率及び政務活動費の支出額をそれぞれの該当欄に記入すること。

(注) この記載例は、一例です。

領収書等添付票

整理番号	4
使途項目	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 (細目) ガソリン代
領収書その他の当該支出の事実を証する書類の写しの貼付欄	

〇〇カード利用代金明細書

住所

〇〇 〇〇 様

利用カード名	〇〇 カード
お客様番号	11-222-3333
会員番号	44-555-6666

今回お支払金額合計	50,080 円
今回お支払日	0000年00月00日

ご指定口座	
金融機関名	〇〇銀行
支店名	〇〇支店
口座番号	普通 77777
口座名義	〇〇〇〇 様

ご指定口座へは金融機関の前営業日
〇〇月〇〇日までにご用意願います。

ご利用明細

利用年月日	ご利用店名など	ご利用金額	お支払金額
00. 6. 2	〇〇給油所 ハイオク 45.0 ^{リットル}	6,660	6,615
00. 6. 7	〇〇給油所 ハイオク 50.0 ^{リットル}	7,400	7,350
00. 6. 7	〇〇給油所 トウユ 100.0 ^{リットル}	6,500	6,400
00. 6. 12	〇〇給油所 ハイオク 43.0 ^{リットル}	6,364	6,321
00. 6. 17	〇〇給油所 ハイオク 48.0 ^{リットル}	7,104	7,056
00. 6. 22	〇〇給油所 ハイオク 45.0 ^{リットル}	6,660	6,615
00. 6. 22	〇〇給油所 オイル交換 4.5 ^{リットル}	4,725	4,725
00. 6. 29	〇〇給油所 ハイオク 34.0 ^{リットル}	5,032	4,998
今回お支払金額合計			50,080

(政務活動費充当額)
 政務活動走行距離1,500km/総走行距離2,120km =約 71 %
 ハイオク(6回分) 38,955円×71% = 27,658円

(注) 上記按分の考え方(事例設定)
 6月の給油を〇〇給油所で6回行い、上記請求があり、支払い方法は口座振替払い、
 6月の自家用車の走行距離は次のとおりの場合。

総走行距離数	2,120 km	}	ハイオク=38,955 円 (オイル交換・灯油除く)
うち、政務活動利用	1,500 km		
後援会活動利用	620 km		

領収書等金額 (a)	按分率 (b)	政務活動費支出額 (a×b)
38,955 円	71 %	27,658 円

(注) 按分による支出がある場合は、領収書等の金額、按分の率及び政務活動費の支出額をそれぞれの該当欄に記入すること。

(注) この記載例は、一例です。

別記第6号様式（第5条第2項関係）

支 払 証 明 書

使途項目	支払年月日	支払金額	支払先	摘 要

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者 { 会派にあつては名称及び
代表者名、議員にあつて
は議員名 } 印

支 払 証 明 書

使 途 項 目	支 払 年 月 日	支 払 金 額	支 払 先	摘 要
調査研究費	H00. 5. 10	520 円	中央バス	〇〇施設視察交通費 (□□停留所から△△ 停留所まで往復)

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者 ○ ○ ○ ○ (印)

- ※ 1 領収書等の取得が困難な支払がある場合は、本様式により提出願います。
複数回該当がある場合は、上記様式に連続して記載してください。
- ※ 2 按分により政務活動費の支出を行った場合には、按分の率及び按分による政務活動費の支出額を、摘要欄に記入してください。

(注) この記載例は、一例です。

(別記第1号様式)

活動記録簿

会派・議員名

項目			
年月日			
場所等			
相手方			
参加者			
目的、内容、 結果等			
経費	項目	金額	備考
備考			

活動記録簿

会派・議員名 〇〇〇〇

項目	調査研究費		
年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)		
場所等	-		
相手方	(財)〇〇〇〇管理センター		
参加者	〇〇 〇〇		
目的、内容、結果等	<p>【委託名】 〇〇について</p> <p>【内容】 〇〇の概況及び動向についての調査を委託し、その分析結果等を今後の議員活動に資する。</p>		
経費	項目	金額	備考
	調査委託費	〇〇,〇〇〇円	
備考			

(注) この記載例は、一例です。

活動記録簿

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

項 目	調査研究費		
年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)～平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)		
場 所 等	〇〇県庁、〇〇県教育委員会、〇〇協会、〇〇センター		
相 手 方	〇〇県〇〇部〇〇課長、〇〇協会理事長、〇〇センター長		
参 加 者	〇〇 〇〇		
目的、内容、 結果等	<p>本道が直面している重要課題である</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇対策 ・〇〇問題 ・〇〇協会の活動と課題 ・〇〇センターの活動と財政状況 等 <p>について調査研究し、今後の議員活動に資する。</p>		
経 費	項 目	金 額	備 考
	交通費	〇〇,〇〇〇 円	航空機 新千歳～〇〇往復
	〃	〇,〇〇〇 円	JR 〇〇～〇〇往復
	〃	〇,〇〇〇 円	タクシー 〇〇～〇〇
	〃	〇〇〇 円	バス 〇〇～〇〇
	宿泊費	〇〇,〇〇〇円	〇〇ホテル
		計	〇〇,〇〇〇円
備 考			

(注) この記載例は、一例です。

活動記録簿

会派・議員名 〇〇〇〇

項目	研修費		
年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)～平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)		
場所等	〇〇ホテル〔〇〇県〇〇市〇〇町〕		
相手方	-		
参加者	〇〇 〇〇		
目的、内容、結果等	<p>【研修名】 □□□□□について</p> <p>【研修内容】 ・〇〇問題 ・△△△制度等 について、研修を受講し、今後の議員活動に資する。</p>		
経費	項目	金額	備考
	交通費	〇,〇〇〇円	JR 〇〇～〇〇往復
	〃	〇,〇〇〇円	タクシー 〇〇～〇〇
	〃	〇〇〇円	バス 〇〇～〇〇
	宿泊費	〇〇,〇〇〇円	〇〇ホテル
	参加費	〇,〇〇〇円	
		計	〇〇,〇〇〇円
備考			

(注) この記載例は、一例です。

活動記録簿

会派・議員名 〇〇〇〇

項 目	研修費		
年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)		
場 所 等	〇〇ホテル〔〇〇市〇〇町〕		
相 手 方	—		
参 加 者	地域住民〇〇名		
目的、内容、 結果等	<p>【研修名】 〇〇〇〇〇〇について 講 師：〇〇 〇〇氏 (〇〇大教授、〇〇協会会長) 共同開催：〇〇協会</p> <p>【研修内容】 ・〇〇問題 ・△△△制度 等 について研修会を開催し、 今後の議員活動に資する。</p>		
経 費	項 目	金 額	備 考
	会 場 費	〇,〇〇〇 円	〇〇協会と1/2ずつ負担
	講師謝金	〇〇,〇〇〇 円	〇〇協会と1/2ずつ負担
	文書通信費	〇,〇〇〇 円	案内状送料 (〇〇協会と1/2ずつ負担)
		計	〇〇,〇〇〇 円
備 考			

(注) この記載例は、一例です。

活動記録簿

会派・議員名 〇〇〇〇

項 目	広聴広報費		
年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)		
場 所 等	〇〇〇町内会館		
相 手 方	〇〇市民 〇〇名		
参 加 者	〇〇〇〇		
目的、内容、 結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・道政報告 (〇〇定例会を中心) ・地域での活動報告 等 についての広報 (周知) と意見交換 (聴取)。		
経 費	項 目	金 額	備 考
	食糧費	0,000 円	ペットボトル 1.8ℓ×5本 紙コップ 30個
	会場費	0,000 円	
		計	0,000 円
備 考			

(注) この記載例は、一例です。

活動記録簿

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

項 目	要請陳情等活動費		
年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)		
場 所 等	総務省〇〇局長室		
相 手 方	総務省〇〇局長、〇〇局次長、〇〇課長		
参 加 者	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇		
目的、内容、 結果等	本道が直面している重要課題である ・〇〇対策 ・〇〇問題 ・〇〇協会の活動と課題 ・〇〇センターの活動と財政状況 等 について、要請陳情を行った。		
経 費	項 目	金 額	備 考
	交通費	〇〇,〇〇〇 円	航空機 新千歳~〇〇往復
	〃	〇,〇〇〇 円	JR 〇〇~〇〇往復
	〃	〇,〇〇〇 円	タクシー 〇〇~〇〇
	〃	〇〇〇 円	バス 〇〇~〇〇
	宿泊費	〇〇,〇〇〇 円	〇〇ホテル
	計	〇〇,〇〇〇 円	
備 考			

(注) この記載例は、一例です。

活動記録簿

会派・議員名 〇〇〇〇

項目	会議費		
年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)		
場所等	〇〇〇自然公園		
相手方	〇〇市民 〇〇名		
参加者	〇〇 〇〇		
目的、内容、結果等	〇〇〇自然公園落成記念式典に出席し、テープカットを行うとともに、来賓者としてあいさつした。		
経費	項目	金額	備考
	交通費	0,000円	タクシー 〇〇~〇〇
	会費	0,000円	
		計	0,000円
備考			

(注) この記載例は、一例です。

(別記第1号様式)

<記載例⑧>

活動記録簿

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

項目	会議費		
年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)		
場所等	〇〇〇公民館		
相手方	〇〇市民 〇〇名		
参加者	〇〇 〇〇		
目的、内容、結果等	〇〇定例会に向け、住民の道政に関する要望(特に△△に関し)や意見交換のための会議を開催		
経費	項目	金額	備考
	食糧費	0,000 円	ペットボトル 1.8ℓ×5本 紙コップ 30個
	会場費	0,000 円	
		計	0,000 円
備考			

(注) この記載例は、一例です。

活動記録簿

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

項目	会議費		
年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日(〇)		
場所等	政審控え室、〇〇ホテル		
相手方	〇〇部長、〇〇部次長、〇〇課長		
参加者	政審所属議員		
目的、内容、結果等	<p>〇〇定例会に向け、本道が直面している重要課題である</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇対策 ・〇〇問題 ・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇 等 について打合せを行った。 <p>引き続き〇〇ホテルにおいて意見交換を行い、今後の議員活動に資する。</p>		
経費	項目	金額	備考
	交通費	〇,〇〇〇 円	JR 〇〇~〇〇往復
	〃	〇,〇〇〇 円	タクシー 〇〇~〇〇
	〃	〇〇〇 円	バス 〇〇~〇〇
	会費	〇,〇〇〇 円	
	計	〇〇,〇〇〇 円	
備考			

(注) この記載例は、一例です。

1 所在地等

・住所 _____

・電話番号 _____

・延べ床面積 _____ m²

2 所有区分

自宅兼事務所

専用事務所

自己所有物件

賃借物件

 所有者

 賃貸借契約先 [_____]

第三者

関連会社

親族

生計は一である

生計は別である

3 他用途との兼用の有無と按分の積算

有

後援会事務所

政党事務所

その他 [_____]

無

政務専用事務所

使用実態に応じた按分率

使用面積割
 [事務所使用面積 _____ m²の内、政務活動の使用面積 _____ m²]

使用时间割
 [事務所使用时间 _____ h/ _____ の内、政務活動の使用時間 _____ h/ _____]

その他 [_____]

明確に区分することができない場合の按分率

 按分率 1/2 1/3 1/4

※後援会や政党の事務所が政務事務所と別棟である場合は、参考までにその所在地を記入願います。

 ・後援会 [_____]

 ・政党 [_____]

4 事務所費の支出状況等

項目	支払額/月	按分率		按分後の額/月
<input type="checkbox"/> 事務所賃借料	円	/	%	円

項目	支払額/月	按分		按分後の額/月	台数
		基礎率	按分率		
<input type="checkbox"/> 駐車場賃借料	来客専用	円	% / %	円	台
	来客兼用	円	% / %	円	台

項目	按分率	項目	按分率	項目	按分率
光熱水費	/ %	維持管理費	/ %	<input type="checkbox"/> 電気代	/ %
				<input type="checkbox"/> ガス代	
				<input type="checkbox"/> 水道代	
				<input type="checkbox"/> 灯油代	
				その他	
		<input type="checkbox"/> 清掃費		<input type="checkbox"/> NHK受信料	
		<input type="checkbox"/> 警備費		<input type="checkbox"/> [_____]	
		<input type="checkbox"/> [_____]		<input type="checkbox"/> [_____]	
		<input type="checkbox"/> [_____]		<input type="checkbox"/> [_____]	

(別記第2号様式)

平成〇〇年度 事務所状況報告書

議員名 〇〇〇〇

1 所在地等

- ・住所 〇〇市〇〇町〇〇丁目〇-〇
- ・電話番号 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
- ・延べ床面積 60.00 m²

2 所有区分

- 自宅兼事務所
- 専用事務所
 - 自己所有物件
 - 賃借物件
 - 所有者
 - 賃貸借契約先〔 〇〇〇〇 〕
 - 第三者
 - 関連会社
 - 親族
 - 生計は一である
 - 生計は別である

3 他用途との兼用の有無と按分の積算

- 有
 - 後援会事務所
 - 政党事務所
 - その他〔 〕
- 無
 - 政務専用事務所

使用実態に応じた按分率

按分率	2/3
	%

- 使用面積割
〔 事務所使用面積 m²の内、政務活動の使用面積 m² 〕
- 使用时间割
〔 事務所使用时间 9h/日 の内、政務活動の使用時間 6h/日 〕
- その他
〔 〕

明確に区分することができない場合の按分率

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

※後援会や政党の事務所が政務事務所と別棟である場合は、参考までにその所在地を記入願います。

- ・後援会〔 〕
- ・政党〔 〇〇市△△町△△丁目△-△ 〕

4 事務所費の支出状況等

項目	支払額/月	按分率	按分後の額/月
<input checked="" type="checkbox"/> 事務所賃借料	90,000円	2/3	60,000円

項目	支払額/月	按分			按分後の額/月	台数
		基礎率	按分率			
<input checked="" type="checkbox"/> 駐車場賃借料	来客専用 12,000円	100%	2/3	%	8,000円	1台
	来客兼用 12,000円	50%	2/3	%	4,000円	1台

項目		按分率	項目		按分率	項目		按分率
光熱水費	<input checked="" type="checkbox"/> 電気代	2/3	維持管理費	<input checked="" type="checkbox"/> 清掃費	2/3	その他	<input checked="" type="checkbox"/> NHK受信料	2/3
	<input checked="" type="checkbox"/> ガス代			<input checked="" type="checkbox"/> 警備費			<input type="checkbox"/> []	
	<input checked="" type="checkbox"/> 水道代			<input type="checkbox"/> []			<input type="checkbox"/> []	
	<input checked="" type="checkbox"/> 灯油代			<input type="checkbox"/> []			<input type="checkbox"/> []	

(注)この記載例は、一例です。

年度 職員雇用状況報告書

[政務活動費を充当している者の雇用状況]

会派・議員名

氏名	雇用形態	職務内容	支給形態	支払額	按分後の額
	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 臨時・パート 按分の積算	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔後援会・政党・その他()〕 <input type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間〔時間/ 〕のうち、政務業務時間〔時間/ 〕 <input type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 按分率	<input type="checkbox"/> / 円	<input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> %
	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 臨時・パート 按分の積算	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔後援会・政党・その他()〕 <input type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間〔時間/ 〕のうち、政務業務時間〔時間/ 〕 <input type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 按分率	<input type="checkbox"/> / 円	<input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> %
	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 臨時・パート 按分の積算	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔後援会・政党・その他()〕 <input type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間〔時間/ 〕のうち、政務業務時間〔時間/ 〕 <input type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給 按分率	<input type="checkbox"/> / 円	<input type="checkbox"/> 円 <input type="checkbox"/> %

[政務活動費を充当していない者で、後援会経費、政党経費を充当している者の雇用状況]

氏名	雇用形態	職務内容	氏名	雇用形態	職務内容
	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 臨時・パート	後援会・政党		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 臨時・パート	後援会・政党
	<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 臨時・パート	後援会・政党		<input type="checkbox"/> 正規雇用 <input type="checkbox"/> 臨時・パート	後援会・政党

平成〇〇年度 職員雇用状況報告書

会派・議員名 〇〇〇〇

[政務活動費を充当している者の雇用状況]

氏名	雇用形態	職務内容	支給形態	支払額	按分後の額
〇〇〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 正規雇用	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input checked="" type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会 <input checked="" type="checkbox"/> 政党・その他〕 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間40時間/週のうち、政務業務時間30時間/週 <input type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	<input checked="" type="checkbox"/> 月給	120,000円	90,000円
	<input type="checkbox"/> 臨時・パート		<input type="checkbox"/> 日給		
	按分の積算		<input type="checkbox"/> 時給		
△△△△	<input type="checkbox"/> 正規雇用	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input checked="" type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会 <input checked="" type="checkbox"/> 政党・その他〕 <input type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間〔 時間/ 〕のうち、政務業務時間〔 時間/ 〕 <input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	按分率	3/4	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時・パート		<input type="checkbox"/> 月給		
	按分の積算		<input type="checkbox"/> 日給		
〇〇〇〇	<input type="checkbox"/> 正規雇用	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔 後援会・政党・その他〕 <input type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間〔 時間/ 〕のうち、政務業務時間〔 時間/ 〕 <input type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	按分率	5,000円	5,000円
	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時・パート		<input checked="" type="checkbox"/> 月給		
	按分の積算		<input type="checkbox"/> 日給		
	<input type="checkbox"/> 正規雇用	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔 後援会・政党・その他〕 <input type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間〔 時間/ 〕のうち、政務業務時間〔 時間/ 〕 <input type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	按分率	/	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 臨時・パート		<input type="checkbox"/> 月給		
	按分の積算		<input type="checkbox"/> 日給		
	<input type="checkbox"/> 正規雇用	<input type="checkbox"/> 政務活動専属 <input type="checkbox"/> その他の活動との兼務〔 後援会・政党・その他〕 <input type="checkbox"/> 勤務実態による按分 勤務時間〔 時間/ 〕のうち、政務業務時間〔 時間/ 〕 <input type="checkbox"/> 明確に区分することができない場合の按分率 <input type="checkbox"/> その他〔 〕	按分率	/	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 臨時・パート		<input type="checkbox"/> 月給		
	按分の積算		<input type="checkbox"/> 日給		

[政務活動費を充当していない者で、後援会経費、政党経費を充当している者の雇用状況]

氏名	雇用形態	職務内容	氏名	雇用形態	職務内容
◇◇◇◇	<input checked="" type="checkbox"/> 正規雇用	<input checked="" type="checkbox"/> 後援会・政党		<input type="checkbox"/> 正規雇用	後援会・政党
	<input type="checkbox"/> 臨時・パート			<input type="checkbox"/> 臨時・パート	
	<input type="checkbox"/> 正規雇用	後援会・政党		<input type="checkbox"/> 正規雇用	後援会・政党
	<input type="checkbox"/> 臨時・パート			<input type="checkbox"/> 臨時・パート	

(注)この記載例は、一例です

会派用

会派用記載例

政務活動費出納簿

整理 番号	月日	収入	支出	残額	支出項目												
					調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務費	人件費	按分率	摘要		
1	4月10日	1,000,000		1,000,000													4月分政務活動費
2	4月11日		128,000	872,000	128,000												〇〇センターへ調査委託
3	4月16日		157,600	714,400		157,600											第〇回会派研修会
4	4月17日		3,500	710,900							3,500						〇〇月刊誌購入
5	4月18日		82,600	628,300						82,600							〇〇会議開催
6	4月19日		25,600	602,700			25,600										ホームページ委託料
7	4月20日		275,600	327,100										275,600			2名分
8	4月21日		99,000	228,100				99,000									〇〇要請活動実施
9	4月25日		27,800	200,300								27,800					コピー機リース料
10	4月26日		6,400	193,900									6,400				〇〇図書購入
11	4月29日		178,000	15,900	178,000												〇〇県現地調査
4月分		1,000,000	984,100	15,900	306,000	157,600	25,600	99,000	82,600	0	9,900	27,800	275,600				
12	5月2日	1,000,000		1,015,900													5月分政務活動費
13	5月10日		25,000	990,900		25,000											〇〇セミナー開催
14	5月11日		5,600	985,300								5,600					コピー用紙購入
15	5月14日		7,000	978,300		7,000											〇〇研修会(〇〇議員出席)
.	.																
.	.																
.	.																
.	.																
.	.																
.	.																
合計		12,000,000	12,839,640	△ 839,640	4,099,980	1,192,020	1,192,020	1,192,020	828,800	0	209,960	555,560	3,569,280				

(注)この記載例は、一例です。

議員用

議員用記載例

政務活動費出納簿

整理番号	月日	収入	支出	残額	支出項目								按分率	摘要	
					調査研究費	研修費	広報報費	業務報告活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費			事務費	人件費
1	4月10日	430,000		430,000											4月分政務活動費
2	4月12日		27,000	403,000	27,000										月例〇〇経済セミナー出席
3	4月14日		57,400	345,600		57,400									〇〇連合町内会との意見交換
4	4月15日		25,000	320,600	25,000										〇〇研究所視察
5	4月20日		2,800	317,800						2,800					〇〇月刊誌購入
6	4月21日		120,000	197,800										1/2	事務所賃借料・管理費
7	4月22日		32,000	165,800	32,000										〇〇問題要請活動実施
8	4月23日		67,000	98,800		67,000									視察報告書印刷製本費
9	4月24日		8,600	90,200	8,600										〇〇地区道政報告会開催
10	4月26日		15,300	74,900											事務所電気料
11	4月28日		4,300	70,600	4,300									1/2	道立〇〇センター視察
12	4月29日		780	69,820	780						780				〇〇図書購入
4月計		430,000	360,180	69,820	29,300	27,000	8,600	32,000	57,400	67,000	3,580	135,300	0	0	
13	5月1日		37,000	32,820	37,000										〇〇県〇〇センター視察
14	5月2日	430,000		462,820											5月分政務活動費
15	5月14日		234,500	228,320	234,500		234,500								道政だより印刷費
.	.														
.	.														
.	.														
.	.														
.	.														
合計		5,160,000	5,187,360	△ 27,360	528,900	179,580	654,720	225,600	476,320	399,000	94,600	2,373,340	255,300	0	

(注)この記載例は、一例です。

会派用

会派用記載例

政務活動費出納補助簿
〔調査研究費〕

支出額は、内訳欄の合計額と一致するようにしてください。

印刷済の費目以外の支出がある場合は、費目名を記入して金額を記入してください。

整理番号	支出額	支出の内訳(金額)						按分率
		調査委託費	交通費	宿泊費	会場借上費	謝礼	茶菓代	
2	128,000	(128,000)	()	()	()	()	()	()
11	178,000	()	(118,000)	(60,000)	()	()	()	()
18	65,800	()	(20,500)	()	(40,000)	()	(5,300)	()
20	295,900	()	(187,900)	(78,000)	()	(30,000)	()	()
23	54,000	(54,000)	()	()	()	()	()	()
29	13,790	()	(13,790)	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()

政務活動費出納補助簿
〔研修費〕

整理番号は、出納簿の整理番号と一致させてください。

整理番号	支出額	支出の内訳(金額)						按分率
		会場費	機材借上費	講師謝金	会費	交通費	宿泊費		写真現像料
3	157,600	(100,000)	()	(50,000)	()	(7,600)	()	()
13	25,000	()	()	()	(25,000)	()	()	()
15	7,000	()	()	()	(4,500)	(2,500)	()	()
22	248,000	(115,000)	(3,000)	(80,000)	()	(25,800)	(20,000)	(4,200)
31	31,800	()	()	()	(30,000)	(1,800)	()	()
45	10,780	()	()	()	(10,000)	(780)	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()
.	()	()	()	()	()	()	()	()

(注)この記載例は、一例です。

議員用

議員用記載例

政務活動費出納補助簿
〔調査研究費〕

支出額は、内訳欄の合計額と一致するようにしてください。

印刷済の費目以外の支出がある場合は、費目名を記入して金額を記入してください。

整理番号	支出額	支出の内訳(金額)						按分率
		調査委託費	交通費	宿泊費	講師謝礼	茶菓代	機材借上	
4	25,000	()	(16,000)	(9,000)	()	()	()	
11	4,300	()	(4,300)	()	()	()	()	
13	37,000	()	(29,000)	(8,000)	()	()	()	
19	100,780	(100,000)	(780)	()	()	()	()	
23	36,400	()	(14,000)	()	(20,000)	(2,400)	()	
27	30,280	()	(20,000)	()	()	(2,280)	(8,000)	
.		()	()	()	()	()	()	
.		()	()	()	()	()	()	
.		()	()	()	()	()	()	
.		()	()	()	()	()	()	

政務活動費出納補助簿
〔事務所費〕

整理番号は、出納簿の整理番号と一致させてください。

整理番号	支出額	事務所の賃借料			管理運営費			按分率
		事務所の賃借料	管理運営費	管理運営費	管理運営費	管理運営費		
6	120,000	(120,000)	()	()	()	()	()	1/2
10	15,300	()	(15,300)	()	()	()	()	1/2
16	120,000	(120,000)	()	()	()	()	()	1/2
17	34,800	()	(34,800)	()	()	()	()	1/2
20	13,700	()	(13,700)	()	()	()	()	1/2
.		()	()	()	()	()	()	
.		()	()	()	()	()	()	
.		()	()	()	()	()	()	
.		()	()	()	()	()	()	

(注)この記載例は、一例です。

参考様式



政務活動業務委託契約書

1 委託業務の名称

2 委託調査の目的

3 委託調査事項

4 契約期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

5 業務委託料

金 _____ 円

上記の委託業務について、委託者（甲）と受託者（乙）は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

(甲) 住 所
氏 名

印

(乙) 住 所
氏 名

印

(注) この様式例は、一例です。

(目的)

第1条 本委託契約は、甲が_____に関する業務を行うことにつき、乙に対してこれを委託することを目的とする。

(業務の内容及び方法)

第2条 調査業務等の内容及び方法は、別紙「政務活動業務等仕様書」による。なお、その他、必要に応じて甲は乙に対して特別調査を指示する場合がある。

(委託料の支払い)

第3条 甲は、この契約により乙の行う業務に対し委託料を支払う。

(契約内容の変更)

第4条 契約の内容を改める必要が生じた場合は、双方協議の上決定する。

(報告、検査及び業務の改善)

第5条 甲は、乙の業務について随時検査を行い、又は報告を求め、必要があるときは乙と協議の上、業務の変更を求めることができる。

(遵守事項)

第6条 乙は、業務履行中に知り得た秘密を他にもらしてはならない。

2 乙は、業務履行については善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

3 乙は、業務履行について、必要に応じて甲と協議の上行わなければならない。

(第三者の損害)

第7条 乙は、業務上第三者に損害を及ぼしたときはその賠償の責を負う。

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙は、本契約により生じた権利を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又はその業務を第三者に委託し、若しくは請負わせてはならない。ただし、甲が承認した場合はこの限りではない。

(契約保証金)

第9条 契約保証金は免除する。

(契約の解除)

第10条 甲及び乙はいつでも本契約を解除することができる。

2 甲が本契約を解除するときは1ヵ月分に相当する委託料を乙に支払うものとする。

3 乙が本契約を解除するときは甲に対し一切の委託料を請求することができない。

(補足)

第11条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

(別紙)

政務活動業務等仕様書

1 調査対象

2 調査方法

3 調査内容

4 成果物
委託業務報告書

参考様式

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所		
	TEL	
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		
仕事内容		
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。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">雇 用 者 印</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 印</p>		

参考様式

<記載例>

雇 用 契 約 書

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇	生 年 月 日
氏 名	□ □ □ □	昭和〇〇年 〇〇月 〇〇日生
現 住 所	〇〇市〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	平成〇〇年 〇〇月 〇〇日 から 平成〇〇年 〇〇月 〇〇日まで	
就 業 場 所	〇〇市〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇〇〇議員事務所	
仕 事 内 容	(例) 政務活動に係る調査補助 及び 関係書類の作成 (例) 政務活動に係る調査補助 及び 後援会関係事務	
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 〇時〇〇分 から 午前・午後 〇時〇〇分まで (休憩時間は、午前〇時〇〇分から 午後〇時〇〇分)	
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇	
給 与 (賃 金)	月給 〇〇〇, 〇〇〇円 (時給 円)	
給 与 支 払	毎月分を 〇〇日に支払	
給 与 振 込 先	〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 口座番号 〇〇〇〇〇〇〇	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年 〇〇月 〇〇日</p> <p style="text-align: center;">雇 用 者 北海道議会議員 〇〇 〇〇 印</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 〇〇 〇〇 印</p>		

(注) この記載例は、一例です。

参考様式

事務所賃貸借契約書

賃貸人 〇〇 〇〇 (以下、「甲」という。) と賃借人 〇〇 〇〇 (以下、「乙」という。) とは、次のとおり事務所賃貸借契約 (以下、「本契約」という。) を締結する。

第1条 甲は、乙に対し甲の所有する別紙記載の建物 (以下、「本件建物」という。) を賃貸し、乙は、これを賃借することを承諾する。

第2条 本契約に基づく賃料は1か月ごとに金 〇〇, 〇〇〇 円とし、乙は翌月分の賃料を毎月末日までに甲の指定する銀行口座に振り込んで支払う。

第3条 本契約の期間は、平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日から平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日までの 〇〇 年間とする。

ただし、甲または乙のいずれからも相手方に対して、本契約を終了させる意思表示が本契約の期間満了前本条下記各項の一に従って通知されない場合は、さらに1年間延長されるものとし、以後も同様とする。

- 2 甲が乙に対し解約の申し入れをする場合には6か月前にしなければならない。また、乙が甲に対して解約の申し入れをする場合には1か月前にしなければならない。
- 3 甲が乙に対し解約の申し入れをした場合は乙が解約申し入れの書面を受け取った日から6か月後に、乙が甲に対し解約の申し入れをした場合は甲が解約申し入れの書面を受け取った日から1か月後に、本契約は終了するものとする。

第4条 乙は、本件建物を事務所以外の目的には使用しないものとする。

- 2 乙が前項に定めた使用目的を変更しようとするときは、書面によって甲の承諾を受けなければならない。

第5条 乙は本件建物の使用にあたっては次の行為についてはそのいずれも行ってはならない。

- ① 本件建物の増築、改築、使用目的を変更するような修繕、またはこれに造作を加えること
- ② 本件建物の一部もしくは全部を第三者に、転貸すること、または賃借権を譲渡すること

第6条 甲は、乙が次の各号の一に該当する行為を行った場合には、何ら催告することを要せず、直ちに本契約を解除することができる。

- ① 2か月分以上賃料が滞納されたとき
- ② 第9条第2項に定めた保証金不足額の納付を懈怠した場合
- ③ その他本契約に違反したとき

第7条 乙は、本契約期間の満了、合意解約、解除等により本契約終了後甲から明け渡しを求められたときは、本件建物を直ちに原状に復し、甲に明け渡すものとする。

- 2 乙が、前項に定めた本件建物の明渡義務の履行を遅滞したときは、損害金として期間満了の日または契約解除の日より明け渡しを終了した日までの期間について日割計算をもって、当該賃料の倍額に相当する損害金を支払うものとする。

(注) この様式例は、一例です。

第8条 前条に定めた本件建物明渡のときに収去されなかった物件については、すべて甲の所有に帰し、たとえ乙がそのために損害を被っても甲に対して何らの請求をしないものとする。

第9条 乙は、甲に対し、本契約締結と同時に保証金として賃料の〇月分に相当する金〇〇,〇〇〇円を支払う。

2 保証金の増額または次条の弁済充当により、前項に定めた保証金に不足が生じ、乙が、かかる不足額について甲から請求を受けた場合には直ちに支払わなければならない。

第10条 甲は本件建物の明け渡しを受けた後に、乙の甲に対する延滞賃料債務、負担金債務、損害賠償債務、その他本契約に関連する残債務があるときはその債務の弁済に乙からの保証金を充当のうえ、残額がある場合はその残額を乙に返還するものとする。本契約に基づく保証金は、無利息とする。

2 乙は、前項の保証金返還請求権を第三者には譲渡しないものとし、また、本契約期間中もしくはこの契約期間終了後といえども本件建物を甲に明け渡さない間に甲に起因しない事由により、その全部もしくは大部分が滅失または焼失したときは、乙は原因のいかんを問わず甲に対して保証金の返還を請求することができない。

第11条 甲及び乙は、誠実にこの契約各条項を履行するものとし、この契約に定めのない事項の生じたとき、及びこの契約各事項の解釈について疑義を生じたときは、甲乙相互に誠意をもって協議解決するものとする。

第12条 前条の協議にもかかわらず生じた本契約に関する紛争については、甲の住所地を管轄する裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

以上、本契約成立の証として、本書を二通作成し、甲乙は記名捺印のうえ、それぞれ一通を保管する。

平成 年 月 日

(甲) 住所 市 町 丁目 番号

氏名 ㊟

(乙) 住所 市 町 丁目 番号

氏名 ㊟

別 紙

1 所在地

2 家屋番号

3 種類

4 構造

5 床面積

参考様式

政務活動業務 勤務実績表・領収書 (様式例その1)								
年 月分		氏 名						
日	曜日	定 時 勤 務				備 考 (時間外勤務)		
		開始時間	終了時間	休憩等控除時間	勤務時間数	開始時間	終了時間	勤務時間
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
計					(A)			
上記のとおり勤務したことを証明します。				議員名	印			
【総支給額の計算】								
①時給の場合		(A)[	時間	分]	× 単価[	円]	=	円(B)
①月額の場合							支給額 =	円(B)
②時間外勤務手当等							支給額 =	円(C)
③総支給額							(B) + (C) =	円(D)
【実支給額(総支給額－諸控除額)の計算】								
(D)－[		円](所得税・住民税、保険料等本人負担額)					=	円(E)
金 円(E)				左記金額を確かに領収致しました。				
				年 月 日				
				氏 名			印	
【政務活動費充当額の計算】								
○給 与		総支給額(D)[		円]		× 按分率[	%]	= 円(F)
○保険料等雇用主負担額		総額[		円]		× 按分率[	%]	= 円(G)
○政務活動費充当額の計							(F) + (G) =	円

政務活動業務 勤務実績表・領収書 (様式例その1)

平成〇〇年 〇月分		氏 名		〇 〇 〇 〇				
日	曜日	定 時 勤 務				備 考 (時 間 外 勤 務)		
		開始時間	終了時間	休憩等控除時間	勤務時間数	開始時間	終了時間	勤務時間
1	日				0:00			
2	月	8:30	17:00	1:00	7:30	17:30	19:30	2:00
3	火	8:30	16:30	1:00	7:00			
4	水	8:30	16:00	1:00	6:30			
5	木	8:30	17:00	1:00	7:30	17:30	19:30	2:00
6	金	13:00	17:00		4:00			
7	土				0:00			
8	日				0:00			
9	月				0:00			
10	火	13:00	17:00		4:00			
11	水	8:30	12:00		3:30			
12	木	8:30	17:00	1:00	7:30			
13	金	8:30	17:00	1:00	7:30			
14	土				0:00			
15	日				0:00			
16	月				0:00			
17	火	13:00	17:00		4:00	17:30	19:30	2:00
18	水	14:00	17:00		3:00	17:30	19:30	2:00
19	木	8:30	17:00	1:00	7:30			
20	金	8:30	17:00	1:00	7:30			
21	土				0:00			
22	日				0:00			
23	月	9:00	17:00	1:00	7:00			
24	火	9:00	17:00	1:00	7:00			
25	水	9:00	17:00	1:00	7:00			
26	木				0:00			
27	金	8:30	17:00	2:00	6:30			
28	土				0:00			
29	日				0:00			
30	月	8:30	17:00	2:00	6:30			
31	火	8:30	17:00	1:00	7:30			
計					(A) 118:30			8:00

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 〇 〇 〇 〇 印

【総支給額の計算】

①時給の場合 (A)[118時間 30分]×単価[800 円] = 94,800 円(B)
 ①月額の場合 支給額 = 円(B)
 ②時間外勤務手当等 支給額 = 8,000 円(C)
 ③総支給額 (B)+(C) = 102,800 円(D)

【実支給額(総支給額-諸控除額)の計算】

(D)-[1,850(例示)円](所得税・住民税、保険料等本人負担額) = 100,950 円(E)

金 100,950 円(E)

左記金額を確かに領収致しました。

平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日

氏 名 〇 〇 〇 〇 印

【政務活動費充当額の計算】

○給 与 総支給額(D)[102,800 円]×按分率[50 %] = 51,400 円(F)
 ○保険料等雇用主負担額
 総額[3,500(例示)円]×按分率[50 %] = 1,750 円(G)
 ○政務活動費充当額の計 (F)+(G) = 53,150 円

(注)この記載例は、一例です。

参考様式

政務活動業務 勤務実績表・領収書 (様式例その2)

月 分		氏 名		
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 業務時間数	政務活動業務内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
計		(A)	(B)	
上記のとおり勤務したことを証明します。				氏 名 印
金	円 (C)	左記金額領収致しました		年 月 日 印
				氏 名 印
【政務活動費充当計算】				
①	(B) [時間 分]	×	単価 [円]	= 円
②	総支給額 (C) [円]	×	(B) / (A)	= 円

参考様式

〈記載例〉

政務活動業務 勤務実績表・領収書 (様式例その2)

○ 月 分	氏 名	○ ○ ○ ○
-------	-----	---------

日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 業務時間数	政務活動業務内容 (注) 政務活動業務に関する内容を簡潔に記載する。
1	月	8	4	要望事項に関する調査等
2	火	5		
3	水	8	5	政策要望懇談会の開催準備
4	木	8	8	政策要望懇談会の開催準備
5	金	6	6	政策要望懇談会の開催準備
6	土			
7	日			
8	月	8	4	現地視察資料収集
9	火	8	4	現地視察資料収集
10	水	8	8	現地視察同行・取りまとめ
11	木			
12	金	6	3	現地視察取りまとめ
13	土			
14	日			
15	月			
16	火	6		
17	水	6		
18	木	6		
19	金	8	4	〇〇問題に関する資料収集
20	土			
21	日			
22	月			
23	火	8	4	〇〇問題に関する資料収集
24	水	5	2	〇〇問題に関する資料収集
25	木	8	5	〇〇問題に関する資料収集
26	金	8	4	地域住民等への広報誌配布
27	土	8	4	地域住民等への広報誌配布
28	日			
29	月			
30	火	6	3	地域住民等への広報誌配布
31	水	6	2	地域住民等への広報誌配布
計		(A) 140	(B) 70	

上記のとおり勤務したことを証明します。 氏 名 ○○ ○○ 印

金 120,000 円 (C)

左記金額領収致しました

平成〇〇年〇〇月〇〇日

氏 名 ○○ ○○ 印

【政務活動費充当計算】

(注) ①又は②の算式を用いて、政務活動費充当分を算出する。

① (B) [時間 分] × 単価 [円] = 円

② 総支給額 (C) [120,000 円] × (B) / (A) = 60,000 円

(注)この記載例は、一例です。

参考様式

自動車使用記録簿（平成 年 月分）

◆月当初の自動車の累計走行キロ数（ ）

使用日	調査先	調査目的	政務活動に 要した走行キロ数	摘要
政務活動に要した走行キロ数の合計				

◆月末の自動車の累計走行キロ数（ ）

月全走行キロ数	キロ（うち政務活動のキロ数	キロ）
---------	---------------	-----

参考様式

<記載例>

自動車使用記録簿（平成〇〇年〇〇月分）

◆月当初の自動車の累計走行キロ数（15,367）

使用日	調査先	調査目的	政務活動に要した走行キロ数	摘要
1日	〇〇市〇〇町	〇〇施設の概要調査	55	
3日	〇〇市〇〇町	会合において、地域住民に道政調査研究報告	10	30×按分率1/3
7日	〇〇市〇〇町	〇〇行政の取組状況調査	45	
8日	〇〇町	〇〇地区住民と〇〇行政について意見交換会	35	
9日	〇〇村	〇〇道路建設現場実施調査	50	
11日	〇〇市〇〇町	〇〇行政の取組状況調査、意見聴取	15	
14日	〇〇町	△△研修会に参加	60	
15日	〇〇市〇〇町	〇〇施設の概要調査及び意見交換会	55	
16日	〇〇町	〇〇の議会活動報告会	35	70×按分率1/2
18日	.....	.....	23	
20日	.....	.....	70	
23日	.....	.....	14	
25日	.....	.....	28	
26日	.....	.....	56	
28日	.....	.....	43	
31日	.....	.....	68	
政務活動に要した走行キロ数の合計			662	

◆月末の自動車の累計走行キロ数（16,256）

〇〇月全走行キロ数 889キロ（うち政務活動のキロ数 662キロ）

（注）この記載例は、一例です。

政務活動費の手引（様式編）

平成25年3月

問い合わせ先 北海道議会事務局総務課

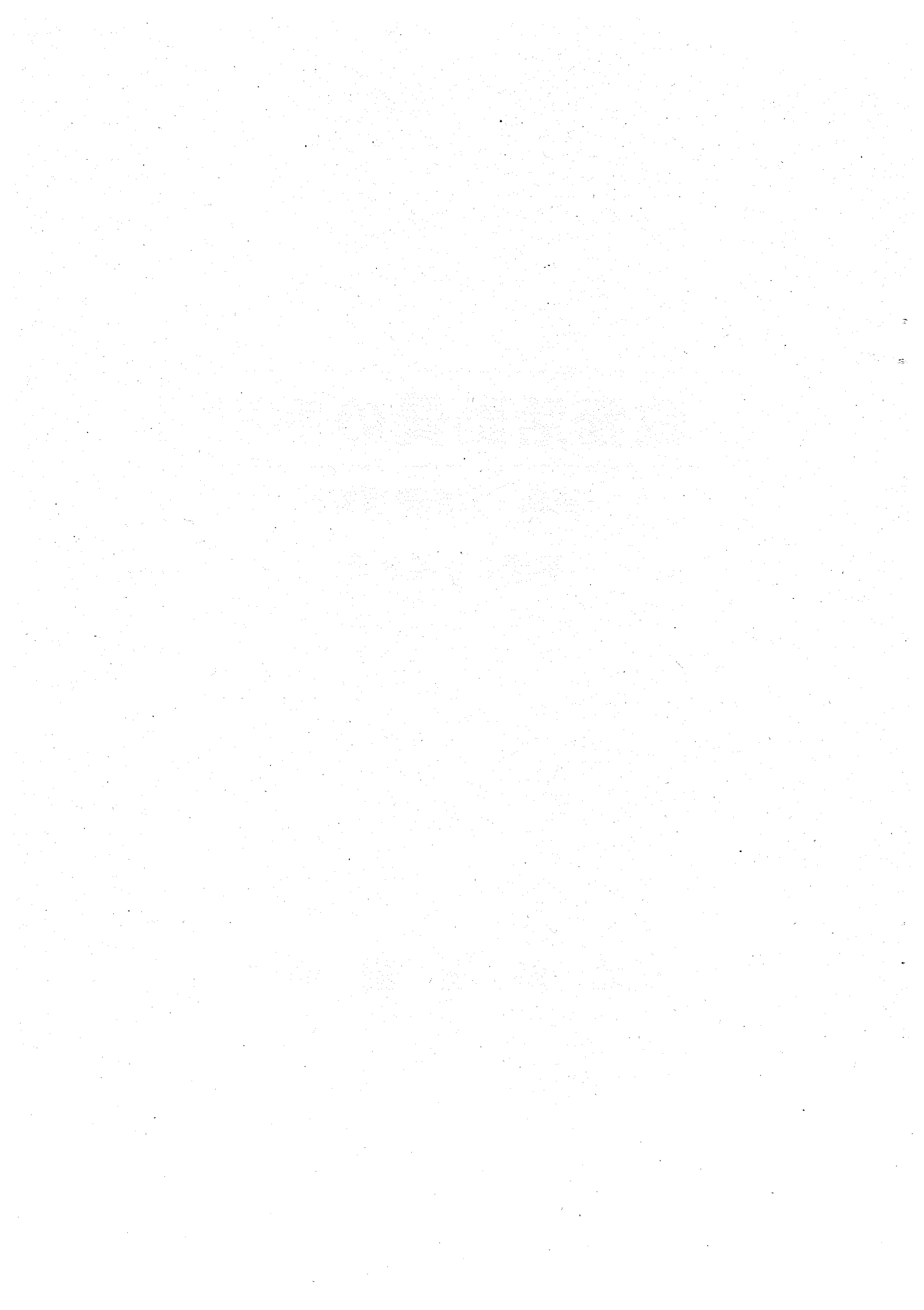
電話 011-204-5683

政務活動費の手引

～実務・留意事項等～

平成25年3月

北海道議会



政務活動費の手引

〔目次〕

I	政務活動費の概要	
1	政務活動費とは	1
2	政務活動とは	1
3	政務活動費制度の概要	2
II	経費の範囲	
1	条例上の定め	3
2	政務活動費の経費の範囲等に関する運用方針	4
3	その他執行に当たっての留意点	18
III	交付の手続き	
1	事務手続きの流れ	19
2	交付等の手続き	23
IV	関係書類の整理保管	
1	会計帳簿の調製と証拠書類等の保存	24
2	整理保管及び収支報告書に添付する証拠書類等	24
	(1) 会計帳簿	
	(2) 領収書・領収書等添付票	
	(3) 支払証明書	
	(4) 活動記録簿	
	(5) 事務所状況報告書・職員雇用状況報告書	
	(6) 各種契約書(写)	
	(7) その他の書類	

V 収支報告

1 収支報告書及び領収書等の写しの提出	29
(1) 提出義務	
(2) 提出等の時期（期限）	
(3) 提出書類	
2 残余额の返納	31
(1) 返納義務	
(2) 返納の決定及び時期	

VI 調査等

1 議長の調査	32
2 調査等の実施方法	32
3 相談体制	32

VII 関 覧

1 対 象	33
2 期 間	33
3 場所等	33
4 方 法	33
5 個人情報等の取扱い	34
◇ 関係法令等抜粋	35

I 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

地方自治法に基づき、会派又は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交付されるもの

地方自治法

第100条第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100条第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100条第16項

議長は、第十四項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

2 政務活動とは

政務活動とは、「北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例」に規定する議員の活動をいう。(条例第2条)

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第2条 政務活動費は、会派及び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、道政の課題及び道民の意思を把握し、道政に反映させる活動その他の住民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。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

3 政務活動費制度の概要

【関係法令等】

- ・ 地方自治法（第100条第14項から第16項）
- ・ 北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例
- ・ 北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する規程
- ・ 政務活動費の経費の範囲等に関する運用方針
- ・ 北海道議会政務活動費調査等協議会要綱

区 分	会 派	議 員	備 考
経費の範囲	条例別表第1	条例別表第2	条例第2条 規程第2条 運用方針
	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（議員分のみ）、 事務費、人件費		
交付対象	会派（所属議員が一人の場合を含む）	議員	条例第3条
交付金額	月額10万円 × 会派所属議員数	月額 43万円	条例第4条 条例第5条
交付方法	① 会派は議長に会派結成届を提出し、議長は知事に通知	① 議長は知事に交付対象議員名を通知	条例第6条 条例第7条 条例第8条
	② 知事は交付決定を行い、各会派及び議員に通知 ③ 毎月交付（口座払）		
収支報告	会派の代表者及び議員は、すべての支出について領収書等の写し（領収書その他の支出の事実を証する書類の写し）を添付して、収支報告書を議長に提出しなければならない。		条例第9条 規程第5条
議長の調査	議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書及び領収書等の写しに関し、必要な調査を行うものとする。 また、この調査の遂行を補佐させるため、議長は、学識経験者で構成する北海道議会政務活動費調査等協議会を置き、必要な調査等を行わせることができる。		条例第10条 規程第7条 要綱第4条
残 余 額 の 返 納	会派の代表者又は議員は、政務活動費に残余がある（支出額が交付額を下回る）場合は、返納しなければならない。		条例第11条
収支報告書等の閲覧	何人も、収支報告書等を閲覧することができる。		条例第12条 規程第9条
透 明 性 の 確 保	議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。		条例第13条
証 拠 書 類 等 の 保 存	会派の政務活動費経理責任者及び議員は、会計帳簿を調製し、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8条

II 経費の範囲

1 条例上の定め

政務活動費は、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。(条例第2条)

[経費の範囲] (条例別表第1及び第2の抜粋)

項目	会 派	議 員
調査研究費	会派が行う道の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費	議員が行う道の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派が行う研修会、講演会等に要する経費 2 団体等が開催する研修会、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	1 議員が行う研修会、講演会等に要する経費 2 団体等が開催する研修会、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	会派が行う道政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	議員が行う道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	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	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各種会議への会派としての参加に要する経費	1 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各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費	議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費
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	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	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

2 政務活動費の経費の範囲等に関する運用方針

第1 目的

この運用方針は、政務活動費の取扱いの適正を期するため、北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する規程（平成13年北海道議会告示第1号）第2条第1項の規定に基づき、経費の範囲の取扱い等について必要な事項を定めるものとする。

第2 実費弁償の原則

会派及び議員が行う政務活動は、会派及び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、経費の範囲に基づき社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、会派及び議員が行う政務活動に要した費用について実費弁償することを原則とする。

第3 充当の範囲

政務活動費の充当の範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限られ、会派及び議員の資産形成につながるものには充当することができない。

第4 按分による充当

会派及び議員の活動は、政務活動と政党活動又は後援会活動等が混在する場合もあることから、会派及び議員が政務活動費を充当するに当たっては、活動実態や使用実態に応じた合理的割合で按分するものとする。

ただし、合理的に区分することが困難な場合は、活動等の実態を踏まえ別に掲げる按分率を上限として、適切に按分するものとする。

第5 項目別の充当

政務活動費の項目別の充当の適否や取扱いの細目については、別表のとおりとする。

(別表1 会派交付分)

項目		調査研究費													
経費の範囲	会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う道の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費（資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）														
経費の範囲の運用			関係帳票等												
調査委託費	○ 業務委託を行った場合は、活動記録を整理するものとし、契約書、成果物などにより実績確認する。		<input type="checkbox"/> 活動記録簿 (別記第1号様式) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 契約書 (調査委託費の場合) <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 成果物等 (調査委託費の場合) <input type="checkbox"/> : 要提出 <input type="checkbox"/> : 整理保管 (以下同じ。)												
交通費等	鉄道賃 船賃 航空賃 バス賃	○ 下表の該当項目については、表中の金額を目安とするが、合理的な理由によりこれを超える場合は、活動記録の中で当該理由を整理することが必要である。													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>算定額</th> <th>挙証書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃</td> <td>実費</td> <td>領収書*</td> </tr> <tr> <td>宿泊費</td> <td>実費 (限度額16,500円)</td> <td>領収書</td> </tr> <tr> <td>タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費</td> <td>実費</td> <td>領収書</td> </tr> </tbody> </table>		区分	算定額	挙証書類	鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃	実費	領収書*	宿泊費	実費 (限度額16,500円)	領収書	タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実費	領収書
	区分	算定額		挙証書類											
	鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃	実費		領収書*											
宿泊費	実費 (限度額16,500円)	領収書													
タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実費	領収書													
宿泊費	※領収書が取得できない場合は、支払証明書 ○ 移動中の食事等その他諸経費については、往復100km以上の場合、日当相当額（3,300円）を上限として充当することができる。 ○ なお、上記によりがたい場合は、「北海道議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用するものとする。														
タクシー代 高速道路料金 レンタカー代 駐車場代 その他諸経費	○ 使用キロ数（記録することが必要）及び主な用務で区分することにより按分して充当することができる。														
自動車燃料費															
会費 年会費	○ 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充当することができる。														
会費（参加負担金）	○ 各種団体等、他者が主催する会議等の会費（参加負担金）に充当することができる。														
食糧費	○ 政務活動に係る会合及びそれに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、社会通念上許容される範囲のものとするとし、以下の限度で充当することができる。 ・会議等における昼食は1,500円、夕食は3,000円 ・会合に係る飲食は10,000円														
充当することができない経費の例	交通費等	○ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ○ 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、役員会や総会の出席旅費等													
	会費 年会費	○ 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会費等 ○ 政党（道連）本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等 ○ 議会内の親睦団体の会費 ○ 宗教団体の会費													
	会費（参加負担金）	○ 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 ○ 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） ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 ○ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を越えた飲食 [例 「公職選挙法」(第199条の2)] 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、講演会等の集会における食事の提供）													

項目	研修費	
経費の範囲	1 会派が行う研修会、講演会等（共同開催を含む。）に要する経費 （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 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 （研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 講師謝金	○ 必要な経費に充当することができる。	<input type="checkbox"/> 活動記録簿 （別記第1号様式） <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
会費（研修参加費） 年会費	○ 団体等が開催する特定の政策テーマに関係する研修会、講演会、シンポジウム、セミナー等で政務活動に資する会合の会費（研修参加費）に充当することができる。 ○ 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充当することができる。	
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 会派が行う研修会、講演会等での食事、飲食の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 団体等が開催する研修会、講演会等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
充当することができない経費の例	○ 趣味や福利厚生を目的とした研修会の参加費 ○ 親睦会等の参加費 ○ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 ○ 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、役員会や総会の出席旅費等 ○ 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)】 寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）	

項目	広聴広報費	
経費の範囲	会派が行う道政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 （広報紙等印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
広報紙	印刷費	○ 政務活動とその他の活動が混在するような形態の場合は、政務活動の紙面をページ分けするなど、明確に区分することにより按分して充当することができる。
	送料 配布料	
ホームページ	作成・管理・更新経費	○ 他の団体等と共同で運営するホームページの経費等への充当についても、政務活動のページを分けるなど、明確に区分することにより按分して充当することができる。
	プロバイダ料	
	回線使用料	
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
会場費等	○ 必要な経費に充当することができる。	
		<input type="checkbox"/> 活動記録簿 （別記第1号様式） （交通費等及び会場費等の場合） <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 成果物等 （広報紙印刷費及びその他広報媒体の作成費等の場合）

食糧費	○ 会派が行う広聴広報会等でのお茶及びお茶うけ程度の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。
その他広報媒体の作成費等	○ 広報媒体は、広報紙やホームページに限られず、CDやDVDなどの情報技術を活用したものなど多種多様なものがあることから、政務活動に必要な広報媒体の作成費等に充当することができる。
充当することができない経費の例	○ 政党活動、選挙活動に限定された広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷費や送料 ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ 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)〕 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)

項目	要請陳情等活動費	
経費の範囲	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(資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費	○ 必要な経費に充当することができる。	<input type="checkbox"/> 活動記録簿(別記第1号様式) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 会派が行う要請陳情活動等での食事、飲食の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 会派が行う要請陳情活動等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
充当することができない経費の例	○ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 ○ 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)〕 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)	

項目	会議費	
経費の範囲	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費(会場費、機材借上費、講師謝金、資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等) 2 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(会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費	○ 必要な経費に充当することができる。	<input type="checkbox"/> 活動記録簿(別記第1号様式) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 会派が行う各種会議等での食事、飲食の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 団体等が開催する各種会議及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
各種会合への参加に要する経費	○ 道政に関係する各種会合、式典(学校の竣工式、道路の開通式、入学式、表彰式、各種の発会式等)への参加に要する経費に充当することができる。	

充当することができない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 ○ 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、役員会や総会の出席旅費等 ○ 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)〕 寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）
-----------------	--

項目	資料作成費	
経費の範囲	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本費、委託費、原稿料等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
印刷製本費 原稿料 資料作成委託費	○ 必要な経費に充当することができる。	<input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 成果物等

項目	資料購入費	
経費の範囲	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（書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
書籍購入費	○ 書籍等（CD、DVD等を含む。）の購入は、政務活動に資する範囲で充当することができる。ただし、購入の際には、書籍等の名称やタイトルを整理し、内容を特定できるようにすることが必要である。	<input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
新聞雑誌購読料 有料データベース利用料 年会費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会派で購読している新聞及び刊行物等の購読料又はデータベース利用料等に充当することができる。 ○ 購読又は利用するために必要な団体等の年会費についても充当することができる。 	
会派と関係のある政党等の新聞・出版物	○ 政務活動に資する範囲で充当することができる。	
充当することができない経費の例	○ 趣味やレクリエーション等を目的とした書籍購入費等	

項目	事務費		
経費の範囲	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・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等）		
経費の範囲の運用		関係帳票等	
消耗品費	事務用品等購入費	<input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 契約書（リース料の場合） <input type="checkbox"/> 会計帳簿	
備品費	備品購入費		<ul style="list-style-type: none"> ○ 政務活動との関連性及び有用性を有する範囲内で、充当することができる。 ・ 資産形成につながる高額な備品の購入費（取得価格が原則10万円以上）には充当することができない。ただし、政務活動に直接必要と認められる備品（パソコン、印刷機等）については、充当することができる。
	備品リース料		
	備品維持費		

文書通信費	郵便料 送料 固定電話・携帯電話料金 FAX・インターネット 回線使用料等	<input type="radio"/> 必要な経費に充当することができる。
交通費等		<input type="radio"/> 調査研究費の交通費等と同じ。
充当することができない経費の例		<input type="radio"/> 政務活動に直接必要としない備品の購入費 <input type="radio"/> 資産形成につながる高額な備品の購入費

項目	人件費	
経費の範囲	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 (給料、手当、社会保険料、賃金等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
給料	<input type="radio"/> 専ら政務活動の補助業務に従事する職員を雇用する場合には、政務活動費から全額充当することができる。 ただし、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、協定書（覚書等）、勤務実績表等）を適切に整理・保管するものとする。 <input type="radio"/> 政務活動の補助のために雇用した事務所職員が他の業務にも携わっている場合は、政務活動に要した業務実態により按分して充当することができる。	<input type="checkbox"/> 職員雇用状況報告書 <small>（別記第3号様式）</small> <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 協定書（覚書等） <small>（政党又は後援会などとの按分がある場合）</small> <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 勤務実績表等
手当		
社会保険料		
賃金		

(別表2 議員交付分)

項目		調査研究費			
経費の範囲		議員が行う道の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費 (資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等)			
経費の範囲の運用				関係帳票等	
調査委託費		○ 業務委託を行った場合は、活動記録を整理するものとし、契約書、成果物などにより実績確認する。			<input type="checkbox"/> 活動記録簿 (別記第1号様式) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 契約書 (調査託費の場合) <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 成果物等 (調査託費の場合) <input type="checkbox"/> : 要提出 <input type="checkbox"/> : 整理保管 (以下同じ。)
交通費等	鉄道賃 船賃 航空賃 バス賃	○ 下表の該当項目については、表中の金額を目安とするが、合理的な理由によりこれを超える場合は、活動記録の中で当該理由を整理することが必要である。			
		区 分	算定額	挙証書類	
		鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃	実 費	領収書※	
	宿泊費	宿泊費	実 費 (限度額16,500円)	領収書	
	タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実 費	領収書		
	タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	※領収書が取得できない場合は、支払証明書 ○ 移動中の食事等その他諸経費については、往復100km以上の場合、日当相当額(3,300円)を上限として充当することができる。 ○ なお、上記によりがたい場合は、「北海道議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用するものとする。			
	自動車の燃料費	○ 使用キロ数(記録することが必要)及び主な用務で区分することにより按分して充当することができる。ただし、明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。			
会費 年会費		○ 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充当することができる。			
会費(参加負担金)		○ 各種団体等、他者が主催する会議等の会費(参加負担金)に充当することができる。			
食糧費		○ 政務活動に係る会合及びそれに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、社会通念上許容される範囲のものとするとし、以下の限度で充当することができる。 ・会議等における昼食は1,500円、夕食は3,000円 ・会合に関係する飲食は10,000円			
充当することができない経費の例	交通費等	○ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ○ 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、役員会や総会の出席旅費等			
	会費 年会費	○ 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会費等 ○ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等 例) 町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等 ○ 政党(道連)本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等 ○ 議会内の親睦団体の会費 ○ 宗教団体の会費			
	会費(参加負担金)	○ 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 ○ 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)			

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 ○ 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)〕 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)
--	---

項目	研修費	
経費の範囲	1 議員が行う研修会、講演会等(共同開催を含む。)に要する経費 (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 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議員の雇用する職員の参加に要する経費 (研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 講師謝金	○ 必要な経費に充当することができる。	<input type="checkbox"/> 活動記録簿 (別記第1号様式) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
会費(研修参加費) 年会費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体等が開催する特定の政策テーマに係る研修会、講演会、シンポジウム、セミナー等で政務活動に資する会合の会費(研修参加費)に充当することができる。 ○ 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充当することができる。 	
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 議員行う研修会、講演会等での食事、飲食の提供(選挙区内の者へはお茶及びお茶うけ程度の提供のみ。)に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 団体等が開催する研修会、講演会等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 	
充当することができない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 趣味や福利厚生を目的とした研修会の参加費 ○ 親睦会等の参加費 ○ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ○ 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 ○ 参加対象者が後援会又は政党関係者のみの研修会等 ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 ○ 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、役員会や総会の出席旅費等 ○ 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)〕 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供) 	

項目	広聴広報費		
経費の範囲	議員が行う道政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 (広報紙等印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等)		
経費の範囲の運用			関係帳票等
広報紙	印刷費	<input type="checkbox"/> 後援会発行の広報紙で政務活動とその他の活動が混在するような形態の場合は、政務活動の紙面をページ分けするなど、明確に区分することにより按分して充当することができる。 ただし、明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	<input type="checkbox"/> 活動記録簿 (別記第1号様式) (交通費等及び会場費等の場合) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 成果物等 (広報紙印刷費及びその他広報媒体の作成費等の場合)
	送料 配布料		
ホームページ	作成・管理・更新経費	<input type="checkbox"/> 後援会等と共同で運営するホームページの経費等への充当についても、政務活動のページを分けるなど、明確に区分することにより按分して充当することができる。 ただし、明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
	プロバイダ料		
	回線使用料		
交通費等		<input type="checkbox"/> 調査研究費の交通費等と同じ。	
会場費等		<input type="checkbox"/> 必要な経費に充当することができる。	
食糧費		<input type="checkbox"/> 議員が行う広聴広報会等でのお茶及びお茶うけ程度の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
その他広報媒体の作成費等		<input type="checkbox"/> 広報媒体は、広報紙やホームページに限られず、CDやDVDなどの情報技術を活用したものなど多種多様なものがあることから、政務活動に必要な広報媒体の作成費等に充当することができる。	
充当することができない経費の例		<input type="checkbox"/> 政党活動、選挙活動、後援会活動に限定された広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷費や送料 <input type="checkbox"/> 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 <input type="checkbox"/> 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)〕 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)	

項目	要請陳情等活動費		
経費の範囲	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 (資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)		
経費の範囲の運用			関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費	<input type="checkbox"/> 必要な経費に充当することができる。		<input type="checkbox"/> 活動記録簿 (別記第1号様式) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
交通費等	<input type="checkbox"/> 調査研究費の交通費等と同じ。		
食糧費	<input type="checkbox"/> 議員が行う要請陳情活動等での食事、飲食の提供(選挙区内の者へはお茶及びお茶うけ程度の提供のみ。)に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 <input type="checkbox"/> 議員が行う要請陳情活動等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。		

充当することができない経費の例	<input type="checkbox"/> バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 <input type="checkbox"/> 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)] 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)
-----------------	--

項目	会議費	
経費の範囲	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 (会場費、機材借上費、講師謝金、資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等) 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費 (会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費	<input type="checkbox"/> 必要な経費に充当することができる。	<input checked="" type="checkbox"/> 活動記録簿 (別記第1号様式) <input checked="" type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
交通費等	<input type="checkbox"/> 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	<input type="checkbox"/> 議員が行う各種会議等での食事、飲食の提供(選挙区内の者へはお茶及びお茶うけ程度の提供のみ。)に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 <input type="checkbox"/> 団体等が開催する各種会議及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
各種会合への参加に要する経費	<input type="checkbox"/> 道政に関係する各種会合、式典(学校の竣工式、道路の開通式、入学式、表彰式、各種の発会式等)への参加に要する経費に充当することができる。	
充当することができない経費の例	<input type="checkbox"/> 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 <input type="checkbox"/> バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 <input type="checkbox"/> 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、役員会や総会の出席旅費等 <input type="checkbox"/> 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)] 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)	

項目	資料作成費	
経費の範囲	議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、委託費、原稿料等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
印刷製本費 原稿料 資料作成委託費	<input type="checkbox"/> 必要な経費に充当することができる。	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 成果物等

項目	資料購入費	
経費の範囲	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 (書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
書籍購入費	<input type="checkbox"/> 書籍等(CD、DVD等を含む。)の購入は、政務活動に資する範囲で充当することができる。 ただし、購入の際には、書籍等の名称やタイトルを整理し、内容を特定できるようにすることが必要である。	<input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 会計帳簿
新聞雑誌購読料 有料データベース利用料 年会費	<input type="checkbox"/> 事務所等で購読している新聞及び刊行物等の購読料又はデータベース利用料等に充当することができる。 <input type="checkbox"/> 購読又は利用するために必要な団体等の年会費についても充当することができる。	
所属党派と関係のある政党等の新聞・出版物	<input type="checkbox"/> 政務活動に資する範囲で充当することができる。	
充当することができない経費の例	<input type="checkbox"/> 趣味やレクリエーション等を目的とした書籍購入費等	

項目	事務所費		
経費の範囲	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 (事務所の賃借料、管理運営費等)		
経費の範囲の運用		関係帳票等	
事務所の賃借料	<input type="checkbox"/> 事務所に係る経費は、次のような事務所としての要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されている場合に充当することができる。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所としての外形上の形態を有していること。 ・ 事務所としての機能(事務スペース等)を有していること。 <input type="checkbox"/> 政務活動以外の活動も行っている場合の按分方法は次のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 後援会等の事務所と兼ねている場合 賃借料、管理運営費(光熱水費、維持管理費)は、使用領域(面積)や使用頻度により按分する。 なお、議員と後援会等との間で政務活動と後援会活動との割合を前年度の実態等を踏まえている場合には、毎年度当初に覚書等を取り交わし、それに基づいて按分する。 ただし、実績が取り決めを下回った場合には、実績に応じて按分する。 (2) 後援会等の事務所を兼ねない単独の場合 賃借料、管理運営費(光熱水費、維持管理費)は、政務活動従事時間数(概数)により按分する。 なお、事務所に政務活動専従職員を配置するなど、政務活動専用を使用している事務所であれば全額充当することも可能である。 <input type="checkbox"/> ただし、上記により明確に区分することができない場合は、別記の按分率を上限として充当することができる。 <input type="checkbox"/> なお、議員所有又は議員と生計を一にする親族所有の事務所であっても、管理運営費は上記の方法で按分する。	<input type="checkbox"/> 事務所状況報告書 <small>(別記第2号様式)</small> <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 協定書(覚書等) <small>(政党又は後援会などの按分がある場合)</small> <input type="checkbox"/> 会計帳簿	
管理運営費			<input type="checkbox"/> 光熱水費 <input type="checkbox"/> 維持管理費(小規模修繕費、清掃・警備委託経費)
札幌市以外の選挙区の議員が宿舎としている札幌市内のマンションの賃借料及び管理運営費			<input type="checkbox"/> 現に政務活動の拠点として継続的に使用していることが明らかであれば、使用した実績(使用日数)に応じた額を充当することができる。 なお、定例会等開会中にあつては、その日数分は控除する。

	○ ただし、使用した実績により明確に区分することができない場合の按分率の上限は1/3とする。						
駐車場賃借料	○ 駐車場が来客専用又は来客兼用である場合に限り、使用頻度により按分して充当することができる。 ただし、使用頻度により明確に区分することができない場合は、下表の按分率を上限として充当することができる。 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <th>区 分</th> <th>按分率(上限)</th> </tr> <tr> <td>来客専用の場合</td> <td>10/10</td> </tr> <tr> <td>来客兼用の場合</td> <td>1/2</td> </tr> </table>	区 分	按分率(上限)	来客専用の場合	10/10	来客兼用の場合	1/2
区 分	按分率(上限)						
来客専用の場合	10/10						
来客兼用の場合	1/2						
充当することができない経費の例	○ 自宅兼用の場合の事務所費(賃借料、管理運営費) ○ 事務所を選挙事務所として使用した期間の事務所費(同上) ○ 事務所の土地・建物の購入費、建築費 ○ 議員所有又は議員と生計を一にする親族所有の場合の事務所賃借料(なお、管理運営費には充当することができる。) ○ 資産価値向上につながるような修繕費 ○ 議員専用の駐車場の賃借料						

項目	事務費		関係帳票等
経費の範囲	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 (事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等)		
経費の範囲の運用			
消耗品費	事務用品等購入費	○ 使用実態により按分して充当することができる。 ただし、使用実態により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	<input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 契約書 <small>(リース料の場合)</small> <input type="checkbox"/> 会計帳簿
備品費	備品購入費	○ 政務活動との関連性及び有用性を有する範囲内で、充当することができる。 ・資産形成につながる高額な備品の購入費(取得価格が原則10万円以上)には充当することができない。ただし、政務活動に直接必要と認められる備品(パソコン、印刷機等)については、充当することができる。 ・電話(携帯電話を含む)、ファックス、パソコン等のように、政務活動とそれ以外の目的に使用できるようなもの場合には、使用頻度により按分して充当することができる。 ただし、使用頻度により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
	備品リース料		
	備品維持費		
文書通信費	郵便料送料	○ 必要な経費に充当することができる。	
	固定電話・携帯電話料金 FAX・インターネット 回線使用料等	○ 政務活動に係る通話時間数(概数)、使用頻度により按分して充当することができる。 ただし、通話時間数等により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
自動車リース料		○ 自動車の使用キロ数など使用実態により按分して充当することができる。 ただし、使用実態により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
交通費等		○ 調査研究費の交通費等と同じ。	

充当することができない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政務活動に直接必要としない備品の購入費 ○ 資産形成につながる高額な備品の購入費 例)・事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品 ・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 ○ 自動車の購入費、維持管理費(車検代、任意保険料、自動車諸税、修理代、消耗品費等) ○ 自動車のリース期間の終了後又は途中で自動車の所有権が有償・無償に関わらず議員側に移転することとされている場合の自動車リース料
-----------------	--

項目	人件費	
経費の範囲	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費(給料、手当、社会保険料、賃金等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
給料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専ら政務活動の補助業務に従事する職員を雇用する場合には、政務活動費から全額充当することができる。ただし、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類(雇用契約書、協定書(覚書等)、勤務実績表等)を適切に整理・保管するものとする。 ○ 政務活動の補助のために雇用した事務所職員が他の業務にも携わっている場合は、政務活動に要した業務実態により按分して充当することができる。ただし、業務実態により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。 ○ 事務所職員以外の者に、一定の期間、自動車の運転等、政務活動の補助を依頼した場合の賃金等については、充当することができる。 	<input type="checkbox"/> 職員雇用状況報告書(別記第3号様式) <input type="checkbox"/> 領収書等添付票 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 協定書(覚書等) <small>(政党又は後援会などの按分がある場合)</small> <input type="checkbox"/> 会計帳簿 <input type="checkbox"/> 勤務実績表等
手当		
社会保険料		
賃金		
充当することができない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一にする者(ただし、当該者が政務活動に関して国家資格等の専門的知識を有し、かつ社会通念上妥当と判断される雇用形態を有している場合を除く。)のいずれかに該当する者の人件費 	

◆政務活動費を充当することができない経費の例（共通）

区 分	充当することができない経費の例
政党活動への支出	<ul style="list-style-type: none"> ○ 党大会への出席旅費等 ○ 道連活動に要する経費 ○ 政党構成員として招待された式典、会合への出席旅費等 ○ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費 ○ 政党事務所の設置維持費（人件費を含む。） ○ 党大会賛助金、党大会参加費・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 ○ 政治資金規正法に定められている政治資金パーティーへの参加費（当該パーティーが講演会等の形式をとっていても不適当）
選挙活動への支出	<ul style="list-style-type: none"> ○ 衆・参議院議員選挙、道議会議員、知事、市町村長・議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等 ○ 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）
後援会活動への支出	<ul style="list-style-type: none"> ○ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費 ○ 後援会活動としての報告会等の開催経費 ○ 後援会事務所の設置維持費、人件費
私的活動として整理すべき事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、会合への出席旅費等 ○ 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、年賀はがき等時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費） ○ 冠婚葬祭への参加費（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等） ○ 宗教活動のための経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等） ○ 私的用務による観光、レクリエーション、旅行等の経費 ○ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費 ○ ボランティア活動等の経費、町内会活動経費

(別記)

◆活動の実態により明確に区分することができない場合の按分率（上限）

- ・政務活動と後援会活動とが混在する場合

政務活動	後援会活動
1/2	1/2

- ・政務活動と私的活動とが混在する場合

政務活動	私的活動
1/2	1/2

- ・政務活動と後援会活動及び政党活動とが混在する場合

政務活動	後援会活動	政党活動
1/3	1/3	1/3

- ・政務活動と後援会活動及び私的活動とが混在する場合

政務活動	後援会活動	私的活動
1/4	1/4	1/2

3 その他執行に当たっての留意点

◆ 支出時期に関する留意点

政務活動費は、年度を越えて繰り越すことはできないので、必ず当該年度の政務活動に要する経費に充当するものとする。

◆ 活動内容に関する留意点

- ・ 本会議や委員会用務等の公務については、費用弁償が支給されるので、これに係る経費（委員会視察の旅費等）に政務活動費を充当することはできない。
- ・ 自己や他の公職の候補者のために行う選挙運動、後援会活動、政党や政党支部が選挙を目的に行う活動に政務活動費を充当することはできない。
- ・ 日常生活に要する経費に政務活動費を充当することはできない。

Ⅲ 交付の手続き

1 事務手続きの流れ

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



交付の 手続 き	会 派 の 届 出	・ 任期開始時 ・ 変更の都度	会派 ⇔ 議長	
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派の代表者、経理責任者を決定 ・ 会派結成(異動、解散)届の提出 	
	振 込 口 座 の 届 出	・ 任期開始時 ・ 変更の都度	口座振替申出書等の提出	



知事への通知	・ 任期開始時 ・ 毎年度4月3日まで ・ 変更の都度	議長 ⇔ 知事	
		会派結成(異動、解散)届のあった会派を通知	政務活動費の交付を受ける議員を通知



交 付 決 定	・ 任期開始時 ・ 毎年度当初 ・ 変更の都度	知事 ⇔ 会派代表者	知事 ⇔ 議員
		交付決定通知	



交 付	原則 毎月2日	知事 ⇔ 会派	知事 ⇔ 議員
		交 付 (口座振込)	



政務活動費 の 支 出	随 時	会派経理責任者	議 員
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種契約書の作成(必要な場合) ・ 支出及び領収書等の徴収 ・ 会計帳簿の記帳 ・ 領収書等の写しの貼付(又は支払証明書の作成) ・ 活動記録簿等の作成 ・ 各種資料・成果品等の保存 	

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



収支報告書に添付する書類等の調査 (4月～11月交付分)	8月(4月～7月交付分) 12月(8月～11月交付分)	会派代表者・会派経理責任者	議 員
		<ul style="list-style-type: none"> ・領収書その他の証拠書類の写しの提出 領収書等（写しを添付票に貼付） 支払証明書（領収書等の取得が困難な場合） ・その他の添付書類の提出 活動記録簿 事務所状況報告書（議員分のみ） 職員雇用状況報告書 各種契約書等 その他参考資料 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・事務局による確認（全会派・全議員） ・調査等協議会による抽出調査 ・抽出調査に基づく指導・助言（会派・議員） 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・調査結果の議長への報告 ※事務局が確認した領収書等は、全て返還します。	



政務活動費の支出	随 時	会派経理責任者	議 員
		<ul style="list-style-type: none"> ・各種契約書の作成（必要な場合） ・支出及び領収書等の徴収 ・会計帳簿の記帳 ・領収書等の写しの貼付（又は支払証明書の作成） ・活動記録簿等の作成 ・各種資料・成果品等の保存 	



収支報告書等の提出 (年度分)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付年度の翌年度4月30日まで ・任期満了・会派消滅・議員離職の翌日から30日以内 	会派代表者 ⇄ 議長	議員 ⇄ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書（原本）の提出 ・領収書その他の証拠書類の写しの提出 領収書等（写しを添付票に貼付） 支払証明書（領収書等の取得が困難な場合） ・その他の添付書類の提出 活動記録簿 事務所状況報告書（議員分のみ） 職員雇用状況報告書 各種契約書等 その他参考資料 	

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



収支報告書等の調査 (年度分)	毎年度5月から7月	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局による確認(全会派・全議員) ・調査等協議会による抽出調査 ・抽出調査に基づく指導・助言(会派・議員) ・調査結果の議長への報告
--------------------	-----------	---



収支報告書等の知事への送付	収支報告の都度	議長 ⇔ 知事
		会派及び議員から提出された収支報告書等の写しを送付



残余额の返納 (残余が生じた場合)	納入通知書の発行日から起算して20日以内	知事 ⇒ 会派代表者	知事 ⇔ 議員
		納入通知書発行	
		会派代表者	議 員
		残余额の返納	



収支報告書等の修正	随 時	会派代表者 ⇔ 議長	議員 ⇔ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書(原本)の修正 ・添付書類の修正 <p>※修正の結果、新たな残余额が生じた場合は、返納が必要です。</p>	

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



		会派の収支報告書等	議員の収支報告書等
		収支報告書提出期限 の翌日から起算して ※（開始） 9 1 日目から ※（終了） 5 年間	北海道議会事務局会議室で閲覧 ・収支報告書（原本） ・領収書その他の証拠書類の写し 領収書等（写しを添付票に貼付） 支払証明書（領収書等の取得が困難な場合） ・その他の添付書類 活動記録簿 事務所状況報告書（議員分のみ） 職員雇用状況報告書 ※写しの交付も可能 （実費相当料金が必要）



		会派経理責任者	議 員
		会計帳簿等の 原本の保管	収支報告書提出期限の 翌日から5年間保存

2 交付等の手続き

① 会派の場合



☆ 会派結成届のあった会派が交付対象となります。

会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、まず、会派を結成し、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、会派結成届（別記第1号様式：記載例「様式編2頁」）を議長に提出しなければなりません。（条例第6条第1項）

（この届出は、議会運営上の会派とは別に提出しなければなりません。）

なお、政務活動費経理責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要があります。

その後、会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに会派異動届（別記第2号様式：記載例「様式編4頁」）、会派解散届（別記第3号様式：記載例「様式編6頁」）を議長に提出しなければなりません。（同条第2項及び第3項）

※ 「会派に異動があったとき」とは、会派結成届の内容に変更があったときのこと、会派の代表者や政務活動費経理責任者が交代したとき、又は会派の構成員に変更があったときをいいます。

☆ 月の初日における所属議員数を基に政務活動費を支給します。

政務活動費は、月額10万円に月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が交付されるので、月の途中で異動や解散があった場合でも、それらの事由がなかったものとみなして算定されます。（条例第4条第1項から第3項）

② 議員の場合



☆ 月の初日に在籍する全議員が交付対象となります。（条例第5条第1項）

議員が政務活動費の交付を受けようとするときは、特に届出は必要ありません。

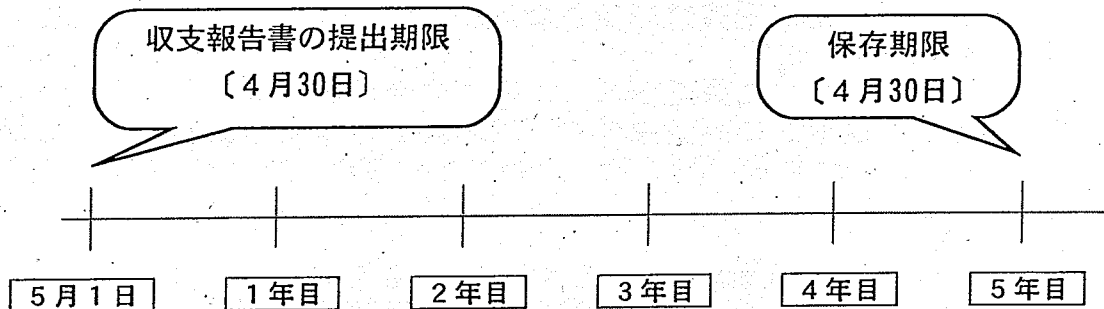
月の途中において、辞職等により議員でなくなった場合も、当月分は支給されます。（同条第2項）

IV 関係書類の整理保管

1 会計帳簿の調製と証拠書類等の保存

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、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の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。(規程第8条)

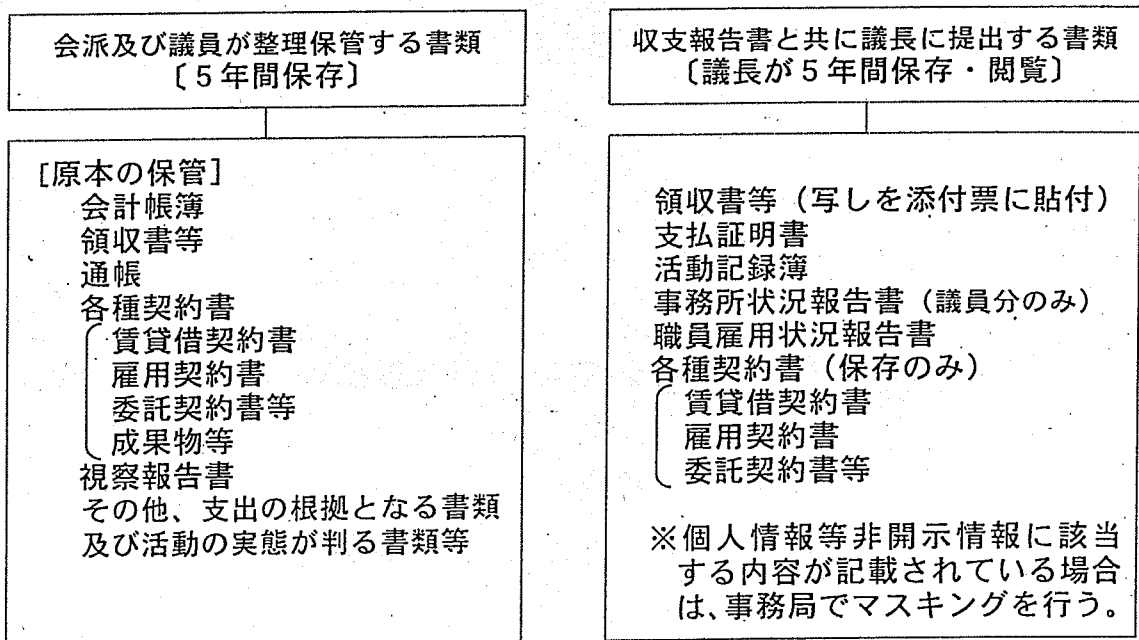
※例：収支報告書提出期限が4月30日の場合
翌日(5月1日)から5年を経過する4月30日まで



2 整理保管及び収支報告書に添付する証拠書類等

会派の経理責任者及び議員において整理保管しておく証拠書類等は、以下のとおりです。

なお、証拠書類等は、議長へ提出が必要なものと、会派及び議員において適正に整理保管しておくものがあります。



(1) 会計帳簿

政務活動費に係る会計帳簿は、必ず備え付けなければなりません。
(規程第8条)

会計帳簿については、条例や規程で様式を定めていないため、
適宜、各会派や議員の調製しやすい様式で調製してください。

会計帳簿を調製する際には、以下の点に留意してください。

- ・各使途項目ごとの支出の内訳が帳簿上明確であること。
- ・経費を按分して支出している場合は、按分率を記載すること。
- ・収支報告書の備考欄（主な支出）への記載を容易にするため、
支出の細目を記録すること。

※ 会計帳簿の記載例

標準的な会計帳簿の記載例を掲載していますので、参考にして
ください。

- | | |
|------------|----------|
| ・会派分の出納簿 | 「様式編32頁」 |
| ・会派分の出納補助簿 | 「様式編36頁」 |
| ・議員分の出納簿 | 「様式編34頁」 |
| ・議員分の出納補助簿 | 「様式編38頁」 |

(2) 領収書・領収書等添付票（規程別記第5号様式）

- ・すべての領収書の原本について整理保管してください。
- ・収支報告書提出時には、領収書等の写し（コピー）を領収書等
添付票に貼り付け、提出してください。
- ・按分や一部充当の場合には、領収書等の金額、按分の率及び
政務活動費の支出額を右下の欄に記載してください。

※ 領収書等添付票の記載例

一般的な領収書等添付票の記載例を「様式編12～14頁」に掲載
していますので参考にしてください。

- ・大きな領収書は、適宜、縮小コピーし、領収書等添付票の枠内
に収まるようにして貼り付けてください。
- ・コピーはなるべく濃く、明瞭になるようにコピーしてください。
- ・複数の領収書を貼り付ける場合は、重ならないように貼り付け
てください。
- ・領収書等添付票の整理番号は「1」から始まる連番（通し番号）
としてください。

◇ 領収書の記載事項

政務活動費に係る領収書については、下記の事項に留意してください。なお、紙面等の関係上、領収書に記載ができない場合には、内容を明らかにするため請求書又は納品書等を併せて貼付してください。（この場合、領収書と重ならないように貼り付けてください。）

1 あて名

・会派分 原則：会派代表者名
（契約の締結を要しないものは会派名でも可）

・議員分 原則：議員本人名
（契約の締結を要しないものは事務所名でも可）

2 金額

3 発行（受領）年月日

4 発行者（受領者）、発行者印（レシートを除く。）

5 内容（領収書但し書きの記載を求めること。紙面上の制約がある場合は領収書と併せて納品書等を貼付すること。）

① 業務委託契約の場合

業務名、数量

〔必要に応じ〕業務期間、単価

② 物品購入の場合

物品名、単価、数量

③ 人件費の場合

月給制の場合：「年 月分給与」等の記載

時給制の場合：支払対象期間、勤務時間数、単価

* レシート等の場合で内容が記載されていないときは、領収書等添付票の余白に記載すること。

* レシートの場合は、時間の経過により印字が見えなくなるので、コピー（写し）をとって保存すること。

* 領収書の発行がなく、預金口座引き落としにより支払がなされる場合は、当該引き落としを証する預金通帳の写し（該当部分のみ）により領収書に代えること。

(3) 支払証明書（規程別記第6号様式）

領収書が取得できない場合は、支払証明書を作成し、収支報告書提出時に領収書の代わりに提出していただくものです。

・領収書が取得できない場合とは、自動券売機で購入した切符代、バス代等の場合です。

※ 支払証明書の記載例

一般的な支払証明書の記載例を「様式編16頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(4) 活動記録簿（運用方針別記第1号様式）

活動記録簿は、政務活動の内容を記録し公表することにより、透明性の向上を図ることを目的に作成するものです。

作成する必要がある場合は、下記のとおりです。

（ただし、選挙区の含まれる総合振興局・振興局の所管区域内で交通費のみ支出の場合を除く。）

- ① 業務委託調査を行ったとき
- ② 道政に関する調査研究のため、出張したとき
- ③ 団体等が開催する研修会・講演会等に参加したとき
- ④ 会派又は議員が主催し、研修会・会議等を行ったとき
- ⑤ 要請陳情活動を行ったとき
- ⑥ 広聴広報活動のため、交通費・会場費等を支出したとき

これらの場合に、活動年月日、場所、相手方、参加者、活動目的・内容・結果、それらに要した経費等を具体的に記載してください。

※ 活動記録簿の記載例

一般的な活動記録簿の記載例を「様式編18～26頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(5) 事務所状況報告書（運用方針別記第2号様式）・職員雇用状況報告書（運用方針別記第3号様式）

事務所状況報告書・職員雇用状況報告書は、事務所費、人件費の支出の整合性を図るための基本資料となるものです。

- ・事務所状況報告書は、事務所の所有関係や基本となる按分率等を報告するものです。
- ・職員雇用状況報告書は、事務所の職員で政務活動補助に従事している方の勤務条件等について報告するものです。

※ 事務所状況報告書・職員雇用状況報告書の記載例

一般的な事務所状況報告書・職員雇用状況報告書の記載例を「様式編28頁、30頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(6) 各種契約書（写）

各種契約書（写）は、支出の整合性を図るための確認資料となるものです。

- ・雇用契約書、協定書（覚書等）
- ・賃貸借契約書、協定書（覚書等）
- ・委託契約書
- ・備品リース契約書
- ・自動車リース契約書

※ 一般的な各種契約書の様式例を、「様式編39～41頁、43頁、45～47頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(7) その他の書類

提出の必要がない書類であっても、用途の透明性を図り、説明責任を果たすため、整理保管する必要があると思われる書類については、下記のものがあります。

項 目	使 途	保管すべき証拠書類
調 査 研 究 費	調査旅費等	行程表、現場写真、収集した資料
	調査委託	成果品
研 修 費	研修会・講演会の開催又は参加	案内、資料、概要
広 聴 広 報 費	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
	会議の開催	案内、資料、概要
要 請 陳 情 等 活 動 費	旅費等	要請陳情資料
会 議 費	会議の開催	案内、資料、概要
資 料 作 成 費	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
事 務 費	機器・自動車賃借	自動車使用記録簿等
人 件 費	職員雇用	勤務実績（時間、日数）を証する書類、源泉徴収等税務関係書類

※ その他、支払の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類など

V 収支報告

1 収支報告書及び領収書等の写しの提出

(1) 提出義務

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、会計帳簿を基に、収支報告書を作成し、領収書等の写しを添付して、年度終了日の翌日から起算して30日以内に、議長に提出しなければなりません（条例第9条第1項・第4項）。

会派が消滅した場合や議員が辞職した場合は、その月までの分について、収支報告書を提出しなければなりません（条例第9条第2項・第3項）。

(2) 提出等の時期（期限）

- ① 4月～11月交付分（収支報告書以外の書類）
実施時期に合わせ、別途連絡することとします。
※提出された書類は、調査後、返還します。

- ② 年度分
年度（4月～3月）分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに提出してください。
※提出された書類は、閲覧に供されます。

- ③ 会派が消滅した場合
会派が消滅した月までの分について、消滅した日の翌日から起算して30日以内に提出してください。
※提出された書類は、閲覧に供されます。

- ④ 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により議員でなくなった場合
議員でなくなった月までの分について、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に提出してください。
※提出された書類は、閲覧に供されます。

(3) 提出書類

① 収支報告書

- ・会派分の収支報告書：条例別記第1号様式（「記載例様式編8頁」）
- ・議員分の収支報告書：条例別記第2号様式（「記載例様式編10頁」）

※ 収支報告書の記入についての留意点

- ・収入欄には、1年間に受け取った政務活動費の合計額を記入してください。
(議員個人に交付される政務活動費の合計は、5,160,000円になります。)
- ・各項目の支出額の計を合計欄に記入してください。
なお、実際に政務活動に要した費用が、5,160,000円を超える場合には、その額を記入してください。
- ・収入欄記入額から支出の合計欄記入額を引いた差が残余となります。
この場合、残余の額が返納の対象となります。
(差がマイナスの場合は、残余は0円となります。)
- ・備考欄には、主な支出とその支出額を記入してください。

② 領収書等の写し

- ・領収書等添付票：規程別記第5号様式（記載例「様式編12～14頁」）
- ・支払証明書（領収書等が取得できない場合）：規程別記第6号様式（記載例「様式編16頁」）

※領収書等の原本は、5年間保存する義務があります。

③ その他の添付書類

- ・活動記録簿：運用方針別記第1号様式（記載例「様式編18～26頁」）
- ・事務所状況報告書：運用方針別記第2号様式（記載例「様式編28頁」）
- ・職員雇用状況報告書：運用方針別記第3号様式（記載例「様式編30頁」）
- ・雇用契約書（様式例「様式編43頁」）、協定書（覚書等）
- ・賃貸借契約書（様式例「様式編45～47頁」）、協定書（覚書等）
- ・委託契約書（様式例「様式編39～41頁」）
- ・備品リース契約書
- ・自動車リース契約書

2 残余额の返納

(1) 返納義務

会派又は議員は、交付を受けた政務活動費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額について返納しなければなりません。(条例第11条)

(2) 返納の決定及び時期

返納は、原則、「北海道議会政務活動費調査等協議会」の抽出調査の実施後に、その額を決定し、知事から送付される納入通知書により、納付期限内（納入通知書の発行日から起算して20日以内）に納入していただくことになります。

※ 修正

議長に提出した収支報告書又はその添付書類に誤りがある場合には、事務局に申し出の上、下記の方法により修正することができます。

ア 修正前の内容も分かるように、見え消しにする必要がありますので、修正の箇所を線で消し、修正後の数字又は内容を記載してください。

イ 収支報告書の余白に修正年月日及び修正者氏名を記載してください。

ウ 修正した全ての箇所に修正者の押印をしてください。

エ 2回以上の修正を行う場合は、修正箇所と修正時期が分かるように、それぞれの修正箇所及び修正年月日の前に、「※」「(A)」「(B)」などの記号を付けてください。

オ 当初記載がない箇所に新たに追記する場合は、追記箇所に「追記」と記載してください。

VI 調査等

1 議長の調査

根 拠	条例第10条及び規程第7条
調 査 対 象 者	政務活動費の交付を受けた会派及び議員
調 査 対 象 資 料	収支報告書、領収書等の写し及びその他の添付書類

2 調査等の実施方法

議長が行う調査は、北海道議会政務活動費調査等協議会（以下「協議会」という。）による調査及び事務局職員による書類確認の方法により実施します。

(1) 事務局職員による書類確認

確認作業の対象は全会派及び全議員から提出された全ての書類とし、原則として書面上の確認を行います。

(確認の視点)

- ・提出すべき書類がもれなく提出されているかを確認します。
- ・提出書類の記載内容について、計算誤りや記載ミスなどがいないかを確認します。

(2) 協議会による調査等

- ① 事務局が実施する書類確認に対する指導・助言。
- ② 会派・議員のうちから一部を抽出し、使途基準に沿った書面調査の実施。
- ③ 調査結果の議長への報告等。

(調査の視点)

- ・収支報告書及びその添付書類について、条例第2条に定める政務活動費を充てることができる経費の範囲及び規程第2条に基づく運用方針に沿っているかを中心に調査します。

(3) 協議会による提言

協議会は、議長の求めに応じ、政務活動費の制度全般に関する提言を行います。

3 相談体制

協議会は、政務活動費の適正な運用を期するため、各会派及び議員からの随時の相談に応じます。

- ① 会派及び議員が使途基準等について相談を希望する場合は、事務局に申し出てください。
- ② 事務局は、その内容について、専門的な知見が必要と判断した場合は、協議会に助言及び意見を求め、その結果を、相談のあった会派及び議員に報告します。

VII 閲 覧

1 対 象

収支報告書	提出された原本が閲覧に供されます。
領収書等の写し及びその他の添付書類	提出された次の書類が閲覧に供されます。 <ul style="list-style-type: none">・ 領収書等添付票・ 支払証明書・ 活動記録簿・ 事務所状況報告書・ 職員雇用状況報告書

2 期 間

閲覧は、次の期間に行うことができます。(条例第12条、規程第9条)

開始日	当該収支報告書等の提出期限（翌年度の4月30日）の翌日から90日を経過した日の翌日から
終了日	当該収支報告書等の提出期限（翌年度の4月30日）の翌日から5年を経過する日まで

3 場所等

場 所	北海道議会事務局会議室
日 時	月～金曜日（祝祭日を除く）、勤務時間内

4 方 法

閲 覧	だれでも閲覧できます。
複 写	<ul style="list-style-type: none">・ 利用者への便宜を考慮し、希望する者に対しては、情報公開請求手続きに基づき、写しの提供を行います。・ 提供に当たっては、実費相当の料金を徴収します。

5 個人情報等の取扱い

領収書等の写しに個人情報等（北海道議会情報公開条例第9条の非開示情報）が含まれる場合、当該部分は除いて閲覧に供することとされています。（条例第12条第3項）

当該部分のマスキング（黒塗り）は、事務局が行いますので、各会派及び議員はマスキングを行わないでください。

※ 政務活動費に関係のない部分のマスキングは、各会派及び議員が行っていただいても結構です。

※ マスキングするもの（例示）

○ 個人に関する情報

…特定の個人が識別され得るもののうち、通常他人に知られたくないと認められるもの。

ア 支払先である個人の情報（事業を営む個人の当該情報は除く）

- ・ 氏名、住所、電話番号
- ・ 口座情報（金融機関名、口座番号等）
- ・ 印影 など

イ 支払先である法人の領収担当者の情報

- ・ 領収担当者の氏名、印影 など

ウ 議員個人の情報

- ・ 非公開の電話番号（携帯電話等）
- ・ 口座情報（金融機関名、口座番号等）
- ・ 通帳の写しやクレジットカード売上表（利用明細）等のうち、政務活動費を充当した支出以外に係る記載部分 など

○ 法人等に関する情報

…開示することにより、当該法人等及び当該事業を営む個人の、競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの。

- ・ 口座情報（金融機関名、口座番号等） など

〔関係法令等抜粋〕

地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）

第100条

- ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- ⑯ 議長は、第十四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。

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例（平成13年3月30日条例第41号）

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、北海道議会議員（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、北海道議会（以下「議会」という。）における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）及び議員に対する政務活動費の交付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2条 政務活動費は、会派及び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、道政の課題及び道民の意思を把握し、道政に反映させる活動その他の住民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。）に要する経費に対して交付する。
- 2 政務活動費は、会派にあっては別表第1に、議員にあっては別表第2に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

（政務活動費の交付対象）

第3条 政務活動費は、会派及び議員の職にある者に対し交付する。

（会派に係る政務活動費）

- 第4条 会派に係る政務活動費は、月額10万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。

（議員に係る政務活動費）

第5条 議員に係る政務活動費は、月額43万円を月の初日に在職する議員に対し交付する。

- 2 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。

（会派の届出）

第6条 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、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、別に定める様式により、会派結成届を議長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定により届け出た事項に異動が生じたときは、その代表者は、別に定める様式により、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、別に定める様式により、会派解散届を議長に提出しなければならない。

（会派等の通知）

- 第7条 議長は、前条第1項の規定により会派結成届のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度4月3日までに、別に定める様式により、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、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき、又は議員の異動が生じたときは、別に定める様式により、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及び交付）

第8条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について、政務活動費の交付の決定を行い、会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

- 2 知事は、毎月10日（その日が北海道の休日に関する条例（平成元年北海道条例第2号）第1条第1項に規定する休日であるときは、その前日）までに、当該月分の政務活動費を交付するものとする。

（収支報告書等）

第9条 会派の代表者及び議員は、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、会派の代表者にあつては別記第1号様式により、議員にあつては別記第2号様式により、それぞれ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。

- 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、別記第1号様式により、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 議員は、任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、第1項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別記第2号様式により、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に、議長に提出しなければならない。
- 4 会派の代表者及び議員は、前3項の規定により収支報告書を提出する場合は、すべての支出について、領収書その他の支出の事実を証する書類の写し(以下「領収書等の写し」という。)を添付しなければならない。

(議長の調査)

第10条 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し(以下「収支報告書等」という。)に関し、必要な調査を行うものとする。

- 2 議長は、前項の調査の遂行を補佐させるため、議長が指名する3名以内の学識経験を有する者をもって構成する北海道議会政務活動費調査等協議会(以下「協議会」という。)を置く。
- 3 議長は、収支報告書等に関し、協議会に必要な調査等を行わせることができる。
- 4 協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、議長が定める。

(政務活動費の返納)

第11条 会派の代表者又は議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費による支出(第2条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。)の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返納しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第12条 収支報告書等は、これを受理した議長において、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書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つたときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、北海道議会情報公開条例(平成11年北海道条例第18号)第9条の非開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

(透明性の確保)

第13条 議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第14条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

- 1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 議員に係る政務活動費の月額、北海道議会の会派及び議員の政務調査費に関する条例の一部を改正する条例(平成24年北海道条例第135号)の施行の日から平成25年3月31日の間に限り、第5条第1項の規定にかかわらず、同項に定める額から5万円を減じた額とする。

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する規程（平成13年3月30日議会告示第1号）

（趣旨）

第1条 この規程は、北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例（平成13年北海道条例第41号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（運用方針）

第2条 議長は、条例第2条に規定する政務活動費を充てることのできる経費に関し、運用方針を定めるものとする。

2 会派及び議員は、政務活動費の支出に当たっては、前項の運用方針を尊重しなければならない。

（会派結成届等）

第3条 条例第6条第1項に定める会派結成届の様式は、別記第1号様式によるものとする。

2 条例第6条第2項に定める会派異動届の様式は、別記第2号様式によるものとする。

3 条例第6条第3項に定める会派解散届の様式は、別記第3号様式によるものとする。

（会派及び議員の通知）

第4条 条例第7条に定める様式は、別記第4号様式によるものとする。

（領収書等の写しの添付）

第5条 条例第9条第4項の規定による領収書その他の支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しの添付は、領収書等の写しを別記第5号様式に貼付し、別に定める書類を添付して行わなければならない。

2 領収書等の取得が困難な場合は、別記第6号様式の支払証明書の添付をもって、条例第9条第4項の規定による領収書等の写しの添付に代えることができる。

（収支報告書等の写しの送付）

第6条 議長は、条例第9条の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）の写しを、別記第7号様式により知事に送付するものとする。

（議長の調査）

第7条 議長は、条例第10条第1項の規定により、収支報告書等の確認を行うとともに、条例第2条に規定する政務活動費を充てることのできる経費の範囲に従い使用されているかについて調査等を行う。

2 前項の確認及び調査等（収支報告書に係るものを除く。）は、年2回以上行うものとする。

（証拠書類等の整理保管）

第8条 会派の政務活動費経理責任者及び議員は、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の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（収支報告書等の閲覧）

第9条 条例第12条第2項の規定による収支報告書等の閲覧（以下「報告書等の閲覧」という。）は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して90日を経過した日の翌日からすることができる。

2 報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、勤務時間中にしなければならない。

3 報告書等の閲覧をする者は、当該報告書等を前項の場所以外の場所に持ち出すことができない。

4 報告書等の閲覧をする者は、当該報告書等を丁寧に扱うとともに、これを汚損し、若しくは破損し、又は改ざんしてはならない。

5 議長は、前3項の規定に違反する者に対しては、報告書等の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

政務活動費の手引（平成25年3月）

問い合わせ先 北海道議会事務局総務課
電話 011-204-5683