

政務活動費の指針 新旧対照表

改定	現行
I (略)	I (略)
II (略)	II (略)
III (略)	III (略)
<p>IV 政務活動費の充実に当たっての運用指針</p> <p>1 全ての経費に共通する運用指針</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 支出に係る証拠書類等の取扱い</p> <p style="padding-left: 20px;">ア～カ (略)</p> <p style="padding-left: 20px;"><u>キ 同一経費に係る一定期間分の領収書等の取扱い</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>同一経費に係る一定期間分の領収書、レシート等は、まとめて一つの支出伝票で充当することができる。</u></p> <p style="padding-left: 40px;">① <u>1か月ごとにまとめることができる経費の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電車代、バス代</li> <li>・ タクシー代</li> <li>・ ガソリン代</li> <li>・ 高速道路料金</li> <li>・ 駐車代</li> <li>・ 事務所の管理運営費等（電気・ガス・上下水道料金、燃料代等）</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">② <u>3か月ごとにまとめることができる経費の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所の賃借料</li> <li>・ 事務所に附設する駐車場の賃借料</li> <li>・ 車両のリース代</li> <li>・ 事務機器等のリース代</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;"><u>上記①及び②の場合、支出伝票の支出年月日は、最も遅い支出年月日で整理するものとする。</u></p> <p style="padding-left: 40px;"><u>なお、按分率が異なる場合は、個々に支出伝票を作成するものとする。</u></p> <p>(3)～(6) (略)</p>	<p>IV 政務活動費の充実に当たっての運用指針</p> <p>1 全ての経費に共通する運用指針</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 支出に係る証拠書類等の取扱い</p> <p style="padding-left: 20px;">ア～カ (略)</p> <p>(3)～(6) (略)</p>
2 (略)	2 (略)

改定

3 各経費別の運用指針

(1)～(9) (略)

(10) 事務費

区分	説明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務用品の購入費</li> <li>○ 事務用機器等の購入費、レンタル料、リース料、修理代</li> <li>○ 携帯及び固定電話料金、通信費等</li> <li>○ インターネット接続に要する経費</li> <li>○ 政務活動費に係る会計事務委託費</li> <li>○ <u>会派又は議員の政務活動の補助業務のために雇用する職員</u> (以下「政務活動補助職員」という。)の雇用に係る各種手続を社会保険労務士等の専門家に依頼する経費(専門家への報酬等)</li> </ul>

ア～コ (略)

サ 政務活動補助職員の雇用に係る各種手続を社会保険労務士等の専門家に依頼する経費

政務活動補助職員に係る税金や社会保険などの手続を社会保険労務士、公認会計士及び税理士などの専門家に依頼する経費(専門家への報酬等)に政務活動費を充当するときは「事務費」として処理するものとする。

(11) 人件費

ア～ウ (略)

エ 政務活動補助職員の雇用に係る各種手続を社会保険労務士等の専門家に依頼する経費

政務活動補助職員に係る税金や社会保険などの手続を社会保険労務士、公認会計士及び税理士などの専門家に依頼する経費(専門家への報酬等)に政務活動費を充当するときは「事務費」として処理するものとする。(再掲)

オ 関連する経費の按分割合

(略)

カ 補助職員雇用の留意事項

(略)

現行

3 各経費別の運用指針

(1)～(9) (略)

(10) 事務費

区分	説明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務用品の購入費</li> <li>○ 事務用機器等の購入費、レンタル料、リース料、修理代</li> <li>○ 携帯及び固定電話料金、通信費等</li> <li>○ インターネット接続に要する経費</li> <li>○ 政務活動費に係る会計事務委託費</li> </ul>

ア～コ (略)

(11) 人件費

ア～ウ (略)

エ 関連する経費の按分割合

(略)

オ 補助職員雇用の留意事項

(略)

改定	現行
<p>V 政務活動費に係る書類の取扱い</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 証拠書類等の写しの提出及び原本の保存</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 政務活動費経理責任者及び議員は、当該年度の政務活動費の支出に係る証拠書類等を支出伝票(別記参考様式2)を参考に整備しなければならない。</li> <li>○ 支出伝票(別記参考様式2)には、会派名を記載しなければならない。</li> <li>○ 会派及び議員は、証拠書類等の写しを原則として、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。また、証拠書類等は、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。</li> <li>○ <u>議長提出する証拠書類等の写しの形式については、次のとおりとする。</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>サイズはA4とし、向きは縦判に統一する。</u></li> <li>・ <u>片面印刷とする。</u></li> <li>・ <u>縮小コピーは行わないこととする。</u></li> </ul> <u>(A4を超える大きさの書類については、等倍で複数枚によるコピーとする。)</u> </li> </ul> <p>4 (略)</p>	<p>V 政務活動費に係る書類の取扱い</p> <p>1～2 (略)</p> <p>3 証拠書類等の写しの提出及び原本の保存</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 政務活動費経理責任者及び議員は、当該年度の政務活動費の支出に係る証拠書類等を支出伝票(別記参考様式2)を参考に整備しなければならない。</li> <li>○ 支出伝票(別記参考様式2)には、会派名を記載しなければならない。</li> <li>○ 会派及び議員は、証拠書類等の写しを原則として、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。また、証拠書類等は、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。</li> </ul> <p>4 (略)</p>
<p>VI この「指針」の適用時期</p> <p>改定したこの「指針」は、令和4年4月に交付される政務活動費から適用するものとする。</p> <p>なお、現行の「政務活動費の指針(令和2年3月)」は、令和4年3月に交付される政務活動費まで適用することとする。</p>	<p>VI この「指針」の適用時期</p> <p>改定したこの「指針」は、令和2年4月に交付される政務活動費から適用するものとする。<u>ただし、事務所費における事務所の賃借料及び人件費における政務活動補助職員雇用費の規定(議員本人所有の事務所の賃借料は従前から充当不可。)</u>は、契約関係及び雇用関係の問題があるため、令和2年度中に整理を行うこととし、令和3年4月に交付される政務活動費から適用する。なお、現行の「政務活動費の指針(平成28年3月)」は、令和2年3月<u>(事務所費及び人件費については令和3年3月)</u>に交付される政務活動費まで適用することとする。</p>

改定

(第2号様式)

車 両 リ ー ス 台 帳

車 種	契 約 期 間	リース料 (月額)
	令和 年 月 日 S 令和 年 月 日	

車 両 の 貸 主	車 両 の 借 主

リース契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

会派代表者(議員名) \_\_\_\_\_

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

現行

(第2号様式)

車 両 リ ー ス 台 帳

車 種	契 約 期 間	リース料 (月額)
	令和 年 月 日 S 令和 年 月 日	

車 両 の 貸 主	車 両 の 借 主

リース契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

会派代表者(議員名) \_\_\_\_\_ 印

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

## 改定

(第5号様式)

## 事務所台帳

事務所の所在地	延べ床面積 (㎡)	賃貸料 (月額)	契約期間
			令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事務所の貸主	事務所の借主

賃貸借契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

会派代表者(議員名)

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

## 現行

(第5号様式)

## 事務所台帳

事務所の所在地	延べ床面積 (㎡)	賃貸料 (月額)	契約期間
			令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事務所の貸主	事務所の借主

賃貸借契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

会派代表者(議員名)

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

印

改定

(第6号様式)

政務活動費充当承認申請書

年 月 日

神奈川県議会議長 殿

会派代表者(議員名)

次の備品の購入費に政務活動費を充当することについてご承認いただきたく、「政務活動費の指針」の備品の取扱いの定めに基づき申請します。

○ 申請備品

品 名	規 格	取 得 価 格
		円

○ 申請理由

申請理由の記入欄

※ 一人会派又は議員交付の場合は、議員本人が申請すること。

現行

(第6号様式)

政務活動費充当承認申請書

年 月 日

神奈川県議会議長 殿

会派代表者(議員名)

印

次の備品の購入費に政務活動費を充当することについてご承認いただきたく、「政務活動費の指針」の備品の取扱いの定めに基づき申請します。

○ 申請備品

品 名	規 格	取 得 価 格
		円

○ 申請理由

申請理由の記入欄

※ 一人会派又は議員交付の場合は、議員本人が申請すること。

改定

(第8号様式)

備品管理票

1 取得備品

品名	規格	取得価格	耐用年数
		円	年

2 管理状況

異動理由	年月日	管理者	配置場所

3 廃棄状況

廃棄年月日	廃棄理由

現行

(第8号様式)

備品管理票

1 取得備品

品名	規格	取得価格	耐用年数
		円	年

2 管理状況

異動理由	年月日	管理者	配置場所	管理者 確認印

3 廃棄状況

廃棄年月日	廃棄理由	管理者 確認印

改定

(第 10 号様式)

政務活動補助職員出勤記録表

月分		補助職員名		備 考
日	曜日	勤 務 状 況		
		始業時刻	～ 終業時刻	
1		:	～	H
2		:	～	H
3		:	～	H
4		:	～	H
5		:	～	H
6		:	～	H
7		:	～	H
8		:	～	H
9		:	～	H
10		:	～	H
11		:	～	H
12		:	～	H
13		:	～	H
14		:	～	H
15		:	～	H
16		:	～	H
17		:	～	H
18		:	～	H
19		:	～	H
20		:	～	H
21		:	～	H
22		:	～	H
23		:	～	H
24		:	～	H
25		:	～	H
26		:	～	H
27		:	～	H
28		:	～	H
29		:	～	H
30		:	～	H
31		:	～	H
計				

出勤日数  
日

現行

(第 10 号様式)

政務活動補助職員出勤記録表

月分		補助職員名		備 考
日	曜日	勤 務 状 況		
		始業時刻	～ 終業時刻	
1		:	～	H
2		:	～	H
3		:	～	H
4		:	～	H
5		:	～	H
6		:	～	H
7		:	～	H
8		:	～	H
9		:	～	H
10		:	～	H
11		:	～	H
12		:	～	H
13		:	～	H
14		:	～	H
15		:	～	H
16		:	～	H
17		:	～	H
18		:	～	H
19		:	～	H
20		:	～	H
21		:	～	H
22		:	～	H
23		:	～	H
24		:	～	H
25		:	～	H
26		:	～	H
27		:	～	H
28		:	～	H
29		:	～	H
30		:	～	H
31		:	～	H
計				

出勤日数  
日

管理者印  
本人確認印