

	平成19年	4月	1日	制定
	平成19年	12月	17日	一部改正
	平成21年	1月	9日	一部改正
	平成22年	7月	5日	一部改正
	平成23年	9月	26日	一部改正
	平成25年	3月	26日	一部改正
	平成25年	9月	27日	一部改正
	平成26年	3月	10日	一部改正
	平成28年	3月	22日	一部改正
	平成31年	3月	7日	一部改正
	令和2年	3月	25日	一部改正
	令和3年	3月	16日	一部改正
	令和4年	3月	23日	一部改正
	令和5年	11月	1日	一部改正
	令和7年	3月	24日	一部改正
最終改正	令和8年	4月	1日	一部改正

政務活動費議員必携

(政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針)

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

I	政務活動費の目的	4
II	政務活動費制度の概要	4
1	交付対象と交付額及び交付制限	
2	収支報告書等	
3	残額の返還	
4	収支報告書等の閲覧等	
III	政務活動費の用途及び支出手続きに関する指針	
1	用途の基本的な考え方	5
2	政務活動費の用途	
(1)	共通事項	6
(2)	調査研究費	7
(3)	研修費	1 2
(4)	会議費	1 3
(5)	資料作成費	1 3
(6)	資料購入費	1 4
(7)	広報費	1 4
(8)	事務所費	1 5
(9)	事務費	1 6
(10)	人件費	1 7
3	政務活動費の対象外経費	1 8
4	証拠書類について	1 8
(1)	証拠書類の種類	
(2)	出納簿	
(3)	領収書等	
(4)	政務活動報告書	
(5)	政務活動事務所状況報告書	
(6)	費目ごとの按分率一覧	
(7)	自動車使用記録簿	
(8)	政務活動業務 勤務実績表・領収書	
	政務活動補助職員人件費の按分率判定フロー	2 1
資料 1	様式集（各種様式及び記載例）	
	収支報告書	2 3
	収支報告書（修正報告）	2 5
	政務活動費出納簿	2 8
	政務活動事務所状況報告書	3 0
	費目ごとの按分率一覧	3 4
	政務活動一覧	3 5
	活動報告（県外・国外）	3 7
	自動車使用記録簿	3 9
	燃料費計上額整理簿	4 1
	政務活動業務 勤務実績表・領収書	4 4
	雇用契約書	5 0
	会派・議員連盟関係政務活動費一覧表	5 2
	政務活動費 領収書等貼付用紙（例）	5 4
資料 2	関係法令等	5 5
資料 3	巻末付録	
	政務活動費収支報告書 自己点検表	8 6

I 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。

II 政務活動費制度の概要

1 交付対象と交付額及び交付制限（交付条例第3条、第3条の2）

- (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) 月の中途に議員の任期満了、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。
- (4) 議員が、刑事事件の被疑者又は被告人として、逮捕、勾留その他の身体を拘束する処分を受けたときは、身体拘束処分を受けた期間に係る政務活動費の月額が0円とする。この場合、議員が当該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及び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。）の写しを添えて議長に提出すること。
- (2) 議員は、8月末までに執行した政務活動費に係る証拠書類の写しを9月末日途に議長に提出し、事前点検を受けるよう努めること。なお、この事前点検のために提出された書類は、内容点検後、全て議員に返却する。
- (3) 議員は、証拠書類を整備し、5年間保存すること。

3 残額の返還（交付条例第3条の2第4項、第5条第3項）

- (1) 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。
- (2) 議員が、条例に定める期日までに収支報告書及び証拠書類の写しを提出しないときは、当該年度に交付された政務活動費の全額を県に返還しなければならない。

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証拠書類の写し（以下、「収支報告書等」という。）は、提出期限の翌日から起算して3月を経過する日の翌日から、閲覧の対象となるとともに、インターネットで公表する。
- (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。

Ⅲ 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）

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、交付条例に定める使途（「別表」参照）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、一つの活動に政務活動と他の活動が混在する場合には、これらの活動を区別することが必要である。

このような場合に、その活動に要した経費に政務活動費を充当するときは、政務活動との間に合理的関連性が認められる実態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。

【別表】（第4条、第5条関係）

使途区分	内 容
調 査 研 究 費	実地調査及び調査委託に要する経費
研 修 費	研修会等への参加に要する経費
会 議 費	各種会議の開催に要する経費
資 料 作 成 費	資料の作成に要する経費
資 料 購 入 費	図書、資料等の購入に要する経費
広 報 費	広報活動に要する経費
事 務 所 費	事務所の設置及び管理に要する経費
事 務 費	事務遂行に要する経費
人 件 費	補助する職員の雇用に要する経費

2 政務活動費の使途

(1) 共通項目

主な経費に係る留意事項	備 考
<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>ただし、光熱水費、通信料（電話、インターネット等）、コピーチャージ料、リース料及び新聞代（クレジットカード払いを行った場合に限る）は支出時点を基準として、支払日の属する年度に計上することができる。</p> <p>なお、改選期等については、任期中の使用分だけを計上することとする。</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 当該経費について、政務活動とそれ以外の活動が混在する場合は、政務活動との間に合理的関連性を有する部分の割合に応じて按分すること。</p> <p>※上記方法により按分した場合は、議員において按分率の積算根拠を客観的資料により説明できるようにしておく必要がある。</p> <p>※按分後の円未満の端数は、切り捨てること</p> <p>② 複数年分の経費を一括払した場合は、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ I Cカード、プリペイドカード等を利用して支払った経費を充てる場合は、利用実態に応じて証拠書類を添付すること。 ・ 政務活動費の支出に伴い取得した「ポイント」は、政務活動費に利用するよう努めること。 ・ ポイントを利用した場合、そのことが証明できる領収書等を添付し、当該金額分を差し引いて政務活動費に計上すること。 ・ 再リース契約など、年度を超える契約期間のリース料を一括払した場合は、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。 ・ 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）は対象外であり、これらを除いた政務活動の率（按分率）を算定するため、使途項目のうち「広報費」、「事務所費」、「事務費」及び「人件費」については、様式集に示す以下の書類を作成し、提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> ○政務活動事務所状況報告書 ○費目ごとの按分率一覧 ○政務活動業務 勤務実績表・領収書 ・ 按分率を分数以外で表記する場合において、パーセント表記する場合は小数第一位を切り捨てるものとし、その他の表記を用いる場合もパーセント表記換算時に同様の数値となるよう端数を切り捨てて表記すること。 <p>（例）1/3 を分数以外で表記する場合 ⇒ 「33%」、「0.33」等</p>

(2) 調査研究費 実務調査及び調査委託に要する経費（交通費、宿泊費、調査委託料など）

主な経費に係る留意事項	備考
<p>【交通費、宿泊費など】</p> <p>① 交通費、宿泊費及び調査委託料は、領収書による実費を原則とすること。 なお、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。</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> <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。 なお、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊が認められる判断基準（目安）は以下に掲げる場合であって、宿泊の必要性について議員自らが説明責任を果たせるものであること。なお、県内宿泊の場合は招集旅行基準に準拠すること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 前日又は翌日に同一又は周辺地域で用務（政務活動）がある場合で、宿泊することが社会通念上やむを得ないと認められる場合 ② 本人の健康状態、天候等による交通機関の運行状況等により、社会通念上合理的又はやむを得ないと認められる場合 ・ 交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代）、宿泊費、会議等への参加費及び会議の開催経費（会場代、講師謝金等）に政務活動費を充当する場合は、「政務活動一覧」（様式参照）を提出すること。 ・ 県外又は国外において政務活動を行った場合は、「活動報告（県外・国外）」（様式参照）を提出すること。 ・ 政務活動費の算定の例 <ul style="list-style-type: none"> 《議会活動と政務活動が連続する場合》 <ul style="list-style-type: none"> 1日目 鳥取→東京（泊） <ul style="list-style-type: none"> ※議会活動後、鳥取に帰着可能 2日目 東京→千葉（政務活動）→東京→鳥取 <ul style="list-style-type: none"> の日程で旅行した場合 <ul style="list-style-type: none"> ⇒往復（鳥取～東京）の交通費 公費による旅費支給（政務活動費の充当不可） ⇒宿泊費及び東京～千葉間の交通費 政務活動費の充当可能 《政務活動と他の用務が連続する場合》 <ul style="list-style-type: none"> 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。

(2) 調査研究費（続き）

主な経費に係る留意事項	備 考
<p>④ 宿泊費については、原則として領収書に記載された金額とし、宿泊する地域に応じて鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例施行規程第9条の額を上限とすること。（巻末資料2 関係法令等参照）</p> <p>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、宿泊費の上限額を超える場合にはその限りでない。</p> <p>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> <p>⑤ 外国旅行に必要となる旅券（パスポート）の取得に係る経費（収入印紙及び鳥取県手数料）は、議員が取得可能な最も有効期間の短い旅券（パスポート）の取得に要する額を限度とする。</p> <p>● 自動車リース料</p> <p>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2万円を上限とすること。</p>	<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。 ・ 航空券と宿泊がセットとなっている商品を購入して政務活動を行う場合、宿泊のみの料金を切り出して整理することが困難であることから、以下により宿泊費上限との比較を行うこと。 <ul style="list-style-type: none"> ① 航空券と宿泊のセット料金から、政務活動実施日における航空普通運賃を除いた金額を算出する。 ② ①の金額を宿泊費相当額と見なし、宿泊費上限額と比較する。 ③ ②の結果宿泊費上限額を超えるようであれば、その超えた金額を航空券と宿泊のセット料金から差し引き、政務活動費に計上する。 ・ 政務活動以外にも利用する場合は、リース料を按分することとし、按分率は燃料費の按分率と同じとすること。 ・ リース契約の内容及びリース料の内訳を確認することができるリース契約書等の写しを添付すること。 ・ 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、リース料に政務活動費を充当できない。 <ul style="list-style-type: none"> ※リース契約書等に「リース期間満了後、自己所有としない」ことを明記すること。 ※契約書への記載が難しい場合は、議員本人の誓約書（様式自由）を提出すること。

(2) 調査研究費（続き）

主な経費に係る留意事項	備考
<p>● 燃料費(ガソリン・軽油代)</p> <p>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。</p> <p>燃料費の計上に当たっては、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こと。</p> <p>なお、使用実態を明確に区分できない場合は、燃料費実費（議会活動に係るものを除く）の1/2を上限とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する自家用自動車は1台とすること。 ・プリペイドカードを利用した燃料購入について、利用実態に応じて証拠書類を添付し、その都度計上すること。 ・「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い、「自動車使用記録簿」（様式参照）を提出すること。 ・使用実態を明確に区分できない場合は、「燃料費計上額整理簿」（様式参照）を提出すること。 ・合理的に説明できる割合と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、自動車使用記録簿に記載する「政務活動に要した走行キロ数の合計」を、燃料費計上整理簿に記載する当年度の総走行距離（D）から差し引くこと。 <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。 ④ ③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。 <p>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こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 <ol style="list-style-type: none"> ① 維持管理経費（修繕費、自動車関連諸税、車検費用、保険料等） ② カード年会費 ③ 洗車代、タイヤ・オイル交換、芳香剤など

(2) 調査研究費 (続き)

主な経費に係る留意事項	備 考
<p>【食糧費】 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動としての懇談会等での経費について、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とともに、懇談会等の開催内容が確認できる資料を添付すること。 ・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①酒類の提供を伴う飲食・会食等 ②親睦を図ることを主目的とする各種会合（新年会等） ③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会食等 ・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、以下を添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ○団体等の性格、目的、活動内容及び県政への関連性などがわかる概要資料 ○会費の支出根拠（案内文書、請求書等） ・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費 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 ③政党（県連）本来の活動にとまなう党費、党大会賛助金等 ④議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ部等）の会費 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 ⑥宗教団体の会費 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） ⑧飲食・会食を主目的とする各種会合の会費

(2) 調査研究費（続き）

主な経費に係る留意事項	備考
<p>【会派・議員連盟の会費】 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。</p>	<p>・「会派・議員連盟関係政務活動費計上額一覧表」（様式参照）を提出すること。</p> <p>・収支報告書の「主な支出の内訳」欄、出納簿の「摘要」欄には、「会派・議員連盟関係政務活動費」と記載すること。</p>
<p>具体的な経費の例示</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> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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） </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代、有料道路代） ・ 宿泊費（原則、宿泊する地域に応じた宿泊費の上限額内。有料チャンネル、冷蔵庫、クリーニング等の経費は対象外。） ・ 車リース代（按分後の額が月額2万円を上限、維持管理費等は対象外） ・ 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） ・ 意見交換会参加費（負担金） ・ 現地調査謝礼（土産代等） ・ 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） <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>○調査委託に要する経費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 学識経験者、シンクタンク等個人又は団体への調査委託 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査委託費 ・ 打合せに要する経費（交通費等） <p>○会派又は議員が加入する議員連盟による調査研究活動に要する経費</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 会派による県政関係調査活動への参加 ⑨ 議員連盟による県政関係調査活動への参加 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派又は議員連盟の会費 <p>*会派又は議員連盟においては、支出項目別に仕分けした決算書を作成し、証拠書類として議長に提出するとともに、各議員に通知すること。</p>	

(3) 研修費 研修会等への参加に要する経費（交通費、宿泊費、会費など）

主な経費に係る留意事項	備考
【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	「調査研究費」欄を参照
具体的な経費の例示	
<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> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"><p>【具体的な調査活動（例）】</p><ul style="list-style-type: none">①研修会（勉強会）参加②講演会参加</div> <ul style="list-style-type: none">・交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代、有料道路代）・宿泊費（原則、宿泊する地域に応じた宿泊費の上限額内。有料チャンネル、冷蔵庫、クリーニング等の経費は対象外。）・会費（参加負担金）・研修会等への参加に要した資料代 <p>*車の燃料費は「調査研究費」の項目で一括整理する。</p>	

(4) 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）

主な経費に係る留意事項	備考
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・会議費に政務活動費を充当する場合は、「政務活動一覧」（様式参照）を提出すること。 ・政務活動を目的とした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。 ・証拠書類等に会議の開催概要を添付、参加者数記載すること。
具体的な経費の例示	
○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 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 【具体的な調査活動（例）】 <ul style="list-style-type: none"> 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 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代、有料道路代） ・宿泊費（原則、宿泊する地域に応じた宿泊費の上限額内。有料チャンネル、冷蔵庫、クリーニング等の経費は対象外。） ・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・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>* 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>	

(5) 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）

主な経費に係る留意事項	備考
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷物については、作成した資料を1部添付すること。 ・面積按分する場合は、政務活動と政務活動以外の区分けを明示した根拠資料を添付すること。
具体的な経費の例示	
○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 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 【具体的な調査活動（例）】 <ul style="list-style-type: none"> ① 政務活動資料作成 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 ・資料コピー代 ・原稿料 ・写真現像代 	

(6) 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）

主な経費に係る留意事項	備考
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。	・議員個人の素養涵養の側面が強いものは対象外とする。
具体的な経費の例示	
○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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・DVD・CD-ROM等購入費 ・資料代（研修会等への参加に要したものを除く） ※研修会等への参加に要した資料代は「研修費」の項目で整理する。	

(7) 広報費 広報活動に要する経費（広報紙印刷費・送料、ホームページの維持管理費など）

主な経費に係る留意事項	備考
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 広報紙を発行する際には、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葉とする等、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、按分すること。 ④ ホームページに係る経費については、1/2を上限とする。	・「費目ごとの按分率一覧」（様式参照）を提出すること。 ・印刷物については、その成果物を1部添付すること。 ・面積按分する場合は、政務活動と政務活動以外の区分けを明示した根拠資料を添付すること。 ・次のような内容は対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> ①紙面の相当範囲を占めるような議員の写真や似顔絵であって、政務活動に係る紙面の内容に関連性が乏しいもの ②県政と関連のないプロフィールや略歴
具体的な経費の例示	
○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 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 【具体的な調査活動（例）】 <ul style="list-style-type: none"> ①政務活動広報紙作成 ②議会報告書・県政報告書作成 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙・報告書等の印刷製本費、郵送料、新聞折込料 ・新聞記事等を転載した場合の著作権使用料 ・事前打合わせ、広報活動に要する経費（交通費等） ・ホームページ開設・維持費 	

(8) 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、光熱水費など）

主な経費に係る留意事項	備考
<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 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、使用の実態に応じ按分すること。 なお、使用の実態を明確に区分できない場合は、事務所費として支出した額の1/2を上限とする。</p> <p>③ 自宅、自己所有物件（生計を一にする親族名義含む）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>	<p>・「政務活動事務所状況報告書」（様式参照）を提出すること。 ※年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること（選挙時は特に注意すること）。 ※複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。</p> <p>・使用実態に応じて按分する場合は、使用実績簿（使用時間割の場合）、事務所図面（使用面積割の場合）などの根拠資料を作成しておくこと。</p> <p>・賃借物件の場合、賃貸借契約書の写しを添付すること。</p> <p>・以下の経費は政務活動費の対象外とする。 ①修繕費 ②敷金 ③礼金</p>
<p>具体的な経費の例示</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> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所の土地・建物賃借料 ・光熱水費（電気代、上下水道代、ガス代、灯油代） ・その他管理運営に要する経費 <p>*修繕費は対象外</p>	

(9) 事務費 事務遂行に要する経費（事務用品購入費、OA機器リース料、通信費など）

主な経費に係る留意事項	備考
<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すること。 なお、使用の実態を明確に区分できない場合は、事務費として支出した額の1/2を上限とする。</p> <p>② 政務活動との間に合理的関連性を有し、直接必要であると認められるものであること。</p> <p>③ 備品（自動車関連のものは除く）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>	<ul style="list-style-type: none"> ・「費目ごとの按分率一覧」（様式参照）を提出すること。 ・政務活動として有用性が低いと思われるもの（例）安楽椅子、冷蔵庫、大型テレビなど
具体的な経費の例示	
<p>○議員が行う政務活動に係る事務遂行に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話・ファクシミリ使用料 ・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 ・郵券料（会議費、広報費に該当しないもの） ・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 	

(10) 人件費 補助する職員の雇用に要する経費（給料・賃金、諸手当、社会保険料など）

主な経費に係る留意事項	備考
<p>① 補助職員の従事業務は、政務活動以外の活動（後援会活動等）も含めて、雇用契約書に明確に定めること。</p> <p>② 政務活動とその他の活動に従事した業務実績の割合に応じ、按分すること。なお、業務の実態を明確に区分できない場合は、人件費として支出した額の1/2を上限とする。</p> <p>③ 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は、政務活動費の対象外とすること。</p> <p>④ 企業・団体等に対する人件費の支出は政務活動費の対象外とすること。</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。 なお、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>	<ul style="list-style-type: none">・「政務活動業務 勤務実績表・領収書」（様式参照）を提出すること。・業務実績の割合に応じて按分する場合は、業務日誌などの根拠資料を作成しておくこと。・雇用期間、従事業務の内容及び賃金単価等を明示した雇用契約書の写しを添付すること。
具体的な経費の例示	
<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> <ul style="list-style-type: none">・常勤職員の給料、諸手当（通勤手当、住居手当、超過勤務手当等）、社会保険料（健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）・臨時雇用職員の賃金	

3 政務活動費の対象外経費

下記の経費は、政務活動費の対象外とする。

(1) 政党活動への支出

- ① 県連（政党等）活動
- ② 政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ③ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ④ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費含む）
- ⑤ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ⑥ 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 後援会の広報紙、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（病気見舞い、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（神事、仏事等）
- ⑤ 私的用途による観光、旅行、レクリエーション
- ⑥ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費

4 証拠書類について

(1) 証拠書類の種類

議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 政務活動事務所状況報告書
- ④ 費目ごとの按分率一覧
- ⑤ 政務活動一覧
- ⑥ 活動報告（県外・国外）
- ⑦ 自動車使用記録簿
- ⑧ 燃料費計上額整理簿
- ⑨ 政務活動業務勤務実績表・領収書の写し

(2) 出納簿

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 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、又はその利用目的、理由等を追記すること。
- ③ レシートが発行される場合はこれを証拠書類とする。レシートが発行されない場合は、品目、数量、金額等の詳細な記載のある領収書を証拠書類とすること。
特に次の品目については、より詳細な記載を要する（具体的には以下のとおり）。
 - ・ガソリン、軽油、灯油の場合 — 給油日、油種、給油量、金額
 - ・J R等運賃、タクシーの場合 — 乗車区間
 - ・書籍、新聞の場合 — 書名、新聞名、各単価
 - ・事務用品の場合 — 品目、単価、数量
- ④ 経費の支出が、預金口座からの引落しによる場合、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。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こと。

(4) 政務活動事務所状況報告書

- 事務所費の支出に充当する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。
なお、年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること（選挙時は特に注意すること）。
複数の事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

(5) 費目ごとの按分率一覧

- 事務所費、事務費、広報費の支出に充当する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。

(6) 政務活動一覧

- 交通費（J R等運賃、タクシー代、駐車場代）、宿泊費、会議等への参加費及び会議の開催経費（会場代、講師謝金等）に充当する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。（県内における政務活動のほか県外・国外における政務活動も含め全ての政務活動について記載すること。）

(7) 活動報告（県外・国外）

- 県外又は国外において政務活動を行った場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。

(8) 自動車使用記録簿

- 自家用自動車を利用した場合における燃料費の充当について、自動車使用記録簿を使用する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。

(9) 燃料費計上額整理簿

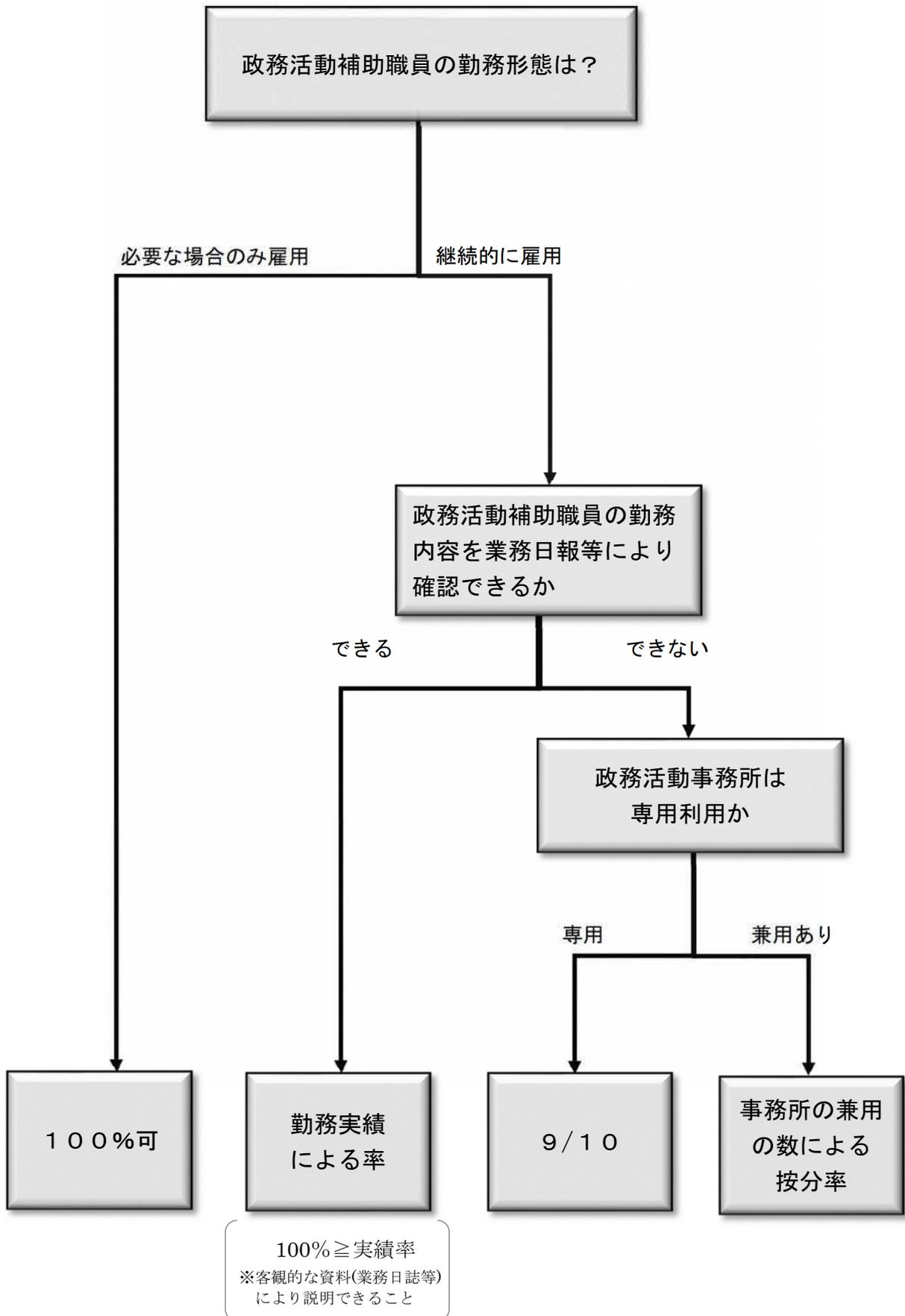
- 自家用自動車を利用した場合における燃料費の充当について、燃料費計上額整理簿を使用する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載すること。

(10) 政務活動業務 勤務実績表・領収書

- 人件費の支出に充当する場合は、様式集に掲げている様式に従い記載し、その写しを提出すること。

なお、人件費の按分率については、「政務活動補助職員人件費の按分率判定フロー」を参考にすること。

政務活動補助職員人件費の按分率判定フロー



様式集

(各種様式及び記載例)

■ 施行規程に定める様式及び記載例

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
政務活動事務所状況報告書
費目ごとの按分率一覧
政務活動一覧
活動報告（県外・国外）
自動車使用記録簿
燃料費計上額整理簿
政務活動業務 勤務実績表・領収書
雇用契約書

■ その他

会派・議員連盟関係政務活動費一覧表
政務活動費 領収書等貼付用紙（例）

【様式】

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

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



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】

様式第1号（第2条関係）

〇年〇月〇日

〇〇年度 政務活動費収支報告書

鳥取県議会議長 〇〇 〇〇 様

鳥取県議会議員 〇〇 〇〇 印

※押印を省略し、記名のみ
の場合も可とする。

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2回、東京3回、宮城など） 県内調査（米子2回、日南など）
研修費	200,000円	××セミナー、〇〇講演会など
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など
資料購入費	80,000円	参考図書購入、雑誌購読
広報費	100,000円	「県政報告」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、コピー代など
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

【様式】 修正報告の場合

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

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



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

【様式】

年度 政務活動事務所状況報告書

議員名: _____

1 所在地・所有形態

所在地: _____

電話番号: _____

FAX番号: _____

設置形態

- 自宅敷地外
- 自宅敷地内別棟
- 自宅の一部を専用使用
- 自宅と兼用

所有形態

- 自己所有(生計を一にする親族名義を含む)
- 賃借
 - 第三者所有(賃貸借契約先 _____)
 - 関連会社(会社名 _____)
 - 生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

- 有り
 - 自宅
 - 後援会事務所
 - 政党事務所
 - その他 _____
- 無し

按分率(C)	
9	10

使用実態による按分

- 使用時間割
(政務活動使用時間 _____ h / 事務所使用時間 _____ h)
- 使用面積割
(政務活動使用面積 _____ m² / 事務所面積 _____ m²)
- その他
(根拠: _____)

按分率(A)	
/	%

明確に区分できない場合

按分率(B)				
<input type="checkbox"/>	1/2	<input type="checkbox"/>	1/3	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1/4	<input type="checkbox"/>	()

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会事務所や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所: _____

政党事務所住所: _____

* 年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その使用期間を記入ください。

使用期間: _____

(記載上の注意)

- ・年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること(選挙時は特に注意すること)
- ・複数の政務活動事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

- 【記載例1】 ・政務活動事務所と後援会事務所との兼用(自宅敷地外、賃借)
 ・使用時間による按分とする場合
 ・年度中途に設置状況や活動状況に変動なし

〇〇年度 政務活動事務所状況報告書

議員名: 〇〇 〇〇

1 所在地・所有形態

所在地: 鳥取市〇〇町〇〇

電話番号: 0857-××-××××

FAX番号: 0857-××-××××

設置形態

- 自宅敷地外
- 自宅敷地内別棟
- 自宅の一部を専用使用
- 自宅と兼用

所有形態

- 自己所有(生計を一にする親族名義を含む)
- 賃借
 - 第三者所有(賃貸借契約先 〇〇〇〇)
 - 関連会社(会社名)
 - 生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

- 有り
 - 自宅
 - 後援会事務所
 - 政党事務所
 - その他
- 無し

時間は「週単位」、「月単位」などとし、その算出基礎は個々の議員において明確にしておくこと。

使用実態による按分

- 使用時間割(週単位)
 (政務活動使用時間 30 h / 事務所使用時間 40 h)
- 使用面積割
 (政務活動使用面積 m² / 事務所面積 m²)
- その他
 (根拠:)

按分率(A)	
/	75%

明確に区分できない場合

按分率(B)	
<input type="checkbox"/> 1/2	<input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> ()

按分率(C)	
9/10	

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会事務所や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所: _____

政党事務所住所: 鳥取市〇〇町〇丁目〇-〇

* 年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その使用期間を記入ください。

使用期間: _____

(記載上の注意)

- ・年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること(選挙時は特に注意すること)
- ・複数の政務活動事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

- 【記載例2】 ・自宅と政務活動事務所と後援会事務所との兼用
 ・明確に区分できない場合
 ・年度中途に変動がある場合(9月30日まで使用し、10月1日から記載例3のとおり使用)

〇〇年度 政務活動事務所状況報告書

議員名: 〇〇 〇〇

1 所在地・所有形態

所在地: 鳥取市〇〇町〇〇

電話番号: 0857-××-××××

FAX番号: 0857-××-××××

設置形態

- 自宅敷地外
- 自宅敷地内別棟
- 自宅の一部を専用使用
- 自宅と兼用

所有形態

- 自己所有(生計を一にする親族名義を含む)
- 賃借
 - 第三者所有(賃貸借契約先)
 - 関連会社(会社名)
 - 生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

- 有り
 - 自宅
 - 後援会事務所
 - 政党事務所
 - その他
- 無し

- 使用実態による按分
 - 使用時間割
(政務活動使用時間 h / 事務所使用時間 h)
 - 使用面積割
(政務活動使用面積 m² / 事務所面積 m²)
 - その他
(根拠:)

按分率(A)	
/	%

按分率(C)
9/10

按分率(B)
<input type="checkbox"/> 1/2 <input checked="" type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> ()

*兼用の数による按分とする。

*後援会事務所や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所: _____

政党事務所住所: 鳥取市〇〇町〇丁目〇-〇

*年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その使用期間を記入ください。

使用期間: 令和〇年4月1日～令和〇年9月30日

(記載上の注意)

- ・年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること(選挙時は特に注意すること)
- ・複数の政務活動事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

- 【記載例3】 ・政務活動専用事務所(自宅敷地外、賃借)の場合
 ※専用事務所の場合の按分率は、9/10とする
 ・年度中途に変動がある場合(9月30日まで記載例2のとおり使用し、10月1日から使用)

〇〇年度 政務活動事務所状況報告書

議員名: 〇〇 〇〇

1 所在地・所有形態

所在地: 鳥取市〇〇町〇〇

電話番号: 0857-××-××××

FAX番号: 0857-××-××××

設置形態

- 自宅敷地外
- 自宅敷地内別棟
- 自宅の一部を専用使用
- 自宅と兼用

所有形態

- 自己所有(生計を一にする親族名義を含む)
- 賃借
 - 第三者所有(賃貸借契約先 〇〇〇〇)
 - 関連会社(会社名)
 - 生計を一にしない親族

2 兼用の有無と按分の積算

他用途との兼用

- 有り
 - 自宅
 - 後援会事務所
 - 政党事務所
 - その他
- 無し

- 使用実態による按分
 - 使用時間割
(政務活動使用時間 h / 事務所使用時間 h)
 - 使用面積割
(政務活動使用面積 m² / 事務所面積 m²)
 - その他
(根拠:)
- 明確に区分できない場合

按分率(A)	
/	%

按分率(C)
9/10

按分率(B)
<input type="checkbox"/> 1/2 <input type="checkbox"/> 1/3 <input type="checkbox"/> 1/4 <input type="checkbox"/> ()

* 兼用の数による按分とする。

* 後援会事務所や政党事務所を別に設置されている場合は、参考までにその所在地を記入ください。

後援会事務所住所: 鳥取市〇〇町〇丁目〇-〇(自宅)

政党事務所住所:

* 年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その使用期間を記入ください。

使用期間: 令和〇年10月1日～令和〇年3月31日

(記載上の注意)

- ・年度中途に設置状況や活動状況に変動がある場合は、その都度作成すること(選挙時は特に注意すること)
- ・複数の政務活動事務所がある場合は、事務所ごとに作成すること。

【様式】

費目ごとの按分率一覧

議員名： _____

1 事務所費

按分率＝

/	%
---	---

 ← 「政務活動事務所状況報告書」のA・B・Cのいずれか

- 事務所賃借料 電気代 上下水道代 その他
 駐車場賃借料 ガス代 灯油代

2 事務費

(1) 固定電話・ファクシミリ ※以下の按分率によらない場合は、通話明細を添付すること

① 固定電話（ファクシミリ兼用含む） (番号 — —)

- 自宅設置 …… 1 / 2
 事務所設置 …… 事務所費の按分率による

② ファクシミリ専用 (番号 — —)

- 自宅設置 …… 1 / 2
 事務所設置 …… 事務所費の按分率による

(2) インターネット回線使用料、プロバイダ料

① (契約先)

- 接続環境が事務所以外の場合 …… 1 / 2
 接続環境が事務所の場合 …… 事務所費の按分率による

② (契約先)

- 接続環境が事務所以外の場合 …… 1 / 2
 接続環境が事務所の場合 …… 事務所費の按分率による

(3) 携帯電話 ※以下の按分率によらない場合は、通話明細を添付すること

(番号 — —)

- 政務活動以外(私用など)にも使う場合 …… 1 / 2
 政務活動用携帯電話を別に持つ場合 …… 9 / 10

⇒政務活動用以外の携帯電話の番号を以下に記載願います。

(番号 — —)

(4) 消耗品、備品等

- 自宅や外出先で使用する場合 …… 1 / 2
 事務所で使用する場合 …… 事務所費の按分率による

3 広報費 ※印刷物(はがきを含む)については、成果物を1部添付すること

(1) 広報紙印刷費・送料

- 政務活動以外(後援会活動など)に係る部分が含まれる場合 …… 面積按分
 政務活動のみの場合 …… 10 / 10

【様式】

政 務 活 動 一 覧

旅行期間	活動日時	活動先			政務活動の内容	関連領収書番号
		住所	活動先の名称	対応部局等		
○.4.○ ~○	○.4.○ 9:00~ 17:00	鳥取市	議会棟	△△課○○課 長補佐ほか県 執行部関係職 員	代表質問勉強会	401, 402
	○.6.○	米子市	○○公民館	参加者○名	県政報告会	601, 602
○.7.○ ~○	○.7.○ 10:00~ 15:00	○○国	○○総領事館 △△工場	○○○○ △△公司 ○○○○	○○対策に関する 視察調査	活動報告（国 外）のとおり
	○.9.○	倉吉市	○○ホテル		○○セミナー参 加	903, 904

- ・ 交通費（JR等運賃、タクシー代、駐車場代）、宿泊費、会議等への参加費及び会議の開催経費（会場代、講師謝金等）に政務活動費を充当する場合に記載すること。
- ・ 移動日等も含め政務活動が複数日に渡る場合は、移動日等を含めた「旅行期間」と実際の政務活動を行った「活動日時」を記載すること。なお、旅行期間が1日である場合は、旅行期間欄は空欄とし、活動日時欄の時間は記載不要とする。
- ・ 県外及び国外での政務活動については、別途「活動報告（県外・国外）」を提出すること。

【様式】

活動報告（県外・国外）

議員名：

活動事項	
活動年月日	
場 所	
活動の相手方	
活動の目的	
活動の内容	
活動の結果等	
関連領収書番号	

【記載例】

活動報告（県外・~~国外~~）

議員名：〇〇 〇〇

活動事項	〇〇対策に関する視察調査
活動年月日	〇〇年5月〇日（月） 移動日、宿泊 同上 〇日（火） 9:30～15:00 政務活動
場所	〇〇県庁〇〇部〇〇課 （〇〇県△△市……）
活動の相手方	〇〇課 △△課長、□□課長補佐
活動の目的	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。
活動の内容	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。
活動の結果等	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。
関連領収書番号	501、502、503

【記載例】

自動車使用記録簿（〇〇年〇月分）

議員名：〇〇 〇〇

月当初の自動車累計走行キロ数 23,456 km

月末の自動車累計走行キロ数 24,377 km

使用日	活動先	活動目的	政務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
			km
			km
			km
			km
			km
政務活動に要した走行キロ数の合計			576 km

〇月全走行距離数 921 km（うち政務活動の走行キロ数 576 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。

政務活動費 領収書等貼付用紙(例)
<使用実態を明確に区分できない場合の燃料費 領収書貼付用紙>

余白

領収書等番号:332

領収書A

領収書B

領収書C

領収書D

領収書E

領収書F

※A4用紙の枠内(余白5ミリ以上)に縦向きに貼付ける。
※領収書等番号は、燃料費計上額整理簿の領収書等番号と一致させる。

政務活動業務 勤務実績表・領収書

議員事務所

月分		氏 名					
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				合計		(A)	(B)

通勤手当 円	
上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 印	
金 円(C)	左記金額を領収いたしました。 年 月 日 氏名 印

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合
 総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合
 総支給額(C)[円] × / ※ = 円
 ※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

政務活動業務 勤務実績表・領収書

〇〇 〇〇 議員事務所

4月分				氏 名				□□ □□			
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1	月	6.0	4.0	17	水	6.0	5.0				
2	火	6.0	4.0	18	木	6.0	5.0				
3	水	6.0	4.0	19	金	6.0	5.0				
4	木	6.0	4.0	20	土						
5	金	6.0	4.0	21	日						
6	土			22	月	6.0	5.0				
7	日			23	火	6.0	5.0				
8	月	6.0	4.0	24	水	6.0	5.0				
9	火	6.0	4.0	25	木	6.0	5.0				
10	水	6.0	4.0	26	金	6.0	5.0				
11	木	6.0	4.0	27	土						
12	金	6.0	4.0	28	日						
13	土			29	月						
14	日			30	火						
15	月	6.0	5.0	31							
16	火	6.0	5.0	合計		(A) 120.0	(B) 90.0				

通勤手当		2,000 円	
上記のとおり勤務したことを証明します。		議員名	〇〇 〇〇 (印)
金	102,000 円(C)	左記金額を領収いたしました。 〇年〇月〇日	氏名 □□ □□ (印)

[政務活動費充当計算]	
<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動勤務時間が明確に区分できる場合	
総支給額(C)[102,000 円] × (B) / (A) =	76,500 円
<input type="checkbox"/> 政務活動勤務時間が明確に区分できない場合	
総支給額(C)[円] × / ※ =	円
※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。	

【記載例2】 政務活動勤務時間が明確に区分できない場合(給与100,000円、通勤手当2,000円)

(A)事業所の兼用が政務活動以外に1つある場合(政務活動事務所及び後援会事務所)

政務活動業務 勤務実績表・領収書

〇〇 〇〇 議員事務所

4月分				氏 名				□□ □□			
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数				
1	月	6.0		17	水	6.0					
2	火	6.0		18	木	6.0					
3	水	6.0		19	金	6.0					
4	木	6.0		20	土						
5	金	6.0		21	日						
6	土			22	月	6.0					
7	日			23	火	6.0					
8	月	6.0		24	水	6.0					
9	火	6.0		25	木	6.0					
10	水	6.0		26	金	6.0					
11	木	6.0		27	土						
12	金	6.0		28	日						
13	土			29	月						
14	日			30	火						
15	月	6.0		31							
16	火	6.0		合計		(A) 120.0	(B)				

通勤手当	2,000 円
上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 〇〇 〇〇 ⑩	
金 102,000 円(C)	左記金額を領収いたしました。 〇年〇月〇日 氏名 □□ □□ ⑩

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

総支給額(C)[102,000 円] × 1 / 2 = 51,000 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

【記載例3】 政務活動勤務時間が明確に区分できない場合(給与100,000円、通勤手当2,000円)

(B)事業所の兼用が政務活動以外に2つある場合(政務活動事務所、後援会事務所及び政党事務所)

政務活動業務 勤務実績表・領収書

〇〇 〇〇 議員事務所

4月分				氏 名				□□ □□			
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1	月	6.0		17	水	6.0					
2	火	6.0		18	木	6.0					
3	水	6.0		19	金	6.0					
4	木	6.0		20	土						
5	金	6.0		21	日						
6	土			22	月	6.0					
7	日			23	火	6.0					
8	月	6.0		24	水	6.0					
9	火	6.0		25	木	6.0					
10	水	6.0		26	金	6.0					
11	木	6.0		27	土						
12	金	6.0		28	日						
13	土			29	月						
14	日			30	火						
15	月	6.0		31							
16	火	6.0		合計		(A) 120.0		(B)			

通勤手当	2,000 円		
上記のとおり勤務したことを証明します。		議員名	〇〇 〇〇 (印)
金	102,000 円(C)	左記金額を領収いたしました。 〇年〇月〇日	氏名 □□ □□ (印)

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

総支給額(C)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

総支給額(C)[102,000 円] × 1 / 3 = 34,000 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9 / 10)。

政務活動業務 勤務実績表・領収書

議員事務所

月分				氏名			
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16				合計		(A)	(B)

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名

総支給額 (C)	金	円	(うち通勤手当	円)
控除額 (D)	金	円		
差引支払額 (E) [C-D]	金	円	左記金額を領収いたしました。 年 月 日 氏名 印	

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

差引支払額(E)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

差引支払額(E)[円] × / ※ = 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

政務活動業務 勤務実績表・領収書(賞与)

議員事務所

夏期・冬期 賞与			氏 名		
勤務月	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数	勤務月	勤務時間数	うち政務活動 勤務時間数
1月分			7月分		
2月分			8月分		
3月分			9月分		
4月分			10月分		
5月分			11月分		
6月分			12月分		
			合計	(A)	(B)

総支給額 (C)	金	円	
控除額 (D)	金	円	
差引支払額 (E) [C-D]	金	円	左記金額を領収いたしました。 年 月 日 氏名 (印)

[政務活動費充当計算]

政務活動勤務時間が明確に区分できる場合

差引支払額(E)[円] × (B) / (A) = 円

政務活動勤務時間が明確に区分できない場合

差引支払額(E)[円] × / ※ = 円

※按分率は、事務所の兼用の数による按分とする(政務活動専用事務所の場合は9/10)。

【様式】

雇 用 契 約 書

雇用者 _____ 及び被雇用者 _____ は、以下の条件で雇用契約を締結する。

雇用期間	年 月 日 ~ 年 月 日
就業場所	
仕事内容	
勤務日数	月 日勤務（週 日勤務）
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで (休憩時間は、午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで)
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇(日)
勤務時間外労働	勤務時間外労働をさせることが (有 ・ 無) 休日労働をさせることが (有 ・ 無)
給与(賃金)等	給 料 等 : 月額 ・ 日額 円 (または 時給 円) 支給手当: 賞与:
給与支払日	給与等: 毎月分を 日に支払 賞与: に支払
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>雇用者 鳥取県議会議員 Ⓜ</p> <p>被雇用者 住 所</p> <p style="text-align: right;">氏 名 Ⓜ</p>	

政務活動費 領収書等貼付用紙（例）

※領収書等の添付に当たっての留意事項

① A4用紙の枠内（余白5ミリ以上）に縦向きに貼付ける

② 証拠書類の例

◎領収書の写し

・適宜、請求書の写し等を添付すること。

○レシートの写し

○次の書類を添付する場合は、**請求書の写し**を添付すること。※④参照

口座振替の場合：**通帳の写し**

口座振込の場合：**振込利用明細書の写し**

現金払の場合：**受領証の写し**

クレジット払の場合：**クレジット会社の利用明細書の写し**

○ICカード利用明細の写し（ETC、Suicaなど）

○支払証明書の写し（公共料金、新聞代など）

・適宜、請求書の写し等を添付すること。

③ 複数の領収書等を貼る場合

（例1）

- ・領収書ごとに領収書番号を記載
- ・台紙の右上に貼られている領収書番号を記載

（例2）

- ・台紙の右上に領収書番号を記載
- ・領収書ごとに枝番（①、②・・・）を記載

政務活動費 領収書等貼付用紙
401~403

401
領収書A

402
領収書B

403
領収書C

政務活動費 領収書等貼付用紙
401

①
領収書A

②
領収書B

③
領収書C

④ 請求書がA4の場合

- ・請求書の余白に通帳、振込利用明細書、受領証等の写しの貼付け可（ただし、印字されている部分に重ねて貼らないこと）
- ・請求書の右上（余白5ミリ以上のところ）に領収書番号を記載

（例1）通帳の写し

（例2）振込利用明細書、受領証等の写し

請求書
401

00-04-01 10,000 力) *****

請求書
401

振込利用明細書

関係法令等

地方自治法（抜粋）

鳥取県議会基本条例

鳥取県政務活動費交付条例

鳥取県政務活動費交付条例施行規程

鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例施行規程

国家公務員等の旅費支給規程（別表第2）

第100条（略）

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもって議長に報告するものとする。

16 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

（以下 略）

鳥取県議会基本条例

(平成24年 7月10日 鳥取県条例第51号)

最終改正 平成24年12月25日 鳥取県条例第92号

(前文)

鳥取県議会は、直接、県民から選挙される議員からなる合議体の議決機関であり、知事とともに二元代表制を構成する機関として、知事と対等な関係に立ち、互いに緊張関係を保ちつつ県政の運営に取り組む責務を負っている。

地方分権の進展に伴い、地方公共団体の自己決定権が拡大する中で、とりわけ県民の様々な立場の代表からなる議会には、県政における最高議決機関として、審議の場に県民の多様な意見を反映し、積極的な議論を経て民意を集約する役割がますます期待されている。県民の視点に立ちつつ、地方議会としての自立性を高め、監視機能や政策立案機能等の更なる充実強化を図ることによって、地方自治の本旨を実現することが求められている。

鳥取県議会は、これまで、議場での活発な議論を通じて数多くの政策的条例を制定すること等により積極的な政策立案及び政策提言を行うとともに、本会議及び委員会の放映、政務調査費の使途の公開その他の方法により情報公開を推進する等、他の都道府県議会に先んじて改革を断行し、議会の活性化に努めてきた。

今後は、これまでの経験を生かしつつ、より一層の自己改革に取り組むことにより、地域における民主主義の進展と地方分権を推進すべく、公平かつ公正で透明性が高く、県民に信頼され分かりやすい議会を更に目指すものである。

鳥取県議会は、ここに、議会に関する基本事項を定めることにより、県民の負託にこたえることを決意し、この条例を制定する。

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、鳥取県議会（以下「議会」という。）の基本理念、議会の役割、議員の職務等を明らかにするとともに、議会と県民又は知事その他の執行機関（以下「知事等」という。）との関係その他の議会の基本事項を定めることにより、県民の負託にこたえ、もって県民福祉の向上及び県勢の発展に寄与することを目的とする。

(基本理念)

第2条 議会は、地方分権の時代にふさわしい議会を目指し、県民を代表する県政における最高議決機関として、真の地方自治の確立に取り組むものとする。

第2章 議会の役割及び機能

(議決)

第3条 議会は、議決により、県又は議会の意思を確定するものとする。

(監視及び評価)

第4条 議会は、知事等の事務執行が適正に、かつ、公平性及び効率性をもって行われているか監視するものとし、必要と認める場合には、適切な措置を講ずるよう求めるものとする。

2 議会は、知事等の事務執行の効果及び成果について評価し、必要と認める場合には、適切な対応を講ずるよう求めるものとする。

(政策立案及び政策提言)

第5条 議会は、議員提案による条例の制定、議案の修正、決議等を通じて、政策立案及び知事等に対する政策提言を積極的に行うものとする。

2 議会は、議員提案による条例を制定しようとするときは、議員相互で十分に討議し、合意形成を図るとともに、その内容に関し知事等の意見を聴取するよう努めるものとする。

(議員相互の討議)

第6条 議員は、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会（以下「委員会」という。）並びに議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場（以下「協議等の場」という。）において、積極的に議員相互の討議に努めるものとする。

(委員会活動の活性化)

第7条 委員会は、議会の閉会中又は県庁外における開催、県内外における調査活動の実施等を通じて、県政の課題に対応した機動的な運営を行うものとする。

(継続的な議会改革の推進)

第8条 議会は、真の地方自治の確立に向け、議会の役割及び責務を適切に果たすため、継続的に議会改革に取り組むものとする。

第3章 議員の役割及び活動

(議員の職務)

第9条 議員は、直接、それぞれが県民から選挙により選出されているという高い独立性の下、県民全体の奉仕者、県民の代表者及び合議体の構成員としての職責を果たすため、次に掲げる職務を行うものとする。

- (1) 県又は議会の意思を確定させるための本会議における議案の審議及び県政の課題に関する議論
- (2) 知事等の事務執行の監視及び評価並びに必要な場合の適切な措置及び対応の要求
- (3) 委員会及び協議等の場における審査、協議等
- (4) 県の政策形成に関わる調査研究、企画及び立案
- (5) 県民の意見の聴取並びに議会活動についての県民への広報及び説明
- (6) 議会活動に必要な見識を高めるための研修への参加その他の自己研さん
- (7) 国、県及び市町村が主催し、又は共催する記念式典等公的行事への出席

(議員の調査活動)

第10条 議員は、知事等に対し資料の提出又は説明を求める等県政に関する調査活動を行うものとし、知事等は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）の趣旨にのっとり議員の求めに応じなければならない。

(政務活動費)

第11条 議員は、議員の調査研究その他の活動の充実を図り、もって監視、政策立案等の議会の機能を強化するため、鳥取県政務活動費交付条例（平成13年鳥取県条例第9号）の定めるところにより、政務活動費の交付を受けるものとする。

2 政務活動費については、用途を公開し、透明性を確保しなければならない。

(政治倫理)

第12条 議員は、県民の厳粛な負託により、県政に携わる権能及び職責を有することを自覚し、県民の代表として高潔性及び公正性を保持しなければならない。

2 議員の政治倫理に関しては、別に定める。

第4章 議会と県民との関係

(県民意思の把握と県政への反映)

第13条 議会は、議員の様々な議会活動を通じて、県民の多様な意見を的確に把握し、県政に反映させるものとする。

(議会活動における県民参画の機会確保)

第14条 議会は、公聴会、参考人招致等の制度を積極的に活用するとともに、政策立案等に際して県民との意見交換の場を設ける等県民の議会活動に参画する機会の確保に努めるものとする。

2 議会は、県民から請願書又は陳情書が提出されたときは、誠実に処理するものとし、必要に応じて、県民の意見を聴く機会を設けるものとする。

(意思決定過程の透明化)

第15条 議会は、意思決定過程を透明化し、県民に対する説明責任を果たすため、本会議、委員会等を原則として公開するとともに、県民が傍聴しやすい環境を整備するものとする。

2 議会は、本会議及び委員会の状況についてインターネットを利用した配信等を行うとともに、会議録を広く県民の閲覧に供するものとする。

(広報活動)

第16条 議会は、県民に対し、その諸活動について、多様な広報媒体を用いた積極的な情報提供を行うものとする。

第5章 議会と知事等との関係

(知事等との関係の基本原則)

第17条 議会は、地方自治における二代表制の一翼として、知事等との立場及び権能の違いを踏まえ、対等であり、かつ、緊張ある関係を保ちつつ、県民福祉の向上及び県勢の発展のため、議会の役割及び責務を果たすものとする。

第6章 議会事務局等

(議会事務局等の機能の強化等)

第18条 議会は、監視、政策立案等の議会の機能を発揮し、議会活動を円滑かつ効率的に行うため、議会事務局の機能の強化及び組織体制の整備を図るものとする。

2 議会は、議員の調査研究に資するために設置する図書室を適正に管理し、運営するとともに、その機能の強化に努めるものとする。

3 知事は、この条例の趣旨を十分に尊重し、議会が行う議会事務局等の機能の強化等について適切に対応するものとする。

第7章 補則

(他の条例等との関係)

第19条 この条例は、議会の基本事項を定める条例であり、議会に関する他の条例、規則等を制定し、又は改廃する場合にあっては、この条例の趣旨にのっとりこの条例との整合を図るものとする。

(検討及び見直し)

第20条 議会は、県民の意見、社会情勢の変化等を踏まえ、この条例の施行の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な見直しを行うものとする。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年条例第92号) 抄

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成24年法律第72号)附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日〔平成25年3月1日〕から施行する。

鳥取県政務活動費交付条例

(平成13年3月28日 鳥取県条例第9号)

最終改正 令和5年8月31日 鳥取県条例第38号

(目的)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、政務活動費の交付に関し必要な事項を定め、鳥取県議会の審議能力の強化を図ることを目的とする。

(政務活動費の交付対象)

第2条 県は、この条例の目的を達成するため、鳥取県議会議員（以下「議員」という。）に対し、政務活動費を交付する。

(政務活動費の額等)

第3条 政務活動費の額は、月額25万円とする。

2 政務活動費は、各四半期の最初の月の10日（その日が県の休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い県の休日でない日。以下同じ。）に、当該四半期に属する月（当該四半期中途に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。）の分を一括して交付する。ただし、四半期中途から議員の任期が始まるときは、議員の任期が始まる日の属する月（以下「任期開始月」という。）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 月中途に議員の任期満了、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。

(政務活動費の交付制限)

第3条の2 前条第1項の規定にかかわらず、議員が、刑事事件の被疑者又は被告人として、逮捕、勾留その他の身体を拘束する処分（以下「身体拘束処分」という。）を受けたときは、次の各号に掲げる期間の政務活動費の月額は、0円とする。この場合において、議員が当該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。

(1) 身体拘束処分を受けた日の翌日の属する月から身体拘束処分を解かれた日の前日の属する月まで

(2) 身体拘束処分に係る刑事事件について、有罪の裁判が確定した場合は、次に掲げる期間

ア 当該有罪の裁判において言い渡された刑の執行として刑事施設に収容された期間の始期の翌日の属する月からその終期の前日の属する月まで

イ 当該有罪の裁判において言い渡された罰金又は科料を完納しないことにより労役場に留置された期間の始期の翌日の属する月からその終期の前日の属する月まで

2 前条第2項の規定にかかわらず、議員が、身体拘束処分を受けたときは、当該身体拘束処分を解かれた日の前日の属する月の翌月から当該身体拘束処分に係る刑事事件について、公訴を提起しない処分があった日又は裁判が確定した日の属する年度の最後の月までの政務活動費

は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日に、交付する。

(1) 第5条第1項の規定による収支報告書及び証拠書類の写しの提出があった場合 同項に定める提出期限から30日以内において議長が定める日

(2) 第5条第4項の規定による特例収支報告書及び特例証拠書類の写しの提出があった場合 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める日

ア 当該提出の日が月の1日から10日までの間である場合 当該提出の日の属する月の翌月の10日

イ アに掲げる場合以外の場合 当該提出の日の属する月の翌々月の10日

3 前項の規定により交付する政務活動費の額は、次条第1項の規定により政務活動費を充てることができる経費の額から当該年度において前条第2項の規定により既に交付した額（既に本項の規定により控除した額を除く。）を控除した額（25万円に政務活動費の交付を受けることができる期間の月数（前条第2項の規定により政務活動費の交付を受けた月数を除く。）を乗じた額から前項第2号の規定により既に交付した額を控除した額を上限とする。）とする。

4 議員が、次の各号に掲げる提出の区分に応じ、当該各号に掲げる期限までに第5条第1項又は第2項に規定する収支報告書及び証拠書類の写しの提出をしないときは、当該年度において交付された政務活動費（第2項第2号の規定により交付を受けた額を除く。）を返還しなければならない。

(1) 第5条第1項の規定による提出 年度終了日の翌日から起算して30日以内

(2) 第5条第2項の規定による提出 同項に規定する期限
(政務活動費の用途等)

第4条 議員は、政務活動費を、県政に関する調査研究その他議会の審議能力の強化に資するため必要な経費であって、別表に定めるものに充てなければならない。

2 議長は、政務活動費の用途及び支出手続に関する指針を定めるものとする。

3 議員は、政務活動費の執行に当たっては、前項の指針を尊重しなければならない。
(収支報告書の提出等)

第5条 議員は、その年度に交付を受けた政務活動費に係る次に掲げる事項を記載した報告書（以下「収支報告書」という。）に、当該収支報告書の内容を証する領収書その他の書類（以下「証拠書類」という。）の写しを添えて、年度終了日の翌日から起算して30日（第3条の2第2項第1号の規定により政務活動費の交付を受けようとする議員にあっては、10日）以内に、議長に提出しなければならない。ただし、第4項の規定により当該年度分全てに係る特例収支報告書及び特例証拠書類の写しを提出した場合は、この限りでない。

(1) 政務活動費の総額

(2) 政務活動費を充てた支出について、その総額及び別表に定める用途区分ごとの金額

2 年度の中途において、議員が任期満了、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ときは、前項の規定にかかわらず、当該議員であった者（死亡による場合にあっては、その相続人その他政務活動費を原資とする財産を所有し、又は管理する者。以下同じ。）は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書に、証拠書類の写しを添えて、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内（死亡による場合にあっては、議長が定める日まで）に、議長に提出しなければならない。

3 議員又は議員であった者は、その年度に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、前2項の規定による収支報告書の提出後速やかに、当該残額を県に返還しなければならない。

4 議員は、身体拘束処分を受けたときは、当該身体拘束処分を解かれた日の前日の属する月の翌月1日から当該身体拘束処分に係る刑事事件について、公訴を提起しない処分があった日又は裁判が確定した日の属する年度の最後の月の翌月10日までの間、その年度の政務活動費に係る次に掲げる事項を記載した報告書（以下「特例収支報告書」という。）に、当該特例収支報告書の内容を証する領収書その他の書類（以下「特例証拠書類」という。）の写しを添えて、議長に提出することができる。

(1) 第3条第2項及び第3条の2第2項第2号の規定により既に交付を受けた政務活動費の総額

(2) 政務活動費を充てるべき経費について、その総額及び別表に定める用途区分ごとの金額（収支報告書又は特例収支報告書の調査等）

第6条 議長は、政務活動費の適正な執行を図るため、前条第1項若しくは第2項の規定により提出された収支報告書又は同条第4項の規定により提出された特例収支報告書の内容について必要な調査を、事務局長（地方自治法第138条第3項に規定する事務局長をいう。以下同じ。）に行わせるものとする。

2 前項に定めるもののほか、議長は、年度の中途において、議員からの求めに応じ、当該議員の政務活動費の執行について必要な調査を、事務局長に行わせることができる。

（証拠書類等の整備等）

第7条 議員又は議員であった者は、証拠書類又は特例証拠書類を整備し、当該書類に係る年度の終了の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。

（収支報告書等の保存及び閲覧等）

第8条 議長は、第5条第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書及び証拠書類の写し並びに同条第4項の規定により提出された特例収支報告書及び特例証拠書類の写しを、当該書類に係る年度の終了の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。

2 議長は、前項の規定により保存する収支報告書及び証拠書類の写し並びに特例収支報告書及び特例証拠書類の写し（鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）第8条に規定する非開示情報に係る部分を除く。以下「収支報告書等」という。）を一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用により公表するものとする。

3 前項の規定による収支報告書等の閲覧及び公表は、8月1日（第5条第2項の規定により提出された収支報告書及び証拠書類の写しにあっては、当該収支報告書の提出期限の翌日から起算して3月を経過する日の翌日）（その日が県の休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い県の休日でない日）から始める。

（議長等が欠けている場合の特例）

第9条 議員の任期満了、議会の解散その他の事由により議長及び副議長がともに欠けている場合の第5条及び第8条の規定の適用については、これらの規定中「議長」とあるのは、「事務局長」とする。

(委任)

第10条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年条例第51号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成16年条例第30号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成16年条例第39号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(鳥取県情報公開条例の一部改正)

2 鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

(適用)

3 改正後の鳥取県政務調査費交付条例及び鳥取県情報公開条例の規定は、平成16年度に交付される政務調査費から適用する。

附 則 (平成18年条例第84号)

(施行期日)

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(適用)

2 改正後の鳥取県政務調査費交付条例(以下「新条例」という。)第4条の規定は平成19年度に交付される政務調査費から、新条例第6条の規定は平成18年度に交付される政務調査費から適用する。

(経過措置)

3 この条例の施行の前日に辞職、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者に係る政務調査費については、なお従前の例による。

(鳥取県情報公開条例の一部改正)

4 鳥取県情報公開条例(平成12年鳥取県条例第2号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

(鳥取県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置)

5 前項の規定による改正後の鳥取県情報公開条例第9条の規定は、この条例の施行の日以後に提出される証拠書類の写しの開示について適用し、同日前に提出された証拠書類の写しの開示については、なお従前の例による。

(鳥取県議会情報公開条例の一部改正)

6 鳥取県議会情報公開条例(平成12年鳥取県条例第59号)の一部を次のように改正する。

[次のよう]略

附 則 (平成20年条例第62号)

この条例は、公布の日から施行し、第1条の規定による改正後の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例の規定（第7条の規定を除く。）、第2条の規定による改正後の鳥取県議会議員の議員報酬及び期末手当の額の特例に関する条例の規定及び第3条の規定による改正後の鳥取県政務調査費交付条例の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則（平成24年条例第92号）

（施行期日）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日〔平成25年3月1日〕から施行する。

（経過措置）

- 2 第2条の規定による改正後の鳥取県政務活動費交付条例の規定は、この条例の施行の日以後の四半期の最初の月の10日に交付する政務活動費から適用し、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。

（鳥取県情報公開条例の一部改正）

- 3 鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

〔次のよう〕略

（鳥取県議会情報公開条例の一部改正）

- 4 鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成28年鳥取県条例第36号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

（鳥取県情報公開条例の一部改正）

- 2 略

（鳥取県議会情報公開条例の一部改正）

- 3 鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成29年鳥取県条例第26号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の鳥取県政務活動費交付条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費から適用し、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（令和2年鳥取県条例第38号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日〔令和2年6月30日〕から施行する。

（鳥取県情報公開条例の一部改正）

2 鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（鳥取県議会情報公開条例の一部改正）

3 鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（令和5年鳥取県条例第38号）

（施行期日）

1 この条例は、公布の日〔令和5年8月31日〕から施行する。

（適用）

2 この条例の施行の際現に刑事事件の被疑者又は被告人として、逮捕、勾留その他の身体を拘束する処分を受けている議会の議員については、この条例の施行の日以後の月分の政務活動費について、改正後の鳥取県政務活動費交付条例第3条の2の規定を適用する。

（鳥取県情報公開条例の一部改正）

3 鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（鳥取県議会情報公開条例の一部改正）

4 鳥取県議会情報公開条例（平成12年鳥取県条例第59号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表（第4条、第5条関係）

使途区分	内容
調査研究費	実地調査及び調査委託に要する経費
研修費	研修会等への参加に要する経費
会議費	各種会議の開催に要する経費
資料作成費	資料の作成に要する経費
資料購入費	図書、資料等の購入に要する経費
広報費	広報活動に要する経費
事務所費	事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	事務遂行に要する経費
人件費	補助する職員の雇用に要する経費

鳥取県政務活動費交付条例施行規程

(平成13年3月28日 鳥取県議会告示第2号)

最終改正 令和5年8月31日 鳥取県議会告示第6号

(趣旨)

第1条 この規程は、鳥取県政務活動費交付条例（平成13年鳥取県条例第9号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(収支報告書)

第2条 条例第5条第1項の収支報告書は、様式第1号のとおりとする。

(特例収支報告書)

第2条の2 条例第5条第4項の特例収支報告書は、様式第1号の2のとおりとする。

(収支報告書等の閲覧等)

第3条 条例第8条第2項の規定による収支報告書等の閲覧（以下「閲覧」という。）をしようとする者は、収支報告書等閲覧簿（様式第2号）に必要な事項を記載しなければならない。

2 閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

4 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

5 前3項の規定に違反し、又はそのおそれのある者に対しては、閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年議会告示第1号）

この告示は、平成16年3月30日から施行する。

附 則（平成16年議会告示第4号）

この告示は、平成16年6月25日から施行する。

附 則（平成17年議会告示第4号）

この告示は、平成17年2月7日から施行する。

附 則（平成17年議会告示第7号）

この告示は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年議会告示第3号）

この告示は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年議会告示第5号）

この告示は、平成19年4月13日から施行する。

附 則（平成22年議会告示第4号）

この告示は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年議会告示第4号）

この告示は、平成23年7月1日から施行する。

附 則（平成24年議会告示第4号）

この告示は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年議会告示第1号）

この告示は、平成25年3月1日から施行し、改正後の鳥取県政務活動費交付条例施行規程の規定は、同日以後に交付される政務活動費に係る収支報告書等について適用する。

附 則（平成25年議会告示第6号）

この告示は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成28年議会告示第3号）

この告示は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年議会告示第2号）

この告示は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（令和5年議会告示第6号）

この告示は、令和5年8月31日から施行する。

年 月 日

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	円	
研 修 費	円	
会 議 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
広 報 費	円	
事 務 所 費	円	
事 務 費	円	
人 件 費	円	
合 計	円	

- 3 支出に充てない残額 _____ 円

年 月 日

年度政務活動費特例収支報告書（第 回）

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員

- 1 交付を受けた政務活動費の額（累計）（A） _____ 円
 2 政務活動費を充てるべき支出の額

項 目	金 額			主な支出の内訳
	前回までの 報 告 額	今回報告額	計	
調査研究費	円	円	円	
研 修 費	円	円	円	
会 議 費	円	円	円	
資料作成費	円	円	円	
資料購入費	円	円	円	
広 報 費	円	円	円	
事 務 所 費	円	円	円	
事 務 費	円	円	円	
人 件 費	円	円	円	
計	円	円	円 (B)	

- 3 交付を受けようとする政務活動費の額（C） _____ 円

※交付を受けようとする政務活動費の額は次の①又は②のいずれかの額とする。

交付上限額＝250,000円×（特例収支報告書提出時点の交付対象月数－交付制限を受けた月数）

①交付上限額≧（B）の場合

$$(C) = (B) - (A)$$

②交付上限額<（B）の場合

$$(C) = \text{交付上限額} - (A)$$

鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例施行規程

(平成19年3月30日鳥取県議会告示第1号)

最終改正 令和8年3月31日鳥取県議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例（平成19年鳥取県条例第47号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(議員報酬の支給期日)

第2条 議員報酬の支給期日は、毎月21日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。以下この条において同じ。）に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給期日とする。

(期末手当の支給日)

第3条 条例第5条第1項の議長が別に定める日は、次の表の基準日欄に掲げる基準日の区分に応じ、それぞれ支給日欄に定める日（支給日欄に定める日が日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日又は土曜日でない日）とする。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

(旅行命令の変更を受けた場合等における旅費)

第4条 条例第10条第3項に規定する議長が定める場合は、同条第1項又は第2項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、傷病その他やむを得ない事情により旅行を中止し、又は変更した場合とする。

2 条例第10条第3項に規定する議長が定めるものは、条例第27条第2項の規定により旅費を支給する場合を除くほか、次に掲げる金額とする。

- (1) 鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費については、条例第15条第1項各号、第16条第1項各号、第17条第1項各号及び第18条各号に掲げる各費用について、当該各条及び条例第14条の規定により計算した額と現に支払った額で所要の払戻し手続をとったにもかかわらず払戻しを受けることができない額又は所要の取消手続をとったにもかかわらずなお支払う必要がある額を比較し、当該各費用のいずれか少ない額を合計した額
- (2) 宿泊費、包括宿泊費及び渡航雑費については、当該各種目について条例第14条、第19条、第20条及び第22条の規定により計算した額と現に支払った額で所要の払戻し手続をとったにもかかわらず払戻しを受けることができない額又は所要の取消手続をとったにもかかわらずなお支払う必要がある額を比較し、当該各種目のいずれか少ない額を合計した額
- (3) 前2号に掲げる金額のほか、手数料その他の旅行命令の変更等に伴い支給する必要があるものとして議長が認めた額

(旅費額を喪失した場合における旅費)

第5条 条例第10条第4項に規定する議長が定める金額は、次に掲げる金額とする。

- (1) 現に所持していた旅費額（交通手段を利用するための乗車券、乗船券及び航空券等で当該旅行について購入したものを含む。次号において同じ。）の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため条例の規定により支給することができる額
- (2) 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免れた旅費額を差し引いた額

(旅行命令簿の記載事項)

第6条 条例第11条第4項に規定する議長が定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 旅行者の住所、氏名及び職名

- (2) 旅行命令を發した年月日、用務、用務先、出發地、到着地、旅行の方法及び期間、旅費の請求者並びに概算払及び精算払に係る支給年月日及び支給額
- (3) その他議長が必要と認める事項
(外国旅行における航空運賃の額の上限)

第7条 条例第17条第3項に規定する議長が定める額は、別表第1に定める運賃の額とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合であつて、議長が特に必要があると認めるときは、同項の額は、別表第2に定める運賃の額とする。

- (1) 議会の議員の健康上の理由により、航空旅行に伴う身体的な負担を軽減しなければ、公務遂行に支障をきたすおそれがある場合
- (2) 賓客に同行する旅行において同じ客室に搭乗しなければ、公務遂行に支障をきたすおそれがある場合
- (3) 公用の携帯手荷物が重量制限を超過する場合であつて、加算額を勘案すると上位の級の旅客運賃によることが経済的であるとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、議会の議員が前項に規定する運賃の額を超える運賃の額を要する航空旅行をすることがやむを得ないと認められる場合

3 議長は、前項の規定の適用の必要性の判断に当たっては、知事及び副知事の例を参酌するものとする。

(私有自動車等を利用する移動)

第8条 条例第18条第5号に規定する私有自動車等を利用する移動の距離は、実際の路程により全路程を通算して計算する。ただし、第11条の規定により区分計算をする場合には、その区分された路程ごとに通算して計算する。

2 前項の規定により計算した距離に1キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
(宿泊費基準額等)

第9条 条例第19条に規定する議長が定める額は、国家公務員等の旅費に関する法律施行令（令和6年政令第306号。以下「政令」という。）第9条に規定する宿泊費の額のうち政令第1条第2項第2号に規定する指定職職員等に適用される額とする。

2 条例第19条に規定する議長が定める場合は、次のとおりとする。

(1) 内国の宿泊にあつては、現に支払った費用の額が宿泊費基準額を超える場合であつて、議長が次のいずれかに該当すると認めるとき。

ア 主催者等により宿泊施設があらかじめ指定されているとき。

イ 公務上の必要により宿泊施設又は宿泊区域が限定され、宿泊料金の高い宿泊施設を利用することがやむを得ないと認められるとき。

ウ 旅行の直前に命令がなされ、又は急な命令の変更がなされ、宿泊施設の確保が困難であるため、宿泊料金の高い宿泊施設を利用することがやむを得ないと認められるとき。

エ 公務の円滑な運営上支障のない範囲及び条件において検索し、その結果から最も安価な宿泊施設を選択するとき。

(2) 外国の宿泊にあつては、現に支払った費用の額が宿泊費基準額を超える場合であつて、議長が次のいずれかに該当すると認めるとき。

ア 前号アからエまでのいずれかに該当するとき。

イ 旅行先の宿泊施設の料金又は安全確保等の実情により、宿泊料金の高い宿泊施設を利用することがやむを得ないと認められるとき。

3 第7条第3項の規定は、条例第19条ただし書の規定の適用の必要性の判断について準用する。

(宿泊手当)

第10条 条例第21条第1項に規定する議長が定める1夜当たりの定額は、政令第11条に規定する宿泊手当の額とする。

(旅費の区分計算)

第11条 移動中における年度の経過のため鉄道賃、船賃、航空賃及びその他の交通費を区分して計算する必要がある場合には、年度の経過の後に最初の目的地に到着するまでの分及びそれ以後の分に区分して計算する。

(旅費の請求手続)

第12条 旅費（概算払に係る旅費を含む。）の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、支出担当職員等に次の表の左欄に掲げる旅費の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める事項を記載した書類及び別表第3に定める添付書類の提出（当該書類の提出に代えて当該書類に記載すべき事項を議長が認める方法により提供することを含む。以下この項において「必要書類の提出」という。）をしなければならない。この場合において、必要書類の提出の全部又は一部をしなかった者は、その請求に係る旅費額のうち必要書類の提出をしなかったため旅費の必要が明らかにされなかった部分の金額の支給を受けることができない。

(1) (2)及び(3)に掲げる旅費以外の旅費	ア 請求者の氏名及び職名 イ 請求に係る概算額、精算額、追給額又は返納額及びその算出根拠 ウ その他議長が必要と認める事項
(2) 条例第10条第3項及び第4項に規定する旅費	ア 請求者の氏名及び職名又は住所及び氏名 イ 請求者の議会の議員との続柄（議会の議員以外の者が条例第10条第3項に規定する旅費を請求する場合に限る。） ウ 請求額及びその算出根拠 エ 請求事由（条例第10条第4項に規定する旅費を請求する場合にあつては、旅費額を喪失した理由を含む。） オ その他議長が必要と認める事項
(3) 条例第23条に規定する死亡手当及び条例第25条第1項に規定する旅費	ア 請求者の氏名及び職名又は住所及び氏名 イ 死亡者の氏名及び職名 ウ 請求者の死亡者との続柄 エ 請求額及びその算出根拠 オ その他議長が必要と認める事項

2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後やむを得ない事情のため議長の承認を得た場合を除くほか、旅行の完了した日の翌日から起算して2週間以内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 支出担当職員等は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、精算による過払金の返納の通知をした日の翌日から起算して2週間以内に、当該過払金を返納させなければならない。

4 支出担当職員等は、その支出し、又は支払った概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者が第2項に規定する期間内に旅費の精算をしなかった場合又は前項に規定する期間内に過払金を返納しなかった場合には、当該支出担当職員等がその後においてその者に対し支出し、又は支払う議員報酬又は費用弁償の額から当該概算払に係る旅費額又は当該過払金に相当する金額を差し引かなければならない。

(招集旅行の旅費の請求手続)

第13条 前条第1項の規定にかかわらず、条例第10条第1項第2号及び第3号の旅行（以下「招集旅行」という。）に係る旅費の請求手続は、この条に定めるところによる。

2 議会の議員は、招集旅行の方法を、様式第1号によりあらかじめ届け出るものとする。

- 3 招集旅行に係る旅費の請求を行うときは、様式第2号により、旅行の実績を報告するものとする。
- 4 長期間の宿泊を伴う場合その他の事情により招集旅行の旅費の概算払を必要とするときは、様式第3号により申請することができる。

(口座振替の方法による支払)

第14条 この規程に規定する議員報酬、期末手当及び旅費は、議員から申出があったときは、口座振替の方法により支払うことができる。

(その他)

第15条 この規程に定めるもののほか、議員の議員報酬及び期末手当の支給については、職員の給与に関する条例（昭和26年鳥取県条例第3号）の適用を受ける職員の給与の例に、議員の費用弁償の支給については、職員の旅費等に関する条例（昭和45年鳥取県条例第48号）の適用を受ける職員の旅費の例による。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年鳥取県議会告示第3号）

この告示は、平成20年9月19日から施行し、改正後の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例施行規程の規定は、同月1日から適用する。

附 則（平成23年鳥取県議会告示第3号）

この告示は、平成23年7月1日から施行する。

附 則（平成31年鳥取県議会告示第2号）

この告示は、元号を改める政令（平成31年政令第143号）の施行の日〔令和元年5月1日〕から施行する。

附 則（令和5年鳥取県議会告示第7号）

この告示は、令和5年8月31日から施行する。

附 則（令和7年鳥取県議会告示第1号）

(施行期日)

- 1 この告示は、令和7年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 改正後の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例施行規程（以下「新規程」という。）の規定は、この告示の施行の日（以下この項において「施行日」という。）以後に議長が鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例の一部を改正する条例（令和7年鳥取県条例第28号。以下「改正条例」という。）による改正後の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例（平成19年鳥取県条例第47号。以下「新条例」という。）第11条第1項に規定する旅行命令を発する旅行について適用し、施行日前に改正前の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例施行規程（以下「旧規程」という。）第8条第1項の規定により議長が旅行命令を発した旅行については、なお従前の例による。ただし、施行日前に旧規程第8条第1項の規定により議長が旅行命令を発し、かつ、施行日以後に新条例第11条第3項の規定により当該旅行命令を変更する旅行については、新規程の規定は当該旅行のうち当該変更の日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち当該変更の日前の期間に対応する分については、なお従前の例による。
- 3 新規程第4条及び第5条の規定は、新条例第10条第3項及び第4項に規定する者が同条第1項及

び第2項の規定により旅費の支給を受けることができる場合について適用し、旧規程第7条第4項及び第5項に規定する者が改正条例による改正前の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例第7条又は旧規程第7条第1項の規定により旅費の支給を受けることができる場合については、なお従前の例による。

(鳥取県議会議員の外国旅行の旅費に関する取扱規程の廃止)

- 4 鳥取県議会議員の外国旅行の旅費に関する取扱規程（平成28年鳥取県議会告示第6号）は、廃止する。

附 則（令和8年鳥取県議会告示第1号）

(施行期日)

- 1 この告示は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例施行規程（以下この項において「新規程」という。）の規定は、この告示の施行の日（以下「施行日」という。）以後に議長が旅行命令（鳥取県議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例（平成19年鳥取県条例第47号。以下「条例」という。）第11条第1項に規定する旅行命令をいう。以下同じ。）を発する旅行について適用し、施行日前に議長が旅行命令を発した旅行については、なお従前の例による。ただし、施行日前に議長が旅行命令を発し、かつ、施行日以後に条例第11条第3項の規定により当該旅行命令を変更する旅行については、新規程の規定は、当該旅行のうち当該変更の日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち当該変更の日前の期間に対応する分については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定に基づき従前の例によることとされる旅行について、施行日以後に条例第10条第3項及び第4項に規定する旅費の支給が生じた場合の金額の算定は、なお従前の例による。

別表第1（第7条関係）

区分	航空運賃の額の上限
1 北東アジア地域等への航空旅行	上級エコノミークラスの運賃の額
2 1以外の航空旅行	ビジネスクラスの運賃の額

備考

- 1 この表に掲げる航空運賃の等級の区分がない場合は、該当する等級の直近下位の級の運賃の額を上限とする。
- 2 北東アジア地域等への航空旅行とは、本邦とソウル、仁川、釜山、済州、北京、煙台、南京、大連、延吉、温州、天津、上海、寧波、青島、ハルビン、済南、長春、杭州、福州、瀋陽、台北、高雄、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスクの地域との間の航空旅行をいう（以下同じ。）。

別表第2（第7条関係）

区分	航空運賃の額の上限
1 北東アジア地域等への航空旅行	ビジネスクラスの運賃の額
2 1以外の航空旅行	ビジネスクラスの運賃の額

別表第3（第12条関係）

旅費の種類	添付書類
条例第10条第3項に規定する旅費	(1) 旅行命令の変更（取消しを含む。）を受けたこと、旅費の支給を受けることができる者が死亡した

	<p>こと又は第4条第1項に該当することを証明するに足る資料</p> <p>(2) 損失となる金額又は支出を要する金額を証明するに足る資料</p>
条例第10条第4項に規定する旅費	<p>(1) 交通機関の事故又は天災その他の旅行者の責めに帰することができない事情により旅費額を喪失したことを証明するに足る資料</p> <p>(2) 喪失した額を証明するに足る資料</p>
条例第14条ただし書の規定により計算される旅費	<p>(1) 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情を証明するに足る資料</p> <p>(2) 請求する種目に応じたこの表に掲げる添付書類</p>
条例第15条第1項に規定する鉄道賃	その支払を証明するに足る資料（支出担当職員等が必要と認める場合に限る。）
条例第16条第1項に規定する船賃	その支払を証明するに足る資料（支出担当職員等が必要と認める場合に限る。）
条例第17条第1項に規定する航空賃	<p>(1) 運賃の等級及び額を証明するに足る資料</p> <p>(2) その支払を証明するに足る資料（支出担当職員等が必要と認める場合に限る。）</p>
条例第18条第1項に規定するその他の交通費	その支払を証明するに足る資料（支出担当職員等が必要と認める場合に限る。）
条例第19条に規定する宿泊費	<p>(1) その支払を証明するに足る資料</p> <p>(2) 第9条第2項各号に該当することを証明するに足る資料（条例第19条ただし書に該当する場合に限る。）</p>
条例第20条に規定する包括宿泊費	<p>(1) その支払を証明するに足る資料</p> <p>(2) その移動に係る交通費の内容を証明するに足る資料</p>
条例第22条に規定する渡航雑費	その支払を証明するに足る資料
条例第23条に規定する死亡手当及び条例第25条第1項に規定する旅費	<p>(1) 議会の議員が死亡したこと及びその死亡地を証明するに足る資料</p> <p>(2) 遺族であることを証明するに足る資料</p> <p>(3) 請求する種目に相当するものに応じたこの表に掲げる添付書類</p>
条例第24条第1項に規定する旅費	<p>(1) 旅行中に退職等となったことを証明するに足る資料</p> <p>(2) 退職等の事由を証明するに足る資料</p> <p>(3) 所定の期間内に退職等に伴う旅行をしたことを証明するに足る資料</p> <p>(4) 請求する種目に相当するものに応じたこの表に掲げる添付書類</p>

別表第二 宿泊費基準額（第十三条関係）

一 本邦

区分	宿泊費基準額（一夜につき）		
	内閣総理大臣等	指定職職員等	職務の級が十級以下の者
北海道	三〇、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	一五、〇〇〇円
青森県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
岩手県	二〇、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一〇、〇〇〇円
宮城県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
秋田県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
山形県	二〇、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一〇、〇〇〇円
福島県	一八、〇〇〇円	一二、〇〇〇円	九、〇〇〇円
茨城県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
栃木県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
群馬県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
埼玉県	三二、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
千葉県	三四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
東京都	四二、〇〇〇円	二七、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
神奈川県	三二、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
新潟県	三二、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
富山県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
石川県	二〇、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一〇、〇〇〇円
福井県	二〇、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一〇、〇〇〇円
山梨県	二六、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
長野県	二六、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
岐阜県	二六、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
静岡県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
愛知県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
三重県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
滋賀県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
京都府	四〇、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
大阪府	三二、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
兵庫県	三四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
奈良県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
和歌山県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
鳥取県	一八、〇〇〇円	一二、〇〇〇円	九、〇〇〇円
島根県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
岡山県	二八、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
広島県	二八、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
山口県	一八、〇〇〇円	一二、〇〇〇円	九、〇〇〇円
徳島県	二〇、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一〇、〇〇〇円
香川県	三〇、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	一五、〇〇〇円
愛媛県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
高知県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
福岡県	三四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
佐賀県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
長崎県	二六、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
熊本県	二八、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
大分県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
宮崎県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
鹿児島県	二二、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
沖縄県	二四、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	一二、〇〇〇円

二 外国

区分			宿泊費基準額（一夜につき）		
地域	国名	地名	内閣総理大臣等	指定職員等	職務の級が十級以下の者
アジア	インド	ニューデリー	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
		コルカタ	一九、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
		チェンナイ	二一、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
		ベンガルール	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
		ムンバイ	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
		その他の地	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
	インドネシア	ジャカルタ	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
		スラバヤ	一八、〇〇〇円	一二、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
		デンパサール	一九、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
		メダン	一四、〇〇〇円	一〇、〇〇〇円	九、〇〇〇円
		その他の地	二一、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
	カンボジア	プノンペン	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
		その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
	シンガポール	シンガポール	五六、〇〇〇円	三九、〇〇〇円	三五、〇〇〇円
		その他の地	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
	スリランカ	コロンボ	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
		その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
	タイ	バンコク	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
		チェンマイ	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
		その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
	大韓民国	ソウル	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		済州	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
		釜山	二九、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	一八、〇〇〇円
		その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
	中華人民共和国	北京	二九、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	一八、〇〇〇円
		広州	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
		上海	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
		重慶	二一、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
		瀋陽	一四、〇〇〇円	一〇、〇〇〇円	九、〇〇〇円
		青島	一九、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
		香港	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
		その他の地	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
		ネパール	カトマンズ	一九、〇〇〇円	一三、〇〇〇円
		その他の地	一九、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
	パキスタン	イスラマバード	五一、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	三二、〇〇〇円
		カラチ	五一、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	三二、〇〇〇円
		その他の地	五六、〇〇〇円	三九、〇〇〇円	三五、〇〇〇円
	バングラデシュ	ダッカ	六一、〇〇〇円	四二、〇〇〇円	三八、〇〇〇円
		その他の地	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
	東ティモール	ディリ	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
		その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
	フィリピン	マニラ	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
		セブ	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円
		ダバオ	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
		その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
	ブルネイ	バンドルスリブガワン	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		その他の地	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
	ベトナム	ハノイ	二四、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一五、〇〇〇円
		ダナン	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
		ホーチミン	二四、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一五、〇〇〇円
その他の地		二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	
マレーシア	クアラルンプール	二四、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	
	ペナン	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円	
	その他の地	二六、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一六、〇〇〇円	
ミャンマー	ヤンゴン	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	
	その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	
モルディブ	マレ	八六、〇〇〇円	五九、〇〇〇円	五四、〇〇〇円	

		その他の地	八六、〇〇〇円	五九、〇〇〇円	五四、〇〇〇円
	モンゴル	ウランバートル	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
		その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
	ラオス	ビエンチャン	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
		その他の地	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
	その他の国		二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
大洋州	オーストラリア	キャンベラ	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
		シドニー	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		パース	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		ブリスベン	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
		メルボルン	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	キリバス	タラワ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	サモア	アピア	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	ソロモン	ホニアラ	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	トンガ	ヌクアロファ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	ニュージーランド	ウェリントン	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
		オークランド	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
		その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
	バヌアツ	ポートビラ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	パプアニューギニア	ポートモレスビー	六一、〇〇〇円	四二、〇〇〇円	三八、〇〇〇円
		その他の地	六一、〇〇〇円	四二、〇〇〇円	三八、〇〇〇円
	パラオ	コロール	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	フィジー	スバ	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円
		その他の地	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
	マーシャル	マジュロ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	ミクロネシア	コロニア	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	その他の国		四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
北米	アメリカ合衆国	ワシントン	九三、〇〇〇円	六四、〇〇〇円	五八、〇〇〇円
		アトランタ	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
		サンフランシスコ	七八、〇〇〇円	五四、〇〇〇円	四九、〇〇〇円
		シアトル	六九、〇〇〇円	四七、〇〇〇円	四三、〇〇〇円
		シカゴ	七〇、〇〇〇円	四八、〇〇〇円	四四、〇〇〇円
		デトロイト	七八、〇〇〇円	五四、〇〇〇円	四九、〇〇〇円
		デンバー	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
		ナッシュビル	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
		ニューヨーク	一〇二、〇〇〇円	七〇、〇〇〇円	六四、〇〇〇円
		ハガツニャ	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
		ヒューストン	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		ボストン	九四、〇〇〇円	六五、〇〇〇円	五九、〇〇〇円
		ホノルル	七五、〇〇〇円	五二、〇〇〇円	四七、〇〇〇円
		マイアミ	六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
		ロサンゼルス	六七、〇〇〇円	四六、〇〇〇円	四二、〇〇〇円
		その他の地	六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
	カナダ	オタワ	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
		カルガリー	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円
		トロント	七八、〇〇〇円	五四、〇〇〇円	四九、〇〇〇円
		バンクーバー	七八、〇〇〇円	五四、〇〇〇円	四九、〇〇〇円
		モントリオール	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
		その他の地	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
	その他の国		六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
中南	アルゼンチン	ブエノスアイレス	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円

		その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
ウルグアイ		モンテビデオ	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
		その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
エクアドル		キト	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
		その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
エルサルバドル		サンサルバドル	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
		その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
キューバ		ハバナ	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
		その他の地	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
グアテマラ		グアテマラ	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
		その他の地	五一、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	三二、〇〇〇円
コスタリカ		サンホセ	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
		その他の地	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
コロンビア		ボゴタ	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
		その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
ジャマイカ		キングストン	八三、〇〇〇円	五七、〇〇〇円	五二、〇〇〇円
		その他の地	八六、〇〇〇円	五九、〇〇〇円	五四、〇〇〇円
チリ		サンティアゴ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
ドミニカ共和国		サントドミンゴ	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
		その他の地	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円
トリニダード・トバゴ		ポートオブスペイン	七〇、〇〇〇円	四八、〇〇〇円	四四、〇〇〇円
		その他の地	六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
ニカラグア		マナグア	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
		その他の地	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
ハイチ		ポルトープランス	二九、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	一八、〇〇〇円
		その他の地	二九、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	一八、〇〇〇円
パナマ		パナマ	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
		その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
パラグアイ		アスンシオン	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
		その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
バルバドス		ブリッジタウン	七五、〇〇〇円	五二、〇〇〇円	四七、〇〇〇円
		その他の地	一〇二、〇〇〇円	七〇、〇〇〇円	六四、〇〇〇円
ブラジル		ブラジリア	二六、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
		クリチバ	一九、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
		サンパウロ	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
		マナウス	一八、〇〇〇円	一二、〇〇〇円	一一、〇〇〇円
		リオデジャネイロ	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
		レシフェ	二四、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一五、〇〇〇円
		その他の地	一九、〇〇〇円	一三、〇〇〇円	一二、〇〇〇円
ベネズエラ		カラカス	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
		その他の地	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
ペルー		リマ	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
		その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
ボリビア		ラパス	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
		その他の地	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
ホンジュラス		テグシガルパ	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
		その他の地	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
メキシコ		メキシコ	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
		レオン	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
		その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
その他の国			二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
欧州	アイスランド	レイキャビク	七五、〇〇〇円	五二、〇〇〇円	四七、〇〇〇円
		その他の地	七五、〇〇〇円	五二、〇〇〇円	四七、〇〇〇円
アイルランド	ダブリン	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	
	その他の地	五六、〇〇〇円	三九、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	
アゼルバイジャン	バクー	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	
	その他の地	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	
アルバニア	ティラナ	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	
	その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	

アルメニア	エレバン	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
	その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
イタリア	ローマ	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
	ミラノ	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円
	その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
ウクライナ	キーウ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
ウズベキスタン	タシケント	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
	その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
英国	ロンドン	七五、〇〇〇円	五二、〇〇〇円	四七、〇〇〇円
	エディンバラ	六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
	その他の地	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円
エストニア	タリン	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
	その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
オーストリア	ウィーン	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
	その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
オランダ	ハーグ	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
	その他の地	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
カザフスタン	アスタナ	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
	その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
北マケドニア	スコピエ	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
	その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
キプロス	ニコシア	五六、〇〇〇円	三九、〇〇〇円	三五、〇〇〇円
	その他の地	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円
ギリシャ	アテネ	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
	その他の地	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
キルギス	ビシュケク	二四、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一五、〇〇〇円
	その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
クロアチア	ザグレブ	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
	その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
ジョージア	トビリシ	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
	その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
スイス	ベルン	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円
	ジュネーブ	六四、〇〇〇円	四四、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円
	その他の地	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円
スウェーデン	ストックホルム	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
	その他の地	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
スペイン	マドリード	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
	バルセロナ	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
	その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
スロバキア	ブラチスラバ	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
	その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
スロベニア	リュブリャナ	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
	その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
セルビア	ベオグラード	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
	その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
タジキスタン	ドゥシャンベ	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
	その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
チェコ	プラハ	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
	その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円
デンマーク	コペンハーゲン	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
	その他の地	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
ドイツ	ベルリン	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	デュッセルドルフ	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
	ハンブルク	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
	フランクフルト	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
	ミュンヘン	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
	その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
トルクメニスタン	アシガバット	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
	その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円

	ノルウェー	オスロ	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	
		その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	
	バチカン	バチカン	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	
		その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	
	ハンガリー	ブダペスト	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	
		その他の地	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	
	フィンランド	ヘルシンキ	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
	フランス	パリ	六一、〇〇〇円	四二、〇〇〇円	三八、〇〇〇円	
		ストラスブール	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円	
		マルセイユ	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
	ブルガリア	ソフィア	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	
		その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	
	ベラルーシ	ミンスク	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
	ベルギー	ブリュッセル	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
	ポーランド	ワルシャワ	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	
		その他の地	二四、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	
	ボスニア・ヘルツェゴビナ	サラエボ	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	
		その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	
	ポルトガル	リスボン	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	
		その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	
	モルドバ	キシナウ	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	
		その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	
	ラトビア	リガ	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	
		その他の地	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	
	リトアニア	ビリニユス	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	
		その他の地	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	
	ルーマニア	ブカレスト	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
		その他の地	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	
	ルクセンブルク	ルクセンブルク	五六、〇〇〇円	三九、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	
		その他の地	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	
	ロシア	モスクワ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
		ウラジオストク	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
		サンクトペテルブルク	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
		ハバロフスク	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
		ユジノサハリンスク	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	
	その他の国		三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	
	中東	アフガニスタン	カブール	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
			その他の地	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
		アラブ首長国連邦	アブダビ	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
			ドバイ	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
			その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
		イエメン	サヌア	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
			その他の地	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
		イスラエル	テルアビブ	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
			その他の地	五一、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	三二、〇〇〇円
		イラク	バグダッド	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
			その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		イラン	テヘラン	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
			その他の地	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
		オマーン	マスカット	二二、〇〇〇円	一五、〇〇〇円	一四、〇〇〇円
			その他の地	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
		カタール	ドーハ	二七、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	一七、〇〇〇円
			その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
		クウェート	クウェート	六九、〇〇〇円	四七、〇〇〇円	四三、〇〇〇円
			その他の地	六九、〇〇〇円	四七、〇〇〇円	四三、〇〇〇円

	サウジアラビア	リヤド	六九、〇〇〇円	四七、〇〇〇円	四三、〇〇〇円
		ジッダ	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
		その他の地	六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
	シリア	ダマスカス	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
		その他の地	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
	トルコ	アンカラ	二四、〇〇〇円	一七、〇〇〇円	一五、〇〇〇円
		イスタンブール	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
		その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
	バーレーン	マナーマ	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
		その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
	ヨルダン	アンマン	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
		その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
	レバノン	ベイルート	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
		その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
	その他の国		四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
アフリカ	アルジェリア	アルジェ	六一、〇〇〇円	四二、〇〇〇円	三八、〇〇〇円
		その他の地	五九、〇〇〇円	四一、〇〇〇円	三七、〇〇〇円
	アンゴラ	ルアンダ	七二、〇〇〇円	五〇、〇〇〇円	四五、〇〇〇円
		その他の地	七二、〇〇〇円	五〇、〇〇〇円	四五、〇〇〇円
	ウガンダ	カンパラ	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
		その他の地	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
	エジプト	カイロ	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円
		その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
	エチオピア	アディスアベバ	二九、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円	一八、〇〇〇円
		その他の地	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
	エリトリア	アスマラ	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
		その他の地	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
	ガーナ	アクラ	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
		その他の地	五四、〇〇〇円	三七、〇〇〇円	三四、〇〇〇円
	ガボン	リーブルビル	五一、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	三二、〇〇〇円
		その他の地	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
	カメルーン	ヤウンデ	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
		その他の地	四三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円	二七、〇〇〇円
	ギニア	コナクリ	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
		その他の地	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
	ケニア	ナイロビ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円
	コートジボワール	アビジャン	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		その他の地	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
	コンゴ民主共和国	キンシャサ	五九、〇〇〇円	四一、〇〇〇円	三七、〇〇〇円
		その他の地	五九、〇〇〇円	四一、〇〇〇円	三七、〇〇〇円
	ザンビア	ルサカ	五八、〇〇〇円	四〇、〇〇〇円	三六、〇〇〇円
		その他の地	五一、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	三二、〇〇〇円
	ジブチ	ジブチ	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		その他の地	六六、〇〇〇円	四五、〇〇〇円	四一、〇〇〇円
	ジンバブエ	ハラレ	七二、〇〇〇円	五〇、〇〇〇円	四五、〇〇〇円
		その他の地	六一、〇〇〇円	四二、〇〇〇円	三八、〇〇〇円
	スーダン	ハルツーム	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
		その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	セーシェル	ビクトリア	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円
		その他の地	五三、〇〇〇円	三六、〇〇〇円	三三、〇〇〇円
	セネガル	ダカール	六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
		その他の地	六二、〇〇〇円	四三、〇〇〇円	三九、〇〇〇円
	タンザニア	ダルエスサラーム	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
		その他の地	四五、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	二八、〇〇〇円
	チュニジア	チュニス	四六、〇〇〇円	三二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円
		その他の地	五一、〇〇〇円	三五、〇〇〇円	三二、〇〇〇円
ナイジェリア	アブジャ	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円	
	その他の地	六六、〇〇〇円	四五、〇〇〇円	四一、〇〇〇円	
ナミビア	ウィントフック	三〇、〇〇〇円	二一、〇〇〇円	一九、〇〇〇円	

	その他の地	三五、〇〇〇円	二四、〇〇〇円	二二、〇〇〇円
ブルキナファソ	ワガドゥガー	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
	その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
ベナン	コトヌ	五九、〇〇〇円	四一、〇〇〇円	三七、〇〇〇円
	その他の地	五九、〇〇〇円	四一、〇〇〇円	三七、〇〇〇円
ボツワナ	ハボローネ	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
	その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
マダガスカル	アンタナナリボ	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
	その他の地	五〇、〇〇〇円	三四、〇〇〇円	三一、〇〇〇円
マラウイ	リロングウェ	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
	その他の地	三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円
マリ	バマコ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
南アフリカ共和国	プレトリア	二六、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
	その他の地	三七、〇〇〇円	二五、〇〇〇円	二三、〇〇〇円
南スーダン	ジュバ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
モーリシャス	ポートルイス	七〇、〇〇〇円	四八、〇〇〇円	四四、〇〇〇円
	その他の地	六七、〇〇〇円	四六、〇〇〇円	四二、〇〇〇円
モーリタニア	ヌアクショット	二六、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
	その他の地	二六、〇〇〇円	一八、〇〇〇円	一六、〇〇〇円
モザンビーク	マプト	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
	その他の地	三四、〇〇〇円	二三、〇〇〇円	二一、〇〇〇円
モロッコ	ラバト	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
	その他の地	三二、〇〇〇円	二二、〇〇〇円	二〇、〇〇〇円
リビア	トリポリ	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
	その他の地	四二、〇〇〇円	二九、〇〇〇円	二六、〇〇〇円
ルワンダ	キガリ	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
	その他の地	四八、〇〇〇円	三三、〇〇〇円	三〇、〇〇〇円
	その他の国	四〇、〇〇〇円	二八、〇〇〇円	二五、〇〇〇円
その他の地域		三八、〇〇〇円	二六、〇〇〇円	二四、〇〇〇円

卷末付録

政務活動費収支報告書 自己点検表

政務活動費収支報告書 自己点検表

※本書は提出書類ではありません(最終確認等にお使いください)。

注:網掛けは特に注意していただく項目です

区 分	確 認 内 容	チェック欄
提出書類	提出書類が揃っていますか。	
	・収支報告書	
	・出納簿の写し	
	・領収書の写し	
	・政務活動事務所状況報告書	
	・費目ごとの按分率一覧	
	・政務活動一覧 ※交通費、宿泊費、参加費及び会議費を計上する場合	
	・活動報告(県外・国外) ※県外・国外での政務活動経費を計上する場合	
	・自動車使用記録簿、燃料費計上額整理簿 ※自家用自動車の燃料費を政務活動経費として計上する場合	
	・政務活動業務 勤務実績表・領収書 ※人件費を計上をする場合	
収支報告書	議長名及び提出者名の記載漏れはありませんか。	
	支出項目ごとの金額が出納簿と一致していますか。	
出 納 簿	出納簿と領収書の日付・金額・領収書番号が一致していますか。 (転記ミスはありませんか)。	
	添付されている領収書の出納簿への計上漏れはありませんか。	
	使途基準に沿った項目に、適切に仕分けされていますか。	
	経費は「事務所状況報告書」「費目ごとの按分率一覧」に沿って按分され、計算誤り等はありませんか。 (按分率が分数以外の場合、適切に切り捨てされていますか。)	
	按分後の円未満の端数は切り捨てされていますか。	
領 収 書 (共 通)	使途基準に抵触する経費(対象外経費)が含まれていませんか。	
	対象期間外の経費が含まれていませんか(年会費、年間購読料など)。	
	経費は必要に応じて按分され、計算誤り等はありませんか。 (按分率が分数以外の場合、適切に切り捨てされていますか。)	
	按分後の円未満の端数は切り捨てされていますか。	
	交通費・宿泊費で、応招旅費(費用弁償)と重複するものではありませんか。	
	領収書に宛名、年月日、金額、品目の記載漏れはありませんか。	
	領収書のコピーが薄い、重なっている等により、確認不能なものはありませんか。	
	支出目的や内容が政務活動費の対象かどうか判断できないものではありませんか。 (支出内容が確認できる書類を添付または利用目的等を付記してください。)	
	出納簿に記載されている経費の領収書の添付漏れはありませんか。	
	領収書の宛名が議員の後援会・政治団体名義の場合、按分は必要ありませんか。	
口座引落としの場合、預金通帳の写し(支払日、支払金額、支払先が確認できる部分)を添付していますか(不要な部分をマスキング)。 ※該当部分のみ切り取って貼り付け可		
口座引落としのもので領収書を添付(重複計上)しているものではありませんか。		

区 分	確 認 内 容	チェック欄
領 収 書 (調査研究費)	<p>政務活動一覧・活動報告(県外・国外)に対応する経費が計上されていますか(政務活動以外の行程に係る経費が含まれていませんか)。</p> <p>自動車の経費(ガソリン代等)は1台分で、適切に按分されていますか。</p> <p>ガソリン代の領収書に対象外経費(洗車・オイル交換代等)が含まれていませんか。</p> <p>自動車リース料を計上する場合、リース契約書の写しを添付していますか。</p> <p>対象外経費(税金、車検費用等)が含まれていませんか。</p> <p>JR等運賃・タクシー代の領収書に、乗車区間が記載されていますか。</p> <p>タクシー、レンタカー等を複数名で利用している場合、利用人数に応じて按分していますか。</p> <p>食糧費を計上する場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出内容が確認できる案内通知等の書類が添付されていますか。 ・酒類の提供を伴う飲食・会食や親睦を図ることを主目的とする各種会合等が含まれていませんか。 ・会合を行うのに不適切な場所での会食が含まれていませんか。 <p>会費を計上する場合、団体の目的、活動内容等が確認できる書類及び会費の支出根拠(案内文書等)が添付されていますか。</p> <p>会派(議員連盟)政務活動費は、一括して「調査研究費」に区分されていますか。</p> <p>「会派・議員連盟関係政務活動費計上額一覧表」が添付されていますか。</p>	
領 収 書 (研修費)	<p>各種研修会の経費に飲食代が含まれているものはありますか。</p> <p>⇒飲食を伴う研修に係る経費は「調査研究費」の項目で計上ください。</p>	
領 収 書 (会議費)	<p>議員が主催する会議の開催経費になっていますか。</p> <p>⇒各種会議への出席に係る経費は「調査研究費」の項目に計上ください。</p> <p>⇒研修会への参加に係る経費は「研修費」の項目に計上ください。</p> <p>茶菓代以外に、参加者の昼食代等を計上されていませんか。</p> <p>開催概要・参加者数等を示した資料が添付または証拠書類に記載されていますか。</p>	
領 収 書 (資料作成費)	<p>他の用務(政党・後援会活動等)に係る資料を含む場合、適切に按分されていますか。</p>	
領 収 書 (資料購入費)	<p>年間購読料等について、対象年度区分に誤りはありませんか。</p> <p>書籍等の名称が記載されていますか(ISBNコードと一致していますか)。</p>	
領 収 書 (広報費)	<p>広報紙(県政報告書等)に政務活動以外のもの(後援会に関する広報等)が含まれている場合、適正に按分されていますか。</p> <p>印刷物(広報紙、ハガキなど)がある場合、成果物が1部添付されていますか。</p>	
領 収 書 (事務所費)	<p>事務所が賃借物件の場合、賃貸借契約書の写しが添付されていますか。</p> <p>事務所物件が親族名義の場合、生計を一にしている親族であることが記載されていますか。</p> <p>事務所費に固定電話・ファクシミリ料金が計上されていませんか。</p> <p>⇒固定電話・ファクシミリ料金は「事務所費」の項目に計上ください。</p> <p>事務所の維持に直接必要のない経費が計上されていませんか。</p> <p>対象外経費(修繕費、敷金など)が含まれていませんか。</p>	
領 収 書 (事務費)	<p>固定電話やコピー機を複数台計上する場合、その理由を明確に説明できますか。</p> <p>固定電話・携帯電話を計上する場合、料金明細(回線ごとの内訳がわかるもの)が添付されていますか。</p> <p>事務費に光熱水費が計上されていませんか。</p> <p>⇒光熱水費は「事務所費」の項目に計上ください。</p>	
領 収 書 (人件費)	<p>雇用契約書の写しが添付されていますか。</p> <p>補助職員は「配偶者、2親等以内の親族及び生計を一にする親族」に該当していませんか。</p>	
政務活動一覧	<p>政務活動(交通費、宿泊費、参加費及び会議費を計上するもの)の記載漏れはありませんか。(県内のほか県外・国外における政務活動も含め全ての政務活動について記載してください)</p> <p>実施日と出納簿、領収書の日付は整合していますか。</p>	
活動報告 (県外・国外)	<p>活動報告の作成漏れはありませんか。</p> <p>様式に示された項目がすべて記載されていますか。</p> <p>実施日と出納簿、領収書の日付は整合していますか。</p>	

鳥取県議会事務局 総務課

電 話 0857-26-7467

FAX 0857-26-7461