

兵庫県議会事務局総務課審査室

政務活動費収支報告書 作成システム

使用説明書

第4版

発行日：令和3年4月1日

目次

1	システム概要	1
1.1	利用目的.....	1
1.2	本システムの特徴.....	1
1.3	利用方法.....	1
2	会計帳簿等の入力.....	1
2.1	基礎データの入力.....	1
2.2	支出内容の登録.....	2
2.3	会計帳簿.....	2
2.4	月別支出報告書	6
2.5	収支報告書	6
2.6	領収書等添付様式.....	7
2.7	活動報告書	10
3	付 録	12
3.1	政務活動補助業務 勤務実績表・領収書	12



1 システム概要

1.1 利用目的

本システムは、①会計帳簿、②月別支出報告書、③収支報告書、④領収書等添付様式、⑤活動報告書を効率的に作成するために利用します。

1.2 本システムの特徴

- ①よく使用する支出内容を事前に登録しておくことで、プルダウンリストから選択して、入力することができます。
- ②最初に会計帳簿を作成すれば、会計帳簿に入力したデータを活用し、「月別支出報告書」、「収支報告書」、「活動報告書の経経費欄」、「領収書等添付様式」を少ない作業で作成できます。
- ③請求漏れ、重複請求等をチェックするため、支出内容毎の一覧表を表示できます。

1.3 利用方法

作成ファイルは、「県議会連絡サイト」に保存されています。

2 会計帳簿等の入力

会計帳簿等を作成します。

2.1 基礎データの入力

「基礎データ入力フォーム」に、①報告年度、②会派名、③会派代表者名、④議員名、⑤月額交付額、⑥年間支出限度額を入力します。

1				
2	報告年度	29		対象年を記入 例:平成29年 → 29
3				
4	会派名	兵庫党		会派名を記入
5	会派代表者名	兵庫 花子		会派代表者名を記入
6	議員名	兵庫 太郎		議員名を記入
7				
8	月額交付額	400,000		月額交付額を記入
9	年間支出限度額	4,800,000		※年間支出限度額は自動計算します。 (月額×12月で単純に計算できない場合は、年間支出限度額を直接記入)
10				
11				
12				

基礎データ入力フォーム / 支出内容入力フォーム / 会計帳簿 / 月別支出報告書 / 収支報告書

2.2 支出内容の登録

「支出内容入力フォーム」に、よく使用する支出内容を登録します。年度途中に、追加で登録することも可能です。なお、支出内容の横に、会計帳簿に入力した支出内容毎の件数が表示されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	調査研究費		研修費		会議費		広報広聴費		要請陳情等活動費		資料作成費
3	自動車リース料	1	研修会参加費	0	会議参加費	0	県政報告紙印刷費	2	要請陳情活動交通費	0	重要施策提言印刷代
4	ガソリン代	0	研修会参加交通費	0	会議参加交通費	0	県政報告紙郵送代	1		0	予算申し入れ印刷代
5	有料道路料金	0	研修会参加宿泊費	0	会場借り上げ料	0	県政報告紙ホスティング代	0		0	
6	駐車場代	0	会場借り上げ料	0	機材借り上げ料	0	県政報告紙新聞折り込み代	1		0	
7	登庁調査費	0	研修会機材借り上げ料	0	講師謝金	0	県政報告紙デザイン代	0		0	
8	県内調査費	0	研修会講師謝金	0	講師交通費	0	県政報告紙通配布委託料	0		0	
9	県外調査費	0	研修会講師交通費	0		0	ホームページ開設費	0		0	
10	海外調査費	0		0		0	ホームページ更新費	0		0	
11	調査先への土産代	0		0		0	ホームページ保守管理料	0		0	
12	調査委託料	0				0		0		0	
13		0				0		0		0	
14		0				0		0		0	
15		0				0		0		0	
16		0				0		0		0	
17		0				0		0		0	
18		0				0		0		0	
19		0				0		0		0	
20		0				0		0		0	
21		0				0		0		0	
22		0				0		0		0	
23		0				0		0		0	
24		0				0		0		0	
25		0				0		0		0	

件数が表示されます。

2.3 会計帳簿

該当月のシートに、支出内容を入力します。

使途項目をプルダウンリストから選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1					(添付様式4)							
2												会 計 帳 簿
3												
4					《令和2年4月分》							
5												
6	使途項目	支出内容① (登録した支出内容から選択)	支出内容② (補足説明を登録入力)	支出内容③ (リストから選択) ※月等	年月日	関係番号 登録番号	関係内容・使途	支出額	要分率 (%)	取崩活動費 充 当 額	調査研究費	研修費
7												
8	調査研究費	自動車リース料			R3.5.1	1	自動車リース料	50,000	50	25,000	25,000	0
9	調査研究費	ガソリン代			R3.5.10	2	ガソリン代	10,000	50	5,000	5,000	0
10	調査研究費	駐車場代			R3.5.11	3	駐車場代	800	100	800	800	0
11	調査研究費	有料道路料金	(ETC)		R3.5.10	4	有料道路料金(ETC)	1,500	100	1,500	1,500	0
12	研修費	県政報告紙印刷費			R3.5.15	5	県政報告紙印刷費	1,000,000	80	800,000	0	0
13	会議費	県政報告紙郵送代						200,000	80	160,000	0	0
14	広報広聴費	県政報告紙ホスティング代			R3.5.12	7	県政報告紙ホスティング代	150,000	80	120,000	0	0
15	要請陳情等活動費	新聞購読料(神戸新聞)		5月分	R3.5.30	8	新聞購読料(神戸新聞)(5月分)	4,000	100	4,000	0	0
16	資料作成費	兵庫ジャーナル購読料			R3.5.30	9	兵庫ジャーナル購読料	8,400	100	8,400	0	0
17	資料購入費											
18	資料購入費											
19	資料購入費											
20	資料購入費											
21	資料購入費											
22	資料購入費											
23	資料購入費											
24	資料購入費											
25	資料購入費											

セルをクリックすると、プルダウンリストが表示されます。
プルダウンリストから使途項目を選択します。

「支出内容①」欄に、「支出内容入力フォーム」に事前に登録した支出内容を、プルダウンリストから選択して、入力します。リストには、該当する使途項目に対応した支出内容が表示されます。

「支出内容入力フォーム」に登録を行わず、直接入力することも可能です。リストに登録されていない場合は、警告文が表示されますが、「はい(Y)」を選択して入力を続けてください。

使途項目	支出内容①	支出内容②	支出内容③ (対象月)	年月日	領収書等 管理番号	具体的な内容・使途
調査研究費	自動車リース料					
	ガリン代					
	有料道路料金					
	駐車場代					
	登庁調査費					
	県内調査費					
	県外調査費					

「支出内容入力フォーム」に追加で登録すると、プルダウンリストで選択できるようになります。

使途項目	支出内容①	支出内容②	支出内容③ (対象月)	年月日	領収書等 管理番号	具体的な内容・使途
事務所費	事務所賃借料					
	事務所電気代					
	事務所ガス代					
	事務所上下水道代					
	来客用駐車場					

毎月の支払については、利用月又は請求月をプルダウンリストから選択して入力します。なお、このリストも先ほどと同様に、追加することが可能です。

使途項目	支出内容①	支出内容②	支出内容③ (対象月)	年月日	領収書等 管理番号	具体的な内容・使途
調査研究費	自動車リース料					自動車リース料
			(4月分)			
			(5月分)			
			(6月分)			
			(7月分)			
			(8月分)			
			(9月分)			
			(10月分)			
			(11月分)			

必要な場合は、「支出内容②」に支出内容の補足説明を入力します。自動的に（ ）が表示されるように、設定しています。

「支出内容①」「支出内容②」「支出内容③」に入力した支出内容が、「具体的な内容・使途」に結合して表示されます。

なお、「使途項目」「支出内容①～③」「累計（3月を除く）」は、印刷範囲外に設定していますので、印刷されません。

使途項目	支出内容① (登録した支出内容から選択)	支出内容② (補足説明を直接入力)	支出内容③ (月をリストから選択)	年月日	領収書等 管理番号	具体的な内容・使途
調査研究費	自動車リース料		(10月分)	H29.9.10	1	自動車リース料(10月分)
広報広聴費	県政報告紙印刷費	(第136号)		H29.9.15	2	県政報告紙印刷費(第136号)

支出内容①～③に入力した支出内容が、結合して表示されています。

①年月日、②領収書等整理番号、③支出額、④案分率を入力します。
 政務活動費充当額、月計、累計は自動的に計算されます。

(添付様式 4)

会 計 帳 簿

(令和2年4月分)

年月日	領収書等整理番号	具体的な内容・使途	支出額	案分率	政務活動費充当額	調査研究費	研経費	会議費	広報宣伝費
				(%)					
R3.5.1	1	自動車リース料	50,000	50	25,000	25,000	0	0	0
R3.5.10	2	ガソリン代	10,000	50	5,000	5,000	0	0	0
R3.5.11	3	駐車場代	600	100	600	600	0	0	0
R3.5.10	4	有料道路料金(ETC)	1,500	100	1,500	1,500	0	0	0
R3.5.15	5	県政報告紙印刷費	1,000,000	80	800,000	0	0	0	800,000
R3.5.15	6	県政報告紙郵送代	200,000	80	160,000	0	0	0	160,000
R3.5.15	7	県政報告紙ボスティング代	150,000	80	120,000	0	0	0	120,000
R3.5.30	8	新聞購読料(神戸新聞)(5月分)	4,000	100	4,000	0	0	0	0
R3.5.30	9	兵庫ジャーナル購読料	8,400	100	8,400	0	0	0	0
R3.5.30	10	事務所賃借料(6月分)	80,000	50	40,000	0	0	0	0

なお、入力漏れがある場合は、表の余白欄にあるチェック欄にエラーが表示されます。

(入力行の追加)

行 28、58 の間が非表示となっているので、これらを選択後、右クリックでメニューを表示させ、再表示を選択すると全部で 50 行まで表示されます。

具体的な使途・内容欄に入力した内容を領収書添付様式の備考欄にリンクさせており、コピーした行を挿入するなどの加工を行うと備考へのリンクが無効となりますので、注意下さい。



（参考：「使途項目」「支出内容」毎の一覧表の表示）

「検索シート」で、「使途項目」や「支出内容」の一覧表を表示させることが可能です。

検索条件欄で、「使途項目」や「支出内容」を選択すると、選択した経費の一覧表が表示されます。

○「使途項目」毎の一覧表の表示

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		○検索条件						
2		使途項目	支出内容①					
3								
4		調査研究費						
5		研修費						
6		会議費						
7	1	広報広聴費	年月日	使状番号 受取番号	具体的な内容・使途	支出額	累分率	取崩活動費 充当額
8	2	要請陳情等活動						
9		資料作成費						
10		資料購入費						
11		事務所費						



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		○検索条件						
2		使途項目	支出内容①					
3		事務費						
4								
5		○検索結果						
6		請求月	年月日	使状番号 受取番号	具体的な内容・使途	支出額	累分率	取崩活動費 充当額
7	1	4月分	R03.5.30	12	電話使用料(5月分)	10,000	50	5,000
8	2	4月分	R03.5.30	13	事務用品購入費	5,000	50	2,500

○「支出内容」毎に一覧表の表示

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		○検索条件						
2		使途項目	支出内容①					
3		事務費						
4								
5		○検索結果						
6		請求月	年月日	使状番号 受取番号	具体的な内容・使途	支出額	累分率	取崩活動費 充当額
7	1	4月分	R03.5.30	12	電話使用料(5月分)	10,000	50	5,000
8	2	4月分	R03.5.30	13	事務用品購入費	5,000	50	2,500



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		○検索条件						
2		使途項目	支出内容①					
3		事務費	電話使用料					
4								
5		○検索結果						
6		請求月	年月日	使状番号 受取番号	具体的な内容・使途	支出額	累分率	取崩活動費 充当額
7	1	4月分	R03.5.30	12	電話使用料(5月分)	10,000	50	5,000

2.4 月別支出報告書

該当月をプルダウンリストから選択します。会計帳簿のデータから自動的に作成されていますので、そのまま印刷します。

20	月	区分	受理日	使途項目（充当の内訳）										合計
21			交付日	調査研究費	研修費	会議費	広報広聴費	要請陳情等活動費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費	
22														
23	5月分	議員請求		0	0	0	412,500	0	0	0	50,000	3,750	0	466,250
24	4月分	派遣確認												
	5月分													
	6月分													
	7月分													
	8月分													
	9月分													

政務活動費の請求額が、支出限度額を超過した場合は、限度額までの請求額が表示されます。

18

19

平成29年

（単位：円）

20

月

区分

受理日

使途項目（充当の内訳）

合計

21

交付日

調査研究費

研修費

会議費

広報広聴費

要請陳情等活動費

資料作成費

資料購入費

事務所費

事務費

人件費

22

2月分

議員請求

54,962

10,000

2,700

107,500

0

0

2,205

0

100,500

41,200

197,795

319,067

23

会派確認

支出限度額を超過した時だけ、
限度額までの請求額が表示されます。

24

事務局確認

政務活動費請求額を（ ）で記載

25

交付

26

27

2.5 収支報告書

会計帳簿等のデータから自動的に作成されていますので、そのまま印刷します。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	平成29年度政務活動費収支報告書(所属議員分)							
2	会派代表者							
3		兵庫 花子	様					
4						氏 名	兵庫 太郎	
5	1	収 入						
6		政務活動費	1,415,000 円					
7		(使用限度額)	4,800,000 円)					
8	2	支 出						
9								(単位：円)
10		項 目	支 出 額			備 考		
11		調査研究費	25,000			内訳は別紙のとおり		
12		研 修 費	0					
13		会 議 費	0					
14		広報広聴費	750,000					
15		要請陳情等活動費	0					
16		資料作成費	0					
17		資料購入費	0					
18		事 務 所 費	800,000					
19		事 務 費	40,000					

2.6 領収書等添付様式

領収書等添付様式を表示します。

対象月をプルダウンリストから選択します。

整理番号	使途項目	共通案分率	それ以外の案分	案分の説明
1	調査研究費・研修費・会議費・広報広報費・要請接待等活動費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費	50%	%	

整理番号、使途項目、案分率等が表示されます。

整理番号	使途項目	共通案分率	それ以外の案分	案分の説明
1	調査研究費・研修費・会議費・広報広報費・要請接待等活動費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費	%	100%	

印刷したい範囲をドラッグして範囲選択します。

「印刷」→「印刷対象（選択した部分）」をクリックし、印刷します。

整理番号	使途項目	共通案分率	それ以外の案分	案分の説明
1	調査研究費・研修費・会議費・広報広報費・要請接待等活動費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費	%	100%	



印刷

プリンタ: Microsoft Print to PDF

名前(M): アイドル

状態: Microsoft Print To PDF

種類: PORTPROMPT:

コメント:

印刷範囲

☒ すべて(A)

☐ ページ指定(G) 開始(E): 終了(I):

印刷対象

☒ 選択した部分(N)

☐ 選択したシート(S)

☐ 印刷範囲を無視(P)

☐ ブック全体(E)

☐ テーブル(B)

印刷プレビュー(W)

1 ページ目の右側余白欄に、データが表示されている印刷範囲を表示していますので、ページ指定により印刷することも可能です。

印刷

プリンタ: Microsoft Print to PDF

印刷範囲: ☐ すべて(A) ☒ ページ指定(G) 開始(E): 1 終了(F): 14

印刷部数: 1

(印刷イメージ)

(添付様式4)

会 計 帳 簿

(令和2年4月分)

【兵庫 (単位)

年月日	振込等 振込番号	振込内容・使途	支出額	振込率 (%)	政務活動費 充 当 額	使途項目 (充当の内訳)							
						調査研究費	研修費	会議費	広報広聴費	要請陳情等活動費	資料作成費	資料購入費	事務所費
R3.5.10	4	有料道路料金(ETC)	1,500	100	1,500	1,500	0	0	0	0	0	0	0
R3.5.15	5	県政報告紙印刷費	1,000,000	80	800,000	0	0	0	800,000	0	0	0	0
R3.5.15	6	県政報告紙郵送料	200,000	80	160,000	0	0	0	160,000	0	0	0	0

(添付様式2)

領 収 書 等 添 付 様 式【 共 通 】

(令和2年4月分)
(兵庫県)
(兵庫 太郎)

整理番号: 5

使 途 項 目

調査研究費・研修費・会議費・**広報広聴費**・要請陳情等活動費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費

共通案分率: %
それ以外の案分: **80%**

案分の説明
政務活動以外の記事が全体の20%を占めるため、案分率80%を適用する

備考: **県政報告紙印刷費**

領 収 書 等 添 付 様 式【 共 通 】

(平成28年4月分)
(会派名 兵庫県民党)
(議員名 兵庫 太郎)

整理番号: 2

使 途 項 目

調査研究費・研修費・会議費・広報広聴費・要請陳情等活動費・資料作成費・資料購入費・事務所費・**事務費**・人件費

共通案分率: **50%**
それ以外の案分: %

案分の説明

(添付様式4)

<p>領収書等添付様式 「案分の説明」欄入力用 ※入力任意</p>
<p>全て既務活動にかかわるものであるため</p>
<p>既務活動以外の家事が半分の20%を占められた、専任50%を要する</p>
<p>既務活動以外の家事が半分の20%を占められた、専任50%を要する</p>

全て政務活動に係る記事であるため

【直続費】			
【直続 太郎】			
(単位:円)			
月別	直続費	入会費	
-10	0	0	全て直続活動に係る記事であるため
-9	0	0	全て直続活動に係る記事であるため
-8	0	0	別活動継続費として、全て別活動にかかるとするが、別活動以外に別活動と見做される記事があるため、直続費として処理する
-7	0	0	別活動以外に別活動と見做される記事があるため、直続費として処理する
-6	0	0	
-5	0	0	
-4	0	0	
-3	0	0	
-2	0	0	
-1	0	0	
0	0	0	
1	0	0	
2	0	0	
3	0	0	
4	0	0	
5	0	0	
6	0	0	
7	0	0	
8	0	0	
9	0	0	
10	0	0	
11	0	0	
12	0	0	
13	0	0	
14	0	0	
15	0	0	
16	0	0	
17	0	0	
18	0	0	
19	0	0	
20	0	0	
21	0	0	
22	0	0	
23	0	0	
24	0	0	
25	0	0	
26	0	0	
27	0	0	
28	0	0	
29	0	0	
30	0	0	
31	0	0	
32	0	0	
33	0	0	
34	0	0	
35	0	0	
36	0	0	
37	0	0	
38	0	0	
39	0	0	
40	0	0	
41	0	0	
42	0	0	
43	0	0	
44	0	0	
45	0	0	
46	0	0	
47	0	0	
48	0	0	
49	0	0	
50	0	0	
51	0	0	
52	0	0	
53	0	0	
54	0	0	
55	0	0	
56	0	0	
57	0	0	
58	0	0	
59	0	0	
60	0	0	
61	0	0	
62	0	0	
63	0	0	
64	0	0	
65	0	0	
66	0	0	
67	0	0	
68	0	0	
69	0	0	
70	0	0	
71	0	0	
72	0	0	
73	0	0	
74	0	0	
75	0	0	
76	0	0	
77	0	0	
78	0	0	
79	0	0	
80	0	0	
81	0	0	
82	0	0	
83	0	0	
84	0	0	
85	0	0	
86	0	0	
87	0	0	
88	0	0	
89	0	0	
90	0	0	
91	0	0	
92	0	0	
93	0	0	
94	0	0	
95	0	0	
96	0	0	
97	0	0	
98	0	0	
99	0	0	
100	0	0	

2.7 活動報告書

活動報告書の入力シートを表示します。

活動報告書は、領収書等添付様式の後ろのシートにあります。

領収書No	項目・内容	支出額	案分率 (%)	政務活動費 充当金額
-				
-				
-				
-				
-				
合計		0	0	0

活動名と活動概要を入力します。

活動概要は以下のいずれかの方法により入力します。(①の方法は、word の立ち上げに時間がかかりますので、「②excel 画面により入力」の方が、効率的です。)

①word 画面により入力（初期設定）

活動概要欄に word のオブジェクトを挿入しています。オブジェクトをダブルクリックすると、入力画面が立ち上がり、word と同様の操作方法により入力できます。

②Excel 画面により入力

活動概要欄のオブジェクトを選択後、Delete キーによりオブジェクトを削除し、excel で文書を入力します。

なお、excel のセル内で文章を改行する場合は、「Alt」＋「改行」を押します。

活動報告書の経費欄に会計帳簿のデータ（①項目・内容、②支出額、③案分率、④政務活動費充当金額）を表示させるため、該当月と領収書 No を入力します。

R3.5.10	4	有料道路料金(ETC)	1,500	100	1,500	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0
R3.5.15	5	県政報告紙印刷費	1,000,000	80	800,000	0	0	0	800,000	0	0	0	0	0
R3.5.15		政報告紙郵送代	200,000	80	160,000	0	0	0	160,000	0	0	0	0	0

領収書No	項目・内容	支出額	案分率(%)	政務活動費充当金額
4 - 13	県政報告(第10号)・印刷費 ¥50×4,000部	200,000	100	200,000
4 - 14				
-				
-				
-				
合 計		200,000		200,000

4 月分の整理番号 14 を表示させる場合、「4-14」と入力すると、

領収書No	項目・内容	支出額	案分率(%)	政務活動費充当金額
4 - 13	県政報告(第10号)・印刷費 ¥50×4,000部	200,000	100	200,000
4 - 14	県政報告(第10号)・郵送費 ¥82×3,000件	246,000	100	246,000
-				
-				
-				
合 計		446,000		446,000

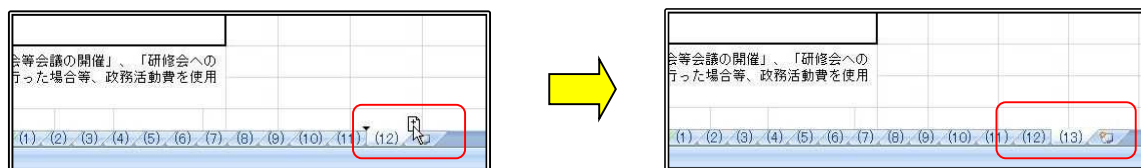
会計帳簿のデータが自動的に入力されます。

領収書 No は、5 件まで入力が可能になっています。追加が必要な場合は、余白の「+」をクリックすると、10 件まで入力が可能となります。

会計帳簿のデータを変更した場合は、自動的に活動報告書の内容も変更されます。

(シートの追加)

「Ctrl」キーを押しながら、シートの見出しのドラッグを行うと、マウスポイントが「+」記号になり、この状態で、挿入する場所にドラッグするとシートがコピーされます。



「Ctrl」キーを押しながら、複数のシートを選択すれば、一度に複数のコピーも可能です。

3 付 録

3.1 政務活動補助業務 勤務実績表・領収書

シート（1）で、補助職員名、議員名、時給又は月給単価、案分率を入力します。

対象年、対象月を入力します。

対象年、対象月は、プルダウンリストから選択できます。

対象年、対象月を入力すると曜日、祝日が入力されるとともに、土日に網掛けされます。

勤務時間を開始時刻、終了時刻、休憩時間は hh:mm（hh 時 mm 分）の形式で入力します。

例）開始時間：9 時 00 分、終了時間：17 時 30 分、休憩時間：1 時間 30 分の場合

開始時間：9:00、終了時間：17:30、休憩時間：1:30 と入力します。

政務活動補助業務 勤務実績表・領収書											
平成 28 年		5 月		氏名		兵庫 太郎					
日	曜日	祝日	開始時刻	終了時刻	休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	勤務時間		
1	日										
2	月										
3	火										
4	水										
5	木										
6	金										
7	土										
8	日										
9	月										
10	火										
11	水										
12	木										
13	金										
14	土										
15	日										
16	月										
17	火										
18	水										
19	木										
20	金										
21	土										
22	日										
23	月										
24	火										
25	水										
26	木										
27	金										
28	土										
29	日										
30	月										
31	火										
計										(A)	(B)

上記のとおり勤務したことを証明します。議員名 兵庫 花子 (印)

【総支給額の計算】
 ①時給の計算 (A) × 単価 800 = 円(G)
 ②月給の場合 支給額 = 円(G)
 ③時間外勤務手当等 (B) × 単価 = 円(D)
 ④総支給額 (G)+(D) = 円(E)
 【実支給額（総支給額－諸控除額）の計算】
 (E) 900 (所得税・住民税、保険料本人負担額) = 円(F)
 左記金額を確かにご領収致しました。平成28年6月10日
 ￥ 円(F) 住所
 氏名 兵庫 太郎 (印)

【政務活動費充当額の計算】
 ①給与 総支給額(E) × 案分率 50% = 円(G)
 ②保険料等雇用主負担額 総額 × 案分率 = 円(H)
 ③政務活動費充当額の計 (G)+(H) = 円



政務活動補助業務 勤務実績表・領収書											
平成 28 年		5 月		氏名		兵庫 太郎					
日	曜日	祝日	開始時刻	終了時刻	休憩時間	勤務時間	開始時刻	終了時刻	勤務時間		
1	日										
2	月										
3	火		9:00	17:30	1:30	7:00					
4	水										
5	木										
6	金		13:00	17:00		4:00					
7	土										
8	日										
9	月										
10	火		13:00	17:00		4:00					
11	水		8:30	12:00		3:30					
12	木		8:30	17:00	1:00	7:30					
13	金		8:30	17:00	1:00	7:30					
14	土										
15	日										
16	月										
17	火		9:00	17:30	1:30	7:00					
18	水		14:00	17:00		3:00					
19	木		8:30	17:00	1:00	7:30					
20	金		8:30	17:00	1:00	7:30					
21	土										
22	日										
23	月		9:00	17:00	1:00	7:00					
24	火		9:00	17:00	1:00	7:00					
25	水		9:00	17:00	1:00	7:00					
26	木		8:30	17:00	2:00	6:30					
27	金										
28	土										
29	日										
30	月		8:30	17:00	2:00	6:30					
31	火		8:30	17:00	1:00	7:30					
計										(A)	(B)

上記のとおり勤務したことを証明します。議員名 兵庫 花子 (印)

【総支給額の計算】
 ①時給の計算 (A) 10000 × 単価 900 = 90,000 円(G)
 ②月給の場合 支給額 = 円(G)
 ③時間外勤務手当等 (B) × 単価 = 円(D)
 ④総支給額 (G)+(D) = 90,000 円(E)
 【実支給額（総支給額－諸控除額）の計算】
 (E) 900 (所得税・住民税、保険料本人負担額) = 89,000 円(F)
 左記金額を確かにご領収致しました。平成28年6月10日
 ￥ 89,000 円(F) 住所
 氏名 兵庫 太郎 (印)

【政務活動費充当額の計算】
 ①給与 総支給額(E) × 案分率 50% = 45,000 円(G)
 ②保険料等雇用主負担額 総額 × 案分率 = 円(H)
 ③政務活動費充当額の計 (G)+(H) = 45,000 円

