政務活動費の運用にかかる説明会

令和６年12月19日（木）

政務活動費について

1　政務活動費とは（手引き51,55,119,120ページ　条例第2条第1項）

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項及び長崎県政務活動費の交付に関する条例により交付される経費であり、議員の調査研究及びその他の活動に資するため必要な経費の一部として、会派又は議員に対し交付されるものです。

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により県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の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。）に要する経費に充てることができます。

２　実費充当の原則（手引き1,55ページ）

政務活動は、会派及び議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は、そうした会派及び議員の様々な活動に対し、社会通念上妥当な範囲において、要した費用の実費に充当することを原則とされています。

政務活動費の充当に当たっては、収支報告書への領収書（証）等の添付が必要です。

３　政務活動費の交付等

（1）交付額、交付請求、交付（手引き51,52,120,121ページ）

議員個人　月額　26万円

会派（所属議員１人当たり）月額　４万円

（2）収支報告書の提出（手引き53,121ページ）

年度分（４月～翌年３月分）を４月20日までに政務調査課の各担当へ提出してください。

(3) 一部書類の事前確認（手引き52,110,144ページ）

政務活動費の適正な執行を確保するため、議長は議員に対し、四半期毎の領収書（証）等関係書類の提出協力を要請することとなっています。また、会派の代表者は、議長の調査が円滑にできるよう未提出の所属議員に対し督促するなどの協力を行うものとされていますので、下記提出時期の事前提出についてご協力をお願いします。

４～６月分（７月末まで）、７～９月分（10月末まで）、
10～12月分（１月末まで）、１～３月分（４月20日まで）

(4) 提出書類の事務処理

① 収支報告書は、議会事務局政務調査課の職員が内容確認を行います。

② 確認や修正依頼事項を提出された書類の写しに朱書きのうえ、事務局の確認結果一覧と一緒にお返しします。

③ 議員は、提出書類の修正等を行い、再提出します。

④ ②～③のやりとりを繰り返し、修正等がなくなった段階で確定します。

(5) 書類確定後の事務処理（手引き53,122ページ）

　政務活動費の収支報告の内容が確定し、残余がある場合は、議会事務局より納付書が送付され、それにより残余額を納付することとなります。

(6) 収支報告書の閲覧（手引き54,127ページ）

　収支報告書及び領収書（証）等の閲覧は、収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日（６月21日頃）から議会事務局において５年間、保管・公表されます。

(7) 収支報告書のホームページ公開（手引き135ページ）

　議員個人と会派の交付額、返納額、実支給額、収支報告書記載額の一覧表に加え、令和３年度分以降は収支報告書（項目別支出額一覧）を閲覧開始日からホームページで公開しています。

(8) 証拠書類等の整理保管（手引き54, 112, 127ページ）

　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、その内容を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書を提出すべき期限の末日から起算して５年を経過する日まで保存しなければなりません。

4　議員に交付する政務活動に要する経費（手引き124ページ）

項目	内容
調査研究費	議員が行う県の事務、地方行財政に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費（調査委託費、交通費、宿泊費等）

項目	内容
研　修　費	1　議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2　団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費 （会費、交通費、宿泊費等）
広聴広報費	議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 （広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等）
要請陳情等活動費	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 （交通費、宿泊費等）
会　議　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 （会場費・機材借り上げ費、資料印刷費等）

項目	内容
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費 （印刷・製本代、原稿料等）
資料購入費	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（書籍購入代、新聞雑誌購読料等）
事務所費	議員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（事務所の賃借料、管理運営費等）
事務費	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・備品購入費、通信費等）
人件費	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）

（注）各項目最下段の（　）内は例示です。

５　書類の提出

（1）提出が必要な書類

（様式第１号）政務活動費に係る収支報告について（会派用）
（手引き124ページ）
※会派の収支報告書を提出する際に提出が必要です。

（様式第２号）政務活動費に係る収支報告について（議員用）
（手引き125ページ）
※議員個人の収支報告書を提出する際に提出が必要です。

（別紙）政務活動費収支報告書（会派用）（手引き125ページ）
※会派の収支報告書を提出する際に提出が必要です。

（別紙）政務活動費収支報告書（議員用）（手引き126ページ）
※議員個人の収支報告書を提出する際に提出が必要です。

（様式１）領収書等添付様式（手引き10～11ページ）
※必ず提出が必要です。

（様式２－１）活動報告書兼支払証明書
（手引き12, 14, 16, 66, 67ページ）
※該当がある場合のみ提出が必要です。

（様式２－２）活動報告書兼支払証明書の充当額月別計
（手引き13, 15, 17ページ）

※該当がある場合のみ提出が必要です。

（様式３）親族等との取引に関する申立書（手引き18, 19ページ）

※親族等との取引の有無に関わらず、必ず提出が必要です。

（様式４）自動車に関する報告書（手引き20, 21ページ）

※駐車場代やガソリン代を充当する場合、充当する全ての自動車を記入のうえ提出が必要です。

（様式５）図書購入明細書（手引き22, 23ページ）

※新聞、定期購読物（政治・経済・社会科学系）以外の書籍を購入した場合は提出が必要です。

（様式６）事務所状況報告書（手引き24～29ページ）

※平面図、外観、内観の写真を任期中、事務所費を充当する最初の年度に提出するものとされておりますので、選挙後に事務所費を充当する場合は提出が必要です。また、事務所費を充当していなくても、事務所にかかる光熱水費や事務費、人件費を充当する場合は提出が必要です。

（様式７）備品台帳（手引き30,31,105,106ページ）
※会派のみ、旧会派からの引継備品や年度中に購入した備品があれば毎年度提出が必要です。
（様式８）雇用状況報告書（手引き32～34,97ページ）
※政務活動を補助する者に対して人件費を充当する場合は提出が必要です。
（様式９）職員出勤簿兼勤務実績簿（手引き35～38,97ページ）
※政務活動を補助する者に対して人件費を充当する場合は提出が必要です。
（様式１０）会計帳簿（手引き39～42ページ）
※必ず提出が必要です。
【参考様式】視察報告書（手引き43,44,70ページ）
※調査研究費で、視察先が県外、海外又は宿泊を伴う県内である場合、視察行程表と一緒に提出が必要です。
雇用契約書（手引き45,46,97ページ）
※親族を雇用する場合や人件費に全額充当する場合、雇用契約書の写しの提出が必要です。

(2)　領収書（証）の提出方法

①　政務活動にかかる領収書（証）については、エクセルの会計帳簿の「入力２」のシートに支出日や支出項目、使途内容等を入力し、「領収書添付様式」のシートの「02」のセルに印刷したい「入力２」の「NO.」を入力し、「（様式１）領収書添付様式（手引き10ページ）」を印刷したうえで、上半分の点線部分の範囲内に貼付するか点線部分の範囲内に入らない場合は、別のＡ４用紙に領収書（証）を貼付してください。

　領収書（証）がＡ４の場合は、そのまま添付していただいて構いません。

②　領収書（証）は重ならないように様式又はＡ４用紙に貼付してください。

③　（様式１）領収書添付様式（手引き10ページ）に領収書（証）を貼付又は添付した原本は議員が保管し、写しを議会事務局に提出してください。（写しは片面コピー、ホッチキスなしで提出してください。）

④　記入例は、（手引き11ページ）のとおりです。

⑤　使途内容の記載例は【参考資料１】をご参照ください。
⑥　政務活動と後援会活動が混在しており、後援会等宛ての領収書（証）の場合は、取引先から後援会等宛ての領収書（証）等、後援会から議員宛ての領収書（証）の２つを提出するか、取引先から後援会等宛ての領収書（証）と議員と後援会等との間で負担割合を取り決めた覚書（任意様式）を提出してください。（手引き115～117ページ）
⑦　ガソリン代やＥＴＣ代などで１枚の（様式１）領収書添付様式に複数の領収書（証）を添付する場合、按分の計算は領収書（証）ごとに行い、１円未満の端数が生じた場合は、それぞれの領収書（証）で切り捨てるものとなっていますのでご注意ください。（手引き56ページ）
⑧　ガソリン代で月毎にまとめて請求される場合やＥＴＣ代など月毎にクレジット払いする場合、按分の計算は月別の合計額に按分率をかけて１円未満の端数を切り捨ててください。
⑨　県政だよりや封筒などを印刷する場合は、印刷にかかる請求明細が分かる書類と印刷物の原本の提出をお願いします。

⑩　研修・会議等に伴う懇親会費を充当する場合は、会議の案内文書や会費の金額が分かる文書の写しを添付してください。

(3) 領収書（証）以外の方法による場合

領収書（証）が発行されない場合は、支払が確認できる書類を添付することで政務活動費を充当することが可能です。

①　活動報告書兼支払証明書による場合：５(6)を参照ください。

②　銀行振込による場合：「請求書」又は「納品書」及び「口座振込依頼書」（ＡＴＭ利用の場合は、利用控）を添付ください。

③　口座引き落としによる場合：議員や会派の口座から引き落としがなされた箇所の通帳の写しを貼付してください。（手引き115ページ）

④　クレジット払いの場合：決済方法を原則として一括払いとするとともに、クレジットカード売上票や利用明細書の写しの提出により充当可能です。なお、その際の領収日は、クレジット売上票や利用明細書の発行日とし、口座引き落としがわかる通帳や未精算がないことを証する書類等を収支報告書の保存期間

と同一の期間、会派及び議員は保管しなければなりません。（手引き115ページ）

⑤　ネット販売でネット画面から領収を証する書面が出力できる場合：「出力した書類の写し」（書類に領収した旨の記載があることが必須です。）を添付してください。

⑥　キャッシュレス決済（電子マネーやＱＲコード決済）の場合：決済額における実費の把握が困難なため、政務活動費の充当は原則としてできません。ただし、決済額における実費を合理的に示すことが可能な場合等は、この限りではありません。（手引き115ページ）

(4) 按分の考え方（手引き1,56～58ページ）

議員の活動には、議員の立場で行う活動（議会活動及び政務活動）と議員以外の立場で行う活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等）とがあり、渾然一体となっていることも多く、その内容は多岐にわたっています。

このことから、政務活動とそれ以外の活動に係る経費とが混在するなど、それらの活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適当な場合は、まず政務活動に係る経費ではないと明確に区分できる経費を除外した上で、適切な割合又はそれぞれの活動に係る経費が明確に区分し難い場合は１／２の割合を限度として按分した額を充当できるものとされています。

なお、事務所に関連して支出される事務費や人件費については、原則として事務所費の按分割合が適用されます。詳しい内容については手引き58ページをご確認ください。

(5) 限度額の設定

① 国内の宿泊費：甲地方（東京都特別区、大阪府、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、福岡市等の大都市部）は１泊につき14,800円、乙地方（甲地方を除く全域）は１泊につき13,300円が上限です。（手引き68ページ）

② 懇親会等の経費：公職選挙法等の法令に反しない範囲で、研修会等と一体性をもって開催される場合に５千円を限度として充当できます。（手引き74ページ）

③　政務活動専用の備品：10万円を取得限度額とし、その全額に充当することができます。（手引き94ページ）

④　政務活動専用ではない備品：取得限度額は設定されていませんが、購入費用の１／２の割合で按分した額又は５万円のいずれか低い額を上限として充当することができます。（手引き94ページ）

⑤　自動車のリース：議員１人につき１台分に限り、１／２の割合により按分した額で月額４万円までを上限として充当することができます。（手引き92ページ）

(6) 活動報告書兼支払証明書（手引き12～17,66,67ページ）

①　調査研究費や研修費等の活動に要した交通費については、領収書（証）の実費により充当することとなりますが、近距離の路線バスや路面電車、ＪＲ等の利用において、領収書（証）の取得が困難な場合は「活動報告書兼支払証明書」を作成して提出することにより、実費額を充当することができます。

② また、自動車を利用した場合には、その活動に使用したガソリン代を充当することができますが、活動ごとの使用額を算出することは困難ですので、次の２通りの方法により充当することができます。

ⅰ）自動車に給油したガソリン代の１/２の額を充当する場合

ⅱ）「活動報告書兼支払証明書」を作成し、走行距離１kmあたり37円の単価を乗じて算出した額を充当する場合

③ 交通費については、議員本人だけではなく、議員が雇用する職員等の経費についても充当可能（手引き60ページ）ですが、使用者を明確にするため、議員本人の活動と職員の活動については、別葉にして作成してください。

④ 議員本人の「活動報告書兼支払証明書」の記入例は、手引き14ページを参照ください。

⑤ 事務員等の「活動報告書兼支払証明書」の記入例は、手引き16ページを参照ください。

⑥ 活動内容は、政務活動の具体的な内容を記載してください。

⑦　活動内容の結びの文言は、調査研究費については「〇〇について協議」、「〇〇について意見交換」、「〇〇について現地調査」、「〇〇について実態調査」等と記載してください。
⑧　「相手方等」欄には、相手の姓と役職を記載してください。
⑨　「移動経路・宿泊先」欄には、起点から活動場所、終点までの移動経路や宿泊先（泊数）、パック旅行の内容を記載してください。
⑩　「領収書等の有無」は、「有」「なし」のいずれかを選択してください。
⑪　「按分割合」欄は、全部充当の場合は「１」を、それ以外の場合は分数を入力してください。
⑫　「移動手段等」欄は、プルダウンリストから選択してください。
⑬　「移動距離」欄は、自動用車利用の場合のみ記載し、１km未満は切り捨ててください。
⑭　会議や行事等へ参加する場合で、主催者から旅費等が支給される場合は、政務活動費を充当することはできません。

⑮　県議会の本会議、委員会等の公式行事がある場合は、県庁までの応招旅費（公費）が支給されるため、経路が重複する場合は充当できません。

⑯　その他、委員会視察や議員派遣の際も自宅等の出発点からの旅費が支給されるため、重複する経路にかかる経路には充当できません。

⑰　「（様式２－１）活動報告書兼支払証明書」を提出する際には、「（様式２－２）活動報告書兼支払証明書の充当額月別計」も提出してください。

※領収書（証）がある場合は「活動報告書兼支払証明書」には記載せず、「（様式１）領収書等添付様式」に貼付して提出してください。

６　支払の年度区分（手引き112,113,135,136ページ）

充当の対象となる期間は、原則として４月１日から翌年３月31日までに実施・購入した経費で、原則として、領収書（証）等発行日で整理してください。ただし、

① 当該年度（現年度）に利用したもので、その経費の支出が年度をまたぎ、収支報告書の提出前に行われたもの（領収等発行日が翌年度４月20日以前のもの）については、当該年度（現年度）に充当してください。（電話代、電気代、ガス代等）

② 年度をまたがる経費にかかる支払いで前払いした場合は、対象年度（利用・履行年度）で按分して充当してください。（次年度以降は同領収書（証）を添付し、該当期間を余白に記載）（新聞代、定期刊行物代等）

③ 支払月と領収書（証）等発行月が異なる場合は、支払月で整理してください。（航空機代など）

④ 翌年度４月分の事務所賃借料や駐車場代を３月中に支払った場合は、領収書（証）等発行日で整理せず翌年度に充当してください。

7 政務活動費を充当するのに適しない例

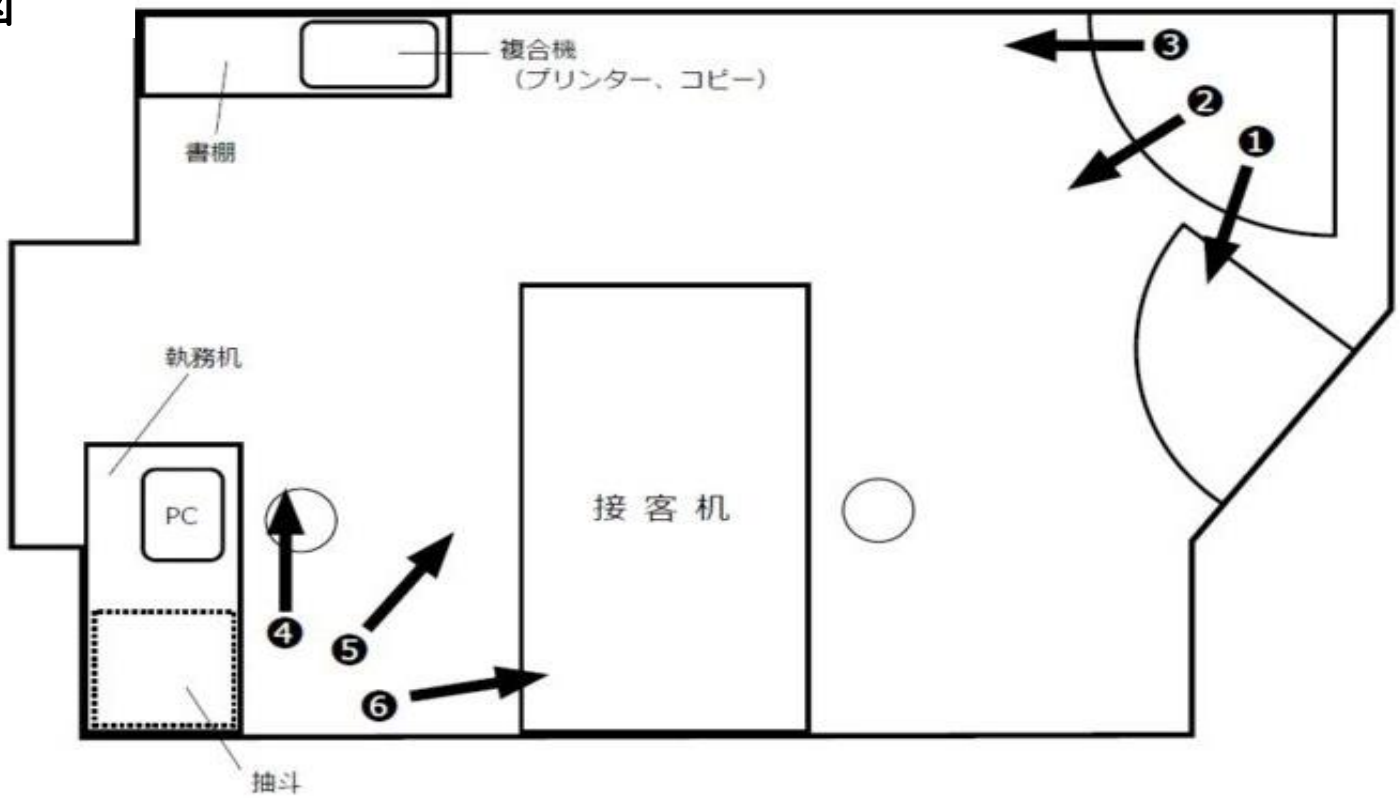
手引き61～62ページをご参照ください。

8 会費として支出するのが適しない例

手引き62ページをご参照ください。

事務所状況報告書（様式６）に添付する平面図･写真の例示

◆平面図

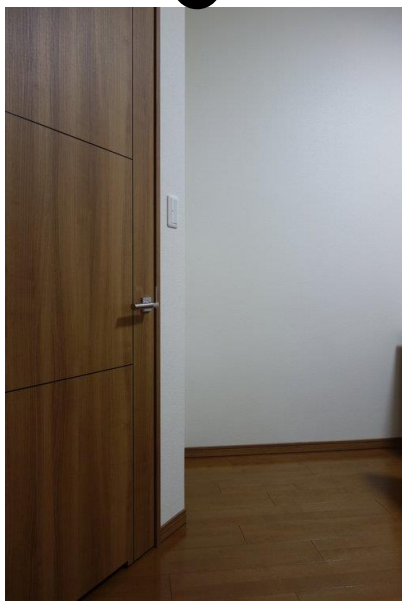


注）・平面図は図面がない場合、手書き等でも可能です。
・上図では備品名を記載していますが、今回の例示で、写真との関連をわかりやすくするため記載したものであり、提出する際は不要です。

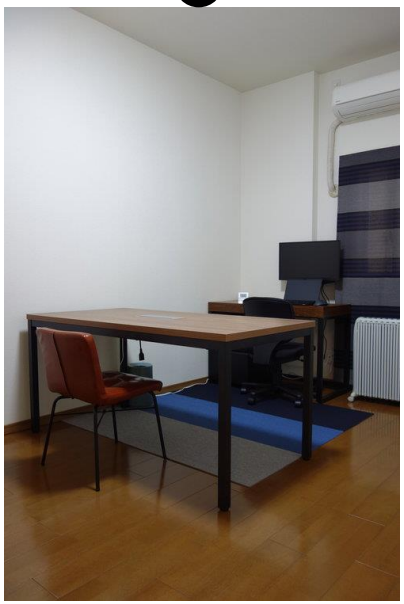
事務所状況報告書（様式６）に添付する平面図･写真の例示

◆内観写真

❶



❷



❸



注）内観の様子が全てわかるように撮影ください。なお、壁等で仕切られたトイレ等の水周りがある場合、そのスペースの撮影は不要です。

内観写真とともに、外観写真の提出も必要です。
外観写真については、少なくとも「建物の外観」「表札や看板」の２点について、撮影をお願いします。


確認しよう、最低賃金!
事業者も、
労働者も、
お互いに。
会社員、パート、
アルバイトの方、
学生さんなど
働く人すべての人と
雇う人のためのルールです。
長崎県 最低賃金
令和5年
10月13日から
時間額
898円
前年比
45円
UP
最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。
WEBで確認!
最低賃金に関する特設サイト
最低賃金制度
検索
最低賃金に関するお問い合わせは長崎労働局または最寄りの労働基準監督署へ
長崎労働局
検索
賃金引上げ特設ページ
賃金引上げに向けた支援策等を掲載しています。
賃金引上げ特設ページ
検索
中小企業事業者の皆さんへ
業務改善助成金
最大600万円を助成
厚生労働省


必ずチェック!
最低賃金!
働く人と雇う人のための
ルールです!
長崎県 最低賃金
令和6年
10月12日から
時間額
953円
前年比
55円
UP
最低賃金とは、働くすべての人に賃金の最低額を保障する制度です。
WEBで確認!
最低賃金に関する特設サイト
最低賃金 特設サイト
検索
最低賃金に関するお問い合わせは長崎労働局または最寄りの労働基準監督署へ
長崎労働局
検索
賃金引上げ特設ページ
賃金引上げに向けた支援策等を掲載しています。
賃金引上げ特設ページ
検索
中小企業事業者の皆さんへ
業務改善助成金
最大600万円を助成
厚生労働省

○飲食店発行の領収書について

飲食店発行の領収書での充当については、平成28年度の手引き改正において、「充当に当たっては、研修会等の主催者が発行する領収書のほか、開催案内や式次第など、懇親会等が研修会等と一体性をもって開催されたことを説明できる書類を提出するものとする。なお、懇親会等の会場となった飲食店等が発行する領収書、懇親会等の会費の代わりとして購入した物品の領収書により充当することはできない。」との追記がなされた。

しかしながら、政務活動費を充当しても構わないと認められる懇親会等の経費において、主催者が領収書を発行できない（しない）場合には、適正な政務活動であるにも関わらず、政務活動費の充当ができないため、以下のとおり取扱うこととする。

案内状が添付されており行事等の内容が政務活動費の充当に適切であること、また、領収書の但し書きに案内状記載の行事等のために掛かった経費である旨の記載があることをもって、飲食店等が発行する領収書での政務活動費充当を認めることとする。

【開催案内文】

令6[redacted]発第[redacted]号
令和６年[redacted]日

長崎県議会議員
[redacted] 様

[redacted]商工会議所
会頭 [redacted]
（公印省略）

令和６年度通常議員総会後の懇親会について（ご案内）

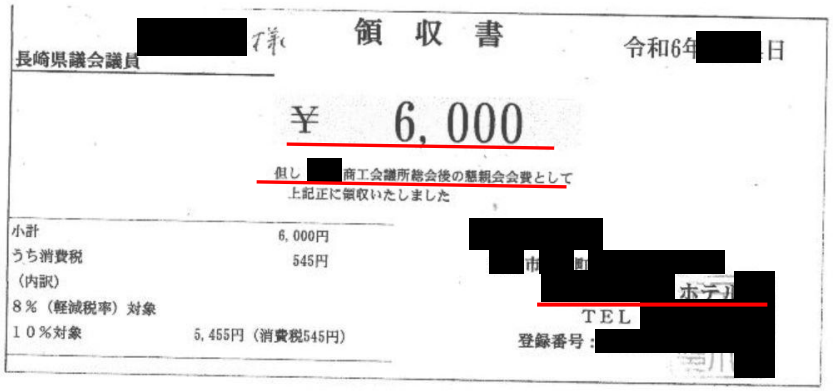
新緑の候、皆様方におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
平素から、本会議所の運営につきましては、格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。
さて、下記により通常議員総会終了後、懇親会を行うこととしております。
公務ご多忙中、誠に恐縮ですが、総会後の懇親会にご出席いただきますようご案内申し上げます。
併せて、中締めのご挨拶を賜りたく存じますので、宜しく願い申し上げます。
※同封のハガキにて出欠の有無を[redacted]（月）までに事務局までご返送下さい。

記

○総　会
1．日　時　令和６年[redacted]　午後４時から
2．場　所　[redacted]ホテル
3．議　事　・令和５年度事業報告の承認について
・令和５年度収支決算の承認について
・その他

○懇親会　午後５時３０分～
場　所　[redacted]ホテル　[redacted]
TEL [redacted]
会　費　６,０００円

【領収書】



領　収　書

[redacted]様
長崎県議会議員

令和6年[redacted]日

￥ 6,000

但し [redacted]商工会議所総会後の懇親会会費として
上記正に領収いたしました

小計	6,000円	
うち消費税	545円	
（内訳）		
８％（軽減税率）対象		
１０％対象	5,455円（消費税545円）	

[redacted]
[redacted]ホテル
TEL [redacted]
登録番号 [redacted]

○電子マネーやＱＲコードでの決済について

　令和２年度に開催された議会運営委員会小委員会のご意見を受けて、令和３年度の手引き改正において、「電子マネーやＱＲコード決済の場合は、決済額における実費の把握が困難なため、政務活動費の充当は、原則として、不可とする。ただし、決済額における実費を合理的に示すことが可能な場合等は、この限りではない。（手引き115ページ）」と規定されており、「決済額における実費を合理的に示す」方法として、ＰａｙＰａｙ決済を例にとると次のようになる。

電子マネーやQRコード決済における実費の合理的提示イメージ

※PayPayでの決済（1,000円支払） ⇒ 決済の前後における残高をスクリーンショット等で保存し、証拠書類として提出する

事例1

【決済前】



銀行口座等からチャージされた残高

特典等の適用で進呈された残高（いわゆるポイント）

【決済後】



現金が原資の支払のため充当可能

事例2

【決済前】



【決済後】



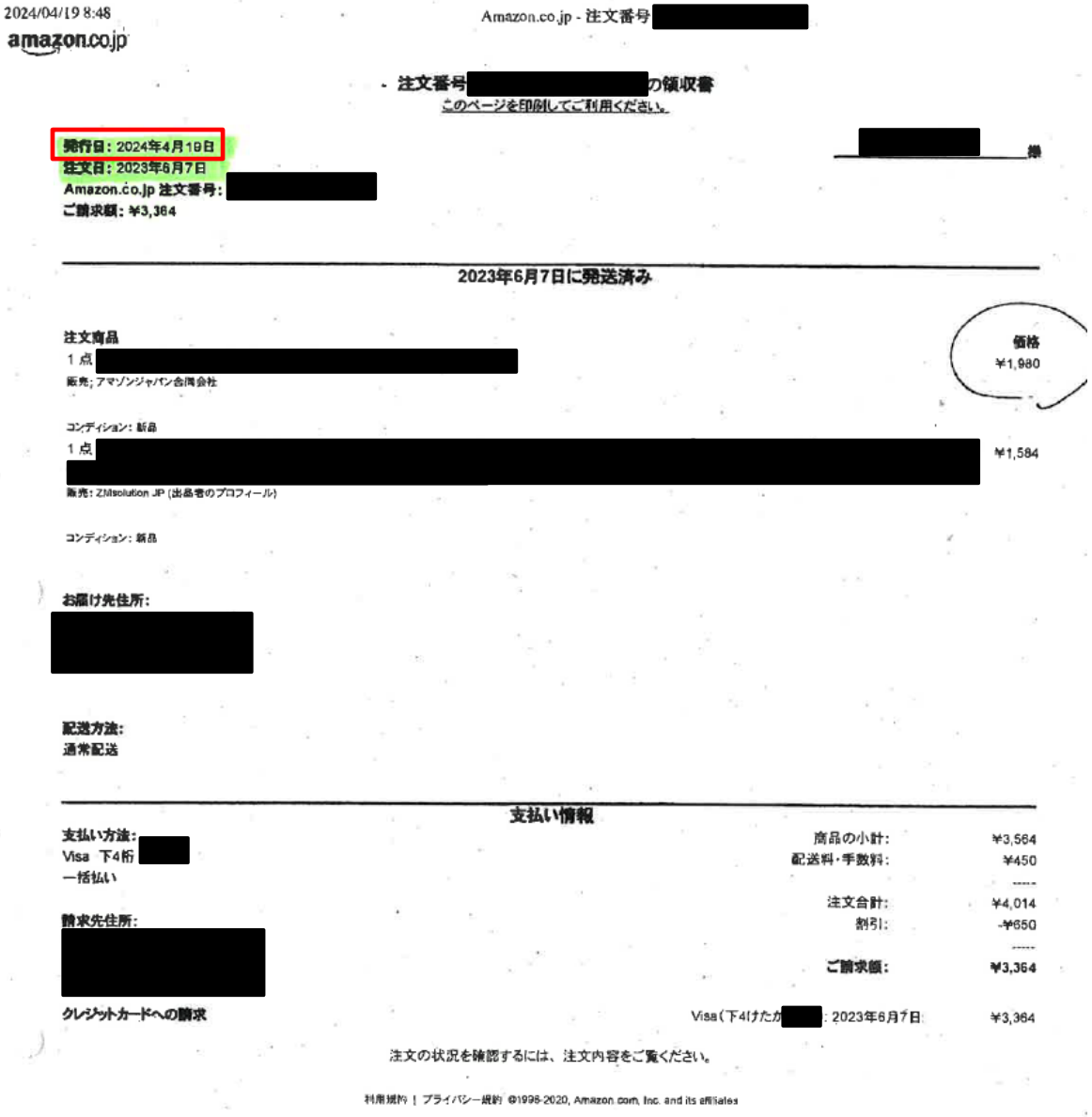
いわゆるポイントでの支払のため充当は不可

○クレジット支払い時の領収日について

クレジット払いの場合は、決済方法を原則として、一括払いとするとともに、クレジットカード売上票や利用明細書の写しの提出により充当可能とする。その際の領収日は、クレジット売上票や利用明細書の発行日とし、口座引き落としがわかる通帳や未精算の取引がないことを証する書類等を収支報告書の保存期間と同一の期間、会派及び議員は保管しなければならない。
（議長の調査権により、カード会社への支払を確認する場合がある。）
（手引き115ページ）
※クレジット売上票や利用明細書が添付されている場合には、通帳の写しは提出する必要はない。

「発行日」が記載されているものについては「発行日」を「領収日」とし、【事例１】では「2024年４月19日」とする。
Ａｍａｚｏｎや楽天など、証拠書類の印刷日が「発行日」として記載されるものについては、当該年度中に発注・納品された物品に政務活動費を充当するためには、報告書提出期限（翌年度4/20）迄に証拠書類を発行（印刷）すること。
また、【事例２】では「発行日」の記載がないため、「明細作成日2023年4月23日」を手引き記載の「発行日」とみなす。
なお、通帳写しの提出があった場合には、通帳写しに記載の「引落し日」を領収日とすることも可能。

【事例１】



2024/04/19 8:48 Amazon.co.jp - 注文番号[redacted]

amazon.co.jp

- 注文番号[redacted]の領収書

このページを印刷してご利用ください。

発行日: 2024年4月19日
注文日: 2023年6月7日
Amazon.co.jp 注文番号: [redacted]
ご請求額: ¥3,364

[redacted] 様

2023年6月7日に発送済み

注文商品 **価格**

1 点 [redacted] ¥1,980

販売: アマゾンジャパン合同会社

コンディション: 新品

1 点 [redacted] ¥1,584

販売: ZMsolution JP (出品者のプロフィール)

コンディション: 新品

お届け先住所:

[redacted]

配送方法:
通常配送

支払い情報

支払い方法: [redacted]
Visa 下4桁
一括払い

商品の小計:	¥3,564
配送料・手数料:	¥450
注文合計:	¥4,014
割引:	-¥650
ご請求額:	**¥3,364**

請求先住所:

[redacted]

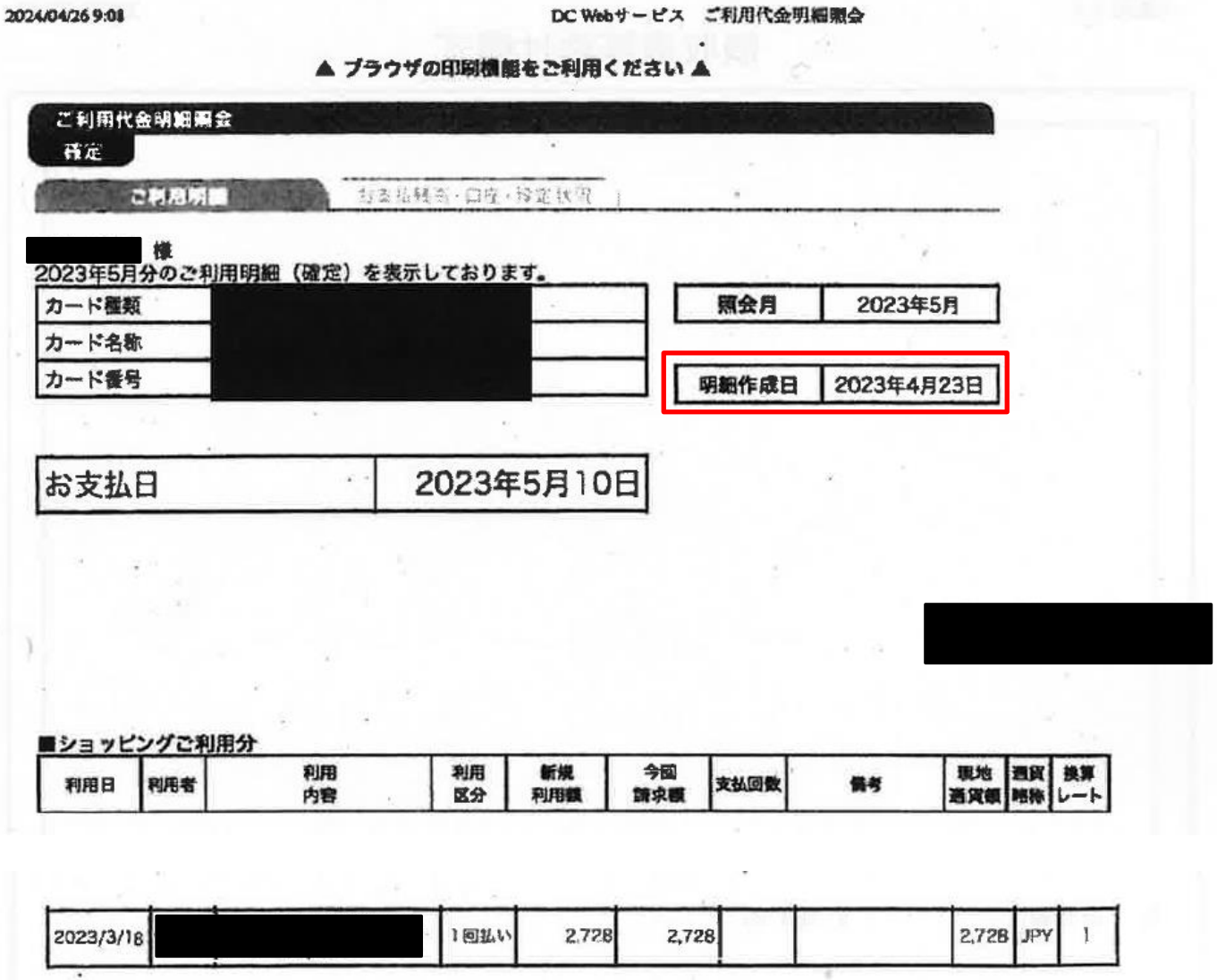
クレジットカードへの請求

Visa (下4けたか[redacted]): 2023年6月7日 ¥3,364

注文の状況を確認するには、注文内容をご覧ください。

利用規約 | プライバシー規約 ©1996-2020, Amazon.com, Inc. and its affiliates

【事例２】



2024/04/26 9:08　　DC Webサービス　ご利用代金明細照会

▲ ブラウザの印刷機能をご利用ください ▲

ご利用代金明細照会

確定

ご利用明細　　お支払明細・口座・設定状況

[redacted] 様

2023年5月分のご利用明細（確定）を表示しております。

カード種類	[redacted]
カード名称	
カード番号	

照会月	2023年5月
明細作成日	2023年4月23日

お支払日	2023年5月10日

[redacted]

■ショッピングご利用分

利用日	利用者	利用内容	利用区分	新規利用額	今回請求額	支払回数	備考	現地通貨額	通貨略称	換算レート
2023/3/18		[redacted]	1回払い	2,728	2,728			2,728	JPY	1

＜使途内容記載例＞　　【参考資料１】

調査研究費	・〇月〇日　〇〇市　看護師不足問題と看護師学校制度の問題点に関し、〇〇県看護協会会長と意見交換した際のＪＲ代 ・〇〇問題について、アンケート調査を行うための委託料
研修費	・〇月〇日　〇〇市において開催された〇〇研修会の参加料 ・〇月〇日　〇〇市において開催された〇〇研修会の懇親会費
広聴広報費	・県議会だより（第〇号）印刷代 ・県議会だより（第〇号）送料 ・〇月〇日開催の県政報告会のための会場借り上げ料
要請陳情等活動費	〇月〇日　〇〇省〇〇部長〇〇に〇〇について陳情を行った際の宿泊代
会議費	・〇月〇日　〇〇記念式典に出席した際の航空券代 ・〇月〇日　〇〇賀詞交換会に出席した際の懇談会費
資料作成費	〇〇にかかる資料の印刷代

資料購入費	・書籍購入代　※様式５の添付が必要です。 ・〇〇新聞（〇月分） ・〇〇定期購入代（平成〇年〇月～平成〇年〇月分）
事務所費	・事務所賃借料（〇月分） ・事務所電気代（〇月分）
事務費	・事務用品代（ボールペン、クリアファイル、消しゴム） ・事務所電話代（〇月分）※領収書と明細書の提出が必要です。 ・携帯電話代（〇月分）※領収書と明細書の提出が必要です。 ・コピー機リース料（〇月分）
人件費	・事務職員給与（〇月分） ・事務職員社会保険料（〇月分）

令和 5 年度分

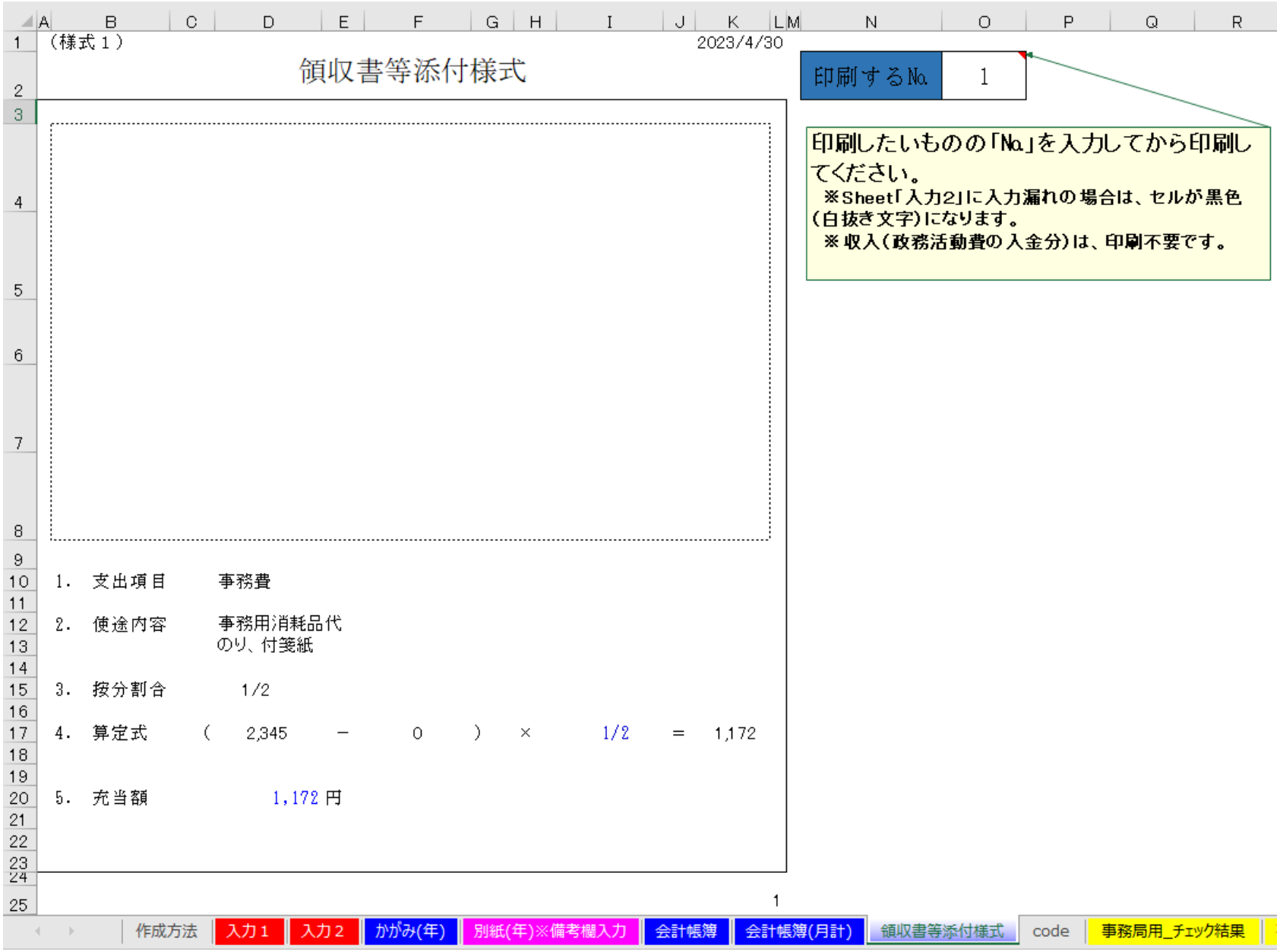
収入（政務活動費）は、入力不要

按分しない場合（全部充当）は、「1」を入力
なお、分数は3桁まで対応可能

No.	年月日（西暦で入力）例:2019/5/10	項目	内容（1）（会計帳簿＆添付様式に表示）	支出額	控除額 又は限度額超過額	控除の内容	按分割合（「1」又は分数）	按分割合の内容（「1」及び「1/2」以外の場合記載）	充当額（原則、入力不要）
1	2023/4/1	事務費	事務用消耗品代	2,345			1/2		1,172
2	2023/4/5	事務費	複合機リース料	16,500			1/2		8,250
3	2023/4/8		政務活動費交付金						
4	2023/4/12	事務費	電話代	8,765			1/2		4,382
5	2023/4/12	事務費	FAX代	4,321			1/2		2,160
6	2023/4/15	事務所費	ガス使用料	4,343			1/2		2,171
7	2023/4/20	事務所費	上下水道使用料	2,383			1/2		1,191
8	2023/4/22	調査研究費	ガソリン代	12,345	1,750	洗車	1/2		5,297
9	2023/4/22	事務所費	事務所賃借料	30,000			1/2		15,000
10	2023/4/22	事務費	コピー代	13,456			1/2		6,728
11	2023/4/22	事務所費	電気使用料	8,765			1/2		4,382
12	2023/4/26	事務費	NHK放送受信料	4,440			1/2		2,220
13	2023/4/26	事務費	ミネラルウォーター代	8,888			1/2		4,444
14	2023/4/27	事務費	自動車リース料	90,000	10,000		1/2		40,000
15	2023/4/28	資料購入費	新聞代	1,934			1		1,934
16	2023/4/30	資料購入費	新聞代	19,877			1		19,877
17	2023/4/30	事務費	携帯電話利用料	20,704			1/2		10,352
18	2023/4/30	事務費	マスク、消毒用アルコール代	6,543			1/2		3,271
19	2023/5/2	広聴広報費	封筒代	66,000			1		66,000
20	2023/5/6	広聴広報費	県政報告（Vol.●）印刷代	55,000			1		55,000
21				1					0
22	2023/4/1	資料購入費	新聞代	30,000	15,000	R4.10～R5.3月分	1		15,000
23									
24									
25									
26									
27									

作成方法 | 入力１ | 入力２ | かがみ(年) | 別紙(年)※備考欄入力 | 会計帳簿 | 会計帳簿(月計) | 領収書等添付様式 | code | 事務局用_チェック結果 | 事務局用_収支確認(年) | 事務局用_収支確認(月)

※項目を削除したい場合は、行を削除するのではなく、「支出額（何でもよいので数字を残しておく）」以外の入力を削除する。No.がずれないようにする。



（様式１）

2023/4/30

領収書等添付様式

印刷するNo.	1

印刷したいものの「No.」を入力してから印刷してください。
※Sheet「入力2」に入力漏れの場合は、セルが黒色（白抜き文字）になります。
※収入（政務活動費の入金分）は、印刷不要です。

1. 支出項目　事務費
2. 使途内容　事務用消耗品代 のり、付箋紙
3. 按分割合　1/2
4. 算定式　（ 2,345 － 0 ） × 1/2 ＝ 1,172
5. 充当額　1,172 円

1

作成方法 | 入力１ | 入力２ | かがみ(年) | 別紙(年)※備考欄入力 | 会計帳簿 | 会計帳簿(月計) | 領収書等添付様式 | code | 事務局用_チェック結果