

領収書等貼付用紙			宛名				
領収書 ナンバー	支出日付	領収書の金額	按分率	計上金額	計上項目		
					1	調査研究費	
					2	要請陳情活動費	
					3	広報広聴活動費	
補 記					4	人件費	
					5	会議研修費	
					6	資料購入費	
					7	燃料費	
					8	事務費	
					9	事務所費	

領収書等貼付用紙		宛名		〇〇〇〇(議員氏名)		
領収書 ナンバー	支出日付	領収書の金額	按分率	計上金額	計上項目	
〇〇	令和〇年5月*日	2,940円	50.00%	1,470円	1	調査研究費
					2	要請陳情活動費
					3	広報広聴活動費
					4	人件費
					5	会議研修費
					6	資料購入費
					○	7 燃料費
					8	事務費
					9	事務所費

補記

年間で通し番号が望ましい。

支出金額を記入。

領収書の日付を記入する。(支出日付と計上日付が異なる場合には、計上日付を記入する。)

按分後の金額を記入する。  
2,940円×50%=1,470円

政務活動の実態に応じた按分割合を記載。

補記について説明が追加が必要と思われる事項について任意に記載。

納品書  
(領収書)

株式会社〇〇〇〇  
さいたま市浦和区〇〇〇〇〇〇  
Tel.〇〇〇-〇〇〇〇  
伝票番号××××××

令和〇年5月\*日〇〇:  
〇〇  
現金会員 \_\_\_\_\_ 様

レギュラー  
17.5L @168 ¥2,940  
(内ガンリン税@00.0 ¥0,000)

**合計 ¥2,940**

宛名について、上記宛名欄に記載。宛名の記載方法については、共通事項を参照。

領収書等貼付用紙		宛名		〇〇〇〇(議員氏名)		
領収書 ナンバー	支出日付	領収書の金額	按分率	計上金額	計上項目	
〇〇	令和〇年10月〇日	85,000円	100.00%	85,000円	1	調査研究費
					2	要請陳情活動費
					3	広報広聴活動費
					4	人件費
					5	会議研修費
					6	資料購入費
					7	燃料費
					8	事務費
					9	事務所費

補記

【注】但し書きについて  
 支出内容について、誰が見ても分かるように、取引内容を明確に記載してもらう。（「お品代」「会費」「印刷代」等だけでは不十分。）  
 用途目的等、支出内容に説明を追加する事項については、領収書等貼付用紙の余白又は別紙等に記載すること。  
 \* 領収書には直接補記しないこと。

領 収 書

NO. 〇〇〇〇

さいたま市議会議員 〇〇 〇〇 様

金額

¥ 85,000

但 事務所賃借料(11月分)として【注】

令和〇年10月〇日  
 上記の金額正に領収いたしました

内 訳	円
税抜金額	円
消費税額( %)	円

〒330-〇〇〇〇

さいたま市浦和区〇〇〇-〇〇

〇〇 〇〇 印

印紙

領収書の金額が5万円以上の場合は、印紙を貼付し、消印の押印が必要。  
 (印紙税法、貼付を要するもののみ)

領収書発行者の記名がされていること。

領収書等貼付用紙			宛名	〇〇〇〇(議員氏名)		
領収書 ナンバー	支出日付	領収書の金額	按分率	計上金額	計上項目	
〇〇	令和〇年8月〇日	264,000円	86.19%	227,542円	1	調査研究費
					2	要請陳情活動費
					3	広報広聴活動費
					4	人件費
					5	会議研修費
					6	資料購入費
					7	燃料費
					8	事務費
					9	事務所費

補記

市政レポート第3号 印刷部数12,000部

按分後の金額を記入する。  
 $264,000円 \times 86.19\% = 227,542円$

領収書

〇〇〇〇さいたま市議会議員団 〇〇 〇〇 様

金額  
¥ 264,000

但 市政レポート(第3号)印刷代として

令和〇年8月〇日  
 上記の金額正に領収いたしました

内訳  
 264,000 円  
 税抜金額 240,000 円  
 消費税額(10%) 24,000 円

〒337-〇〇〇〇  
 さいたま市見沼区〇〇  
 株式会社 〇〇〇印刷会社 印  
 Tel\*\*\*\* 048-68〇-〇〇〇〇

NO. 〇〇〇〇

印紙

領収書の金額が5万円以上の場合は、印紙を貼付し、消印の押印が必要。(印紙税法、貼付を要するもののみ)

これでは記載不十分。補記又は別紙に内容が分かるものを記載。

用途目的等、但し書きに追加する事項については、領収書等貼付用紙に補記又は別紙に記載すること。  
 \* 領収書には直接補記しないこと。

(例1：事務費)  
 但し書きに、「封筒300枚」と記載されている場合、余白に、「市政に関するアンケートの返信用封筒として使用」等、補記する。

(例2：調査研究費)  
 但し書きに、「調査視察旅費として」と記載されている場合、余白に「〇月〇日～〇月〇日 〇〇県調査旅費」等、補記する。











## 政務活動記録票

使途項目	会派名又は議員氏名			
年 月 日				
調査・視察 ・陳情要望 場 所				
視察・会議 等の概要 目的・内容 調査結果等	(視察参加者・視察の行程・成果等を記載すること。)			
上記活動に 要した経費	支出内容	積算の内訳(支出先等)	支 出 額	領収書ナンバー <small>(参考様式第1号)</small>
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
(備 考) 領収書を徴するこ とができなかった 理由等				

### 政務活動記録票

使途項目	会議研修費	会派名又は議員氏名	〇〇〇〇	
年月日	令和〇年5月〇〇日(〇)から5月〇〇日(〇)まで			
調査・視察・陳情要望場所	〇〇市文化ホール、複合ビル〇〇〇(訪問先の名称、自治体名、講義会場などを記載)			
視察・会議等の概要 目的・内容 調査結果等	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>(記載例)</p> <p>5月〇〇日 〇〇フォーラム出席 テーマ:〇〇改革のための〇〇について</p> <p>5月〇〇日 地方議員のための〇〇セミナー出席(参加費無料) テーマ:△△△への参画について</p> <p>* 詳細は別添報告書のとおり</p> </div> <p>(視察参加者・視察の行程・成果等を記載すること。)</p>			
上記活動に 要した経費	支出内容	積算の内訳(支出先等)	支出額	領収書ナンバー <small>(参考様式第1号)</small>
	JR(在来線・新幹線)	(往路) 大宮駅～〇山駅	9,860円	55
	私鉄	〇山駅～□□川駅 (往復)	820円	55
	JR(在来線)	〇山駅～△原駅 (片道)	960円	55
	JR(在来線・新幹線)	(復路) △原駅～大宮駅	8,700円	55
	〇〇市営バス	△原駅～〇〇市役所 (片道)	120円	*
	宿泊費	△原パークホテル	16,500円	56
	出席負担金	1人10,000円フォーラム主催者宛	10,000円	57
(備考) 領収書を徴することができなかった理由等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;"> <p>宿泊費や参加負担金等、別途領収書があれば、領収書等貼付用紙で処理をします。</p> </div> <p>*バス代の領収書なし(別紙支払証明書のとおり)</p>		円	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 60%;"> <p>該当する領収書等貼付用紙の番号を記載します。</p> </div>

## 政務活動費支払証明書

使途項目					
支出日付	支出先名称 所在地	使 途 及 び 内 容 (具体的に記載)	支 出 額	領収書を徴することが できなかった理由等	備 考 (按分割合 等)
			円		
			円		
			円		
			円		
( 月分)合計額			円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会 派 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

議 員 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

※ 「備考」欄に按分割合を記載すること。

## 政務活動費支払証明書

使途項目	会議研修費				
支出日付	支出先名称 所在地	使 途 及 び 内 容 (具体的に記載)	支 出 額	領収書を徴することが できなかった理由 等	備 考 (按分割合 等)
5月〇〇日	〇〇市営バス	〇〇セミナー出席時 △原駅～〇〇市役所のバ ス代 (片道)	120 円	路線バスのため。(現金 で精算した。)	100%
5月〇〇日	△△パーキング	××地区で開催された市民 フォーラムへ出席した時の 駐車場料金(10時～12時。 2時間)	600 円	レシートはあるが、表面 の印字が消えてしまった ため。(レシートは別紙 に貼付。)	100%
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>【注】</b>                      該当する支出の使途や内容について、具体的に記載してください。                      調査研究や会議、研修等で、政務活動記録票に経費の内訳を記載                      した場合でも、領収書が発行されない支払い等が含まれる場合には、                      必ず支払証明書に該当する支出の内訳を記載してください。</p> </div>					
( 5月分)合計額			720 円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和〇年 5月〇〇日

会派支給の場合、代  
表者の記名、押印が  
必要になります。

会 派 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

議 員 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

\* 「備考」欄に按分割合を記載すること。

## 事務所台帳

事務所名		会派名又は議員氏名						
所在地	延べ面積 (㎡)	兼用の有無						政務活動専用事務所 として使用する割合
		個人的使用		後援会・政治 活動事務所		(会社等関連 団体)		
電話 ( ) -		有	無	有	無	有	無	%

**事務所所在図**

**事務所内部見取り図**

### 事務所台帳

事務所名	〇〇事務所		会派名又は議員氏名		〇〇〇〇			
所在地	延べ面積 (㎡)	兼用の有無						政務活動専用事務所 として使用する割合
		個人的使用		後援会・政治 活動事務所		(会社等関連 団体)		
さいたま市浦和区〇〇 〇〇-〇〇 電話 ( 048 ) 8〇〇 -	60 ㎡	有	無	有	無	有	無	100 %
			○		○		○	

事務所所在図

概ねの場所が判明するように地図を  
援用して添付しても問題はありません。

事務所内部見取り図

事務所の機能を果たすような物が設  
置されている状況が分かるように記  
載します。

# 雇 用 台 帳

会派名又は議員氏名

雇用職員氏名	住所	生年月日	雇用開始日	議員との関係	甲又は乙
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	

# 雇 用 台 帳

会派名又は議員氏名

△△△△△

雇用職員氏名	住所	生年月日	雇用開始日	議員との関係	甲又は乙
〇〇〇〇	さいたま市北区××-××	S54/7/〇	R〇/5/1	関連当事者先職員	甲
	連絡先 090-〇〇〇〇-****			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	
				関連当事者先職員	
	連絡先			第三者	



## 雇 用 契 約 書

氏 名	Ⓜ	生年月日	
住 所	〒		
電話番号			

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所					
雇用開始日					
休 日					
業務内容					
勤務時間	時	分	～	時	分
休憩時間	時	分	～	時	分
給与/賞与	円				
交通費	円				
給与支払方法					

本契約書に記載が無い事項は甲乙合意の上別途定める。  
 本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

(甲)雇用者

会 派 名

代表者氏名又は議員氏名

Ⓜ

(乙)被雇用者

氏 名

Ⓜ

## 雇 用 契 約 書

氏 名	○ ○ ○ ○ ○ ○ ㊟	生年月日	昭和○年○月○日
住 所	〒 337-○○○○ さいたま市見沼区○○ ○○-○-○○○		
電話番号	090-○○○○-○○○○		

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所	さいたま市議会議員×××事務所
雇用開始日	令和○年○月○日～期間の定めなし
休 日	土曜日/日曜日/国民の祝日/年末年始/夏季休暇他事業主が定めた日
業務内容	政務活動補助
勤務時間	9 時      00      分      ～      17 時      00      分
休憩時間	12 時      00      分      ～      13 時      00      分
給与/賞与	250,000 円/月      他賞与
交 通 費	実費支給
給与支払方法	現金又は口座振込

本契約書に記載が無い事項は甲乙合意の上別途定める。  
本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

(甲)雇用者

会 派 名

代表者氏名又は議員氏名

㊟

(乙)被雇用者

氏 名

㊟



## 書籍等購入記録票

領収書ナンバー	〇〇	会派名又は 議員氏名
購入日	令和 5 年	8 月 20 日
書籍等の名称	△△△△△（書籍名等を記入）	
関係する調査研究項目 及びその内容等	<p><b>【調査研究項目】</b></p> <p style="margin-left: 40px;">〇〇政策の研究について</p> <p><b>【調査研究の具体的内容】</b></p> <p style="margin-left: 40px;">〇〇政策についてのアンケートを実施</p>	
（備考） その他参考となる事項		

調査研究のテーマ等を記入します。

調査研究方法等を具体的に記入します。

書籍等の内容で特に参考となることがあれば記入します。



