

## 政務活動費運用の手引き（案） 新旧対照表

## 下線部は改正部分

改正後（案）	現行	備考
<p>《表紙》 政務活動費運用の手引き 〔令和4年（2022年）4月1日施行〕</p> <p>令和4年（2022年）3月改訂</p> <p>《はじめに》 （略） 令和2年度からは、更に開かれた市議会を目指し、収支報告書をはじめとした領収書等のインターネットによる公開も始めました。また、令和3年度には各様式の押印についてその必要性を検討し、押印がなくても支障がない様式は押印欄を削除する見直しを行いました。</p> <p>令和4年（2022年）3月 熊本市議会議長</p> <p>《目次》 【削る】 （略） 10 見積書の徴取 …………… 9 （略） <u>第12章 様式・帳票等の記載例【共通】</u></p> <p>《内容》 第1章 政務活動費の概要 （略） 4 本市政務活動費の経緯 （略） 令和3年度～（2021年度～）</p>	<p>《表紙》 政務活動費運用の手引き 〔令和3年（2021年）4月1日施行〕</p> <p>令和3年（2021年）3月改訂</p> <p>《はじめに》 （略） 令和2年度からは、更に開かれた市議会を目指し、収支報告書をはじめとした領収書等のインターネットによる公開も始めました。_____</p> <p>令和3年（2021年）3月 熊本市議会議長</p> <p>《目次》 <u>目次 …………… 目次</u> （略） 10 見積書の徴収 …………… 9 （略） 【新規】</p> <p>《内容》 第1章 政務活動費の概要 （略） 4 本市政務活動費の経緯 （略） 令和3年度～（2021年度～）</p>	<p>・記載例には、議員用、 会派用の区分けのない 様式もあるため、「共 通」の項目を追加した。</p>

- ・国外調査の旅行雑費(旅券交付手数料は除く。)も支給対象とした
- ・各様式のうち押印がなくても支障がないものは押印欄を削除した

(略)

## 第2章 交付申請及び収支報告等の手続き

(略)

## 第3章 使途についての基本的指針

(略)

### 10 見積書の徴取

1件につき20万円以上の支出を行う場合は、複数の者から見積書を徴取し、支出先を決定してください。

(略)

## 第4章 科目別支出に伴う運用指針

### 1 調査研究費

#### (1) 国内調査(視察)費

(略)

##### ■バック旅行以外の場合

・宿泊費(1泊)の上限額 16,500円

##### ■バック旅行の場合

・バック実費額(上限額があります)+調整額

※バック実費額の上限

往復割引片道運賃×2×0.6+16,500円(1泊当たり)

※調整額:朝食付夕食なしの場合 3,000円

朝食なし夕食付の場合 2,000円

朝食・夕食なしの場合 5,000円

朝食・夕食付の場合 0円

#### 【削る】

バック旅行及びそれ以外の場合のいずれにおいても、各上限額を超えて支出する場合の差額については、自己負担となり政務活動費から支出することはできません。

(略)

- ・国外調査の旅行雑費(旅券交付手数料は除く。)も支給対象とした
- 【新規】

(略)

## 第2章 交付申請及び収支報告等の手続き

(略)

## 第3章 使途についての基本的指針

(略)

### 10 見積書の徴収

1件につき20万円以上の支出を行う場合は、複数の者から見積書を徴収し、支出先を決定してください。

(略)

## 第4章 科目別支出に伴う運用指針

### 1 調査研究費

#### (1) 国内調査(視察)費

(略)

##### ■バック旅行以外の場合

・宿泊費(1泊)の上限額 16,500円

##### ■バック旅行の場合

・バック実費額(上限額があります)+調整額

【新規】

※調整額は、朝食付夕食なしの場合 3,000円

朝食なし夕食付の場合 2,000円

朝食・夕食なしの場合 5,000円

朝食・夕食付の場合 0円

※上限額は、往復割引片道運賃×2×0.6+16,500円

バック旅行及びそれ以外の場合の何れにおいても、上上限額を超えて支出する場合の差額については、自己負担となり政務活動費から支出することはできません。

(略)

また、いずれの場合においても、現地（出張地域内の移動）で要した交通費（電車、バス、タクシー等）や通信費についても、

支出することができます。

その費用については、実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて、支出することもできます。金額は次のとおりです。

・現地交通通信費等 1日 3,300円

（熊本市職員等の旅費支給に関する条例でいう「日当」相当額。以下同じ。）

（略）

(15) 意見交換等での 土産代

相手方への 土産の提供については、支出対象となりません。

（略）

## 2 研修費

研修費は、議員又は会派が研修会、講演会等を開催するため、あるいは他の団体等が開催する研修会、講演会等に参加するために要する経費です。

（略）

## 4 資料購入費

（略）

(1) 議員控室及び事務所で購入の政党機関紙

政務活動で使用している事務所で政党機関紙の購入は、各政党が発行するそれぞれの機関紙を購入することは可能ですが、各紙1部のみを対象とします。また、自宅を政務活動事務所として届けている場合は、いずれかの政党機関紙1部のみを対象とします。

なお、議員控室用として購入する場合は、各紙2部までを対象とします。

・政務活動専用事務所 ⇒ A党、B党、C党の機関紙各1部のみ

・自宅兼事務所 ⇒ A党、B党、C党の機関紙 いずれか 1部のみ

また、何れ の場合においても、現地 で要した交通費（電車、バス、タクシー等）や通信費についても、現地交通通信費等（熊本市職員等の旅費支給に関する条例でいう「日当」相当額。以下同じ。）として支出することができます。現地交通通信費等

については、実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて、支出することもできます。金額は次のとおりです。

・現地交通通信費等（1日） 3,300円

【新規】

（略）

(15) 意見交換等での 茶菓子代

調査研究費としての相手方への 茶菓子の提供については、支出対象となりません。

（略）

## 2 研修費

研修費は、議員又は会派が研修会、講演会等を開催するため、或いは他の団体等が開催する研修会、講演会等に参加するために要する経費です。

（略）

## 4 資料購入費

（略）

(1) 議員控室及び事務所で購入の政党機関紙

政務活動で使用している事務所で政党機関紙の購入は、各政党が発行するそれぞれの機関紙を購入することは可能ですが、各紙1部のみを対象とします。また、自宅を政務活動事務所として届けている場合は、何れ かの政党機関紙1部のみを対象とします。

なお、議員控室用として購入する場合は、各紙2部までを対象とします。

・政務活動専用事務所 ⇒ A党、B党、C党の機関紙各1部のみ

・自宅兼事務所 ⇒ A党、B党、C党の機関紙 何れ か1部のみ

・議員控室 ⇒ A党、B党、C党の機関紙各2部まで  
(略)

## 8 人件費

### (1) 議員の政務活動のための事務所の事務補助員

事務補助員を雇用する場合には雇用契約を締結してください。

また、3親等以内の血族及び生計を一にする者の雇用は、生計への補填等疑念を招く恐れがあるため認められません。

なお、届出のある事務所での事務補助職員雇用における政務活動費の対象人数は、2人までとします。

賃金額については、熊本県の最低賃金を下回らないようにしてください。

【削除】

【削除】

※熊本県の最低賃金額は、熊本労働局のホームページ等で確認できます。

(熊本労働局HP:

<https://jsite.mhlw.go.jp/kumamoto-roudoukyoku/>)

※地域別最低賃金は毎年10月頃改定されますので、雇用契約締結の際は必ずその時点での最低賃金の単価をご確認ください。また、雇用契約期間中であっても、契約上の賃金単価が最低賃金を下回っている場合は、最低賃金額以上に引き上げる必要があります。(最低賃金額より低い賃金を双方の合意の上で定めても、それは法律によって無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとされます。)

※ 政務活動以外の活動と事務を兼ねる場合は按分の処理を行ってください。

### (2) 会派に配属された事務補助職員

(1)と同様の対応を行ってください。ただし、対象人数は会派に配属された人数とします。

・議員控室 ⇒ A党、B党、C党の機関紙各2部まで  
(略)

## 8 人件費

### (1) 議員の政務活動のための事務所の事務補助員

事務補助員を雇用する場合には雇用契約を締結してください。

政務活動費での雇用人数は2人までとなります。また、3親等以内の血族及び生計を一にする者の雇用は、生計への補填等疑念を招く恐れがあるため認められません。

【新規】

賃金額については、熊本県の最低賃金を下回らないようにしてください。

■熊本県最低賃金(令和2年10月1日)

・時間額 793円

【新規】

※上記単価は適宜 改定されますので、雇用契約締結の際は必ずその時点での 賃金単価をご確認ください。

また、政務活動以外の活動と事務を兼ねる場合は按分の処理を行ってください。

### (2) 会派に配属された事務補助職員

上記と同様の対応を行ってください。

(3) 社会保険料 [問合せ先:事務所の所在地の管轄年金事務所]

(略)

(4) 事務補助の短期雇用

雇用契約を締結し、雇用目的及び期間を明確にしてください。賃金額については、(1)と同様に熊本県の最低賃金を下回らないようにし、支払った人件費(賃金)については、被雇用者居住の市町村に給与支払報告書 を提出してください。

(5) 給与支払事務所の届出 [問合せ先:事務所の所在地の所轄税務署]

(略)

(7) 給与支払報告書の提出 [問合せ先:被雇用者の居住市町村の住民税担当部署]

(略)

## 第5章 領収書等証拠書類の整理

(略)

## 第6章 支出が不適当な事項

(略)

## 第7章 出納事務手続きの概要

### 1 基本手続き

政務活動費の交付を受けた議員又は会派は、政務活動費の趣旨に基づいたものについて支出を行ってください。支出した場合には、領収書等の証拠書類を相手方から徴取し、支出伝票に貼付するとともに、支出伝票に所定事項を記載してください。

(略)

### 7 領収書を徴取する際の注意点

(1) 記載内容の確認

領収書は、日付・宛名・発行者・金額・支払内容(但し書)の全てが記載されてその要件を満たします。(略)

(2) 収入印紙の確認

(3) 社会保険料 \_\_\_\_\_

(略)

(4) 事務補助の短期雇用

雇用契約を締結し、雇用目的及び期間を明確にしてください。賃金額については、(1)と同様に熊本県の最低賃金を下回らないようにし、賃金に係る税金については \_\_\_\_\_ 給与支払報告書 (市町村提出用)を発行してください。

(5) 給与支払事務所の届出 \_\_\_\_\_

(略)

(7) 給与支払報告書の提出 \_\_\_\_\_

(略)

## 第5章 領収書等証拠書類の整理

(略)

## 第6章 支出が不適当な事項

(略)

## 第7章 出納事務手続きの概要

### 1 基本手続き

政務活動費の交付を受けた議員又は会派は、政務活動費の趣旨に基づいたものについて支出を行ってください。支出した場合には、領収書等の証拠書類を相手方から徴取し、支出伝票に貼付するとともに、支出伝票に所定事項を記載してください。

(略)

### 7 領収書を徴取する際の注意点

(1) 記載内容の確認

領収書は、日付・宛名・受領者・金額・支払内容(但し書)の全てが記載されてその要件を満たします。(略)

(2) 収入印紙の確認

金額が5万円以上の領収書には発行者が収入印紙を貼付する必要がありますので、領収書を受け取る際には相手方の貼付漏れがないか確認してください。(略)

(略)

第8章 情報公開

(略)

第9章 関係法令

(略)

3 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(略)

様式第1号(第2条関係) [議員用]

年 月 日

熊本市長 (宛)

議員名

政務活動費交付申請書

(略)

様式第1号(第2条関係) [会派用]

年 月 日

熊本市長 (宛)

会派名

経理責任者名

政務活動費交付申請書

(略)

様式第2号、様式第3号、様式第4号(略)

様式第5号(第5条関係)

年 月 日

金額が5万円以上の領収書には受領者が収入印紙を貼付する必要がありますので、領収書を受け取る際には相手方の貼付漏れがないか確認してください。(略)

(略)

第8章 情報公開

(略)

第9章 関係法令

(略)

3 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(略)

様式第1号(第2条関係) [議員用]

年 月 日

熊本市長 (宛)

議員名

政務活動費交付申請書

(略)

様式第1号(第2条関係) [会派用]

年 月 日

熊本市長 (宛)

会派名

経理責任者名

政務活動費交付申請書

(略)

様式第2号、様式第3号、様式第4号(略)

様式第5号(第5条関係)

年 月 日

熊本市長 (宛)  
会派名  
経理責任者名  
政務活動費変更交付申請書  
(略)

熊本市長 (宛)  
会派名  
経理責任者名  
政務活動費変更交付申請書  
(略)

様式第6号(略)

様式第7号(第7条関係) [議員用]  
年 月 日  
熊本市長 (宛)  
議員名  
政務活動費返還届  
(略)

様式第6号(略)

様式第7号(第7条関係) [議員用]  
年 月 日  
熊本市長 (宛)  
議員名  
政務活動費返還届  
(略)

様式第7号(第7条関係) [会派用]  
年 月 日  
熊本市長 (宛)  
会派名  
経理責任者名  
政務活動費返還届  
(略)

様式第7号(第7条関係) [会派用]  
年 月 日  
熊本市長 (宛)  
会派名  
経理責任者名  
政務活動費返還届  
(略)

4 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程  
(略)  
別表(第3条関係)  
通則  
(略)  
6 見積書の徴取について  
1件につき20万円以上の支出を行う場合は、複数の者から見積書を

4 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程  
(略)  
別表(第3条関係)  
通則  
(略)  
6 見積書の徴取について  
1件につき20万円以上の支出を行う場合は、複数の者から見積書を

徴取し、支出先を決定すること。

(略)

用途基準表

科目	内容	細目	例示	可否	備考
調査 研究 費	議員又は 会派が行 う市の事 務、地方行 財政等に 関する調 査、研究及 び意見交 換等に要 する経費	旅費 交通費 調査委 託費 調査補 助者等 への謝 礼等	国内調 査費	○	<p>・実費を原則とする。</p> <p>・宿泊料の額は、16,500円を上限とする。ただし、身体上の理由等特別の事情により同額以下での宿泊ができない場合はこの限りではない。</p> <p>・現地交通通信費等は、1日当たり3,300円を上限とする。</p> <p>・議長が別に定める額の範囲内で往復航空賃又は往復鉄道賃と宿泊施設利用料を組み合わせた企画旅行(以下「パック旅行」という。)を利用することができる。</p>
				○	<p>・実費を原則とするものの、熊本市職員等の旅費支給に関する条例(昭和33年条例第22号)によることができる。ただし、旅券交付手数料は除く。</p> <p>・調査する場合は議会運営委員会の事前報告事項とする。</p>

徴収し、支出先を決定すること。

(略)

用途基準表

科目	内容	細目	例示	可否	備考
調査 研究 費	議員又は会 派が行う市 の事務、地 方行財政 等に関する 調査、研究 及び意見交 換等に要す る経費	旅費 交通費 調査委 託費 調査補 助者等 への謝 礼等	国内調 査費	○	<p>・実費を原則とするものの、熊本市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(昭和25年告示第32号)第6条第2項及び熊本市職員等の旅費支給に関する条例(昭和33年条例第22号)別表第1によるほか、平成14年3月26日付け人事発第165号及び平成20年7月15日付け人事発第454号によることができる。</p> <p>・宿泊料の額は、熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1中に規定する1号区分相当額を上限とする。</p> <p>(※議会活性化検討会における申し合わせ事項有り)</p>
				○	<p>・実費を原則とするものの、熊本市職員等の旅費支給に関する条例 _____ によることができる。ただし、旅券交付手数料は除く。</p> <p>・調査する場合は議会運営委員会の事前報告事項とする。</p>

・箇条書きの行頭文字「・」を追加したもの。

				・国外調査が終了したときは、議長に対し、政務活動費の運用に関する申し合わせに基づき、調査終了後2カ月以内に報告書を提出するものとする。					・国外調査が終了したときは、議長に対し、政務活動費の運用に関する申し合わせに基づき、調査終了後2カ月以内に報告書を提出するものとする。	
			【略】							
			車燃料代	○ <u>・実費</u> を原則とするが、燃料使用金額の2分の1を上限とし、又は月間走行距離の2分の1とするいずれかの方法によることができる。 <u>・月間走行距離</u> によった場合は、当該距離を明確にできるものを作成する。なお、キロメートル単価については、熊本市職員等の旅費支給に関する条例により算定する。					車燃料代	○ <u>実費</u> を原則とするが、燃料使用金額の2分の1を上限とし、又は月間走行距離の2分の1とするいずれかの方法によることができる。 <u>月間走行距離</u> によった場合は、当該距離を明確にできるものを作成する。なお、キロメートル単価については、熊本市職員等の旅費支給に関する条例により算定する。
			【略】							
			意見交換等での茶菓子代	○ 相手方への <u>手土産等</u> の提供については、政務活動費からの支出は不可とする。					意見交換等での茶菓子代	○ 相手方への _____ 提供については、政務活動費からの支出は不可とする。
			【略】							
研修費	議員又は会派が研究会等を開催するため又は他の団体等が	会場費 機材借上料 講師謝礼 会費 交通	【略】	交通費、宿泊費等の旅費	○ <u>・実費を原則とする。</u> <u>・宿泊料の額は、16,500円を上限とする。ただし、身体上の理由等特別の事情により同額以下での宿泊ができない場合はこの限りではない。</u> <u>・現地交通通信費等は、1日当たり3,</u>			【略】		
研修費	議員又は会派が研究会等を開催するため又は他の団体等が	会場費 機材借上料 講師謝礼 会費 交通	【略】	交通費、宿泊費等の旅費	○ <u>・実費を原則とするものの、熊本市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6条第2項及び熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1によるほか、平成14年3月26日付け人事発第165号及</u>			【略】		

	開催する 研修会、講 演会等に 参加するた めに要する 経費	費、宿 泊費等 の旅費		300円を上限とする。 ・議長が別に定める額の範囲内でパ ック旅行を利用することができる。		研修会、講 演会等に参 加するため に要する経 費	費、宿 泊費等 の旅費		び平成20年7月15日付け人事発第 454号によることのできる。 ・宿泊料の額は、熊本市職員等の旅 費支給に関する条例別表第1中に規 定する1号区分相当額を上限とする。 (※議会活性化検討会における申し 合わせ事項有り)
			【略】					【略】	
資料 作成 費	政務活動 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 事務機 器リー ス等	事務所 及び議 員控室 の事務 機器等 (パソコ ン、コピ ー機、デ ジタルカ メラ、FA X等)の 購入	○事務機器等設置台数の目安 【削る】 事務所設置分・・・デスクトップパソコ ン2台、ノートパソコン1台、コピー機 等1台	資料 作成 費	政務活動の 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 事務機 器リー ス等	事務所 及び議 員控室 の事務 機器等 (パソコ ン、コピ ー機、デ ジタルカ メラ、FA X等)の 購入	○事務機器等設置台数の目安 【例】 事務所設置分・・・デスクトップパソコ ン2台、ノートパソコン1台、コピー機 等1台
			事務所 及び議 員控室 の事務 機器等 (パソコ ン、コピ ー機、デ ジタルカ メラ、FA X等)の 購入	○事務機器等設置台数の目安 【削る】 事務所設置分・・・デスクトップパソコ ン2台、ノートパソコン1台、コピー機 等1台				事務所 及び議 員控室 の事務 機器等 (パソコ ン、コピ ー機、デ ジタルカ メラ、FA X等)の 購入	○事務機器等設置台数の目安 【例】 事務所設置分・・・デスクトップパソコ ン2台、ノートパソコン1台、コピー機 等1台



			事務補助職員		・他の活動の事務を兼ねた場合は、 通則による。			事務補助職員		を基準とし、賃金に係る税金については、給与支払報告書(市町村提出用)を発行する。 ・他の活動の事務を兼ねた場合は、 通則による。	
			【略】					【略】			
			事務補助の短期雇用	○	雇用契約で、雇用目的と期間を、明確にすること。 _____ _____ _____			事務補助の短期雇用	○	雇用契約で、雇用目的と期間を、明確にすること。 <u>賃金等は、市役所臨時職員の単価を基準とし、賃金に係る税金については、給与支払報告書(市町村提出用)を発行する。</u>	
【略】								【略】			
要請・陳情活動費	議員又は会派が要請、陳情活動を行うために要する経費	資料印刷費 文書通信費 交通費 宿泊費等	国及び地方公共団体への要請、陳情活動に要する経費	○	・ <u>実費を原則とする。</u> ・ <u>宿泊料の額は、16,500円を上限とする。ただし、身体上の理由等特別の事情により同額以下での宿泊ができない場合はこの限りではない。</u> ・ <u>現地交通通信費等は、1日当たり3,300円を上限とする。</u> ・ <u>議長が別に定める額の範囲内でパック旅行を利用することができる。</u> _____ _____	要請・陳情活動費	議員又は会派が要請、陳情活動を行うために要する経費	資料印刷費 文書通信費 交通費 宿泊費等	国及び地方公共団体への要請、陳情活動に要する経費	○	・ <u>実費を原則とするものの、熊本市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6条第2項及び熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1によるほか、平成14年3月26日付け人事発第165号及び平成20年7月15日付け人事発第454号によることができる。</u> ○ <u>宿泊料の額は、熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1中に規定する1号区分相当額を上限とする。(※議会活性化検討会における申し合わせ事項有り)</u>

	会の議員への要請、陳情活動に要する経費			会の議員への要請、陳情活動に要する経費			
	政党その他の各種団体等への要請、陳情活動に要する経費	○		政党その他の各種団体等への要請、陳情活動に要する経費	○		

様式第1号(第4条関係) [議員用]  
 年 月 日  
 熊本市議会議長 (宛)  
 議員名 \_\_\_\_\_  
 政務活動費収支報告書  
 (略)

様式第1号(第4条関係) [会派用]  
 年 月 日  
 熊本市議会議長 (宛)  
 会派名 \_\_\_\_\_  
 経理責任者名 \_\_\_\_\_

様式第1号(第4条関係) [議員用]  
 年 月 日  
 熊本市議会議長 (宛)  
 議員名 印  
 政務活動費収支報告書  
 (略)

様式第1号(第4条関係) [会派用]  
 年 月 日  
 熊本市議会議長 (宛)  
 会派名 \_\_\_\_\_  
 経理責任者名 印

政務活動費収支報告書

(略)

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	
(略)	

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	
経理責任者	
(略)	

様式第3号(第5条関係) [議員用]

出張記録書

議員名 \_\_\_\_\_  
起案日 年 月 日

用務
用務先
期間 _____年 月 日 ~ _____月 日(泊日)
(略)

様式第3号(第5条関係) [会派用]

出張記録書

会派名 \_\_\_\_\_  
経理責任者名 \_\_\_\_\_  
起案日 年 月 日

用務
----

政務活動費収支報告書

(略)

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名		議員印	
(略)			

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名		経理責任者印	
経理責任者			
(略)			

様式第3号(第5条関係) [議員用]

出張記録書

議員名 \_\_\_\_\_  
起案日 年 月 日

用務
用務先
期間 令和 _____年 月 日 ~ _____月 日(泊日)
(略)

様式第3号(第5条関係) [会派用]

出張記録書

会派名 \_\_\_\_\_  
経理責任者名 \_\_\_\_\_  
起案日 年 月 日

用務
----

用務先
期 間 _____年 月 日 ~ 月 日(泊日)
(略)

様式第4号(略)

様式第5号(第5条関係) [議員用]

支 払 証 明 書
(略)
上記のとおり支払したことを証明します。 _____年 月 日 議員名 _____

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書
(略)
上記のとおり支払したことを証明します。 _____年 月 日 会派名 経理責任者 _____

5 熊本市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱

(略)

6 その他参考様式(備品台帳、運行記録表、事務所届など)

政務活動費備品台帳

(略)

政務活動費・運航記録表(略)

用務先
期 間 _____令和 年 月 日 ~ 月 日(泊日)
(略)

様式第4号(略)

様式第5号(第5条関係) [議員用]

支 払 証 明 書
(略)
上記のとおり支払したことを証明します。 _____年 月 日 議員名 _____印

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書
(略)
上記のとおり支払したことを証明します。 _____年 月 日 会派名 経理責任者 _____印

5 熊本市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱

(略)

**【新規】**

政務活動費備品台帳

(略)

政務活動費・運航記録表(略)

・「6 その他参考様式  
…」は目次にあるが、本  
文中の記載がなかった  
ため追記。

政務活動費事務所等届

年 月 日

熊本市議会議長様

住所

議員名

(略)

備品抹消届

年 月 日

熊本市長様

議員名

(略)

国外調査事前報告書

[議員用]

年 月 日

熊本市議会議長様

議員名

(略)

国外調査事前報告書

[会派用]

年 月 日

熊本市議会議長様

会派名

経理責任者名

(略)

国外調査実施報告書

[議員用]

年 月 日

政務活動費事務所等届

年 月 日

熊本市議会議長様

住所

議員名

印

(略)

備品抹消届

年 月 日

熊本市長様

議員名

印

(略)

国外調査事前報告書

[議員用]

年 月 日

熊本市議会議長様

議員名

印

(略)

国外調査事前報告書

[会派用]

年 月 日

熊本市議会議長様

会派名

経理責任者名

印

(略)

国外調査実施報告書

[議員用]

年 月 日

熊本市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_

(略)

[会派用]

国外調査実施報告書

年 月 日

熊本市議会議長 様

会派名  
経理責任者名 \_\_\_\_\_

(略)

雇用契約書

(略)

(略)	
休日・休暇	
賃金 (締切日)	
手当	
賃金支払日 (支払方法)	
賞与	
昇給	
<u>退職に関する事項</u>	
(略)	

第10章 様式・帳票等の記載例【議員用】  
【記載例】

様式第1号(第2条関係) [議員用]  
令和〇〇年 4月 1日

熊本市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_ 印

(略)

[会派用]

国外調査実施報告書

年 月 日

熊本市議会議長 様

会派名  
経理責任者名 \_\_\_\_\_ 印

(略)

雇用契約書

(略)

(略)	
休日 _____	
賃金 _____	
手当	
賃金支払日 _____	
賞与	
昇給	
<b>【新規】</b>	
(略)	

第10章 様式・帳票等の記載例【議員用】  
【記載例】

様式第1号(第2条関係) [議員用]  
令和〇〇年 4月 1日

・【労働基準法】書面の交付による明示事項

(1)労働契約の期間に関する事項

(2)就業の場所及び従業すべき業務に関する事項

(3)始業及び終業の時刻、**所定労働時間を超える労働の有無**、休憩時間、休日、**休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時点転換に関する事項**

(4)賃金(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び**支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項**

(5)**退職に関する事項**(解雇の事由を含む。)  
※(最終ページ)の記載例参照

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

政務活動費交付申請書

(略)

【記載例】

様式第7号(第7条関係)

[議員用]

令和〇〇年 4月30日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

政務活動費返還届

(略)

【記載例】

様式第1号(第4条関係)

[議員用]

令和〇〇年 月 日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎

政務活動費収支報告書

(略)

【記載例(バス運賃)】

様式第2号(第5条関係)

[議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	
内容	IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 令和〇〇年〇〇月〇〇日 <u>桜町バスターミナル</u> ~熊本空港間往復
(略)	

【記載例】

様式第5号(第5条関係)

[議員用]

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

印

政務活動費交付申請書

(略)

【記載例】

様式第7号(第7条関係)

[議員用]

令和〇〇年 4月30日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

印

政務活動費返還届

(略)

【記載例】

様式第1号(第4条関係)

[議員用]

令和〇〇年 月 日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎

印

政務活動費収支報告書

(略)

【記載例(バス運賃)】

様式第2号(第5条関係)

[議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			
内容	IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 令和〇〇年〇〇月〇〇日 <u>交通センター</u> ~熊本空港間往復		
(略)			

【記載例】

様式第5号(第5条関係)

[議員用]

支 払 証 明 書	
(略)	
使途内容	(目的) 旅費(交通費) (支払内容) IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 <u>桜町バスターミナル</u> ～熊本空港間往復
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 議員名 熊本 太郎	

【記載例(パック旅行以外の場合の航空チケット代)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(パック旅行の場合)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(電車、モノレール運賃)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票

議員名	熊本 太郎
(略)	

支 払 証 明 書	
(略)	
使途内容	(目的) 旅費(交通費) (支払内容) IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 <u>交通センター</u> ～熊本空港間往復
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 議員名 熊本 太郎 <span style="float: right;">印</span>	

【記載例(パック旅行以外の場合の航空チケット代)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(パック旅行の場合)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(電車、モノレール運賃)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例】

様式第5号(第5条関係) [議員用]

支 払 証 明 書	
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
議員名	熊本 太郎

【記載例(タクシー代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票	
議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(宿泊代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票	
議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例】

様式第3号(第5条関係) [議員用]

出 張 記 録 書	
議員名 熊本 太郎	
(略)	

【記載例(会場使用料)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票	
議員名	熊本 太郎

【記載例】

様式第5号(第5条関係) [議員用]

支 払 証 明 書	
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
議員名	熊本 太郎 <span style="color:red">印</span>

【記載例(タクシー代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票	
議員名	熊本 太郎 <span style="color:red">議員印</span>
(略)	

【記載例(宿泊代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票	
議員名	熊本 太郎 <span style="color:red">議員印</span>
(略)	

【記載例】

様式第3号(第5条関係) [議員用]

出 張 記 録 書	
議員名 熊本 太郎 <span style="color:red">印</span>	
(略)	

【記載例(会場使用料)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支 出 伝 票	
議員名	熊本 太郎 <span style="color:red">議員印</span>

(略)

【記載例(講師謝礼)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(事務機器リース代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(資料購入費)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(広報誌印刷代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(広聴費)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

(略)

【記載例(講師謝礼)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(事務機器リース代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(資料購入費)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(広報誌印刷代)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(広聴費)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(会議費)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(人件費)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(事務所賃借料)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(事務所電気料金)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(電話使用料)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(会議費)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(人件費)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(事務所賃借料)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(事務所電気料金)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(電話使用料)】  
様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

【記載例(携帯電話使用料)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎
(略)	

※支出伝票に、各月の携帯電話の利用明細書を添付してください。

第11章 様式・帳票等の記載例【会派用】

【記載例】

様式第1号(第2条関係) [会派用]

令和〇〇年 4月 1日

熊本市長 様

会派名 〇〇党熊本市議団

経理責任者名 熊本 太郎

政務活動費交付申請書

(略)

【記載例】

様式第5号(第5条関係) [会派用]

令和〇〇年 9月 1日

熊本市長 様

会派名 〇〇党熊本市議団

経理責任者名 熊本 太郎

政務活動費変更交付申請書

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【記載例(携帯電話使用料)】

様式第2号(第5条関係) [議員用]

支出伝票

議員名	熊本 太郎	議員印	
(略)			

【新規】

第11章 様式・帳票等の記載例【会派用】

【記載例】

様式第1号(第2条関係) [会派用]

令和〇〇年 4月 1日

熊本市長 様

会派名 〇〇党熊本市議団

経理責任者名 熊本 太郎 印

政務活動費交付申請書

(略)

【記載例】

様式第5号(第5条関係) [会派用]

令和〇〇年 9月 1日

熊本市長 様

会派名 〇〇党熊本市議団

経理責任者名 熊本 太郎 印

政務活動費変更交付申請書

(略)

【記載例】

様式第7号(第7条関係) [会派用]  
令和〇〇年 4月30日  
熊本市長 様

会派名 〇〇党熊本市議団  
経理責任者名 熊本 太郎  
政務活動費返還届

(略)

【記載例】

様式第1号(第4条関係) [会派用]  
令和〇〇年 4月30日  
熊本市議会議長 様

会派名 〇〇党熊本市議団  
経理責任者名 熊本 太郎  
政務活動費収支報告書

(略)

【記載例(バス運賃)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]  
支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	
内容	IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 4人分 令和〇〇年〇〇月〇〇日 <u>桜町バスターミナル</u> ~熊本空港間往復
(略)	

【記載例】

(略)

【記載例】

様式第7号(第7条関係) [会派用]  
令和〇〇年 4月30日  
熊本市長 様

会派名 〇〇党熊本市議団  
経理責任者名 熊本 太郎 印  
政務活動費返還届

(略)

【記載例】

様式第1号(第4条関係) [会派用]  
令和〇〇年 4月30日  
熊本市議会議長 様

会派名 〇〇党熊本市議団  
経理責任者名 熊本 太郎 印  
政務活動費収支報告書

(略)

【記載例(バス運賃)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]  
支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者 <u>印</u>	
経理責任者	熊本 太郎		
(略)			
内容	IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 4人分 令和〇〇年〇〇月〇〇日 <u>交通センター</u> ~熊本空港間往復		
(略)			

【記載例】

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書	
使途内容	(目的) 旅費(交通費) (支払内容) IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 <u>桜町バスターミナル</u> ~熊本空港間往復 4人分
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 会派名 〇〇党熊本市議団 経理責任者名 熊本 太郎	

【記載例(航空チケット代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支 出 伝 票	
会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(電車、モノレール運賃)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支 出 伝 票	
会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例】

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書
-----------

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書	
使途内容	(目的) 旅費(交通費) (支払内容) IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 <u>交通センター</u> ~熊本空港間往復 4人分
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。 令和〇〇年〇〇月〇〇日 会派名 〇〇党熊本市議団 経理責任者名 熊本 太郎 印	

【記載例(航空チケット代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支 出 伝 票			
会派名	〇〇党熊本市議団	経理責	
経理責任者	熊本 太郎	任者印	
(略)			

【記載例(電車、モノレール運賃)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支 出 伝 票			
会派名	〇〇党熊本市議団	経理責	
経理責任者	熊本 太郎	任者印	
(略)			

【記載例】

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書
-----------

(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者名	熊本 太郎

【記載例(タクシー代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(宿泊代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例】

様式第3号(第5条関係) [会派用]

出張記録書

会派名 〇〇党熊本市議団  
 経理責任者名 熊本 太郎

(略)

【記載例(会場使用料)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者名	熊本 太郎 印

【記載例(タクシー代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者印	
(略)			

【記載例(宿泊代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者印	
(略)			

【記載例】

様式第3号(第5条関係) [会派用]

出張記録書

会派名 〇〇党熊本市議団  
 経理責任者名 熊本 太郎 印

(略)

【記載例(会場使用料)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(講師謝礼)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(事務機器リース代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(資料購入費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(広報誌印刷代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者	Ⓜ
(略)			

【記載例(講師謝礼)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者	Ⓜ
(略)			

【記載例(事務機器リース代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者	Ⓜ
(略)			

【記載例(資料購入費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者	Ⓜ
(略)			

【記載例(広報誌印刷代)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(広聴費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(広聴費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(人件費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(事務所賃借料)】

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者 <sup>㊞</sup>	
(略)			

【記載例(広聴費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者 <sup>㊞</sup>	
(略)			

【記載例(広聴費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者 <sup>㊞</sup>	
(略)			

【記載例(人件費)】

様式第2号(第5条関係) [会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者	
経理責任者	熊本 太郎	任者 <sup>㊞</sup>	
(略)			

【記載例(事務所賃借料)】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(事務所電気料金)】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(電話使用料)】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

【記載例(携帯電話使用料)】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団
経理責任者	熊本 太郎
(略)	

※支出伝票に、各月の携帯電話の利用明細書を添付してください。

第12章 様式・帳票等の記載例【共通】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者 <sup>㊞</sup>	
経理責任者	熊本 太郎		
(略)			

【記載例(事務所電気料金)】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者 <sup>㊞</sup>	
経理責任者	熊本 太郎		
(略)			

【記載例(電話使用料)】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者 <sup>㊞</sup>	
経理責任者	熊本 太郎		
(略)			

【記載例(携帯電話使用料)】

様式第2号(第5条関係)

[会派用]

支出伝票

会派名	〇〇党熊本市議団	経理責任者 <sup>㊞</sup>	
経理責任者	熊本 太郎		
(略)			

【新規】

【新規】

【記載例】

政務活動費事務所等届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長様

住所 熊本市〇〇区〇〇1丁目2-3

議員名 熊本 太郎

事務所名	熊本太郎政務活動事務所
(略)	

(略)

【記載例】

備品抹消届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

(略)

【記載例】

[議員用]

国外調査事前報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎

(略)

【記載例】

[議員用]

国外調査実施報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎

【記載例】

政務活動費事務所等届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長様

住所 熊本市〇〇区〇〇1丁目2-3

議員名 熊本 太郎

印

事務所名	熊本太郎政務活動事務所
(略)	

(略)

【記載例】

備品抹消届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

印

(略)

【記載例】

[議員用]

国外調査事前報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎

印

(略)

【記載例】

[議員用]

国外調査実施報告書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎

印

(略)

【記載例】  
雇用契約書

(略)	
就業時間	9:00~17:00 (所定時間外労働 有/無)
休日・休暇	土日祝日・年次有給休暇 有/無
賃金 (締切日)	日額 6,000円 (毎月月末)
手当	なし
賃金支払日 (支払方法)	翌月10日 (手渡し) /(本人指定の口座への振り込み)
(略)	
退職に関する 事項	・雇用期間満了による退職 ・自己都合退職の手続き(退職する〇〇日以上前に届け出ること) ・解雇の事由(就業に適さないと認められた時等)
(略)	

(略)

【記載例】  
雇用契約書

(略)	
就業時間	9:00~17:00 _____
休日	土日・祝日 _____
賃金	日額 6,000円 _____
手当	なし
賃金支払日	翌月10日 _____
(略)	
【新規】	
(略)	