

奈良県政務活動費の交付に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成二十九年三月二十八日

奈良県議会議長 川 口 正 志

奈良県議会議程第二号

奈良県政務活動費の交付に関する規程の一部を改正する規程

奈良県政務活動費の交付に関する規程（平成十三年三月奈良県議会議程第一号）の一部を次のように改正する。

第一条の次に次の一条を加える。

（政務活動費の交付の辞退届）

第一条の二 条例第五条第三項の規定による辞退届は、第一号様式によるものとする。

第二条第一項中「第一号様式」を「第一号様式の二」に改める。

第五条第三項中「支払証明書」を「会計帳簿」に改め、同条第四項中「別に定める」を「規程で定める」に改め、同項第一号を同項第一号の二とし、同項に第一号として次の一号を加える。

一 第九号様式の二による支払証明書

第五条第四項第一号中「海外政務活動記録簿」を「政務活動記録簿」に改め、同項第二号中「県外」の下に「及び県内」を加え、「県外政務活動記録簿」を「政務活動記録簿」に改め、同項に次の十三号を加える。

三 政務活動の調査研究において調査委託を行った場合にあつては、第十一号様式の二による政務活動記録簿

四 政務活動の研修会に参加した場合にあつては、第十一号様式の三による政務活動記録簿

五 政務活動の研修会を開催した場合にあつては、第十一号様式の四による政務活動記録簿

六 政務活動の広報紙の発行、発送等を行った場合にあつては、第十一号様式の五による政務活動記録簿

七 政務活動のホームページの開設等を行った場合にあつては、第十一号様式の六による政務活動記録簿

八 政務活動の要請、陳情活動等を行った場合にあつては、第十一号様式の七による政務活動記録簿

九 政務活動の会議、意見交換会等に参加した場合にあっては、第十一号様式の八による政務活動記録簿

十 政務活動の会議、意見交換会等を開催した場合にあっては、第十一号様式の九による政務活動記録簿

十一 政務活動に関する会費等を支出した場合にあっては、第十一号様式の十による政務活動記録簿

十二 政務活動に関する事務所費を支出した場合にあっては、第十一号様式の十一による事務所状況報告書

十三 政務活動に関する人件費を支出した場合にあっては、第十一号様式の十二による雇用状況報告書、第十一号様式の十三による雇用契約書及び第十一号様式の十四による賃金台帳

十四 政務活動に関する備品代を支出した場合にあっては、第十一号様式の十五による備品台帳

十五 政務活動に関する葉書、レターパック、切手代等を支出した場合にあっては、第十一号様式の十六による受払簿

第五条第五項中「の写し」を削り、「領収書はり付け用紙」を「領収書等添付用紙」に、「はり付けて」を「貼り付けて」に改め、同条第六項中「の写し（以下「収支報告書等」という。）」を削る。

第六条中「第十四号様式により」を削る。

第一号様式を第一号様式の二とし、同様式の前に次の一様式を加える。

第1号様式(第1条の2関係)

年 月 日

奈良県議会議長

殿

氏名

印

政務活動費交付辞退届

奈良県政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

1 辞退する議員氏名

2 辞退する政務活動費

年 月分～ 年 月分

第九号様式を次のように改める。

第九号様式の次に次の一様式を加える。

第9号様式の2（第5条関係）

支払証明書

【 年 月分請求分 】

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

整理 番号	支払年月日	支出額	按分 率	政務活動 費充当額	支払先	使途及び内容 按分率の説明

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派・議員名

印

第十号様式及び第十一号様式を次のように改める。

第十一号様式の次に次の十五様式を加える。

第 1 1 号様式の 2 (第 5 条関係)

政務活動記録簿 (調査委託費)				
会派・議員名				
年 月 日				
委託名				
委託先				
委託期間				
委託目的				
内容、結果等 ※調査委託の効果を明記のこと				
委託に要した経費	項目	金額	内訳	領収書番号
		合計	円 ()
備考	添付資料 :			

注 「委託契約書」「調査報告書」を添付してください。

第 1 1 号様式の 4 (第 5 条関係)

政務活動記録簿 (研修会開催)				
会派・議員名				
年 月 日				
場所				
研修会名				
相手方 (人数)				
開催目的				
内容、結果等 ※研修会開催の 効果を明記のこと				
開催に要した 経費	項目	金額	内訳	領収書番号
		合計	円 ()	
備考	添付資料 :			

注 研修会の次第や資料、会場の写真等を添付してください。

第 1 1 号様式の 5 (第 5 条関係)

政務活動記録簿 (広報紙の発行・発送等)					
会派・議員名					
年 月 日					
表題と発行部数					
対象者					
配布方法					
発行目的					
按分率の説明					
内容					
編集・制作・ 発送等に要した 経費	項目	支払先	金額	金額の積算	領収書番号
		※ % 充当	合計	円	
備考	添付資料：				

注 発行した広報紙を添付してください。

第 1 1 号様式の 6 (第 5 条関係)

政務活動記録簿 (ホームページの開設等)					
会派・議員名					
年 月 日					
表題					
対象者					
開設目的					
按分率の説明					
内容					
ホームページ制作等に要した経費	項目	支払先	金額	金額の積算	領収書番号
		※	% 充当	合計	円
備考	ホームページアドレス : http// 添付資料				

注 ホームページ制作・保守費用の契約書等を添付してください。

第 1 1 号様式の 7 (第 5 条関係)

政務活動記録簿 (要請陳情)					
会派・議員名					
年 月 日					
政務活動先					
政務活動の目的					
相手方					
内容、結果等 ※陳情要請の 効果を明記のこ と					
要請陳情活動に 要した経費	行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
	合計		円 ()
備考	添付資料 :				

注 陳情要請先で入手した資料や名刺等を添付してください。

第 1 1 号様式の 9 (第 5 条関係)

政務活動記録簿 (会議・意見交換会開催)				
会派・議員名				
年 月 日				
場所				
会議名				
相手方 (人数)				
開催目的				
内容、結果等 ※会議・意見交換会開催の効果を明記のこと				
開催に要した経費	項目	金額	内訳	領収書番号
		合計	円 ()
備考	添付資料 :			

注 会議の次第や資料等を添付してください。

第11号様式の10（第5条関係）

政務活動記録簿（年会費負担）				
会派・議員名				
年 月 日				
年会費名				
相手方				
年会費支払目的				
按分率の説明				
活動内容等 ※年会費支払いの効果を明記のこと	◆本会の活動内容 ◆本会の活動頻度 ◆参加者の状況			
経費	項目	金額	内容	領収書番号
		合計		円（ ）
備考	添付資料：			

注 年会費支払いの規約や会報の表紙等を添付してください。

第 1 1 号様式の 1 2 (第 5 条関係)

年度雇用状況報告書	
会派・議員名	
①雇用者	氏名 住所 電話番号
②雇用形態	<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> 派遣等
③雇用期間	年 月 日～年 月 日
④職務内容	
⑤給料(賃金)	円 (<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時給)
⑥按分率の考え方	<input type="checkbox"/> 勤務実績時間による場合 政務活動時間 (時間) / 政務活動 (時間) + その他業務 (時間) <div style="text-align: right;">→ 按分率 /</div> <input type="checkbox"/> 勤務実績日数による場合 政務活動日数 (日) / 政務活動 (日) + その他業務 (日) <div style="text-align: right;">→ 按分率 /</div> <input type="checkbox"/> 職務内容による場合 () → 按分率 /
⑦添付書類	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 租税関係書類 <input type="checkbox"/> 社会保険関係書類
⑧生計を一にする者の雇用でないことの申出	上記雇用者は以下に該当しないことを申し出ます。 <input type="checkbox"/> 同一生計者ではない。 <input type="checkbox"/> 自己、又は同一生計者が経営する法人の職員ではない。
⑨備考	

※雇用契約書・賃金台帳等、⑦の書類を添付してください。

第 1 1 号様式の 1 3 (第 5 条関係)

雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名		S・H 年 月 日
現住所	電話	
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
雇用形態	正規職員	パートタイム 派遣職員 その他 ()
就業場所		
仕事内容		
就業時間 (休憩時間)		
休日	土・日・祝日・年末及び年始・お盆・その他 ()	
休暇	年次有給休暇 その他特別休暇 ()	
賃金	基本賃金 月給 円 日給 円 時間給 円 諸手当 通勤手当 円 手当 円 手当 円 賃金締切日 (毎月 日) 賃金支払日 (毎月 日) 賃金の支払方法 (<input type="checkbox"/> 現金払い <input type="checkbox"/> 振込) 賃金支払時の控除 (<input type="checkbox"/> 所得税 <input type="checkbox"/> 住民税 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 介護保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険) 昇給 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 賞与 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
各種社会保険	<input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険 <input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> その他	
契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する。 <div style="text-align: right;">年 月 日</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">雇用者</div> <div style="text-align: center;">印</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">被雇用者</div> <div style="text-align: center;">印</div> </div>		

第11号様式の14(第5条関係)

政務活動補助業務賃金台帳(年度)

【議員名】

雇用者氏名		住所		生年月日		性別		雇入年月日							
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	賞与1	賞与2	合計
労働日数															0
労働時間数															0
時間外労働															0
休日労働															0
深夜労働															0
															0
基本給															0
															0
															0
															0
															0
時間外手当															0
通勤手当(課税)															0
通勤手当(非課税)															0
課税合計															0
非課税合計															0
総支給額															0
健康保険料															0
介護保険料															0
厚生年金保険料															0
雇用保険保険料															0
社会保険料合計															0
課税対象額															0
所得税															0
市町村民税															0
															0
															0
控除額合計															0
差引支給額															0
															0
領収印															

注 1 年度ごとに作成し、雇用状況報告書とともに議長へ提出することとする。

政務活動費備品台帳(年度)

議員名: _____

番号	名称	規格・機種	数量	取得			処分の状況			保管場所	備考 (購入先)
				単価 (単位:円)	取得金額 (単位:円)	年月日	価格	処分の内容	年月日		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
年度計											

- 注
- 1 1件の取得価格が3万円以上(消費税込み)の備品等の財産を取得した場合、この台帳に記入するものとする。
 - 2 年度ごとに集計し、政務活動収支報告書とともに議長へ提出することとする。
 - 3 購入単価(税込)は上限10万円とする。(ただし、パソコンを除く。)
 - 4 処分の内容欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。
 - 5 備考欄には取得の相手方又は処分の相手方等を記入すること。
 - 6 保管場所を明らかにし、現物確認ができる状態とすること。

第十二号様式を次のように改める。

第 1 2 号様式 (第 5 条 関係)

領収書等添付用紙					
会派・議員名					【
年 月分請求分					】
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					
整理 番号	支払年月日	支出額	按分 率	政務活動費 充当額	按分率の説明

※この様式には領収書1枚を添付してください。

領収書がはみ出す場合は、別紙として添付してください。(縮小しないでください。)

第十四号様式及び第十五号様式を次のように改める。

第14号様式 削除

第15号様式（第7条関係）

年 月 日
訂 正 届
奈良県議会議長 殿
会派・議員名 印
奈良県政務活動費の交付に関する条例第10条第 項の規定により 年 月 日 付けで提出した「 年度政務活動費収支報告書」について、下記のとおり訂正し ます。
記
1 訂正理由
2 訂正書類（いずれかの記号に○印を付けてください。）
(1) 収支報告書（a 訂正あり b 訂正なし）
<訂正箇所>
ア 1 収入 イ 2 支出 ウ 3 残余の額
エ その他の箇所（ ）
(2) 添付証拠書類（a 訂正あり b 訂正なし）
ア 領収書（領収書等添付用紙）
イ 支払証明書
ウ 政務活動記録簿
エ 会計帳簿
オ その他の箇所（ ）
3 残余額について（いずれかの記号に○印を付け、アの場合は金額を記載してください。）
ア 訂正の結果生じた新たな残余は、 円であり、返還する。
イ 残余なし

注 1 収支報告書は、該当箇所を訂正したうえ、押印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

2 添付証拠書類については、該当箇所を訂正したうえ、押印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。ただし、その他の関連部分（集計部分等）の訂正箇所は、押印を省略することができます。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成二十九年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の奈良県政務活動費の交付に関する規程第五条の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前にこの規程による改正前の奈良県政務活動費の交付に関する規程の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。