

# 静岡県政務活動費の収支報告書に関する事務処理要領

(平成20年3月19日制定)

(目的)

第1 この要領は、静岡県政務活動費の交付に関する条例（平成13年静岡県条例第39号。以下「条例」という。）及び静岡県政務活動費の交付に関する規程（平成13年静岡県議会告示第2号。以下「規程」という。）に基づく政務活動費の収支報告書に関する事務処理に必要な事項を定めるものとする。

(添付書類)

第2 条例第9条第3項第1号に規定する証拠書類は、様式第1-1号から様式第1-5号までによるものとする。

2 規程第7条第1号の概要書は、様式第2号によるものとする。

3 規程第7条第2号の概要書は、様式第3号及び様式第4号によるものとする。

附 則

1 この要領は、平成20年4月1日から施行する。

2 同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成25年1月4日改正）

この改正は、静岡県政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成24年静岡県条例第64号）の施行の日から施行する。

附 則

1 この改正は、平成27年4月1日から施行する。

2 同日前に交付した政務活動費については、なお従前の例による。

附 則

1 この改正は、平成29年4月1日から施行する。

2 同日前に交付した政務活動費については、なお従前の例による。

附 則

この改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正は、令和3年4月1日から施行する。

2 同日前に交付した政務活動費については、なお従前の例による。



整理番号	
------	--

支出証拠書(各種団体会費)

(会派名・議員氏名 . )

経費項目	調査研究費・研修費		
内容			
年月日	年 月 日～	年 月 日	金額 円

会の趣旨・目的	
会の活動内容等	
政務活動・県政との関連性	
※ 添付書類：団体の会則・事業概要・その他 ( )	

案分の理由	領収書金額(a)	案分率(b)	政務活動費支出額(a×b)
	円	／ %	円



整理番号	
------	--

支出証拠書（自動車燃料代）

【 月分】 (会派名・議員氏名 )

区 分	前回給油(領収書貼付分) A	今回(直近の)給油 B	総走行距離 C = B - A
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
走行距離	k m	k m	k m

(経費項目別充当額)			
経費項目	走行距離 (km)	積 算 方 法 ※	充当額 (円)
事 務 費		円 × k m / k m	
※単価による充当方式 : 単価 (円) × 走行距離 (km) ※領収書による充当方式 ・積上げ方式 : 領収書金額 (円) × 走行距離 (km) / 総走行距離 (上記C) (km) ・充当限度割合による案分 : 領収書金額 (円) × 充当限度割合			
≪支払証明≫上記のとおり支払った(充当した)ことを証明します。 議員氏名			

≪領収書貼付枠≫

案分の理由	領収書金額(a)	案分率(b)	政務活動費支出額(a×b)
	円	/ %	円



### 支払証明書

(会派名・議員氏名 . )

(整理番号 )

下記のとおり支払ったことに相違ありません。

年 月 日

議員氏名

支払先	内容・積算の内訳	金額 (円)

※ 本様式は、公共交通機関で領収書等が発行されない場合の運賃（例：私鉄・路線バス等への現金乗車）及び回数券で有料道路を利用した場合の1回分の利用料金に限り使用することができる。

県外調査概要書

年 月 日

会派名・議員氏名

目 的	
年 月 日	
場 所	
内 容	<ol style="list-style-type: none"><li>1 行程</li><li>2 応対者</li><li>3 聴取内容</li><li>4 県政への反映</li></ol>

\*本概要書は、県外における調査研究活動のために政務活動費を支出した場合に提出する。



事務所状況概要書

会派名

議員氏名

1 所在地

住所

2 所有区分

専用事務所

延べ床面積（専有面積） \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

賃貸物件 契約先（ \_\_\_\_\_ ）

自己所有

その他（ \_\_\_\_\_ ）

自宅兼事務所

延べ床面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

うち事務所面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

3 他用途との兼用の有無

有 ・ 後援会事務所 ・ 政党事務所 ・ その他（ \_\_\_\_\_ ）

無

4 駐車場

有

賃貸物件（来客専用 \_\_\_\_\_ 台、来客兼用 \_\_\_\_\_ 台）

自己所有（来客専用 \_\_\_\_\_ 台、来客兼用 \_\_\_\_\_ 台）

無

5 事務所費の支出状況

項目	支払額/月	案分率		案分後の充当額/月
事務所賃貸料	円	/	%	円
駐車場賃貸料	円	/	%	円

\* 本概要書は、事務所費の支出がある場合に作成する。

\* 上記について、必要な箇所を記入すると共に、の該当する項目にレ印を、また、選択する項目を○で囲む。

職員雇用状況概要書

会派名

議員氏名

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給( 円) <input type="checkbox"/> 日給( 円) <input type="checkbox"/> 時間給( 円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等	<input type="checkbox"/> 案分率 ( / ) <input type="checkbox"/> 勤務実績	
	保管書類	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		
	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給( 円) <input type="checkbox"/> 日給( 円) <input type="checkbox"/> 時間給( 円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等	<input type="checkbox"/> 案分率 ( / ) <input type="checkbox"/> 勤務実績	
	保管書類	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		
	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給( 円) <input type="checkbox"/> 日給( 円) <input type="checkbox"/> 時間給( 円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等	<input type="checkbox"/> 案分率 ( / ) <input type="checkbox"/> 勤務実績	
	保管書類	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		
	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給( 円) <input type="checkbox"/> 日給( 円) <input type="checkbox"/> 時間給( 円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等	<input type="checkbox"/> 案分率 ( / ) <input type="checkbox"/> 勤務実績	
	保管書類	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		
	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給( 円) <input type="checkbox"/> 日給( 円) <input type="checkbox"/> 時間給( 円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等	<input type="checkbox"/> 案分率 ( / ) <input type="checkbox"/> 勤務実績	
	保管書類	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		
	年 月 ~ 年 月	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	・政務活動事務専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	<input type="checkbox"/> 月給( 円) <input type="checkbox"/> 日給( 円) <input type="checkbox"/> 時間給( 円)
		<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等	<input type="checkbox"/> 案分率 ( / ) <input type="checkbox"/> 勤務実績	
	保管書類	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		

\*本概要書は、人件費の支出がある場合に作成する。

\*保管書類は、直接雇用の場合に作成・保管しなければならない書類である。

\*上記について、必要な箇所を記入すると共に、の該当する項目にレ印を、また、選択する項目を○で囲む。