

平成19年4月 1日 制定
最終改正 平成25年3月26日 一部改正

政務活動費議員必携

鳥 取 県 議 会

はじめに

議員の活動は、単に本会議や委員会などの会議に出席し、議案の審議などを行う議会活動だけではなく、住民の代表として住民意思を把握するとともに、当該地方自治体の事務に関し調査研究を行い、議案の審査や政策立案に反映させていくことも、議員の果たすべき重要な役割である。

このため、政務活動費は、このような議員が行う調査研究活動に対し、地方自治法第100条第14項、第15項及び第16項の規定に基づき、その経費の一部が交付されるものである。

したがって、政務活動費が県民の税金で賄われていることに鑑み、議員には、県民に理解され信頼される議会づくりのために、その用途について、より一層の透明性の確保と説明責任を果たすことが求められている。

この「政務活動費議員必携」に収録している政務活動費の用途及び支出手続きに関する指針（以下「指針」という。）は、この度改正された鳥取県政務活動費交付条例第4条第2項に基づき、従来からあるガイドラインを県民の目線で見直し、より具体的に解りやすく一覧性を持ったものとするために、県議会の中に議会改革推進会議を設置して、同会議に諮り定めたものである。

議員各位には、政務活動費の用途のより一層の透明性を高めるために、指針を尊重することが求められる。

政務活動費は、さまざまな県政課題への対応、政策立案などのために各議員が行う調査研究活動が円滑に行われ、二元代表制の一方である議会議員として、審議能力を強化することを目的に交付されるものであり、この「政務活動費議員必携」により政務活動費が十分に活用されることにより、調査研究活動のさらなる充実と議会の活性化が図られ、鳥取県がますます発展していくことを期待する。

平成19年4月1日

鳥取県議会

目 次

政務活動費の目的	-----	1
政務活動費制度の概要		
1 交付対象と交付額	-----	1
2 収支報告書等	-----	1
3 残額の返還	-----	2
4 収支報告書の閲覧等	-----	2
政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針について		
1 使途の基本的な考え方	-----	3
2 政務活動費の使途	-----	3
3 政務活動費の対象外経費	-----	1 3
証拠書類について		
1 証拠書類の種類	-----	1 4
2 出納簿	-----	1 4
3 領収書等	-----	1 4
4 政務活動報告書	-----	1 4
5 人件費の充当に係る勤務簿、賃金台帳の写し	-----	1 4
(別紙)「政務活動費に係る使途基準の項目別経費の例示」	-----	1 5
各種様式及び記載例	-----	資料 1
関係法令等	-----	資料 2

【政務活動費の目的】

議員の活動は、単に本会議などの会議に出席し、議案の審議などを行う議会活動だけではない。議員は、住民の代表として住民意思を把握するとともに、当該地方公共団体の事務に関し調査、研究を行い、政策立案や執行機関の監視（チェック）を行うなど、さまざまな議員活動を行っている。

このため、政務活動費は、二元代表制の一方である議会の議員が、さまざまな議員活動に必要な調査研究などに要する経費として、地方自治法第100条第14項、第15項及び第16項の規定に基づき、鳥取県政務活動費交付条例（以下「交付条例」という。）の定めるところにより議員に交付されるものである。

【政務活動費制度の概要】

1 交付対象と交付額（交付条例第3条）

- (1) 政務活動費の額は、月額25万円である。
- (2) 政務活動費は、交付条例に基づき各四半期の最初の月の10日に、当該四半期に属する月の分を一括して交付する。ただし、四半期の途中から議員の任期が始まる時は、議員の任期が始まる日の属する月（当該四半期の途中で議員の任期満了の日があるときは、その日の属する月の翌月以降の月を除く。）の翌月（議員の任期が始まる日が月の初日であるときは、任期開始月）の10日に、その月以降の当該四半期に属する月の分を一括して交付する。
- (3) 月の途中で議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合におけるその月の分の政務活動費については、これらの事由が生じなかったものとみなす。この場合において、議員がその月の翌月以降の月の分の政務活動費の交付を受けているときは、速やかに、当該政務活動費を県に返還しなければならない。

2 収支報告書等（交付条例第5条第1項、第6条第2項、第7条）

- (1) 議員は、政務活動費の交付を受けた年度の終了後（その日までに議員でなくなったときは、当該議員でなくなった日）から30日以内に収支報告書を議長に提出すること。
- (2) 議員は、領収書その他の収支報告書の内容を証する書類（以下「証拠書類」という。）を整備し、5年間保存するとともに、その写しを、収支報告書の提出期限までに議会事務局長（以下「事務局長」という。）に提出すること。

3 残額の返還（交付条例第5条第2項）

交付を受けた政務活動費のうち支出に充てない残額が生じたときは、収支報告書に基づき発行される納入通知書により、期限までに返還すること。

4 収支報告書等の閲覧等（交付条例第8条、鳥取県情報公開条例、鳥取県議会情報公開条例）

（1）議長に提出された収支報告書及び事務局長に提出された証拠書類の写し（以下、「証拠書類等」という。）は、提出期限の翌日から起算して2月を経過する日の翌日から、県民の閲覧及び写しの交付の対象となること。

（2）提出された収支報告書等は、監査委員の監査対象の書類となること。

政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針（交付条例第4条）

【政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針について】

1 使途の基本的な考え方

政務活動費は、議会議員の県政に関する調査研究その他議会の審議能力の強化に要する経費に対して、条例に定める使途に従い、適切に充当されなければならない。この指針は、交付条例第4条第2項に基づき定めるものであり、議員には、同条第3項の規定によりこの指針を尊重して、政務活動費の適切な執行を行うこと。

しかし、議員が行う活動は、政務活動に加えて、議会活動、政党活動、後援会活動等その内容は様々であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっている場合には、これらの活動を整然と峻別することは困難である。

このような場合に、その活動に要した経費を政務活動費に充当するときは、それぞれの活動内容の実績に応じた按分により充当することとし、その際の按分率は、原則として議員自らがその活動内容や実績により、算定し明らかにすること。

2 政務活動費の使途

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
共通項目		<p>【対象経費】</p> <p>① 政務活動費の対象は、議員が行った政務活動に使用した経費の実費を原則とすること。</p> <p>② 政務活動費は、当該年度内に議員が行った政務活動に必要な経費に対して支給するものであり、対象期間外に行った経費に充てることはできない。</p> <p>③ 関連企業等への委託経費を充当することは適当ではない。</p> <p>【経費の按分】</p> <p>① 実際の活動において、政務活動と他の活動が渾然一体となっている場合には、政務活動費分のみを支出することが必要であることから、実績等を考慮のうえ経費を按分し、出納簿、領収書の写しその他の証拠書類（以下「証拠書類」という。）に按分の根拠を明示すること。</p>	<p>・政務活動以外の活動 議会活動、政党活動、後援会活動、選挙活動、親睦団体活動、私生活などは、対象外とする。 従って、これらを除いた政務活動の率（按分率）を算定し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。</p>

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
共通事項 (続き)		<p>按分後の円未満の端数は、切り捨てること。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>【按分計算の例】</p> $\frac{\text{調査研究活動の割合(A)}}{\text{調査研究活動の割合(A)+政党活動の割合(B)+後援会活動の割合(C)+その他の活動の割合(D)}}$ </div> <p>② 複数年分の経費の一括払いの場合、経費を年度ごとに按分の上、各年度の政務活動費に計上すること。(初年度に一括計上しないこと。)</p> <p>【項目別経費の例示】 使途基準の項目別経費の例示は別紙のとおりである。</p>	<p>調査研究活動の割合(A)</p> <hr/> <p>調査研究活動の割合(A)+政党活動の割合(B)+後援会活動の割合(C)+その他の活動の割合(D)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使途項目のうち、「広報費」、「事務所費」、「事務費」及び「人件費」は、政務活動以外の活動と渾然一体となることが多いと考えられることから、政務活動費のより一層の透明性を高めるため、原則として証拠書類に按分率の設定の考え方を明示すること。(政務活動の割合が100%の場合を含む) <p>別紙「政務活動費に係る使途基準の項目別経費の例示」</p>
調査研究費	実務調査及び調査委託に要する経費(調査委託料、交通費、宿泊費など)	<p>【交通費、宿泊費など】</p> <p>① 調査委託料、交通費、宿泊費は領収書による実費を原則とすること。 また、その額及び内容は社会通念上許容されるものであることが必要であること。</p> <p>② 政務活動の期間内にその他の用務等を含む場合には、政務活動の部分と他の用務等を明確に区分すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・県外又は国外において政務活動を行った場合は、政務活動報告書(様式参照)を作成する必要があること。

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
調査研究費 (続き)		<p>③ 議会活動として別途旅費等が支給される場合は、重複して政務活動費を充当することはできない。 ただし、議会活動と連続して政務活動を実施する場合には、議会活動部分と政務活動部分の区別を明らかにして、その内容を証拠書類に明示すること。</p> <p>④ 自家用自動車を使用した政務活動については、対象年度の燃料費を政務活動費の対象とすることができること。 なお、燃料費の計上に当たっては、次のいずれかの方法によること。 ア 燃料費実費を政務活動に係る使用実態に応じ、合理的に説明できる割合で按分する。なお、使用実態を明確に区分できない場合は、燃料費実費の1/2を上限とする。 イ 政務活動に伴う走行距離を記録し、当該距離に25円/kmを乗じて計上する。</p>	<p>・政務活動費の算定の例 《議会活動(公費)と政務活動が連続する場合》 1日目 鳥取→東京(議会活動→鳥取に帰着可能) 東京泊 2日目 東京→水戸市(政務活動)→東京→鳥取 の日程で旅行した場合 東京往復の交通費＝公費による旅費支給(政務活動費充当不可) 東京水戸間の交通費及び東京での宿泊費＝政務活動費の充当可能</p> <p>《政務活動と他の用務が連続する場合》 政務活動を主目的として出張し、出張先で政務活動以外の用務を行った場合は、滞在中の経費を明確に区分して支出する必要があること。この場合、出張先までの往復旅費全額を政務活動費で支出することは可能であること。</p> <p>・使用する自家用自動車は1台とすること。 ・新たに追加する装備品については、取得価格が10万円以内のものを政務活動費の対象とすること。 ・プリペイドカードを利用した燃料購入について、その利用が複数回に渡る場合は、利用実態を証拠書類に明示する必要があること。 ・アにおける「合理的に説明できる割合」とは自家用自動車のオドメーター等で計測した走行距離又は距離計測ソフトやインターネットで提供</p>

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
調査研究費 (続き)			<p>されている距離計測サイトによって計測した区間距離を総走行距離で除した場合の割合をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アの前段又はイの方法による場合は、自動車使用記録簿（様式参照）を作成する必要があること。 ・アの前段（合理的に説明できる割合）と後段（使用実態を明確に区分できない場合）を一時的に併用する場合は、以下の方法によること。 <p>例）通常は燃料費実費の1／2を充当としているが、県外調査などで全行程に自家用自動車を使用し、燃料費実費の1／2以上を政務活動費に充当する場合。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①県外調査に出発する直前に燃料タンクを満たす。（満タンにする。） ②県外調査直前の総走行距離、県外調査中の走行距離を記録しておく。 ③県外調査から戻った直後に燃料タンクを満たし（満タンにする。）、総走行距離を記録する。 ④③の燃料費実費を②、③で記録した走行距離によって適切に按分し、政務活動費へ充当する。なお、この場合、自動車使用記録簿（様式参照）の「月当初の自動車累計走行キロ数」を「政務活動開始前累計走行キロ数」に、「月末の自動車累計走行キロ数」を「政務活動終了後累計走行キロ数」に読み替えて記録する必要があること。 <ul style="list-style-type: none"> ・以下の経費は政務活動費の対象としないこと。

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
調査研究費 (続き)		<p>⑤ 自動車を借上げて政務活動を行う場合のリース料については、按分後の額が月額2万円を限度とすること。</p>	<p>維持管理経費（修繕費、自動車関連諸税、車検費用、保険料等）、カード年会費、洗車代、芳香剤など</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動以外にも利用する場合は、リース料を按分する必要があること。 ・ 按分率は燃料費の按分率と同じとすること。 ・ リース料を充当する場合は、車両本体のみをリースした場合の金額とすること。（自動車関連諸税、車検費用、保険料、一般修理費等、車両本体以外の一切の経費は充当不可。） ・ リース期間満了後に自己所有となる場合は、リース料を政務活動費に充当できないこと。

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考										
調査研究費 (続き)		<p>⑥ 宿泊費について 原則として領収書に記載された金額とし、下表の額を上限とすること。なお、会議等の主催者から宿泊施設の指定がある場合、又は政務活動において離島等地理的に特殊な地域に宿泊する必要がある場合で、下表の額を超える場合にはその限りでない。その場合、証拠書類にその旨を明記するとともに、会議開催通知等の写しを証拠書類として添付すること。</p> <table border="1" data-bbox="723 627 1368 863"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>宿泊料</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">県外</td> <td>さいたま市、千葉市、東京都特別区、川崎市、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市</td> <td>14,800円</td> </tr> <tr> <td>上記の市区以外の市町村</td> <td>13,300円</td> </tr> <tr> <td>県内</td> <td>11,700円</td> </tr> </tbody> </table> <p>【食糧費】 ① 県政に関する政務活動のために出席する懇談会等の経費で、その費用が会議等の主催者によって事前に定められている場合を除き、5,000円を上限とすること。</p> <p>【会費】 会費の支出対象である団体の活動内容や実態が、政務活動として適当であることが必要であること。</p>	区分		宿泊料	県外	さいたま市、千葉市、東京都特別区、川崎市、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市	14,800円	上記の市区以外の市町村	13,300円	県内	11,700円	<ul style="list-style-type: none"> 県内の宿泊費については、その宿泊の目的となった政務活動の内容を証拠書類に記載すること。 政務活動としての懇談会等での飲食経費について、自己負担分を食糧費として支出することは可能であること。この場合、会食等を伴う政務活動の目的等を証拠書類に記載すること。 ただし、飲食・会食を主目的とする各種会合又は、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は除く。 団体が主催する会議等に参加し団体構成員等と意見交換等を行う、あるいは政務活動に資する会報等資料の取得等を主たる目的とするものであることとし、その目的を証拠書類に記載すること。
区分		宿泊料											
県外	さいたま市、千葉市、東京都特別区、川崎市、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、広島市、福岡市	14,800円											
	上記の市区以外の市町村	13,300円											
	県内	11,700円											

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
調査研究費 (続き)			<p>・次の会費は、政務活動費として支出するのは不適当であること。</p> <p>①団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、月会費</p> <p>②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</p> <p>③政党(県連)本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等</p> <p>④議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフ部等)の会費</p> <p>⑤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</p> <p>⑥宗教団体の会費</p> <p>⑦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)</p> <p>⑧飲食・会食を主目的とする各種会合の会費</p> <p>・会派(議員連盟)での合同調査活動等に充てるため、会派(議員連盟)に拠出した経費については、「調査研究費」の項目に計上すること。「政務活動費に係る使途基準の項目別経費の例示」(別紙)を参照のこと。</p> <p>なお、証拠書類として、会派(議員連盟)において作成した支出項目別に仕分けした決算書を提出すること。</p>

研 修 費	研修会等への参加に要する経費（会費、交通費、宿泊費など）	【交通費、宿泊費など】 「調査研究費」欄を参照 【会費】 「調査研究費」欄を参照	
会 議 費	各種会議の開催に要する経費（講師謝金、会場借上料、機器使用料、資料印刷費など）	① 領収書による実費とすること。 ② 後援会活動等の他の用務等を含む場合には、実績等を考慮の上、経費を按分し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。	・ 政務活動を目的として、議員が主催する会議、研修会での茶菓代として支出することは可能であること。
資料作成費	資料の作成に要する経費（印刷製本費、原稿料など）	① 領収書による実費とすること。 ② 後援会活動等の他の用務等に係る資料を含む場合には、実績等を考慮の上、経費を按分し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。	
資料購入費	図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料など）	① 領収書による実費とすること。 ② 政務活動に必要なものに限るが、実績等を考慮の上、経費を按分し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。	
広 報 費	広報活動に要する経費（広報誌印刷費、送料、ホームページの維持管理費など）	① 領収書による実費とすること。 ② 住民の意見を議会活動に反映させること等を目的にしたものであることが必要であること。 ③ 広報誌を発行する際には、政務活動に係るものと後援会活動等のその他の活動に係るものを別業とする等、明確に区別することが望ましいが、他の用務等に係る部分が含まれるときは、記事の割合などにより印刷費及び送料等をあん分し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。	・ 広報費の按分の例 <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">当該広報活動に要する経費の総額</div> × <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">紙面等における政務活動部分の占める割合</div> </div>

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
事務所費	事務所の設置及び管理に要する経費（事務所賃借料、管理運営費など）	<p>① 事務所用地購入費、事務所建設費に充当することは、議員個人の資産形成に繋がるものであり、政務活動費の対象外とすること。</p> <p>② 維持経費については、政務活動に使用する範囲内において充当することができる。この場合、事務所の形態を勘案の上、使用の割合に応じ按分して支出し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。</p> <p>③ 自宅、自己所有物件（家族名義含む）を事務所として使用する場合の賃借料は、政務活動費の対象外とすること。 なお、生計を一にしない親族名義の事務所の借上げについては、政務活動費の対象とすることができる。この場合、生計を一にしない親族である旨を領収書に記載すること。</p> <p>④ 議員の関連会社等、政治団体（後援会）の所有又は賃借する建物の一部を賃借する経費は対象外とすること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕費は対象外とする。

項目	内容	主な経費に係わる留意事項	備考
事務費	事務遂行に要する経費（事務用品購入費、通信費など）	<p>【備品購入費、リース料など】</p> <p>① 備品購入費、リース料などについても、政務活動に使用する範囲内において充当することができる。この場合、事務所の形態を勘案の上、使用の割合に応じ按分して支出し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。</p> <p>② 政務活動に対する有用性が高く、直接必要であると認められるものであることが必要であること。</p> <p>③ 備品の購入経費については、取得価格10万円以内のものを政務活動費の対象とすること。</p> <p>④ 自動車購入費（減価償却費を含む。）を充当することは、議員個人の資産形成につながるものであり、政務活動費の対象外とすること。</p>	<p>・政務活動として有用性が低いと思われる例 安楽椅子、冷蔵庫、大型テレビなど</p>
人件費	補助する職員の雇用に要する経費（給料、手当、社会保険料など）	<p>① 政務活動とその他の活動（後援会活動等）を併せて業務を行わせる場合には、業務の割合に応じ、按分して支出し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。</p> <p>② 配偶者、2親等以内の親族及び生計を一にする親族に政務活動の補助を行わせたことに対する対価に、政務活動費を充当することは、適当でないこと。</p> <p>③ 企業・団体等に対する人件費の支出は適当ではないこと。</p> <p>④ 政務活動に従事していることを証するため、勤務簿（様式参照）、賃金台帳（様式参照）を提出すること。</p> <p>⑤ 人件費への計上は、収支報告額（収支報告額が300万円を超える場合は300万円）の1/2以内とする。ただし、政務活動費の交付確定額が当初の収支報告額を下回った場合は、その額の1/2以内に修正すること。</p>	<p>・領収書、勤務簿、賃金台帳は、官公庁に提出する同種の書類の写しをもって代えることができる。</p>

3 政務活動費の対象外経費

下記の経費は、政務活動費の性格上、対象外となるため、注意すること。

(1) 政党活動への支出

- ①党大会への出席
- ②県連（政党等）活動
- ③政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ④政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ⑤政党組織の事務所の設置維持経費（人件費含む）
- ⑥党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ⑦政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費

(2) 選挙活動への支出

- ①衆参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成
- ②上記以外の選挙関係に係る経費、選挙活動費（公認推薦料、陣中見舞い等）

(3) 後援会活動への支出

- ①後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ②後援会活動としての報告会等の開催経費

(4) 私的経費への支出

- ①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
- ②慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入または印刷等の経費）
- ③冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）
- ④宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ⑤私的用途による観光、レクリエーション、旅行
- ⑥親睦会、レクリエーション等への参加のための経費

【証拠書類について】

1 証拠書類の種類

議会事務局長に提出を要する証拠書類は、次のとおりとすること。

- | | |
|-----------|----------------------------|
| ① 出納簿の写し | ② 領収書（又はそれに代わる証拠（証明）書類）の写し |
| ③ 政務活動報告書 | ④ 人件費の充当に係る勤務簿、賃金台帳の写し |

2 出納簿

(1) 出納簿の様式は、様式集に掲げるとおりとする。その記載方法については、記載例を参考にすること。

3 領収書等

- (1) 領収書に番号を付す等、領収書等と出納簿との関係が明らかとなるよう留意すること。
- (2) 領収書等に記載された金額の一部を按分して充当する場合には、按分した内容を領収書及び出納簿に記載すること。
- (3) 支出目的や内容が政務活動費の対象であるか直ちに判断できないものや汎用性が高いものについては、政務活動費に係る支出として内容が確認できる書類を添付するか又はその利用目的、理由等を追記すること。
- (4) 経費の支出が、預金口座からの引落としによる場合、預金通帳の該当部分の写しを提出すること。ただし、公共料金等で継続的に口座振替するものについては、その通知の写し（振替年月日が記載されたもの）の提出をもって預金通帳の該当部分の写しの提出に代えることができること。その場合、出納簿との関係が明らかになるよう写しの余白部分に用途を記載するなど留意すること。

4 政務活動報告書

政務活動報告書の様式例は、様式集に掲げている。各種様式の記載例に準じて、その内容について具体的に記載すること。

5 人件費の充当に係る勤務簿、賃金台帳の写し

補助職員人件費については、勤務実態を明らかにするため、様式集に掲げた様式例に従い、賃金台帳及び勤務簿の写しを提出すること。この場合、官公庁に提出する同種の書類の写しをもって代えることができる。

政 務 活 動 費 に 係 る
使 途 区 分 別 経 費 の 例 示

(平成25年度交付分から適用)

使 途 基 準 の 項 目 別 経 費 の 例 示

	内 容	具体的な経費（例示）
<p>調 査 費 研 究 費</p>	<p>使途：実地調査及び調査委託に要する経費</p> <p>○議員が行う県政、地方行財政に関する調査研究に要する経費</p> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <p>①県内(外)調査・視察及び海外調査・視察 ②国会、国等への要望活動 ③調査のための登庁(費用弁償されるものを除く。) ④市町村、県民からの陳情・要望に関する現地調査 ⑤県政に関する執行部との意見交換 ⑥国、県、市町村、団体等が主催する行事への参加 (研修会、講演会等「研修費」に該当する行事を除く。)</p>	<p>交通費、タクシー代、 車の燃料費（使用実態を明確に区分できない場合は1／2を上限、対象は1台のみ、維持管理費等は対象外）、 車リース代（按分後の額が月額2万円を限度、維持管理費等は対象外）、 宿泊費（県外は宿泊する区域に応じて14,800円又は13,300円を上限、県内は11,700円を上限）、 有料道路代、有料駐車場代、会場借上料、 意見交換会参加費（負担金）、 食糧費（会議等の主催者によって事前に定められている場合を除き、5,000円を上限）、 茶菓代、現地調査謝礼（土産代等）、</p> <p>* 食糧費は、公職選挙法に抵触せず、社会通念上許容される範囲のものとする。</p>
	<p>○議員が加入する議員連盟又は会派による調査研究活動に要する経費</p> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <p>⑦議員連盟による県政関係調査活動への参加 ⑧会派による県政関係調査活動への参加</p> <p>* 会派（議員連盟）の会費は、「調査研究費」の項目に計上すること。 ・「収支報告書」の「主な支出の内訳」欄には、「○○会派調査研究費 ** 円」と記載する。 (決算書で分類された支出項目別に記載しないこと。)</p> <p>* 証拠書類として、会派（議員連盟）決算書を添付すること。 ・会派（議員連盟）においては、支出項目別に分類した決算書を作成し、各議員に通知すること。</p>	<p>議員連盟(会派)の会費 (議員連盟(会派)の活動経費の区分は、政務調査費の区分に準じる。)</p>

	内 容	具体的な経費（例示）
調 査 費 研 究 費 (続 き)	○調査委託に要する経費 【具体的な調査活動（例）】 ⑨学識経験者、シンクタンク等個人又は団体への調査委託	調査委託費、 打合せに要する経費（交通費等）
研 修 費	<p>使途：研修会等への参加に要する経費</p> <p>○国、県、市町村、団体等が主催する研修会、勉強会、講演会等への参加に要する経費</p> <p>【具体的な調査活動（例）】 ①研修会(勉強会)参加 ②講演会参加</p>	<p>交通費、タクシー代、 宿泊費（県外は宿泊する区域に応じて14,800円又は13,300円を上限、県内は11,700円を上限）、 会費（参加負担金）、資料代、有料道路代、有料駐車場代、 *車の燃料費は「調査研究費」の項目で一括整理する。</p>
会 議 費	<p>使途：各種会議の開催に要する経費</p> <p>○議員が主催、共催する県民の県政への要望、意見を吸収するための各種会議の開催に要する経費</p> <p>【具体的な調査活動（例）】 ①県政要望会議の開催 ②県政報告会の開催 ③会議開催のための事前打合せに要する経費</p>	<p>交通費、タクシー代、 宿泊費（県外は宿泊する区域に応じて14,800円又は13,300円を上限、県内は11,700円を上限）、 有料道路代、有料駐車場代、会場借上代、会場設営費、 機材借上代（プロジェクター、マイク等）、資料印刷代、 案内状印刷代、案内状送付代（郵券料）、 講師（助言者）への謝金及び交通費、 食糧費、茶菓代</p> <p>*食糧費は、公職選挙法に抵触せず、社会通念上許容される範囲のものとする。 *車の燃料費は「調査研究費」の項目に一括整理する。</p>

	内 容	具体的な経費（例示）
資 料 作 成 費	<p>使途：資料の作成に要する経費</p> <p>○議員が行う議会活動、審議に必要な資料を作成するために要する経費</p> <p>【具体的な調査活動（例）】 ①政務活動資料作成</p>	<p>印刷製本費、資料コピー代、原稿料、写真現像代、事前打合せ等に要する経費（交通費等）</p>
資 料 購 入 費	<p>使途：図書、資料等の購入に要する経費</p> <p>○議員が行う調査研究、議会活動に必要な図書、資料等の購入、借上に必要な経費</p>	<p>書籍購入費、定期刊行物購入費、新聞購読料、電子書籍等閲覧利用料、ビデオテープ・CD-ROM等購入費</p>
広 報 費	<p>使途：広報活動に要する経費</p> <p>○議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報活動に要する経費</p> <p>【具体的な調査活動（例）】 ①政務活動広報誌作成 ②議会報告、県政だより作成</p>	<p>広報誌・報告書等の印刷製本費、報告書の郵送料、ホームページ開設・維持費、事前打合わせ、広報活動に要する経費（交通費等）</p> <p><按分率設定の例></p> <p style="text-align: right;">(当該広報活動に要する経費の総額) × (紙面等における政務調査活動部分の縮める割合)</p> <p>議会報告印刷代 105,000円 × 0.9 = 94,500円</p>

	内 容	具体的な経費（例示）
事務所費	<p>使途：事務所の設置及び管理に要する経費</p> <p>○議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費</p>	<p>事務所の土地・建物賃借料、光熱水費（電気、水道、ガス、燃料費）、 その他管理運営に要する経費</p>
事務費	<p>使途：事務遂行に要する経費</p> <p>○議員が行う政務活動に係る事務遂行に要する経費</p>	<p>電話・FAX使用料、OA機器リース料（コピー機等）、 インターネット接続経費、 備品購入費（事務机、事務機器、パソコン等、取得価格10万円以内のものに限る）、 事務用消耗品購入費、一般郵券料、 議員が雇用した職員の事務連絡旅費等（交通費等）、 経理事務を外部委託した場合の委託経費</p>
人件費	<p>使途：補助する職員の雇用に要する経費</p> <p>○議員が行う政務活動を補助する職員の雇用に要する経費</p>	<p>常勤職員の給料、諸手当（通勤、住居、超過勤務等）、 社会保険料（健康、厚生、雇用）、臨時雇用職員の賃金</p>

各種様式及び記載例

施行規程に定める様式

収支報告書

収支報告書（修正報告）

証拠書類として添付する書類の様式例及び記載例

政務活動費出納簿

政務活動費出納簿（パソコン用）

政務活動報告書

自動車使用記録簿

勤務簿及び賃金台帳

【別添様式】

別記様式（第2条関係）

平成 年 月 日

平成 年度 政務活動費収支報告書

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員 印

- 1 交付を受けた政務活動費の額 _____ 円
- 2 政務活動費を充てた支出の額

項目	金額	主な支出の内訳
調査研究費		
研修費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
事務所費		
事務費		
人件費		
合計		

- 3 支出に充てない残額 _____ 円

【記載例】

別記様式（第2条関係）

平成〇〇年△△月××日

平成〇〇年度 政務活動費収支報告書

鳥取県議会議員 鳥取 太郎 様

鳥取県議会議員 甲山 乙郎 印

1 交付を受けた政務活動費の額 3,000,000円

2 政務活動費を充てた支出の額

項目	金額	主な支出の内訳
調査研究費	500,000円	県外調査（大阪33千円、東京100千円、宮城150千円）、県内調査（米子2回60千円、日南30千円）など
研修費	200,000円	××セミナー（98千円）、〇〇講演会（50千円）など
会議費	150,000円	議会活動報告会（2回）
資料作成費	30,000円	県外調査報告書印刷（20千円）など
資料購入費	80,000円	参考図書購入 30千円、雑誌購読 50千円
広報費	100,000円	「議会だより」印刷・送付（2回）
事務所費	960,000円	事務所賃借料（12ヶ月分）
事務費	160,000円	電話・FAX代 100千円、コピー代 60千円
人件費	720,000円	補助職員賃金（12ヶ月分）
合計	2,900,000円	

3 支出に充てない残額 100,000円

＜記載上の注意点＞

- ・ 調査研究費、研修費、会議費の記載に当っては、主な事項を記載例を参考にできるだけ具体的に記載すること。
- ・ 記載内容が、様式の欄におさまらない場合は別紙に記載し添付する方法も可能であること。

＜経費の計上例＞

- ・ 自宅の電話を政務活動に使用する場合は、その総使用料を政務活動に使用した割合に応じて按分し計上すること。

（例）政務活動に○割程度を使用している場合

領収書等の金額×政務活動の割合（○％）

- ・ 自家用車を利用して各地に政務活動に出かけた場合は、その燃料代を政務活動に使用した割合（明確に区分できない場合は1／2を上限）により按分し計上すること。

（例）支払額 205,000円×○／10（按分率）＝○○○○円… 政務活動分

【別添様式】

別記様式（第2条関係）*修正報告の場合

平成 年 月 日

平成 年度 政務活動費収支報告書（修正報告）

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員 印

1 交付を受けた政務活動費の額 _____ 円

2 政務活動費を充てた支出の額

項目	金額	主な支出の内訳
調査研究費		
研修費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
事務所費		
事務費		
人件費		
合計		

3 支出に充てない残額 _____ 円

4 修正した内容（別紙のとおり）

(修正報告別紙)

修正した内容

1 修正金額

項目	当初	修正額	計	修正理由
調査研究費				
研修費				
会議費				
資料作成費				
資料購入費				
広報費				
事務所費				
事務費				
人件費				
合計				

2 修正内容

出納簿	
領収書	

(証拠書類)

修正後の出納簿一式、領収書（修正に係る部分のみ）を提出すること。

【記載例】

(修正報告別紙)

修正した内容

1 修正金額

項目	当初	修正額	計	修正理由
調査研究費	500,000	▲10,000	490,000	交通費の計算修正
研修費	200,000		200,000	
会議費	150,000		150,000	
資料作成費	30,000		30,000	
資料購入費	80,000		80,000	
広報費	100,000		100,000	
事務所費	960,000	▲50,000	910,000	対象経費の修正
事務費	160,000		160,000	
人件費	720,000		720,000	
合計	2,900,000	▲60,000	2,840,000	

2 修正内容

出納簿	7月10日 11月20日	調査研究費 事務所費	10,000円削減 50,000円削減
領収書	領収書番号 25番 領収書番号 110番	按分計算部分の修正(30,000→20,000円) 削除	

(証拠書類)

修正後の出納簿一式、領収書（修正に係る部分のみ）を提出すること。

【出納簿様式例の記載例】

平成〇〇年度 政務活動費出納簿

(単位：円)

年月日	摘 要	収 入	支 出	残 高	分 類	領収書等 の番号
4. 1	政務調査用運用費 (自己負担)	250,000		250,000		
4.10	第1・四半期交付分	750,000		1,000,000		
4.15	現地調査交通費(米子：JR)		5,540	994,460	調査研究費	401
	同上 会食代 (〇〇ホテル)		5,250	989,210	〃	402
	同上 宿泊料 (〇〇ホテル)		8,400	980,810	〃	403
4.21	福祉問題議員懇話会 月会費 (福祉問題議員懇話会)		5,000	975,810	会議費	404
	月刊「〇△×」購読料 (△△(株))		3,000	972,810	資料購入費	405
	会派への負担金(会派〇〇)		30,000	942,810	調査研究費	406
4.25	4月分補助職員賃金 (〇山〇男、□川□子) @80,000円×2人×50%		80,000	862,810	人件費	407,408
	4月分議員事務所賃借料 (△△不動産(株)) @80,000円×50%		40,000	822,810	事務所費	409
4.28	参考図書代(〇〇書店)		5,250	817,560	資料購入費	410
	4月分事務所電話代 (N T T) 20,000円×70%		14,000	803,560	事務費	411
	事務所コピー代 (株)×× 5,000円×100%		5,000	798,560	〃	412
4.30	ガソリン代(調査活動関係分)(〇〇商会) 10,000円×50%		5,000	793,560	調査研究費	413
	(4月分 小計)	1,000,000	207,440	793,560		
5. 1	前月からの繰り越し			793,560		
5.10	議会活動報告会 会場借上料(△△ホール)		14,000	779,560	会議費	501
	同上 資料印刷代 (〇〇印刷)		10,000	769,560	〃	502

	同上 茶菓子代 (××商店)		10,000	759,560	〃	503
5.15	「議会だより」印刷代 (〇〇印刷) 40,000円×100%		40,000	719,560	広報費	504
	同上 送料 (日本郵政公社) 10,000円×100%		10,000	709,560	〃	505

7.15	韓国訪問調査 交通費 (××旅行社)		203,200	729,000	調査研究費	708
	同上 宿泊料 (××旅行社)		92,600	636,400	〃	708
	同上 会食代 (××旅行社)		35,800	600,600	〃	708

3.30	ガソリン代(調査活動関係分) (〇〇商会) 6,000円×50%		3,000	76,942	調査研究費	320
	会派政務調査費精算金 (会派〇〇) (内訳明細は別添通知の通り)		△ 28,720	105,662	調査研究費	321
	(3月分 小計)	438,062	332,400	105,662		
合計		3,600,000	3,494,338	105,662		

【注意事項】

- 各支出の裏付けとなる領収書を必ず添付、整備すること。
- 会派での合同調査活動等に充てるために会派に拠出した経費については、会派において支出項目別に分類した決算書を作成し、各議員に通知すること。
これを各議員において「調査研究費」の項目に計上し、収支報告すること。

【様式例（パソコン用）記載例】

平成 年度 政務活動費出納簿

4月分

期日	摘要	算出方法等	収入	支 出										残高	領収書等の番号	
				調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務所費	事務費	人件費	支出計			
4月 1日	政務活動費運用費(自己負担)		250,000												250,000	
4月10日	第1・四半期交付分		750,000												1,000,000	
4月15日	現地調査 交通費(米子JR)			5,540									5,540		994,460	401
	同上 会食代(〇〇ホテル)			5,000									5,000		989,460	402
	同上 宿泊料(〇〇ホテル)			8,400									8,400		981,060	403
4月21日	福祉問題議員懇話会 月会費					5,000							5,000		976,060	404
	月刊「〇×△」購読料(△△株)(H20.1月~12月)	3000円×9/12月						2,250					2,250		973,810	405
	会派への負担金			30,000									30,000		943,810	406
4月25日	4月分補助職員賃金(〇山〇男、□川□子)	@80000×2人×50%										80,000	80,000		863,810	407,408
	4月分議員事務所賃借料(△△不動産株)	@80000×50%								40,000			40,000		823,810	409
4月28日	参考図書代(〇〇書店)							5,250					5,250		818,560	410
	4月分事務所電話代(NTT)	20000×70%										14,000	14,000		804,560	411
	事務所コピー代(株××)	5000×100%										5,000	5,000		799,560	412
	ガソリン代(〇〇商会)	10000×50%		5,000									5,000		794,560	413
月計			1,000,000	53,940		5,000		7,500		40,000	19,000	80,000	205,440		794,560	

【様式例】

政 務 活 動 報 告 書

活 動 事 項	
活 動 年 月 日	
場 所	
活動の相手方	
目的・内容 ・結果等	
関連領収書番号	

【記載例】

政 務 活 動 報 告 書

活 動 事 項	〇〇対策に関する視察調査
活 動 年 月 日	平成〇〇年〇月〇日 (〇) ～平成〇〇年〇月〇日 (〇)
場 所	〇〇県〇〇課、〇〇資料館ほか
活動の相手方	〇〇〇〇、〇〇〇〇
目的・内容 ・結果等	<p>【目的】 〇〇県における〇〇対策に係る先進的取組について内容聴取、意見交換を行い、その結果を県政への提言等につなげる。</p> <p>【内容】 〇〇対策について〇〇課長から〇〇事業等の実施状況及びその成果について概要を聴取した。 その後、〇〇事業の実施に至るまでの具体的な検討経過や、途上で発生した〇〇等の課題に対する〇〇等といった対応策及び〇〇という現状を踏まえた今後の更なる〇〇等の取組方策に係る展望について積極的な意見交換を行った。</p> <p>【結果（成果）等】 本県においては、〇〇県と地域事情が異なるものの、〇〇〇〇、〇〇〇〇といった本県の地域特性を生かし、〇〇県の〇〇事業を参考にして〇〇〇〇のような取組検討を推進することができると考えられることから、今後の議会質問等に反映させていきたい。</p>
関連領収書番号	401, 402, 403

【様式例】

自動車使用記録簿（平成〇〇年 〇月分）

月当初の自動車累計走行キロ数 〇〇〇〇〇〇km

使用日	活動先	活動目的	政務活動に要した走行キロ数
政務活動に要した走行キロ数の合計			

月末の自動車累計走行キロ数 〇〇〇〇〇〇km

〇〇月全走行距離数 〇〇〇km（うち政務活動の走行キロ数 〇〇〇km）

- ※ 県外調査などにおいて一時的に当該様式を使用する場合は、「月当初の自動車累計走行キロ数」を「政務活動開始前累計走行キロ数」に、「月末の自動車累計走行キロ数」を「政務活動終了後累計走行キロ数」に読み替えて使用すること。
- ※ 上記の場合で同じ月に複数回の政務活動がある場合は、その活動ごとに記録を作成すること。

【記載例】

自動車使用記録簿（平成23年 4月分）

月当初の自動車累計走行キロ数 23,456 km

使用日	活動先	活動目的	政務活動活動に要した走行キロ数
1日	鳥取市〇〇町	〇〇施設の概要調査	25 km
5日	鳥取市△△町	〇〇の取組状況調査	42 km
9日	米子市〇〇町	△△研修会に参加	180 km
15日	鳥取市□□町	〇〇施設の概要調査及び意見交換	17 km
18日	倉吉市△△町	〇〇の現地調査	72 km
25日	鳥取市〇〇町	〇〇と△△に関して意見交換	15 km
29日	米子市△△町、 〇〇町、□□町	〇〇災害現場の現地調査及び意見交換	225 km
政務活動に要した走行キロ数の合計			576 km

月末の自動車累計走行キロ数 24,377 km

4月全走行距離数	921 km（うち政務活動の走行キロ数 576 km）
----------	-----------------------------

【様式例】

月勤務簿

議員事務所

勤務者：

勤務者住所：

勤務日		勤務時間				
日	曜日					
1		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
2		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
3		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
4		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
5		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
6		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
7		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
8		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
9		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
10		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
11		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
12		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
13		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
14		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
15		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
16		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
17		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
18		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
19		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
20		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
21		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
22		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
23		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
24		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
25		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
26		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
27		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
28		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
29		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
30		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
31		:	~	:	休憩 : ~ :	差引 時間
月合計勤務日数 (時間)						日 (時間)

【様式記載例】

1月勤務簿

●●議員事務所

勤務者：○○○○

勤務者住所：鳥取市○○○

勤務日		勤務時間		
日	曜日	勤務時間		
1	月	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
2	火	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
3	水	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
4	木	9:00~17:00	休憩 12:00~13:00	差引 7時間
5	金	10:00~17:00	休憩 12:15~13:15	差引 6時間
6	土	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
7	日	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
8	月	8:00~12:00	休憩 : ~ :	差引 4時間
9	火	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
10	水	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
11	木	9:00~17:00	休憩 12:00~13:00	差引 7時間
12	金	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
13	土	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
14	日	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
15	月	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
16	火	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
17	水	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
18	木	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
19	金	9:00~17:00	休憩 12:00~13:00	差引 7時間
20	土	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
21	日	9:00~17:00	休憩 12:00~13:00	差引 7時間
22	月	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
23	火	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
24	水	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
25	木	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
26	金	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
27	土	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
28	日	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
29	月	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
30	火	9:00~17:00	休憩 12:30~13:30	差引 7時間
31	水	: ~ :	休憩 : ~ :	差引 時間
1月合計勤務日数 (時間)				7日 (45時間)

【様式例】

賃金台帳

議員事務所

勤務者：

勤務者住所：

社会保険加入： 有 ・ 無

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
勤務日数 (勤務時間)						
総支払額						
控除額						
差引支給額						
支払日						
受領印						

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
勤務日数 (勤務時間)						
総支払額						
控除額						
差引支給額						
支払日						
受領印						

【記載例】

賃金台帳

●●議員事務所

勤務者：○○○○

勤務者住所：鳥取市○○

社会保険加入： 有 ・ 無

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
勤務日数 (勤務時間)	＊＊日	＊＊日	＊＊日	＊＊日	＊＊日	＊＊日
総支払額	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円
控除額	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円
差引支給額	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円
支払日	4月○日	5月○日	6月○日	7月○日	8月○日	9月○日
受領印	印	印	印	印	印	印

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
勤務日数 (勤務時間)	＊＊日	＊＊日	＊＊日	＊＊日	＊＊日	＊＊日
総支払額	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円
控除額	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円	＊,＊＊＊円
差引支給額	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円	＊＊,＊＊＊円
支払日	10月○日	11月○日	12月○日	1月○日	2月○日	3月○日
受領印	印	印	印	印	印	印