

政務活動費マニュアル

坂 出 市 議 会

令和4年4月

目 次

	ページ
はじめに	1
1. 使途の原則	1
2. 政務活動費として支出できない経費	1
3. 使途基準項目別明細	2
4. 会計手続き	1 1
5. 情報公開	1 1
6. その他	1 1
政務活動費関係別紙書式（1～12）	1 2
参考資料（1～3）	3 2

政務活動費マニュアル

はじめに

議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として交付されている政務活動費については、市民の厳しい目が注がれている。

平成 24 年 9 月に地方自治法が改正となり名称も「政務調査費」から「政務活動費」となり経費の範囲は条例で定めることとされ、市議会の自主性に委ねられた。このため本市議会は、尚一層の自覚と責任を認識し、議会活動をより活性化・透明化していくため、政務調査費マニュアルを政務活動費マニュアルに改正し、適正な執行を図るものとした。

また、当マニュアルについては、社会情勢の変化や政務活動費に関する判例・判決等に応じ、内容の精査を行い、適宜、見直しを図っていくものとする。

1. 使途の原則

(1) 執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、市政に直接関連する議員の調査研究その他の活動に資することが目的であり、さらに活動の必要性があることを原則とし、要した経費や態様も社会通念上の妥当性が求められる。また、政務活動費の交付を受けた会派または議員（いずれの会派にも所属しない議員に限る。）は、条例および規則で定める使途に従うとともに、次に掲げる点に留意の上、会派または議員の責任において適切に取り扱うものとする。

- ① 市政に関する調査研究目的であること
- ② 調査研究活動の必要性があること
- ③ 市勢発展に関する活動であること
- ④ 調査研究活動等に要した経費や態様等に妥当性があること
- ⑤ 支出に当たって会派所属議員については会派の了承があること
- ⑥ 適正な手続がなされていること
- ⑦ 支出内容について説明ができるように書類等が整備、保管されていること

(2) 実費弁償の原則

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上で、調査研究活動等に要した経費の実費に対して支出する。

(3) 按分の原則

会派および議員が行う活動は、多岐にわたっており、調査研究活動と政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動との区別が難しい場合には、実態に合わせ、調査研究活動に要した経費を適切な割合で按分し計上するものとする。

2. 政務活動費として支出できない経費

- (1) 交際費的経費（慶弔、パーティー券、自治会費等）
- (2) 出資金・寄附金・贈与的経費（各種団体への寄附、協賛金、賛助金等）
- (3) 政党活動に係る経費（党費、党大会参加費、政党広報紙等）
- (4) 選挙活動に係る経費
- (5) 後援会活動に係る経費（活動費、事務所経費等）
- (6) 個人の生活・趣味・私的活動にかかわる経費
- (7) 換金性があるものの購入費（プリペイドカード、商品券、図書券、クーポン券等）
- (8) その他、調査研究活動の目的に該当しない経費

3. 使途基準項目別明細

(1) 調査研究費

項 目	調査研究費
内 容	会派または議員が行う市の事務, 地方行財政等に関する調査研究および調査委託に関する経費
留 意 事 項	<p>①会派または議員が調査研究等を実施した場合は, 30 日以内に実施調査名, 調査内容, 参加議員名, 概要等を記載した実施報告書【書式3, 3の2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること。</p> <p>②調査委託等を実施した場合は, 30 日以内に調査の成果品(写でも可)を添えて概要等を記載した実施報告書【書式3, 3の2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること。また, 調査委託に係る経費の明細を記載した経費明細書【書式8, 8の2】を作成し, その写しを収支報告書【様式8号, 8号の2, 8号の3, 8号の4】に添付すること。</p> <p>③調査を委託する場合(5万円以上)は2社以上から見積もり等を徴し, 見積もりが困難な場合はその理由を添付すること。</p>
支出対象とすることができ るもの	<p>①機材借上料</p> <p>②委託料</p> <p>③調査研究のための消耗品代(用紙代など)</p>
支出対象とすることができ ないもの	<p>①成果品のない委託料の支出</p> <p>②議員が個人の立場で加入している団体の年会費および会費</p> <p>③調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費および会費</p>

(2) 研修費

項 目	研修費
内 容	会派または議員が研修会を開催するために必要な経費, 団体等が開催する研修会の参加に要する経費
留 意 事 項	<p>①会派または議員が研修会等を開催した場合は, 30 日以内に会議名, 開催場所, 日時, 参加議員名, 概要等を記載した実施報告書【書式3, 3の2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること。</p> <p>②他の団体の開催する研修会等に参加するに当たっては, 予め議長に案内文書の写しを添付して届け出ることとし【書式4, 4の2】, 実施後30日以内に会議の資料等を添付した参加報告書【書式5, 5の2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること(会派の複数の所属議員が研修会等に参加した場合は, 代表者による報告を認める)。また, 旅費等の明細を記載した経費明細書【書式8, 8の2】を作成し, その写しを収支報告書【様式8号, 8号の2, 8号の3, 8号の4】に添付すること。</p> <p>③交通費および宿泊費は実費支給とする。ただし, 宿泊費は「坂出市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に準じた額を1泊当たりの上限とする。</p> <p>④領収書を徴することが困難なもの(バス, 地下鉄, 私鉄乗車券等)については, それに代わる証票類または支払証明書【様式9号, 9号の2】を整備すること。</p>
支出対象とすることができ るもの	<p>①研修会の会場借上料, 機材借上料(コーヒー, お茶, 茶菓子は常識の範囲内で支出できる)</p> <p>②講師の謝金, 交通費, 宿泊費, 昼食代</p> <p>③研修会等に参加するための交通費, 宿泊費, 出席者負担金(飲食を伴う懇親会費等は含まない)</p> <p>④交通費, 宿泊費については, (4) 調査旅費に準じる</p>
支出対象とすることができ ないもの	<p>①研究会, 研修会の会場としては不適当と考えられる場所(居酒屋, スナック等酒類の提供を主とする場所等)の会場借上料</p> <p>②飲食を主目的とする会合に参加する場合の会費(懇親会, 祝賀会, 記念式典等)</p> <p>③会派や議員間の懇談会等に係る経費</p> <p>④政治団体等の行う大会, 研修会への参加に係る経費</p> <p>⑤日当</p> <p>⑥飲食費</p> <p>⑦著しく不相当な日程の旅費</p> <p>⑧私的活動および観光を目的とする研修会の出席</p>

(3) 会議費

項 目	会議費
内 容	会派または議員が行う各種会議, 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派または議員としての参加に要する経費
留 意 事 項	<p>①会派または議員が会議を開催した場合は, 30 日以内に会議名, 開催場所, 日時, 参加議員名, 概要等を記載した実施報告書【書式 3, 3 の 2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること。</p> <p>②他の団体の開催する意見交換会等に参加するに当たっては, 予め議長に案内文書の写しを添付して届け出ることとし【書式 4, 4 の 2】, 実施後 30 日以内に会議等の資料等を添付した参加報告書【書式 5, 5 の 2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること(会派の複数の所属議員が意見交換会に参加した場合は, 代表者による報告を認める)。また, 旅費等の明細を記載した経費明細書【書式 8, 8 の 2】を作成し, その写しを収支報告書【様式 8 号, 8 号の 2, 8 号の 3, 8 号の 4】に添付すること。</p> <p>③交通費および宿泊費は実費支給とする。ただし, 宿泊費は「坂出市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に準じた額を 1 泊当たりの上限とする。</p> <p>④領収書を徴することが困難なもの(バス, 地下鉄, 私鉄乗車券等)については, それに代わる証票類または支払証明書【様式 9 号, 9 号の 2】を整備すること。</p> <p>⑤オンライン会議アプリ有料ライセンス費用等は通常, 支出対象とされている会議等以外の会議(政党活動, 私的活動等)にも使用されるものであることから, 費用等の 1/2 を上限とする。</p>
支出対象とすることができるもの	<p>①会議の会場借上料, 機材借上料, 資料作成料(コーヒー, お茶, 茶菓子は常識の範囲内で支出できる)</p> <p>②意見交換会等に出席するための交通費, 宿泊費, 出席者負担金(飲食を伴う懇親会費等は含まない)</p> <p>③交通費, 宿泊費については, (4) 調査旅費に準じる</p> <p>④オンライン会議アプリ有料ライセンス費用等(会派等が行う各種会議, 団体等が開催する各種会議及び意見交換会等への参加に利用する費用)</p>
支出対象とすることができないもの	<p>①日当</p> <p>②飲食費</p> <p>③著しく不相応な日程の旅費</p> <p>④私的活動および観光を目的とする意見交換会の出席</p>

(4) 調査旅費

項 目	調査旅費
内 容	会派または議員の行う調査研究活動のために必要な先進地調査または現地調査に要する経費
留 意 事 項	<p>①先進地調査等の実施に当たっては、予め議長に視察先、期間、調査項目等を届け出ることとする【書式6, 6の2】。調査終了後30日以内に報告書【書式7, 7の2】を作成し、議長の確認を受けた上で保管すること（会派の複数の所属議員が先進地調査等を行った場合は、代表者による報告を認める）。また、調査旅費に係る経費の明細を記載した経費明細書【書式8, 8の2】を作成し、その写しを収支報告書【様式8号, 8号の2, 8号の3, 8号の4】に添付すること。</p> <p>②交通費および宿泊費は実費支給とする。ただし、宿泊費は「坂出市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に準じた額を1泊当たりの上限とする。</p> <p>③領収書を徴することが困難なもの（バス、地下鉄、私鉄乗車券等）については、それに代わる証票類または支払証明書【様式9号, 9号の2】を整備すること。</p>
支出対象とすることができるもの	先進地調査等に係る交通費、宿泊費、視察先への土産代（金額および内容が社会通念上妥当な範囲内）、施設入場料
支出対象とすることができないもの	<p>①日当</p> <p>②飲食費</p> <p>③著しく不相応な日程の調査旅費</p> <p>④私的活動および観光を目的とする調査旅費</p>

(5) 要請・陳情活動費

項 目	要請・陳情活動費
内 容	会派または議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費
留 意 事 項	<p>①会派または議員が要請・陳情活動を実施した場合は、30日以内に要請・陳情内容、要請・陳情先、日時、参加議員名、概要等を記載した実施報告書【書式7、7の2】を作成し、議長の確認を受けた上で保管すること。</p> <p>②会派または議員が要請・陳情の実施に当たっては、予め議長に要請内容、要請先、日時、参加議員名等を届け出ることとする【書式6、6の2】。要請等終了後30日以内に報告書【書式7、7の2】を作成し、議長の確認を受けた上で保管すること（会派の複数の所属議員が要請等の活動を行った場合は、代表者による報告を認める）。また、要請等に係る経費の明細を記載した経費明細書【書式8、8の2】を作成し、その写しを収支報告書【様式8号、8号の2、8号の3、8号の4】に添付すること。</p> <p>③交通費および宿泊費は実費支給とする。ただし、宿泊費は「坂出市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に準じた額を1泊当たりの上限とする。</p> <p>④領収書を徴することが困難なもの（バス、地下鉄、私鉄乗車券等）については、それに代わる証票類または支払証明書【様式9号、9号の2】を整備すること。</p> <p>⑤要請・陳情先の対応者の職名および氏名等がわかるもの（名刺等）並びに要請・陳情活動の様子がわかる写真等を添付する。</p>
支出対象とすることができるもの	<p>①要請・陳情に係る交通費、宿泊費、要請・陳情先への土産代（金額および内容が社会通念上妥当な範囲内）</p> <p>②中央官公庁、政治家への要請等で市との関連性があるもの</p> <p>③要請書、陳情書の作成経費</p> <p>④交通費、宿泊費については（4）調査旅費に準じる</p>
支出対象とすることができないもの	<p>①日当</p> <p>②飲食費</p> <p>③著しく不相応な日程の旅費</p> <p>④私的活動および観光を目的とする要請等</p> <p>⑤市政に直接関係しない要請・陳情</p> <p>⑥決定権のない所への要請・陳情</p>

(6) 資料作成費

項 目	資料作成費
内 容	会派または議員の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代, 翻訳料, 事務機器購入, リース代等)
留 意 事 項	<p>① 1 件 10,000 円以上の事務機器を購入した場合は, 備品台帳【書式 9】を作成し, 管理すること (備品台帳は 5 年間保管)。</p> <p>② 会派解散または会派に所属していない議員が会派に所属した時および議員の任期満了の場合の備品 (法定耐用年数※を経過していないもの) の帰属については, 新たな会派または議員に引き継ぐ場合を除き, 議会事務局で保管するものとする。</p> <p>③ リースの期間は, 議員の任期内とする。</p>
支出対象とすることができ るもの	<p>① 文書コピー, 印刷製本代</p> <p>② 事務用品, 事務機器, 消耗品購入費 (明細書を添付すること)</p> <p>③ 翻訳料</p> <p>④ 事務機器借上料</p> <p>⑤ 調査委託料 (調査件名, 調査内容, 調査期間, 依頼先等を記載した書類および調査結果報告書等を保管しなければならない)</p>
支出対象とすることができ ないもの	<p>① 会派または議員控室の備品としての冷蔵庫, 暖房器具等の電化製品購入費</p> <p>② 応接セット, ロッカーなどの家具類の購入費</p> <p>③ 必要以上の数量の事務用品, 消耗品等</p>

※ 法定耐用年数とは, 「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(税法における減価償却資産の耐用年数について課税の公平性を図るために設けられた基準) に定められた耐用年数をいう。

(7) 資料購入費

項 目	資料購入費
内 容	会派または議員の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
留 意 事 項	<p>①図書や資料等の購入は、会派または議員が調査研究のために使用するものに限る。</p> <p>②同一書籍の購入部数は、会派の人数（いずれの会派にも所属しない議員は1部）を上限とする。</p> <p>③1冊5,000円以上の図書を購入した場合は、図書目録【書式10】を作成し、管理すること（図書目録は5年間保管）。</p> <p>④アプリケーション購入費は、調査研究活動と私的活動との区別が困難なため、購入額の1/2を上限とする。</p>
支出対象とすることができるもの	<p>①書籍（領収書に書籍名を明記するか明細書を添付する）</p> <p>②新聞（必要最少部数とする）</p> <p>③アプリケーション購入費（留意事項④参照）</p> <p>※上記①及び②の電子版を含む。</p>
支出対象とすることができないもの	<p>①調査研究に適さない図書</p> <p>②自己啓発的な意味合いのある図書</p> <p>③議員個人の趣味、嗜好的な意味合いのある図書</p> <p>④自宅で購読する新聞</p> <p>⑤週刊誌等の雑誌類やスポーツ新聞</p> <p>⑥所属政党が発行する新聞等の購読料</p>

(8) 広報費

項 目	広報費
内 容	会派または議員の調査研究活動, 議会活動および市の政策について住民に報告し, PRするために要する経費 (広報紙, 報告書印刷費, 送料, 会場費等)
留 意 事 項	①広報紙および報告書印刷費については, 広報費明細書【書式 11】を作成し, 成果物を添付した上で保管すること。 ②会派または議員が住民に議会活動および市の政策について報告会等を開催した場合は, 30 日以内に会議名, 開催日, 参加議員名等を記載した実施報告書【書式 12, 12 の 2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること。
支出対象とすることができるもの	①会派または議員が発行する市政報告等の広報紙発行に係る印刷製本代, 送料 ②会派または議員によるホームページ作成, 改訂, 維持に要する経費 ③会派または議員の議会活動報告等に係る会場借上料, 資料作成費(コーヒー, お茶, 茶菓子は常識の範囲内で支出できる)
支出対象とすることができないもの	①議会活動報告の会場としては不相当と考えられる場所(居酒屋, スナック等酒類の提供を主とする場所等)の会場借上料 ②議員個人の私的活動に要する経費 ③政党活動, 後援会活動に要する経費 ④飲食費

(9) 広聴費

項 目	広聴費
内 容	会派または議員が住民からの市政および会派または議員の政策等に対する要望, 意見を聴取するための会議等に要する経費 (会場費, 印刷費, アンケート等作成費, 茶菓子代等)
留 意 事 項	①会派または議員が広聴会, 意見交換会等を開催した場合は, 30 日以内に会議名, 開催日, 参加議員名等を記載した実施報告書【書式 12, 12 の 2】を作成し, 議長の確認を受けた上で保管すること。 ②資料やアンケート等を作成した場合は, 上記実施報告書に成果品を添付すること。
支出対象とすることができるもの	広聴会, 意見交換会開催のための会場借上料, 資料作成費, アンケート作成費 (印刷代, 郵送料, 委託料等) なお, コーヒー, お茶, 茶菓子は常識の範囲内で支出できる。
支出対象とすることができないもの	①広聴会, 意見交換会開催の会場としては不相当と考えられる場所(居酒屋, スナック等酒類の提供を主とする場所等)の会場借上料 ②議員個人の私的活動に要する経費 ③政党活動, 後援会活動に要する経費 ④飲食費

(10) 人件費

項 目	人件費
内 容	会派または議員の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
留 意 事 項	①雇用ごとに雇用契約を交わすこと。 ②3親等以内の親族を雇用することはできない。
支出対象とすることが できるもの	調査研究活動の補助に従事する雇用経費
支出対象とすることが できないもの	選挙活動，後援会活動の補助に従事する雇用経費

4. 会計手続き

(1) 決済用普通預金口座の開設

政務活動費は指定された口座に振り込むので、専用口座を設けなければならない。当該専用口座は決済用普通預金口座（無利息）とする。現在、普通預金（利息付）で開設している口座については、随時決済用普通預金口座に変更するものとする。変更の時までに付された利息については、市に返還するものとする。

(2) 会計帳簿等の整理・保管

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者または議員は、政務活動費に係る収入および支出について会計帳簿として政務活動費支出整理簿（書式1，1の2）を作成するとともに、当該支出に係る領収書等の証拠書類を整理し、収支報告書（様式8号，8号の2，8号の3，8号の4）の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(3) 収支報告書等の提出

会派の経理責任者または議員は、毎年4月30日までに、前年度の交付に係る政務活動費の収支報告書（様式8号，8号の2，8号の3，8号の4）を作成し、領収書等の証拠書類の写しを添付して議長に提出しなければならない。

【領収書等の証拠書類】

- ・領収書等貼付用紙（書式2）
- ・支払証明書（様式9号，9号の2）
- ・経費明細書（書式8，8の2）

(4) 領収書等の添付

政務活動費によって支出したすべての経費について、領収書、レシート、受領書、振込受領書等を徴し、領収書等貼付用紙（書式2）に貼付して整理するとともに、収支報告書にはその写しを添付しなければならない。また、何らかの理由により領収書等を徴することができないものについては、会派の代表者または議員の支払証明書を作成することにより、これに代えることができる。

- ①領収書のあて名は原則として会派または議員名とする。
- ②領収書には、その支出の内容を記載すること。
- ③交通費、宿泊費などを支出した際には、経費明細書（書式8，8の2）を添付すること。

5. 情報公開

収支報告書、政務活動費支出整理簿および証拠書類（領収書等）、各種実施報告書等について、市ホームページに掲載し、公開する。

6. その他

このマニュアルは、政務活動費の支出について、その指針を具体的に示したものであるが、ここに定めがない、または疑義が生じた場合には、議長および議会事務局と協議することとする。

(書式2) 領収書等貼付用紙

整理番号	
領収書等貼付欄	
備 考	

(書式3) 実施報告書

議 長

令和 年 月 日

(会 派 名)
(会派代表者) 殿

(会 派 名)
(議 員 名)

実施報告書

下記のとおり実施したので報告します。

実施項目の名称	
実 施 場 所	
実 施 日 時 (期 間)	令和 年 月 日 (曜日) ~ 令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
参 加 議 員 名	
実施内容の概要	

※ 参考となる書類があれば、添付して下さい。

(書式3の2) 実施報告書

議 長

令和 年 月 日

(議 員 名)

実施報告書

下記のとおり実施したので報告します。

実施項目の名称	
実 施 場 所	
実 施 日 時 (期 間)	令和 年 月 日 (曜日) ~ 令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
参 加 議 員 名	
実施内容の概要	

※ 参考となる書類があれば、添付して下さい。

(書式6) 調査研究, 要請・陳情活動実施届

令和 年 月 日

坂出市議会
議長

殿

(会 派 名)
(議 員 名)

調査研究, 要請・陳情活動の実施について

下記により実施するので届けます。

記

1. 期 間 令和 年 月 日 (曜日) から
 令和 年 月 日 (曜日) まで
2. 調査研究先
 (要請・陳情)
3. 調 査 項 目
 (要請・陳情)
4. 行 程
5. 経 費 政務活動費を充当
6. 参加議員名

※ 要請・陳情先は相手先の所属・職名・氏名を記入して下さい。

(書式6の2) 調査研究, 要請・陳情活動実施届

令和 年 月 日

坂出市議会
議長

殿

(議員名)

調査研究, 要請・陳情活動の実施について

下記により実施するので届けます。

記

1. 期 間 令和 年 月 日 (曜日) から
 令和 年 月 日 (曜日) まで
2. 調査研究先
 (要請・陳情)
3. 調査項目
 (要請・陳情)
4. 行 程
5. 経 費 政務活動費を充当
6. 参加議員名

※ 要請・陳情先は相手先の所属・職名・氏名を記入して下さい。

(書式7) 調査研究, 要請・陳情実施報告書

議長

令和 年 月 日

(会派名)
(会派代表者)

殿

(会派名)
(議員名)

調査研究, 要請・陳情実施報告書

下記のとおり実施したので報告します。

1. 期 間 令和 年 月 日 (曜日) から
令和 年 月 日 (曜日) まで
2. 視 察 先
(要請・陳情)
3. 参加議員名
4. 調査研究, 要請・陳情の概要

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

※ 要請・陳情先は相手先の所属・職名・氏名を記入して下さい。

(書式8) 経費明細書

代表者	経理責任者

経 費 明 細 書

支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費		
出張期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間)		
参加議員 (人)			
経 費	交 通 費	鉄道運賃	円
		航空運賃	円
		船 賃	円
		車 賃	円
		車借上料金	円
		計	円
	宿 泊 費	(宿泊数 泊)	円
	出席者負担金・会費		円
	そ の 他 ()		円
	()		円
()		円	
合 計		円	

(書式8の2) 経費明細書

経 費 明 細 書

支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費		
出張期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日 (日間)		
参加議員			
経 費	交 通 費	鉄道運賃	円
		航空運賃	円
		船 賃	円
		車 賃	円
		車借上料金	円
		計	円
	宿 泊 費	(宿泊数 泊)	円
	出席者負担金・会費		円
	そ の 他		
	()		円
()		円	
()		円	
合 計		円	

(書式9) 備品台帳

備 品 台 帳

(会派または議員名)

No.	品 名	購入年月日	購入金額	耐用年数	保管者・保管場所

※ 1件10,000円以上の事務機器を記載して下さい。

(書式 10) 図書目録

図 書 目 録

(会派または議員名)

No.	書 籍 名	購入年月日	購入金額	保管者・保管場所

※ 1件5,000円以上の図書を記載して下さい。

(書式 11)

広 報 費 明 細 書

(会派または議員名)

内 訳	<input type="checkbox"/> 広報紙 <input type="checkbox"/> 報告書印刷
発 行 日	令和 年 月 日
発 行 部 数	部
支 出 金 額	円

※ 裏面に成果物を1部添付して下さい。

(書式 12) 報告会・広聴会・意見交換会実施報告書

議 長

令和 年 月 日

(会 派 名)
(会派代表者) 殿

(会 派 名)
(議 員 名)

報告会・広聴会・意見交換会実施報告書

下記のとおり実施したので報告します。

開 催 日 時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
開 催 場 所	
参加議員名 および参加者	
報告会・広聴 会・意見交換会 の概要	

※ 参考となる書類があれば、添付して下さい。

(書式 12 の 2) 報告会・広聴会・意見交換会実施報告書

議 長

令和 年 月 日

(議 員 名)

報告会・広聴会・意見交換会実施報告書

下記のとおり実施したので報告します。

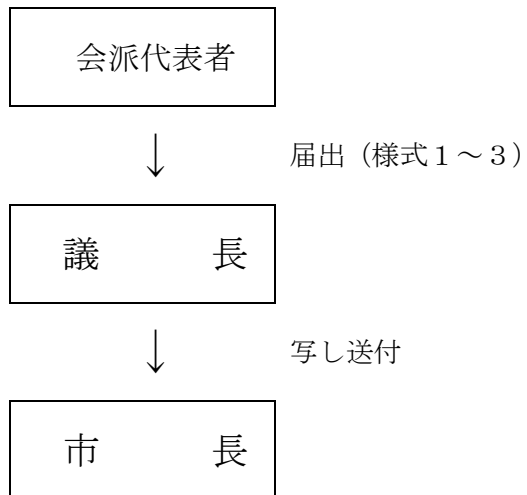
開 催 日 時	令和 年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
開 催 場 所	
参加議員名 および参加者	
報告会・広聴 会・意見交換会 の概要	

※ 参考となる書類があれば、添付して下さい。

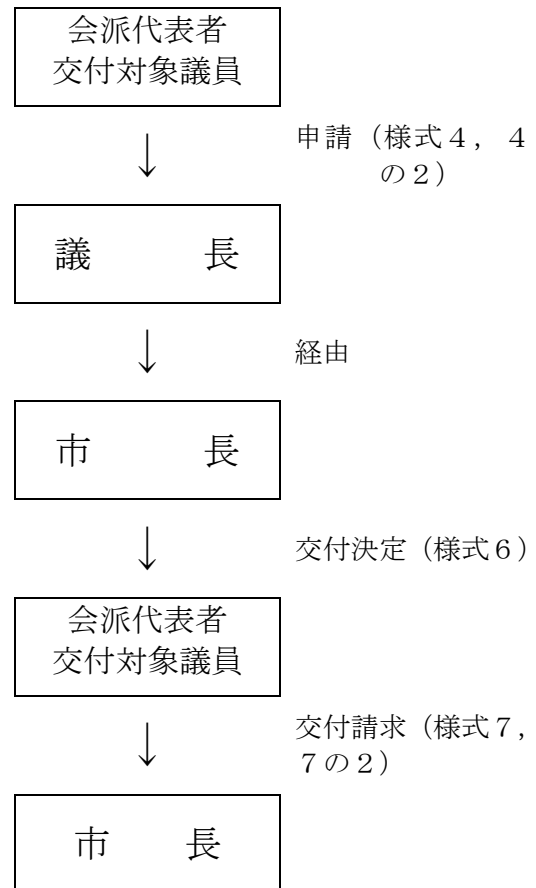
(参考資料 1)

政務活動費に関する諸手続 (条例・規則関係)

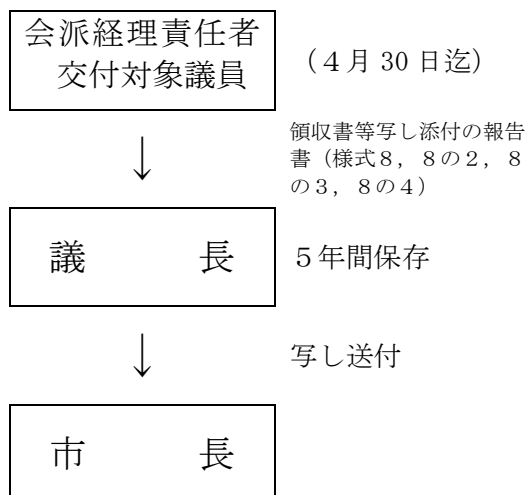
会派結成・異動・解散届



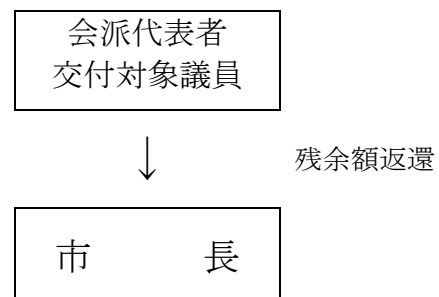
交付申請



収支報告



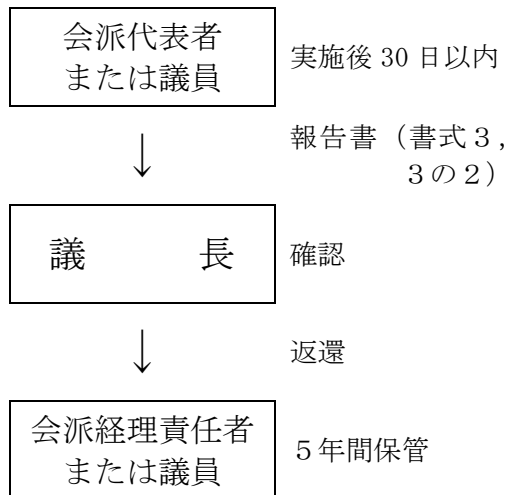
残余额の返還



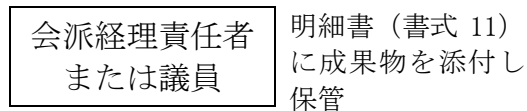
(参考資料 2)

政務活動費に関する諸手続 (マニュアル関係)

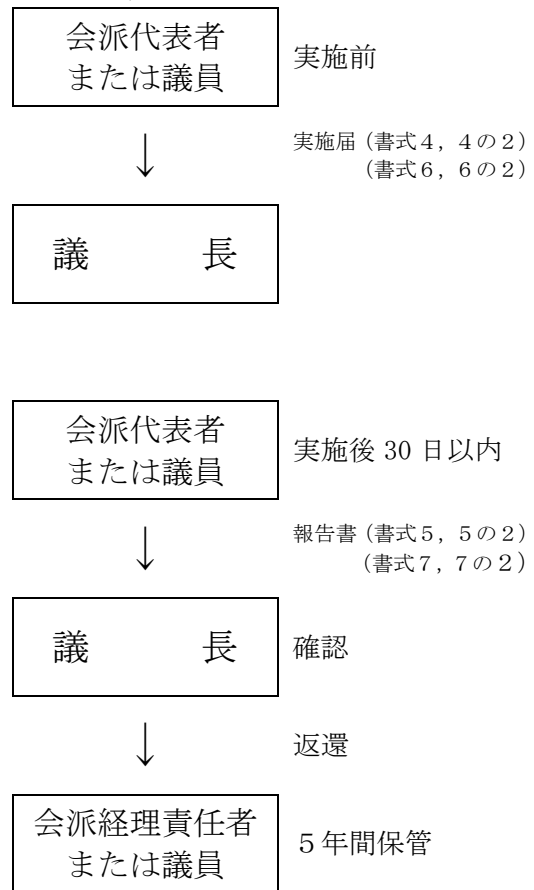
調査研究等, 研修会, 会議の実施



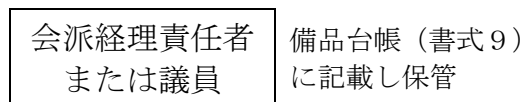
広報紙・報告書発行



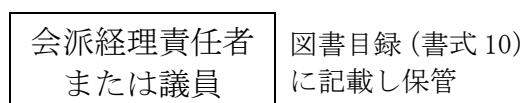
研究会・研修会に参加 調査研究, 要請・陳情活動の実施



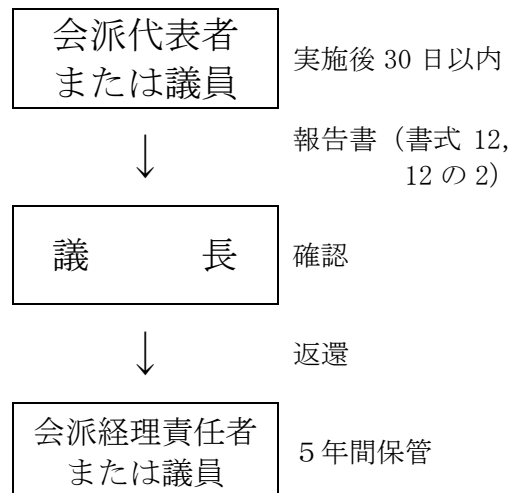
備品購入 (1 件 1 万円以上)



図書購入 (1 冊 5 千円以上)



報告会・広聴会・意見交換会実施



(参考資料3)

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定める主な機器の法定耐用年数の例

(平成25年3月現在)

法定耐用年数	機器の種類別
4年	パソコン
5年	テレビ, ラジオ, テープレコーダー, 複写機 (コピー), ファクシミリ, カメラ
8年	事務机・椅子 (金属製以外のもの)
10年	時計
15年	キャビネット (書類保管庫), 事務机・椅子 (金属製のもの)