

政務活動費の取扱基準

平成26年4月
東大和市議会

目 次

I	政務活動費の基本的な考え方	1
1	用途及び支出について	1
2	実費弁償の原則について	2
3	説明責任について	2
4	情報公開について	2
5	政務活動費としての支出が不適切な経費について(参考事例)	2
(1)	政党活動に要する経費	2
(2)	選挙運動、選挙活動に要する経費	3
(3)	後援会活動に要する経費	3
(4)	私的活動に要する経費	3
(5)	慶弔、見舞い等の交際費的な経費	3
(6)	市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席に要する経費	3
(7)	政務活動の目的に合致しない活動に要する経費	3
II	政務活動費の項目別運用指針	
(1)	研究研修費	4
(2)	調査旅費	6
(3)	資料購入費	7
(4)	広報費	8
(5)	広聴費	9
(6)	事務費	10
III	執行にあたっての証拠書類	
1	会計帳簿等の整理保存	11
2	政務活動実施届及び政務活動実施報告書	11
3	証拠書類の整備	12
(1)	領収書等の注意点	12
(2)	証拠書類の貼付について	12
IV	政務活動費の交付申請から収支報告までの流れ	13
V	保存が必要な書類	14
VI	取扱基準各種様式	
(別紙1)	会派承諾証明書	15
(別紙2)	政務活動実施届	16
(別紙3)	政務活動実施報告書	17
(別紙4)	政務活動費収支報告明細書	18
(別紙5)	支出伝票	19
(別紙6)	支払証明書	21

I 政務活動費の基本的な考え方

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項（以下「法」という。）並びに東大和市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、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、会派（議長に結成を届け出た議員による組織（1人のものを含む。）をいう。以下「会派」という。）に対して交付するものである。

執行にあたっては、次のことに留意の上、会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

1 使途及び支出について

政務活動費の使途及び支出については、次の点を考慮した上で判断すること。

- (1) 会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して支出するものであること。
- (2) 政務活動費が公費であることを十分認識した上で、政務活動に要した金額やその態様等が市民に理解してもらえるような妥当性があること。
- (3) 会派の所属議員個人の判断ではなく、会派としての意思決定がなされた上で、政務活動費として支出をすること。
- (4) 支出について十分な説明ができるよう書類等が整備されているなど、適正な手続きがなされていること。
- (5) 条例第11条第1項又は第3項に規定されている収支報告書の提出にあたっては、領収書等の写しとともに政務活動費が会派としての意思決定がなされた上で支出されたものであることを証明する会派承諾証明書（別紙1）を会派全議員署名のもとに提出すること。

<参考>・札幌高裁（平成19年2月9日判決）、金沢地裁（平成18年6月19日判決）…市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。

・金沢地裁（平成18年6月19日判決）、東京地裁（平成18年4月14日判決）、名古屋地裁（平成17年5月26日判決）…調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。

・札幌高裁（平成19年2月9日判決）、金沢地裁（平成18年6月19日判決）、大阪高裁（平成17年4月12日判決）…支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。

- ・札幌高裁（平成19年2月9日判決）…会派としての意思統一がなされ、当該調査活動が会派として行うものであるとの会派の了解が存在することが必要であり、このような実態を伴わない調査研究費の支出は使途基準に違反した違法な支出というべきである。

2 実費弁償の原則について

政務活動費は、社会通念上妥当な範囲内のものであることを前提としたうえで、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

3 説明責任について

政務活動費は、法並びに条例に基づき、会派の代表者から議長及び市長への収支報告書等の提出が義務づけられている。また、政務活動に要する経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、会派の判断に基づき決定するものである。

このことから、会派は、政務活動費の使途並びに執行に関して、透明性の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。

4 情報公開について

政務活動費にかかる収支報告書及び添付の領収書等の写しは情報公開の対象となり、開示請求があれば閲覧を認めるものである。また、保存期間は5年で、保存責任者は議長、保存場所は議会事務局とする。

また、使途の概要について、市議会ホームページで公表することとする。

5 政務活動費としての支出が不適切な経費について（参考事例）

政務活動費としての支出が不適切な経費として、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等が、総務省見解として示されている。

よって、政務活動費を充てることができない経費の主な具体例としては、次のようなものが挙げられる。

(1) 政党活動に要する経費

- ・政党が党の維持または党勢拡大のために要する経費
- ・政党への入会金、党費、党大会参加費、党大会賛助金、寄付金、賛助金、活動費等に要する経費
- ・政党としての活動に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送及び機関紙の購入に要する経費

- ・ 政党組織の事務所の設置及び維持管理に要する経費
- ・ 政治資金パーティー券購入等の経費
- (2) **選挙運動、選挙活動に要する経費**
 - ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費
 - ・ 国政・地方選挙などの各種団体への支援依頼活動に要する費用
 - ・ 選挙ビラ発行等に要する経費
 - ・ 選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費
- (3) **後援会活動に要する経費**
 - ・ 後援会活動に要する経費
 - ・ 後援会活動用の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
 - ・ 後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費
 - ・ 後援会主催の「市政報告会」等各種行事の開催に要する経費
- (4) **私的活動に要する経費**
 - ・ 観光、レクリエーション、私的な旅行等に要する経費
 - ・ 親睦会または飲食を主目的とする会合（新年会、忘年会、歓送迎会等）の開催及び参加に要する経費
 - ・ 個人の私的な活動のための物品購入に要する経費
 - ・ 私的な資産形成につながる経費（プリペイドカード、図書カード、商品券等）
- (5) **慶弔、見舞い等の交際費的な経費**
 - ・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に関する経費
 - ・ 見舞い、せんべつ、中元・歳暮、慶弔電報、名刺代、年賀状・暑中見舞い状の購入・印刷等の儀礼的活動に関する経費
- (6) **市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席に要する経費**
 - ・ 市等が主催する行事への出席に要する経費（市民まつり、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等）
 - ・ 市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
 - ・ 監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費
- (7) **政務活動の目的に合致しない活動に要する経費**
 - ・ (1)～(6)以外の経費で政務活動の目的に合致しない経費
 - ・ 政務活動とは関係のない行事への参加に要した経費

Ⅱ 政務活動費の項目別運用指針

(1) 研究研修費

【内容】

会派が行う研究会、研修会その他の会合の開催に要する経費並びに会派が他団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費

(会場費、講師謝礼、交通費、宿泊費、研修参加費等)

【運用指針】

1 会場費

○支出できるもの

会派が主催する研究会、研修会等の会場借上料、会場設営費、資料作成費、その他開催に要する経費

●支出できないもの

飲食費（講師に対する飲食費を除く）、生花代等

2 講師謝礼

○支出できるもの

会派が主催する研究会、研修会等における講師への謝礼金

●支出できないもの

講師に対する土産代

3 交通費

○支出できるもの

(1)他の団体の開催する研究会、研修会その他の会合の出席に要する鉄道・バス・飛行機・船舶の運賃

(2)タクシーを使用できる場合は、次のとおりとする。

- ・他に利用できる公共交通機関がない場合
- ・運行本数が少なく、時間的余裕がない場合
- ・身体的な障害がある等、合理的な理由がある場合

(3)レンタカーを使用できる場合は、次のとおりとする。

- ・他に公共交通機関がない場合や緊急を要する場合等、合理的な理由がある場合
- ・車使用料（ガソリン代含む）、駐車代、高速道路代、有料道路代は実費とする。

●支出できないもの

個人の車を利用した場合のガソリン代、駐車代、高速道路代、有料道路代

4 宿泊費

○支出できるもの

東大和市議会議員の議員報酬等に関する条例第7条に規定する旅費相当額として、東大和市特別職職員の給与等に関する条例の別表第2に定める宿泊料の額（15,000円）を

上限とする、宿泊費の実費

なお、宿泊費に食事代（夕食代及び朝食代）が含まれていない場合は、当該宿泊費に含まれていない食事1食につき、東大和市特別職職員の給与等に関する条例の別表第2に定める食卓料1夜分相当額（2,000円）以内を加算することができる。ただし、加算した食事代は飲酒代に充てることができず、加算した後の額は、条例に定める宿泊料の額（15,000円）を超えることはできない。

●支出できないもの

研究会や研修会の終了時に、公共交通機関での日帰りが可能な場合については、宿泊費は支出できない。

5 研修参加費

○支出できるもの

他の団体が開催する研究会、研修会等への所属議員の参加に必要な出席者負担金や会費等

●支出できないもの

政治活動、後援会活動、宗教活動及び親睦や飲食を目的とする会合に参加するために要する経費

(2) 調査旅費

【内容】

会派が行う現地調査及び研修視察に要する経費
(交通費、宿泊費等)

【運用指針】

1 交通費

○支出できるもの

- (1) 現地調査や会派研修視察に要する鉄道、バス、飛行機、船舶の運賃
- (2) タクシーを使用できる場合は、次のとおりとする。
 - ・他に利用できる公共交通機関がない場合
 - ・運行本数が少なく、時間的余裕がない場合
 - ・身体的な障害がある等、合理的な理由がある場合
- (3) レンタカーを使用できる場合は、次のとおりとする。
 - ・他に公共交通機関がない場合や緊急を要する場合等、合理的な理由がある場合
 - ・車使用料 (ガソリン代含む)、駐車代、高速道路代、有料道路代は実費とする。

●支出できないもの

個人の車を利用した場合のガソリン代、駐車代、高速道路代、有料道路代

2 宿泊費

○支出できるもの

東大和市議会議員の議員報酬等に関する条例第7条に規定する旅費相当額として、東大和市特別職職員の給与等に関する条例別表第2に定める宿泊料の額 (15,000 円) を上限とする、宿泊費の実費

なお、宿泊費に食事代 (夕食代及び朝食代) が含まれていない場合は、当該宿泊費に含まれていない食事1食につき、東大和市特別職職員の給与等に関する条例別表第2に定める食卓料1夜分相当額 (2,000 円) 以内を加算することができる。

ただし、加算した食事代は飲酒代に充てることができず、加算した後の額は、条例に定める宿泊料の額 (15,000 円) を超えることはできない。

●支出できないもの

調査終了時に、公共交通機関での日帰りが可能な場合については、宿泊費は支出できない。

3 その他

○支出できるもの

やむを得ない事情により視察をキャンセルした場合のキャンセル料、訪問先への手土産代 (税抜き 3,000 円以下のもの)

●支出できないもの

会派視察にかかる旅行保険料

(3) 資料購入費

【内容】

会派が行う活動のために必要な資料の購入に要する経費
(図書購入費、雑誌購入費等)

【運用指針】

1 図書購入費

○支出できるもの

会派が政務活動を行うために必要な書籍の購入

DVD、CD、電子書籍及びデータベース使用料など資料の用途や必要性が認められる場合は購入並びに支出することができる。

●支出できないもの

図書カード等の購入

2 雑誌購入費

○支出できるもの

会派の調査研究その他の活動に資するための新聞や雑誌の購読料

●支出できないもの

政党及び政党に関する団体が発行する新聞、機関紙、雑誌及びスポーツ新聞の購読料

(4) 広報費

【内容】

会派が行う、調査研究活動及び議会活動並びに市政についての住民への報告をするために要する経費

(広報紙、報告書等作成費)

【運用指針】

1 広報紙、報告書等作成費

○支出できるもの

会派の広報紙・報告書発行に伴う印刷製本費、コピー代、写真現像代等の費用

●支出できないもの

会派所属議員の個人分の広報紙の費用

政党活動や後援会活動等に伴う記事を掲載するもの

<留意事項>

- ①発行者は会派とし、紙面には「東大和市議会〇〇会派」又は「無所属」と明記する。
- ②報告内容については、紙面全体が会派の政務活動、市の政策及び議会活動の場合にのみ認めることとする。
- ③政務活動費を支出して広報紙・報告書等を発行した場合は、事後的に、議長、他会派及び事務局へ当該報告書等を配付するものとする。
- ④政務活動費を支出して発行した広報紙・報告書等には、「政務活動費で発行している」旨を明記することとする。

(5) 広聴費

【内容】

会派が行う、市政及び会派の政策等に対する住民からの要望又は意見を聴取するための会の開催に要する経費

(会場使用料、資料作成料等)

【運用指針】

1 会場使用料

○支出できるもの

会派が開催する広聴会・意見交換会等の会場借上料、会場設営費等の経費

●支出できないもの

飲食費

生花代

所属政党や後援会等との共同開催経費

2 資料作成費

○支出できるもの

会派が開催する広聴会・意見交換会等の資料作成のための印刷製本費、コピー代、写真現像代等の経費

●支出できないもの

所属政党や後援会等との共同の印刷製本費等

(6) 事務費

【内容】

会派が行う活動のために必要な事務の遂行に要する経費
(消耗品費、郵送料、印刷製本費等)

【運用指針】

1 消耗品費

○支出できるもの

会派の活動に係る1品当たり3万円未満の物品の購入費

●支出できないもの

プリペイドカード

図書カード

商品券

名刺代等

2 郵送料

○支出できるもの

会派の政務活動に必要な切手の購入費や配送代等

●支出できないもの

会派の政務活動と認められない、個人や政治活動等の郵送料

3 印刷製本費

○支出できるもの

会派が政務活動を行うために必要な資料を作成する印刷費用、コピー代、製本代、
写真現像代やプリント代等の経費

事務機器リース代

●支出できないもの

政党活動、選挙活動や私的な活動に用いるための資料作成に要する経費

4 その他

備品（購入単価3万円以上のもの）の購入は認めない。

<留意事項>

①政務活動費から支出した事務機器を、政党活動や私的な活動等会派の政務活動以外の活動のために使用してはならない。

Ⅲ 執行にあたっての証拠書類

1 会計帳簿等の整理保存

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費に係る収入及び支出について会計帳簿を調製するとともに、政務活動費に係る領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を政務活動費収支報告書の提出期限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。(条例施行規則第9条)

よって、会派が解散した場合は、当該会派の経理責任者が、会計帳簿及び領収書等の証拠書類を保存しなければならない。

また、各種契約書等についても市民に対しての政務活動費の使途説明において必要になることから、保存しておくこととする。

2 政務活動実施届及び政務活動実施報告書

会派代表者は下記に掲げる(1)から(3)のような政務活動を実施する場合は、予め政務活動実施届(別紙2)を議長に提出するとともに、その政務活動を実施した後に、政務活動実施報告書(別紙3)を議長に提出することとする。

なお、政務活動実施届の写し及び政務活動実施報告書の写しは会派で保管することとする。

- (1) 研究会・研修会等の開催及び参加
- (2) 現地調査・研修視察の実施
- (3) 住民に対する広報及び広聴活動の実施

3 証拠書類の整備

支出を証明する書類として、領収書、振込み金受領証等を整理し保管するとともに、以下の点に注意することとする。

(1) 領収書等の注意点

証拠書類の種類	注 意 点
領収書	<p>①宛名は、会派においては「会派名」、会派に属さない議員においては「無所属 議員名」が記載されているとともに、発行者の記名・押印がされていること。</p> <p>なお、会派名等が記載された領収書や発行者の記名・押印がされている領収書を徴することができない場合は、支払証明書（別紙6）をもって代えることができる。</p> <p>②但し書きには、支出した内容が具体的に記載されていること。</p> <p>③領収書には、交付対象期間内の日付が必ず記載されていること。</p> <p>④消費税を除いて5万円以上の支出の場合は、収入印紙の貼付と消印の押印があること。</p> <p>⑤領収書が感熱紙である場合は、年度末の収支報告書提出時に印字が判読できない場合があるため、原本とともに写しを保存しておくこと。</p>
振込み金受領証（ATM利用明細書、郵便局払込金受領証等）	振込み金受領証の他に、受領証の内容がわかるもの（請求書の写し等）を添付すること。

(2) 証拠書類の貼付について

領収書等の各種証拠書類については、支出伝票（別紙5）に貼付すること。また、領収書等が複数枚あり、支出伝票の領収書等貼付欄に貼りきれない場合は、白紙用紙等に貼付して支出伝票に添付すること。

なお、領収書は重ならないように貼付すること。

IV 政務活動費の交付申請から収支報告までの流れ

事務の流れ（フロー図）	事務手続き
<p>会派を結成した時</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>政務活動費交付に係る会派結成届 (第1号様式)の提出 (会派代表者が議長へ)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ 交付申請</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>政務活動費交付申請書(第4号様式)の提出 (会派代表者が市長へ) ※議長を経由して提出する</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ 交付決定</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>政務活動費交付決定通知書(第5号様式)の送付 (市長が会派代表者へ) ※議長を経由して送付される</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ 交付請求</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>政務活動費交付請求書(第9号様式)の提出 (会派代表者が市長へ) ※議長を経由して提出する</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>会派への政務活動費の交付 会派での政務活動の実施</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ 収支報告書の提出</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>①政務活動費収支報告書(第10号様式) ②会派承諾証明書(別紙1) ③政務活動費収支報告明細書(別紙4)の写し ④支出伝票(領収書等を添付)(別紙5)の写し及び支払証明書(裏面に金額が確認できる書類を添付)の写し(別紙6) ※議長及び市長に提出のため、各2部用意</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">残余金の返還(会派が市長へ)</p>	<p style="text-align: center;">(規則第2条関係)</p> <p>会派の代表者が経理責任者を定め、政務活動費交付に係る会派結成届(第1号様式)を議長に提出する。</p> <p style="text-align: center;">(条例第7条、規則第3条関係)</p> <p>会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとする場合は、毎年度4月中に議長を経由して市長に対して政務活動費交付申請書(第4号様式)を提出する。</p> <p style="text-align: center;">(条例第7条、規則第3条関係)</p> <p>市長は、政務活動費の交付申請があった場合は、当該年度における政務活動費の交付を決定し、議長を経由して会派の代表者に対して政務活動費交付決定通知書(第5号様式)を通知する。</p> <p style="text-align: center;">(条例第9条、規則第6条関係)</p> <p>会派の代表者は、市長から政務活動費交付決定通知書を受けた場合は、速やかに市長に対し政務活動費交付請求書(第9号様式)を提出する。</p> <p style="text-align: center;">(条例第3条関係)</p> <p>政務活動費は、年度ごとに当該年度分を一括して交付する。ただし、年度の途中において議員の任期が満了する場合には、任期が満了する日の属する月までの月数分の政務活動費を交付する。</p> <p style="text-align: center;">(条例第11条、規則第7条関係)</p> <p>代表者は、収支報告書(第10号様式)を作成し、会派承諾証明書、政務活動費収支報告明細書の写し、支出伝票(領収書等を貼付)の写し及び支払証明書(裏面に金額が確認できる書類を添付)の写しとともに、政務活動費の交付を受けた年度の末日の翌日から起算して30日以内に議長及び市長に提出する。</p>

V 保存が必要な書類

項目	保存者	保存が必要な書類
全般	経理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費に係る預金通帳 ・ 政務活動費収支報告明細書 ・ 支出伝票 ・ 領収書等、支払証明書等
研究研修費	会派	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究会、研修会等を開催したときの会議に係る案内、資料等の書類、「政務活動実施届の写し」及び「政務活動実施報告書の写し（添付資料を含む）」。 ・ 他の団体が開催する研究会、研修会に参加したときの当該会議に係る案内、資料等の書類、「政務活動実施届の写し」及び「政務活動実施報告書の写し（添付資料を含む）」。 ・ 宿泊を伴う研修会等に参加したときは、「政務活動実施届の写し」及び「政務活動実施報告書の写し（添付資料を含む）」。
調査旅費	会派	<ul style="list-style-type: none"> ・ 先進地視察・現地調査を行ったときには、「政務活動実施届の写し」及び「政務活動実施報告書の写し（添付資料を含む）」。
資料購入費	会派	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入した書籍、DVD及びCD等。
広報費	会派	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告会等を実施した場合は、「政務活動実施届の写し」及び「政務活動実施報告書の写し（添付書類を含む）」並びに市民の発言要約記録。 ・ 広報紙・報告書は、発行部数や配布方法、印刷等費用の内訳が分かる資料と成果物1部。
広聴費	会派	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公聴会等を実施した場合は、「政務活動実施届の写し」及び「政務活動実施報告書の写し（添付書類を含む）」並びに市民の発言要約記録。 ・ 資料等を作成した場合は、発行部数が分かる資料と成果物1部。
事務費	会派	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手を購入した場合は、送付先が分かる資料、又は、送付先が分かるように明記した支出伝票（別紙5）。 ・ 印刷を行ったときには、発行部数、配布先、用途が確認できる資料。 ・ 事務機器をリースした場合は、リース契約書。

※上記「保存が必要な書類」以外に、市民への説明に必要と思われる書類等がある場合は、各会派判断の上保存しておくこと。

*書類については、5年間保存すること。

*物品等を購入する場合は、必ず支出伝票に記入し領収書等を貼付すること。

*成果物については、経理責任者が保存すること。

(別紙1)

会派承諾証明書

年 月分から 年 月分までの政務活動費については、会派としての意思決定がなされた上で支出されたものであることを証明する。

年 月 日

会派名 _____

会派代表者氏名 _____ (印)

経理責任者氏名 _____ (印)

氏名 _____ (印)

氏名 _____ (印)

氏名 _____ (印)

氏名 _____ (印)

氏名 _____ (印)

東大和市議会議長 殿

会 派 名 _____

会派代表者氏名 _____ 印

政 務 活 動 実 施 届

このことについて、下記のとおり実施しますので届けます。

記

1 実施年月日	年 月 日
2 参加者氏名	
3 政務活動実施内容	(1) 内 容 () 実施場所 () 日 時 月 日 () 時 分 ~ 時 分 事 項 []
	(2) 内 容 () 実施場所 () 日 時 月 日 () 時 分 ~ 時 分 事 項 []
	(3) 内 容 () 実施場所 () 日 時 月 日 () 時 分 ~ 時 分 事 項 []
4 支出項目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 政務活動費の支出なし
5 宿泊の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6 宿 泊 先	(施設名及び所在地) (電話)

※概要が分かる資料があれば添付すること。

東大和市議会議長 殿

会 派 名 _____

会派代表者氏名 _____ 印

政 務 活 動 実 施 報 告 書

記

1 実施年月日	年 月 日
2 参加者氏名	
3 政務活動実施内容	(1) 内 容 () 実施場所 () 日 時 月 日 () 時 分 ~ 時 分 事 項 []
	(2) 内 容 () 実施場所 () 日 時 月 日 () 時 分 ~ 時 分 事 項 []
	(3) 内 容 () 実施場所 () 日 時 月 日 () 時 分 ~ 時 分 事 項 []
4 内 容 等	別紙のとおり
<input type="checkbox"/> 上記1～3の事項については 年 月 日に議長に提出した政務活動実施届の内容と同じため省略。	

(別紙4) 政務活動費収支報告明細書 (年度分) <会派名: > (単位:円)

整理 番号	収入支出 年月日	件 名 (交付、精算、支出項目)	内 容 (収支内容、明細、根拠)	収 入 額	支 出 額							残 高	
					研究研修費	調査旅費	資料購入費	広報費	広聴費	事務費	支出額合計		
計													

支出伝票

会派名			代表者	経理責任者	担当者
整理番号		支出年月日 (領収書の日付)	年	月	日
支出項目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 事務費				
件名 (研修参加費、 交通費、宿泊費、 図書購入費、消耗品費等)					
支出内容 ※研究研修費と調査 旅費の支出内容につ いては、裏面の様式 に記載すること。					
支出金額	円				
領収書等貼付欄 ※当該貼付欄に貼りきれない場合は、白紙用紙等に貼付して添付すること。 ※領収書は重ならないように貼付すること。					

1 交通費【鉄道（乗車券と特急・指定券）・バス・飛行機・船舶・タクシー・レンタカー
（ガソリン代・駐車代・高速道路代・有料道路代含む）が分かるように記載すること】

⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円
⇒	円×	人＝	円

小 計 _____ 円

2 宿泊料 所在地（	） 宿泊先（	）	
	円×	人＝	円
所在地（	） 宿泊先（	）	
	円×	人＝	円

小 計 _____ 円

3 その他（研修参加費・会場費・振込手数料等）		
内容（	） 費用	円
内容（	） 費用	円

小 計 _____ 円

合 計 _____ 円

支 払 証 明 書

支払金額	円
支出項目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 事務費
支払年月日	年 月 日
支払先	住所 氏名
支出内容	
領収書を徴することができない理由	
上記のとおり支払ったことを証明する。 年 月 日 会 派 名 代表者氏名 印	

※政務活動実施中に徴した、金額が確認できる書類は裏面に添付すること。