

# 政務活動費運用の手引き

〔令和6年（2024年）4月1日施行〕

令和6年（2024年）3月改訂

熊本市議会

## はじめに

熊本市議会では、平成12年の地方自治法一部改正を受け、平成13年度から新たに条例に基づく政務調査費の支給を開始して以来、様々な取組を行ってきました。

議会運営委員会承認の下で設置された議会活性化検討会においても、政務活動費の使途の透明性の向上や情報公開の推進等を具体的にどのように図るかといった観点から鋭意検討を重ね、平成20年度からは「熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程」別表において使途基準の細目等を定めると同時に、領収書等証拠書類の写しの提出を義務付けました。

更に、提出された収支報告書等について第三者による専門的見地からのチェックが必要との観点から平成22年度から南九州税理士会へ、令和2年度からは公認会計士へ調査を委託しています。また、議員の身分を失った際に10万円以上の備品について減価償却の基準による残存価格を市に返還する規定を盛り込むなど、画期的な手法を取り入れたり、平成24年10月からは、議会図書室において収支報告書等の閲覧を可能にするなど情報公開の推進も図りました。

このような中、平成24年に地方自治法の一部改正が行われ、政務調査費の名称が「政務活動費」に改められました。「政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定める」ことや、「使途の透明性の確保に努める」ことも改正項目に盛り込まれ、具体的な事例として、「国等への補助金の要請、陳情活動」等が新たに認められるに至りました。

平成27年度には、交付対象として議員個人に加え会派も選択できるよう条例改正するとともに、使途基準についても視察先への土産代、名刺代、図書購入等について見直したところです。

そのほか、宿泊費の取扱いや国外調査後の報告について見直すこととし、政務活動費の適正な運用について、これまで以上にその精度を高めたものとなっております。

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。

議員各位におかれましては、この手引きを参考に、政務活動費の適正な運用に努められることをお願いします。

令和6年（2024年）3月 熊本市議会議長

# 目 次

第1章 政務活動費の概要	1
1 政務活動費の基本的な考え方	1
2 本市政務活動費の概要	1
3 関係法令	2
4 本市政務活動費の経緯	2
5 第三者機関による使途調査業務委託の経緯	3
第2章 交付申請及び収支報告等の手続き	4
1 市長に提出する書類	4
2 議長に提出する書類	4
3 議員又は会派において保管する書類	5
4 事務処理の流れ	6
第3章 使途についての基本的指針	7
1 政務活動費の執行に当たっての原則	7
2 実費支出の原則	7
3 クレジットカードによる支払い	7
4 按分による支出の指針	7
5 政務活動費の対象とする事務所の届出等	8
6 備品についての指針	8

7	事務処理（出納整理期間）の取扱い	9
8	未使用財貨の取扱い	9
9	3親等以内の親族への支出制限	9
10	見積書の徴取	9
第4章 科目別支出に伴う運用指針		10
1	調査研究費	10
2	研修費	13
3	資料作成費	13
4	資料購入費	14
5	広報費	15
6	広聴費	16
7	会議費	16
8	人件費	16
9	事務所費	17
10	事務通信費	19
11	要請・陳情活動費	19
第5章 領収書等証拠書類の整理		20
1	基本的な整理	20
2	他の活動と按分処理を行う場合	20

3	複数の議員で按分処理を行う場合	20
4	領収書を徴することができない場合	20
第6章	支出が不適当な事項	21
1	交際費的な経費	21
2	飲食を主目的とした会合の会費及び経費	21
3	政党活動に関する経費	21
4	選挙活動に関する経費	21
5	後援会活動に関する経費	21
6	その他政務活動の目的に合致しない経費	21
第7章	出納事務手続きの概要	22
1	基本手続き	22
2	収支報告書の提出	22
3	関係帳票類の整理保管	22
4	領収書等証拠書類の保管	23
5	領収書等の証拠書類の議長への提出	23
6	クレジットカードで支出した場合	23
7	領収書を徴取する際の注意点	23
第8章	情報公開	24
第9章	関係法令	25

1	地方自治法（第100条第14項から16項）	25
2	政務活動費の交付に関する条例	26
3	政務活動費の交付に関する条例施行規則	30
4	政務活動費の交付に関する条例施行規程	43
5	政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱	67
6	その他参考様式（備品台帳、運行記録表、事務所届など）	71
第10章	様式・帳票等の記載例【議員用】	81
第11章	様式・帳票等の記載例【会派用】	111
第12章	様式・帳票等の記載例【共通】	141

# 第1章 政務活動費の概要

## 1 政務活動費の基本的な考え方

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割はますます重要なものとなっています。このような中において、地方議会の活性化を図るためには、議会の審議能力を強化していくことが必要不可欠となっており、広範にわたる議員の政務活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法の改正によって政務活動費の交付制度が設けられました。

政務活動費は地方自治法第100条第14項・第15項・第16項及び熊本市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、熊本市議会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、議員又は会派に対し交付されるものです。また交付された政務活動費は用途基準に従って使用するものです。

## 2 本市政務活動費の概要

交付対象	議員（希望する場合は会派に対して交付することができる）
交付額	議員1人あたり 月額20万円（年間240万円）
交付日	各半期の最初の月（4月、10月）の10日 （その日が休日にあたる場合は、その直前の休日以外の日）
交付方法	<議員に交付する方法> 月額20万円×6ヵ月分を一括交付 <会派に交付する方法> 月額20万円×当該会派の所属議員数×6ヵ月分 を一括交付
報告書の提出	<提出期限> 翌年度の4月30日 <上記以外で収支報告書の提出が必要なケース> ・議員でなくなった日から30日以内 ・議員が年度の途中で新たに交付会派に所属することとなった日から30日以内 ・交付会派が解散した日から30日以内 ・交付会派の所属議員が当該会派を離脱した日から30日以内
報告書の公開	提出期限の翌日から120日を経過してから熊本市議会図書室及びインターネットにて公開

### 3 関係法令

政務活動費の関係法令は次のとおりです。

- 地方自治法第100条第14項、第15項、第16項
- 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例
- 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程
- 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

### 4 本市政務活動費の経緯

- 平成13年度～ ・政務調査費として議員1人あたり月額20万円を会派へ交付
- 平成16年度～ ・交付対象を会派から議員へ改める
- 平成20年度～ ・収支報告書提出時に領収書（写し）添付を義務付け
  - ・人件費、事務所費に係る科目ごとの総額は120万円を上限とした
- 平成22年度～ ・第三者機関への調査委託開始（平成21年度分から）
- 平成23年度～ ・車燃料代の上限を24万円/年とした
  - ・書籍を購入した場合は書籍名を明らかにすることとする
  - ・議員が身分を喪失した際、10万円以上の備品については税法に基づく減価償却を行い未償却残高を現金で市に返還するよう改めた
- 平成24年度～ ・収支報告書等の議会図書室における閲覧を開始
- 平成25年度～ ・政務活動費へ名称変更、「要請・陳情活動費」が新たに加わる
- 平成27年度～ ・交付対象に会派を加える
  - ・使途基準に「視察先への土産代」「広報紙等を郵送する際の切手代」を加える
  - ・「図書購入」「名刺印刷」の使途基準を見直す
  - ・「新聞・雑誌代」「タクシー代」の使途基準の運用を見直す
- 平成29年度～ ・クレジットカードによる支払いを原則として不可とした
  - ・調査研究や研修等で宿泊する際の宿泊費（1泊あたり）の上限を16,500円とした
  - ・国外調査を行った場合は、調査期間終了後2カ月以内に議長に報告書を提出することとした
- 令和2年度～ ・クレジットカードによる支払いを可とした
  - ・国内外の調査や研修、要請・陳情活動に同行する補助者に係る費用は、身体上の理由から議員本人が政務活動を遂行するにあたり介助が必要な場合に限り支出を可とした
  - ・収支報告書等のインターネットによる公開を開始
- 令和3年度～ ・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（2021年度～）
  - ・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
- 令和6年度～ ・東京、大阪、名古屋については、あらかじめパック旅行上限額を別に定める（2024年度～）こととした



## 5 第三者機関による使途調査業務委託の経緯

- 平成19年5月、市民団体が熊本市長（被告）、対象議員12名（被告補助参加人）に対し、総額約900万円の返還履行請求を求め熊本地方裁判所に提訴。
- 議会活性化検討会を設置。それまでの使途基準から、より具体的な熊本市議会独自の基準やマニュアルの作成、領収書の添付などについて検討を開始。その検討は平成19年12月まで計8回行われ、議会として原案を取りまとめた。
- 平成22年3月、裁判は熊本地裁で結審。約480万円の返還命令となり、公判の維持費や、議会活性化検討会でより詳細な判断基準やマニュアルを作成したことから控訴をせず終局。
- 平成22年5月7日の議会運営委員会において、それまでの議会活性化検討会での検討結果を踏まえ、第三者機関を設置し、平成21年度分からチェックを行うことを決定。

なお、実施にあたっては公正な立場にある第三者によって行われることが必要で、出納書類や領収証の確認及び会計書類の作成等について専門的な知識を有し、地方自治体外部監査を行う登録政治資金監査人となるべく資格を持つ税理士に行わせることが最適と判断し、地域すべての税理士が所属する南九州税理士会と契約をした。
- 税理士による使途調査業務委託から10年たったこともあり、令和2年度から公認会計士へ政務活動費使途調査の業務を委託した。

## 第2章 交付申請及び収支報告等の手続き

### 1 市長に提出する書類

- (1) **政務活動費交付申請書** [規則(様式第1号) P 31、32]  
市長に対し議員及び会派の経理責任者が政務活動費の交付申請を行うものです。
- (2) **予算書** [規則(様式第2号) P 33、34]  
政務活動費の予算書で、収入支出科目毎に予算額及び主な事業計画を記載のうえ、交付申請書に添付して提出するものです。
- (3) **政務活動費交付請求書** [規則(様式第4号) P 37、38]  
交付決定通知を受け、市長に対し議員及び会派の経理責任者が政務活動費の交付請求を行うものです。
- (4) **政務活動費変更交付申請書** [規則(様式第5号) P 39]  
会派交付を受けている会派において、半期の途中で所属議員数に異動が生じた場合に、市長に対し会派の経理責任者が政務活動費の変更交付申請を行うものです。
- (5) **政務活動費返還届** [規則(様式第7号) P 41、42]  
交付を受け使用した政務活動費に残余がある場合等の返還は、返還届により行います。

### 2 議長に提出する書類

- (1) **政務活動費収支報告書** [規程(様式第1号) P 55～58]  
政務活動費の収支について、議長に対し報告書として提出するものです。(通常は前年度の交付に係る政務活動費については4月30日までです。また、議員でなくなった場合や議員が年度の途中で新たに交付会派に所属することとなった場合、交付会派が解散した場合や交付会派の所属議員が当該会派を離脱した場合はその日から30日以内に提出すること。)
- (2) **支出伝票** [規程(様式第2号) P 59、60]  
支出伝票は交付を受けた政務活動費を支出した場合に、支払いの案件ごとに作成し、収支報告書提出時に写しを提出してください。
- (3) **領収書等の証拠書類の写し**  
政務活動費を支出した場合は必ず支払いの相手方から領収書を徴取し、支出伝票に貼付又は添付して収支報告書提出時に写しを提出してください。
- (4) **支払証明書** [規程(様式第5号) P 65、66]  
政務活動費を支出した場合に、やむを得ない理由により領収書を徴し得ない場合は、支払証明書をもって領収書に代えることができます。支出伝票に添付して収支報告書提出時に写しを提出してください。

**(5) 出納簿 [規程 (様式第4号) P63、64]**

出納簿は支出伝票により支出した場合に作成するものです。収支報告書提出時に写しを提出してください。

**(6) 出張記録書 [規程 (様式第3号) P61、62]**

国内調査(視察)又は国外調査(視察)を行った場合に作成するものです。国内調査の場合は、収支報告書提出時に写しを提出してください。

**(7) 国外調査事前報告書 (政務活動費運用の手引き P76、77)**

国外調査(視察)を行う場合は、調査期間・用務地・現地対応者・同行者の有無・行程・調査目的を記載した国外調査事前報告書を事前に提出してください。

**(8) 国外調査実施報告書 (政務活動費運用の手引き P78、79)**

国外調査(視察)を行った場合は、調査期間・用務地・現地対応者・同行者の有無・行程・調査成果を記載した国外調査実施報告書を作成し、調査期間終了後2ヵ月以内に提出してください。

また、収支報告書提出時に写しを添付してください。なお、報告書提出時の調査成果について、その後変化があった場合は、その内容を別途提出してください。

**(9) 政務活動費事務所等届 (政務活動費運用の手引き P74)**

政務活動の事務所を置く場合及び政務活動費専用携帯電話を使用する場合に、政務活動費交付申請書に併せ、議長に対し所定の様式で届出を行うものです。内容に変更があった場合は、速やかに届出してください。

### **3 議員又は会派において保管する書類**

下記書類については、当該政務活動費に係る収支報告書等の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで、議員又は会派において原本を保管しておいてください。

**(1) 支出伝票 [規程 (様式第2号) P59、60]**

**(2) 領収書等の証拠書類**

**(3) 支払証明書 [規程 (様式第5号) P65、66]**

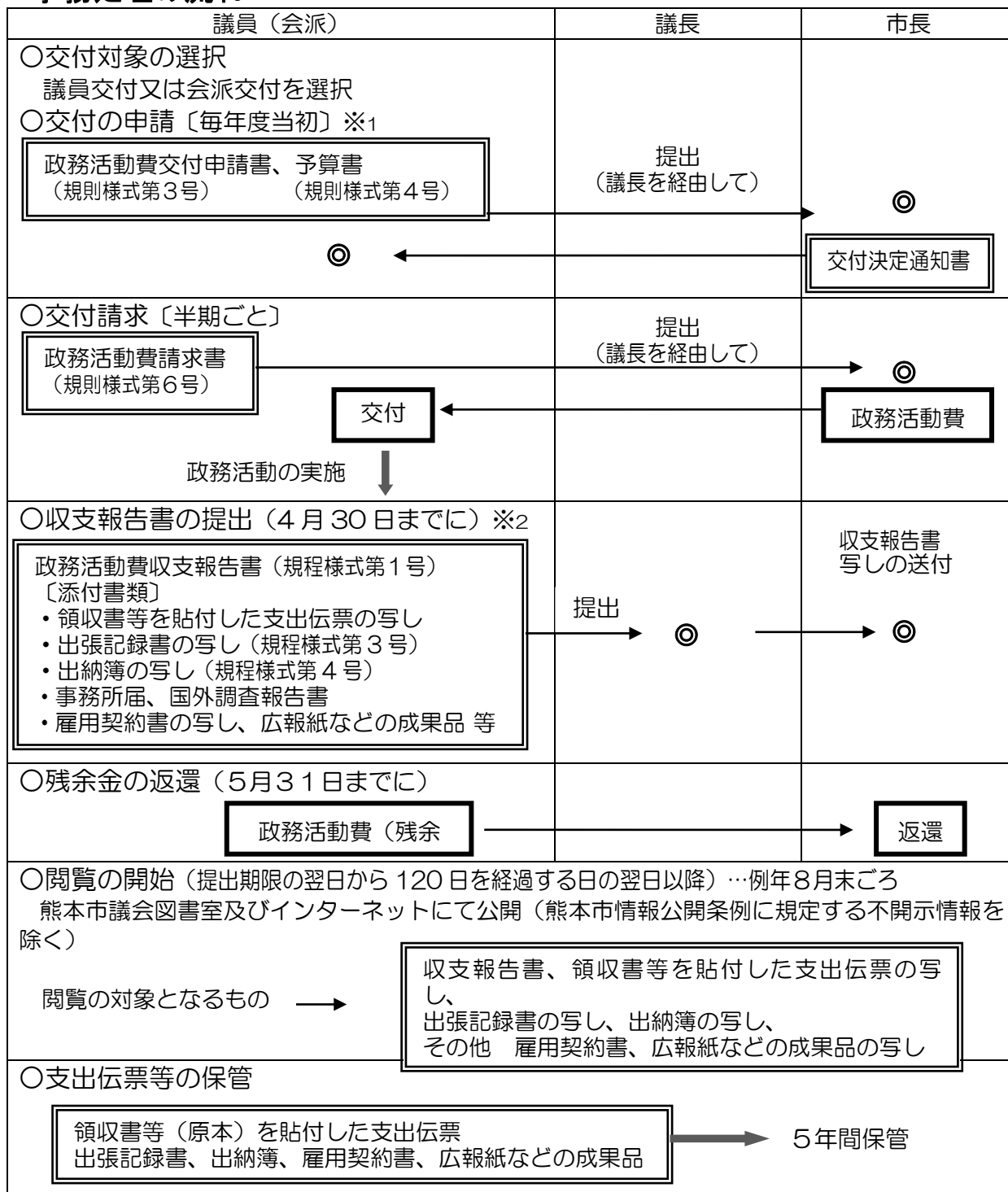
**(4) 出納簿 [規程 (様式第4号) P63、64]**

**(5) 出張記録書 [規程 (様式第3号) P61、62]**

**(6) 備品台帳 (政務活動費運用の手引き P71、72)**

備品(品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐える物で1品の取得価格が5万円以上の物)を購入した場合には、備品台帳に記載し、議員又は会派において保管してください。

#### 4 事務処理の流れ



※1 会派の所属議員数の変更など、交付申請の記載事項に変更があった場合は「政務活動費交付変更申請書」を提出すること。

※2 議員でなくなった場合や議員が年度の途中で新たに交付会派に所属することとなった場合、その日から30日以内に収支報告書を提出すること。

※2 会派への交付を受けた場合に、会派の解散があった場合や交付会派の所属議員が当該会派を離脱した場合は、その日から30日以内に収支報告書を提出すること。

## 第3章 使途についての基本的指針

### 1 政務活動費の執行に当たっての原則

政務活動費の交付を受けた議員及び会派は、施行規程に定める使途基準及び次に掲げる支出の原則に従って政務活動費を使用し、市政に関する調査研究に資するための必要な経費以外のものには充ててはならないと規定されています。

- 政務活動の目的に合致した経費に充てられること。
- 金額等に妥当性が認められる経費に充てられること。
- 適正な手続きが行われること。
- 支出に関する書類が整備されていること。

### 2 実費支出の原則

政務活動費は政務活動に要した費用の実費について支出することが原則となります。ただし、一部の経費については上限額の設定がありますので、この手引きの規定に従って支出してください。

### 3 クレジットカードによる支払い

クレジットカードによる政務活動費の支払いについては可とします。なお、カード利用により付与されたポイントについては政務活動以外には使用してはならないものとしします。

### 4 按分による支出の指針

#### (1) 按分の考え方

議員の活動は本会議等の議会活動を行うことはもちろんのこと、政務活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等、多岐にわたり、1つの活動が政務活動と他の活動との両面を有するなど、渾然一体となっていることが多々あり、活動を明確に区分することは、困難な状況となっているのが現状です。

このようなことから、1つの活動を各々に区分することが困難な場合には、次に定める割合により支出を按分して充てることのできるものとしします。

#### (2) 按分の割合

按分については施行規程の使途基準の通則の定めに従い割合を定めています。その割合は具体的には次のとおりです。

ア 政務活動とそれ以外の活動に要した数量が明確な場合は、政務活動とそれ以外の活動の数量の合計数を分母として、政務活動の数量を割ったものとする。

イ 政務活動及び後援会活動の2つの活動に使用の場合、支出額の2分の1を上

限に対象とする。

ウ 政務活動・後援会活動・政党活動の3つの活動に使用の場合、支出額の3分の1を上限に対象とする。

エ その他活動が多岐にわたる場合、その活動数分の1を上限に対象とする。

オ 上記按分割合以外を使用する場合は、合理的に説明ができるようにすること。

カ 議員共同で支出した政務活動経費は対象人数で按分すること。

## 5 政務活動費の対象とする事務所の届出等

政務活動費から経費を支出する場合には、政務活動費の申請に併せ政務活動費の支出対象とする事務所を政務活動費事務所等届により議長に届け出てください。按分の処理を行う場合には、この届出に応じ行うこととなります。

## 6 備品についての指針

### (1) 備品の定義

政務活動費でいう備品とは、品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐える物で1品の取得価格が5万円以上のものをいいます。

### (2) 備品の取扱い

政務活動費により購入した備品の取扱いについては、下記のとおり管理してください。

ア 備品台帳（様式はP71又はP72参照）に記載し管理すること。

イ 備品の耐用年数は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める減価償却の基準によるものとし、議員の身分を失った際に当該耐用年数に満たないもので、1品の取得価格が10万円以上のものについては、当該備品に係る未償却残高（定率法等により算出した額）を市に返還すること。

ウ 耐用年数が経過し、又は破損等により返却できない備品については、抹消届の提出及び備品台帳からの抹消をすること。

#### ○減価償却資産の耐用年数の例

事務机、事務いす、キャビネット （主として金属製のもの）	15年
（その他のもの）	8年
電子計算機 （パーソナルコンピュータ（サーバー用のものを除く））	4年
（その他のもの）	5年
複写機、ファクシミリ、カメラ、プロジェクター	5年
その他の事務機器	5年

※上記例以外の耐用年数については、議会局で確認してください。

## 7 事務処理（出納整理期間）の取扱い

政務活動費は毎年4月1日から翌年3月31日までの期間に消費されたものについて対象となります。よって対象年度を超えて消費されたものに対する支出は認められません。

なお、3月31日までに消費されたものに対しては、政務活動費の収支報告書の提出期限である対象年度の翌年4月30日までは支出することができますが、その期間までに領収書等の証拠書類が入手できない場合は、金額を確認した上で支払証明書を作成し支出伝票に添付し処理を行ってください。この際、領収書等の証拠書類を入手後に議員保管の支出伝票に添付し保管しておいてください。

また、電話代や電気代等の年度末に消費されたもので、対象年度の翌年4月30日までに請求金額が確定できない場合は、翌年度の政務活動費で支出してください。当然のことながら、前年度の政務活動費で支出したものを次の年度に重複して支出することはできません。

## 8 未使用財貨の取扱い

先に述べましたように、政務活動費はその年度内に消費されたものについて対象となります。議員の身分を失った場合に、未使用財貨が存在する場合には市に返還してください。

## 9 3親等以内の親族への支出制限

この場合、3親等以内の親族は3親等以内の血族及び生計を一にする者とし、これらの親族への経費の支出については、生計への補填等と疑念を招く恐れがあるため認められません。また、上記の親族が経営する法人に対しても同様とします。

## 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。ただし、価格が特定されているものに係る契約をするときや相手方が特定されているものに係る契約をするとき等、当該扱いをすることが適当でない場合はこの限りではありません。

## 第4章 科目別支出に伴う運用指針

政務活動費の用途については、施行規程を市議会において制定し、規程別表で使用できるもの、できないものを具体的に事例を示し記載しています。運用についてはその用途基準に従い行うこととなりますが、特に注意すべき事項について以下に記載します。

### 1 調査研究費

調査研究費は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です。旅費、調査委託費、調査補助者等への謝礼などがその対象となります。国内調査・国外調査共に、明確な調査目的を持って行ってください。政務活動費から支出できる経費の内容は、調査目的に添った公的な部分に限られ、私的な部分の経費についての支出はできません。

#### (1) 旅費

実費を原則とします。旅費として支出できるものは、交通費、現地交通通信費等、宿泊料です。

##### ア 国内調査（視察）費

###### (ア) 交通費（実費）

出発地～用務地間及び用務地～用務地間の費用。

航空機等の旅客運賃、鉄道（JR、私鉄、地下鉄等）の運賃、急行料金（特急や新幹線）特別車両料金（グリーン車）、座席指定料金、バス等の運賃、車燃料代、レンタカー、高速道路・有料道路料金

###### (イ) 現地交通通信費等（実費又は1日当たり定額 3,300 円）

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。3,300 円を超える支出には、領収書が必要です。

###### (ウ) 宿泊料（実費）

旅行中の宿泊費、夕食・朝食代及び宿泊に伴う諸雑費（宿泊税、入湯税、シーツ代等）を賄う旅費。1泊あたり上限額 16,500 円。ただし、身体上の理由等特別の事情がある場合は、16,500 円を超える宿泊料を認めます。

###### (エ) パック旅行

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のことです。パック旅行は、宿泊料の額が確認できないため、下記のとおり計算し、上限額の設定をします。

##### 【東京、大阪、名古屋以外の地域】

交通費+宿泊料（1泊）+調整額（3,000 円）

上限額：普通席フレックス運賃（最安区分）の合計額×0.6+16,500 円+3,000 円



なお、以下の地域については、あらかじめ上限額を設定しています。

**【東京、大阪、名古屋】**

東京 上限額 80,760 円

大阪 上限額 58,500 円

名古屋 上限額 68,180 円

※2泊以上の場合、泊数に応じ宿泊料（16,500 円）と調整額（3,000 円）を加算することができます。

※東京、大阪、名古屋の上限額については、航空運賃等の変動を考慮し、適宜、実勢額の調査を行い必要に応じて上限額を改定します。

**(オ) 留意事項**

- ・ 宿泊料の上限額及びパック旅行の上限額を超えて支出することはできません。
- ・ 領収書で、宿泊料を含むものについては、その金額を業者に記載させてください。
- ・ 出張した場合には、出張記録書（規程様式第 3 号）を提出してください。

**イ 国外調査（視察）費**

国外調査を行う場合には、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。ただし、旅券交付手数料は除きます。また次のような項目が国内調査（視察）費と比べ異なります。

- ・ 国外調査を行う場合は、議長（議会運営委員会）に国外調査事前報告書により事前に報告を行い実施してください。
- ・ 調査後は国外調査実施報告書を作成し、調査期間終了後2ヵ月以内に議長に提出してください。
- ・ 出張記録書及び国外調査実施報告書は、年度終了後、収支報告書の提出に併せ議長に提出してください。

**(2) キャンセル料・変更手数料**

政務活動に係る旅行のキャンセル料・変更手数料については、議員の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により発生した場合は支出することができます。

**(3) 同行する補助者の旅費**

議員本人の身体上の理由から介助が必要な場合は、同行する補助者等に対して旅費を支出することができます。

**(4) 車のリース**

車のリースに当たっては、政務活動を専用とした事務所で使用している自動車であっても、認められるリース料の上限は2分の1とします。なお、車検・メンテナンス・保険等の維持管理経費は対象となりません。

**(5) レンタカー**

政務活動を行うための短期使用は対象となりますが、長期間の使用は対象となりません。必要に応じその都度借りてください。

**(6) 駐車料金**

政務活動を行った際の駐車料金は対象となります。

**(7) カーナビ更新データの購入**

政務活動に使用しているカーナビの更新データについては対象となりますが、カーナビ自体の購入経費は対象となりませんのでご注意ください。

**(8) 調査補助者への謝礼**

調査補助者への謝礼は対象となりますが、3親等以内の血族及び生計を一にする者に対する謝礼は、生計への補填等疑念を招くため支出できません。また、謝礼金は1回（又は1日）5,000円を上限とします。

**(9) 車燃料代**

車燃料代については、実費を原則としますが、燃料使用金額の2分の1まで又は月間走行距離の2分の1によることもできます。また、km単価については1km当り37円として算定してください。

車燃料代を支出する場合は、別に定める運行記録表（様式はP73参照）に所定の事項を記入し、政務活動費の対象とする走行距離を明確にしてください。なお、車燃料代の支出総額は年間24万円を超えることはできません。

**(10) 国内調査による車燃料代**

国内の調査に自動車を使用された場合の燃料代は、その使用に係る実費が対象となります。

**(11) 高速道路・有料道路料金**

国内の調査に自動車を使用された場合の高速道路や有料道路の料金は、その使用に係る実費が対象となります。

**(12) タクシー代**

国内活動を行う場合のタクシー代は対象となりますが、旅費の支出において、その活動に要した費用（実費）によらずに現地交通通信費等（1日当たり定額3,300円）を支出する場合は、現地でのタクシー代を別に支出することはできません。タクシー代の支出をする場合は、領収書又は支出伝票に用務内容と行き先を記載してください。また、議会への出席を目的とする場合は対象となりません。

**(13) 視察先への土産代**

社会通念上妥当な範囲とし、視察先1件につき5,000円を上限とします。

**(14) 意見交換等での土産代**

相手方への手土産の提供については、支出対象となりません。

**(15) 調査委託費**

調査委託費は対象となりますが、3親等以内の血族及び生計を一にする者に対する委託は対象となりません。

**(16) その他調査研究費として支出できないもの**

自動車、バイク、自転車、カーナビ等の購入は資産形成となるため対象となりません。また、洗車、オイル交換、修理、保険、車検、税金等の維持管理費及び自動車等の月極め駐車料金や交通機関のプリペイドカード等についても対象とな

りません。

## 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。研修に使う会場費、機材借上料、講師謝礼、会費、交通費、宿泊費等の旅費などが対象となります。

### (1) 政党・政治団体が主催する研修会

政務活動に該当する研修会のみを対象とします。また、研修会後の意見交換のための交流会参加経費も対象となりますが、5,000円を上限とします。ただし、飲食を主とするものについては対象となりませんのでご注意ください。研修会の実態を明確にするために、研修プログラム等の文書等を支出伝票に添付してください。

### (2) 講師に対する謝礼

研修会や講演会等の講師謝礼については対象とします。

### (3) 会場費

研修会や講演会等の会場費については対象とします。

### (4) 機材借上料

研修会や講演会等の機材借上料については対象とします。

### (5) 地域団体等が主催する研修会、講演会等後の交流会経費

政務活動に該当する研修会等の実態があり、適切な場所で行われている場合の参加経費は対象としますが、5,000円を上限とします。ただし、飲食を主とするものについては対象となりませんのでご注意ください。研修会の実態を明確にするために、研修プログラム等を支出伝票に添付してください。

### (6) 交通費、宿泊費等の旅費

管外での研修に参加した場合の旅費については、調査研究費の国内調査（視察）費と同じ取扱いとなります。⇒P10参照

旅費の支出事務に当たっては、支出伝票で処理し、事後処理として出張記録書に記載するとともに研修プログラム等の証拠書類等を添付のうえ、議員又は会派において整理・保管してください。出張記録書は、年度終了後、収支報告書の提出に併せ議長に提出してください。

### (7) 研修費として支出できないもの

政党や政治団体の年・月会費、研修団体への年会費については、その会の運営経費となるため支出できません。また、パソコン講座の受講料等個人のスキルアップにつながるもの、議員以外の者を研修会等へ参加させる経費についても対象となりません。

## 3 資料作成費

資料作成費は政務活動のために必要な資料の作成に要する経費です。印刷製本

代、翻訳料、事務機器等リース・購入料などが対象となります。

政務活動に使用する事務所に設置する事務機器の台数についての目安を設定していますのでご注意ください。

- ・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

## 4 資料購入費

資料購入費は政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費です。書籍代、新聞代、雑誌代などが対象となります。

### (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の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
- ・議員控室 ⇒ A党、B党、C党の機関紙各2部まで

### (2) 議員控室及び事務所で購入の新聞等

政務活動で使用している事務所での新聞の購入は複数社を対象とします。また、自宅を政務活動の事務所として届けている場合は、自宅用との区別を明確にするため、事務所届に自宅用と事務所用を区別して記載してください。この場合、1社分は自宅用となり対象となりません。自宅用の新聞を変更した場合は、速やかに再度事務所届を提出してください。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。

スポーツ紙等の購入には支出できません。

- ・政務活動専用事務所 ⇒ A社、B社、C社の各新聞
- ・自宅兼事務所 ⇒ A社、B社、C社の新聞のうち1社は除く
- ・議員控室 ⇒ A社、B社、C社の新聞各2部まで

### (3) 図書購入

政務活動のために必要な図書とし、次の分類に該当する図書とします。

ア 法律の解説や法律的問題への対応に関するもの、政治、経済、環境（エネルギー資源を含む）、教育、育児、文化、歴史、医療、時事問題等を含む社会問題一般に関するもの、地方自治体の問題点や行政改革、行政施策等に関するもので地方自治に直結する内容をテーマとするもの。

イ 熊本市の産業、文化等に関連するもの。

ウ ベストセラー、倫理、精神、人間の在り方、あいさつ、文章の作り方等一般教養に関するもの。

エ 時刻表、地図、宿泊施設案内、辞書類、パーソナルコンピュータの操作方法等に関するもの。

※大衆誌、漫画本、趣味や娯楽性の高い雑誌等は対象となりません。なお、購入した書籍が特定できるように領収書等に書籍名を記載してください。領収書等に書籍名の記載がない場合は、支出伝票に購入した書籍の表紙のコピーを添付してください。

#### **(4) デジタル書籍等の購入及び通信社等から配信されるデジタル情報購入**

デジタル書籍等の購入については対象となりますが、大衆誌、漫画本、趣味や娯楽性の高い雑誌等は対象となりません。また、通信社等から配信されるデジタル情報の購入についても対象となります。

### **5 広報費**

広報費は、議員又は会派がその政務活動及び議会活動並びに市の政策について市民に報告し、又は広報するために要する経費です。広報紙誌・報告書等の作成、印刷費、送料・配布料、発送事務費、街頭演説経費などが対象となります。

#### **(1) 議会報告紙誌**

議会報告紙誌については対象となります。支出伝票に報告紙誌を添付し整理・保管してください。

#### **(2) 政党、後援会等との共同で発行する広報紙誌**

政務活動の広報と政党、後援会活動の広報を同じ広報紙誌で発刊する場合には、紙面の割合で按分積算することとし、経費の全額を政務活動費から支出はできません。また、紙面の割合を明確にするために、支出伝票に広報紙誌を添付して整理・保管してください。

#### **(3) ホームページ作成、維持、管理料**

ホームページの全てが政務活動の広報でない場合は、画面等の割合を明確にし按分積算してください。

#### **(4) ブログ、e-mail等IT関連広報ツールの作成、維持・管理料**

全てが政務活動の広報でない場合は、画面等の割合を明確にし按分積算してください。

#### **(5) 広報紙誌・資料等の配布のための送料**

配布する広報紙誌・資料等に政務活動以外の内容が含まれている場合は、紙面の割合で按分積算してください。また、紙面の割合を明確にするために、支出伝票に広報紙等を添付して整理・保管してください。

#### **(6) 街頭演説用拡声器、旗等**

政務活動の広報活動に用いる場合の拡声器、旗等については対象となりますが、選挙活動等他の目的に使用することはできません。

#### **(7) 議会活動・市政報告会等の開催経費**

個人報告会等の開催に係る会場使用料、茶菓子代、機器等の経費については対象となります。

#### **(8) 切手代**

必要最小限度の購入とし、大量の購入は控えるようにしてください。また、一

度に1,000通を超える大量の郵便物を発送する場合等は、郵便局の各種割引制度を利用するよう努めてください。

## 6 広聴費

広聴費は、議員又は会派が市、議員及び会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費です。広聴のための会場費、印刷費、会場設営費、人件費、茶菓子代等、アンケート委託料・送料などが対象となります。

### (1) 広聴会等の開催経費

広聴会等のための会場費、印刷費、会場設営費、人件費、茶菓子代、交通費、駐車場代等の経費については対象となります。

なお、人件費については、後述の「8 人件費」に詳しく記載していますので、そちらを参照ください。

### (2) アンケート調査費

アンケート調査を行う場合の経費については対象となります。

### (3) 議員控室、事務所での茶菓子代

政務活動を目的として、市民等から意見や要望を聴くために市民に提供した茶菓子代については対象となります。

## 7 会議費

会議費は議員又は会派が行う各種会議に要する経費です。会議のための会場費・機材借上料・資料等印刷費などが対象となります。

### (1) 予算・決算・市の施策に関し検討するための会議経費及び他会派、自治体職員等との各種会議に要する費用

会費対応で行われており、主催する団体の活動内容や実態が調査研究に該当するもので、会議の実態があり適切な場所で行われていることを要します。また、交流会の経費も対象となりますが、会食が主目的ではなく、意見交換等の実態が伴うものであることを要します。会議の実態を明確にするために、支出伝票等に会議の内容、参加者からの要望・意見等を記載してください。

### (2) 会議費として支出できないもの

後援団体の落成式や開店祝、葬儀の花輪、祝金、見舞い、香典、饞別、寸志等冠婚葬祭の出席に伴う経費等交際費としての経費や各種寄附や差入れなど公職選挙法で禁止されている行為、政党関係行事参加の経費などは対象となりません。

## 8 人件費

人件費は政務活動を補助する職員を雇用する経費です。給料、手当、賃金、社会保険料の事業主負担分などが対象となります。

なお、人件費についての年度支出総額は120万円を超えてはならないことと

なっています。

#### (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。

※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。

#### (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〕

社会保険料及び雇用保険料も対象となりますが、政務活動以外の活動と兼ねる場合は按分の処理を行ってください。

#### (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〕

所得税法において、給与等の支払いを取り扱う事務所を開設した場合、給与支払事務所の届出をすることとなっておりますので、所轄の税務署に届出を行ってください。

#### (6) 源泉所得税の徴収

支払った給与や賃金の額が1人月額8万8千円を超える場合(扶養親族が0人の場合)は、給与支払者において源泉所得税を徴収し納付しなければなりません。

#### (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〕

地方税法において、給与等を支払った場合は、被雇用者が居住する市町村に給与支払報告書を提出することとなっております。

## 9 事務所費

事務所費は、政務活動のために必要な事務所の設置、維持管理等に要する経費

です。事務所の賃借料（事務所に付属する駐車場賃借料も含む）、維持管理に要する経費、備品リース・購入料、消耗品の購入などが対象となります。

政務活動で使用する事務所については、政務活動費の申請に併せ、議長に対し政務活動費事務所等届に記入のうえ届け出てください。また、自宅に事務所を置かれる場合には、事務所としての専用スペースを確保され、事務所としての形態を整えたものにしてください。なお、事務所費についての年度支出総額は、120万円を超えてはならないこととなっています。

#### **(1) 事務所賃借料**

自宅を事務所として届け出ている場合の賃借料や本人、3親等以内の血族、生計を一にする者及びこれらの者が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は、疑念を招く恐れがあるため対象となりません。

#### **(2) 自宅敷地内に設置した事務所のリース料**

自宅敷地内に設置した事務所の建物をリース会社等の第三者からリースした場合には、そのリース料は対象となります。

#### **(3) 独立した会派事務所賃借料**

会派が独自に市役所外部に事務所を設置した場合の事務所賃借料は対象となります。その場合には按分の処理を行ってください。

#### **(4) 事務所の水道光熱費等の諸経費**

政務活動専用の事務所の場合は全額が対象となりますが、他の活動と兼用されている場合は按分の処理を行ってください。

自宅を政務活動事務所として届け出ている場合は、電気代のみを政務活動の対象とします。その場合は、事務所の占有面積に応じた割合で按分処理を行ってください。

上記のように、事務所費はその使用形態等により按分が必要となりますので、事務所の移転や使用形態の変更等があった場合は、再度速やかに事務所届を提出してください。

#### **(5) 事務所の備品の購入**

政務活動に係る備品の購入については対象となります。

#### **(6) 事務所の備品のリース**

政務活動に係る備品のリースについては対象となります。

#### **(7) 事務所の消耗品**

政務活動に係る事務用品については対象となります。

#### **(8) 事務所費として支出できないもの**

事務所設置に伴う税金、敷金、礼金は政務活動に馴染まないものであり対象となりません。また、事務所の購入なども資産形成につながることから対象となりません。



## 10 事務通信費

事務通信費は、政務活動のために必要な事務、通信、連絡等の用に供する設備等に要する経費です。通信機器のリース・購入料、電話・FAX通信・通話料、それに付随した事務用品などが対象となります。

### (1) 事務所及び議員控室の事務機器購入

事務機器の購入については対象となります。

### (2) 事務所及び議員控室の事務機器等リース

事務機器のリースについては対象となります。

### (3) 固定電話、FAX通信・通話料

通信・通話料は対象となります。ただし、自宅を政務活動事務所として届け出ている場合には、その通信・通話料の2分の1を対象とします。

### (4) 携帯電話の購入

携帯電話の購入は、政務活動に使用する専用の場合のみ対象とします。また、専用電話の場合は専用電話である旨、及び電話番号を議長に対し届け出てください。

### (5) 携帯電話の通信・通話料

携帯電話の通信・通話料は対象となります。ただし、政務活動と兼用の個人所有の通信・通話料は、2分の1を対象とします。なお、携帯電話の使用については私的な部分とのすみ分けが確認できるよう利用明細書の添付をお願いします。

### (6) 事務用品、消耗品等の購入

政務活動に係る事務用品等については対象となります。

### (7) IT関連機器の購入

機器の購入については対象となります。

### (8) IT関連機器のリース

機器のリースについては対象となります。

### (9) インターネット、プロバイダー料金等

インターネット、プロバイダー料金等については対象となります。

### (10) 名刺印刷

政務活動に通常必要な範囲とし、1年度につき1,000枚を上限とします。

### (11) 事務通信費として支出できないもの

各種電報は政務活動の目的にそぐわないため対象となりません。

## 11 要請・陳情活動費

要請・陳情活動費は、議員又は会派が、国及び地方公共団体や、国会議員及び地方公共団体の議会の議員や、政党その他の各種団体等に対し、補助金等の要請、陳情活動を行うために要する経費です。資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費などが対象となります。

### **(1) 交通費、宿泊費等の旅費**

要請・陳情活動を行った場合の旅費については、調査研究費の国内調査（視察）費と同じ取扱いとなります。⇒P 10参照

旅費の支出事務に当たっては、支出伝票で処理し、出張記録書に記載するとともに相手方の名刺等の証拠書類等を添付のうえ、議員又は会派において整理・保管してください。

## **第5章 領収書等証拠書類の整理**

### **1 基本的な整理**

政務活動費を支出したときは、相手方から領収書、証票類等を徴してください。また、その領収書、証票類等を支出伝票に貼付・整理し、出納簿に記載のうえ科目毎に整理してください。

### **2 他の活動と按分処理を行う場合**

政務活動とその他の活動と按分処理を行う場合には、相手方から徴した領収書、証票類等の原本又は写しを支出伝票に貼付し、支出伝票に支出内容及び按分率（例：活動数分の1等）を明記し当該金額を積算し、出納簿に記載のうえ科目毎に整理してください。

### **3 複数の議員で按分処理を行う場合**

1つの科目について、複数の議員の政務活動費の経費を充てて支出する場合には、相手方から徴した領収書、証票類等の原本を支出伝票に貼付し、支出伝票に支出内容及び按分率（例：議員数分の1）を明記し、議員1人当たりの金額を記載しておき、科目毎に整理してください。該当議員に対しては、1人当たりの金額を書面にて連絡し、議員において科目毎に支出伝票で処理してください。

また、年間を通じて同支出を行う場合には、年度終了後、複数の議員の代表者が、一括して科目毎に処理し、科目毎の議員1人当たりの金額を書面にて当該議員に連絡し、議員においては科目毎に支出伝票で処理してください。この場合、議長に提出する領収書等の証拠書類の写しは、1部を代表者が一括して提出してください。

### **4 領収書を徴することができない場合**

政務活動費の支出について領収書を徴することができない場合には、それに代わる証票類を徴し整理してください。口座振込みによる支出については、支払い

したことが証明できる書面をもって領収書に代えることができます。

なお、領収書に代わるレシートが発行された場合には、支出伝票に記載し貼付してください。その他、やむを得ない理由により領収書を徴することができない場合には支払証明書（様式P65又はP66参照）をもって代えることができますが、この場合は、徴し得ない理由を明確にしてください。

## 第6章 支出が不適当な事項

政務活動費は、次に掲げる経費については支出することはできません。

### 1 交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志、慶弔電報等の冠婚葬祭や祝賀会等の出席に要する経費
- ・病気見舞い、餞別、年賀状の購入や印刷等の儀礼等に要する経費
- ・パーティー券の購入代

### 2 飲食を主目的とした会合の会費及び経費

### 3 政党活動に関する経費

- ・党費、研修を目的としない党大会参加費、党大会賛助金等に要する経費
- ・政党の宣伝・広報活動に要する経費
- ・政党活動に要する資料等の作成・購入費
- ・政党活動用の事務所の経費

### 4 選挙活動に関する経費

- ・選挙運動、選挙活動に要する経費
- ・選挙活動に使用する資料等に要する経費
- ・選挙活動用の事務所の経費

### 5 後援会活動に関する経費

- ・後援会活動に要する経費
- ・後援会活動に使用する資料等に要する経費
- ・後援会活動用の事務所の経費

### 6 その他政務活動の目的に合致しない経費

- ・親睦会、レクレーション等のための経費
- ・個人のスキルアップのための経費
- ・資産の形成につながる経費

施行規程の中に、使途基準表を作成し、その中で支出できないものについて具体的

に規定しています。今後、社会情勢や社会通念等により状況が変化していくことから、見直し等が行われることが考えられますのでご注意ください。

## 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。

また、その他の関係書類を作成し、出納簿に記載し整理してください。所定の期間（通常は4月1日から翌年3月31日まで）の処理を行なった後、収支報告書の提出期限（通常は4月30日）の翌日から起算して5年間、議員又は会派において保管してください。

### 2 収支報告書等の提出

交付を受けた政務活動費については、当該年度の翌年度の4月30日までに収支報告書を作成し、議長に提出してください。その際には、領収書等の写しを添付して提出いただきますが、領収書等は支出処理を行う際に支出伝票に貼付してあるため、領収書等が貼付された支出伝票の写しを収支報告書と同時に提出してください。

また、政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなった場合や年度の途中で新たに交付会派に所属することとなった場合、交付会派が解散した場合や交付会派の所属議員が当該会派を離脱した場合は、当該事実が発生した日から30日以内に収支報告書を作成し、領収書等の写し（上記記載の支出伝票）を収支報告書と同時に議長に提出してください。

### 3 関係帳票類の整理保管

政務活動費の収支に関して、それぞれに整理保管しておく関係書類は下記のとおりです。また、同じ所属会派の議員が共同して支出した経費については、会派等の代表者において作成し、整理・保管してください。なお、保管する期間については、政務活動費収支報告書の提出期限である毎年4月30日の翌日から起算して5年間となります。紛失等がないようにしてください。

#### (1) 議長に提出する関係書類

- ・ 政務活動費事務所等届
- ・ 政務活動費収支報告書
- ・ 領収書等の証拠書類（支払証明書）の写し（支出伝票の写し含）
- ・ 国外調査事前報告書（議会運営委員会報告用）
- ・ 国外調査実施報告書（議会運営委員会報告用）
- ・ 出張記録書の写し
- ・ 出納簿の写し

## **(2) 議員又は会派において整理保管する関係書類**

- 政務活動費交付決定通知書
- 政務活動費変更交付決定通知書
- 領収書等の証拠書類（支払証明書）の原本を貼付した支出伝票
- 出張記録書の原本
- 出納簿の原本
- 備品台帳

## **4 領収書等証拠書類の保管**

領収書等の証拠書類の整理については、前に記載したとおり処理を行ってください。また、保管については、支出伝票に貼付した領収書等の証拠書類（支払証明書）の原本を議員又は会派において保管してください。

## **5 領収書等の証拠書類の議長への提出**

領収書等の証拠書類については、収支報告書の提出に併せ領収書等の証拠書類の写しを議長に対し提出しなければなりません。領収書等については支出伝票に貼付することになっており、結果的に支出伝票のコピーを提出していただくこととなります。

そのため、支出伝票に領収書等を貼付する場合は、領収書等の記載内容が明瞭となるよう、領収書等は重ならないように貼り付けてください。また、領収書等が複数枚になる場合や支出伝票の貼付欄に入らない場合には、別紙用紙に貼付し支出伝票に添付してください。

## **6 クレジットカードで支出した場合**

発行された領収書でポイント利用の有無が確認できない場合は、利用明細などポイント利用の有無が確認できるものを添付してください。

## **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。領収書を徴取する際は、記載漏れがないか確認をお願いします。この場合、宛名の「上様」や「〇〇事務所」、支払内容（但し書）の「品代」等の記載は内容が不明瞭であり、疑念を招く恐れがありますので、明確に記載したものを徴取してください。

なお、会派交付を受けている場合の宛名については、「〇〇党熊本市議団 経理責任者 △△ △△」と記載してもらってください。

### **(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。

なお、事務所で雇用している事務補助員に支払った給料や賃金の領収書には貼付する必要はありません。

## 第8章 情報公開

議長に提出された政務活動費収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しは、これらの提出期限の日（通常は4月30日）の翌日から起算して120日を経過する日の翌日から、熊本市議会図書室内において閲覧、インターネットにて公開されることとなります。また、その他の市長及び議長に提出された文書についても熊本市情報公開条例の規定により情報公開の対象となります。よって、市民等から開示請求が議会局に対し行われた場合には、熊本市情報公開条例に規定する不開示情報を除き、公開することとなります。

熊本市議会図書室内及びインターネット上で開示の対象となる書類は下記のとおりです。

- 政務活動費収支報告書
- 領収書等の証拠書類（支払証明書）の原本を貼付した支出伝票の写し
- 出張記録書の写し
- 出納簿の写し

## 第9章 関係法令

### 1 地方自治法（第100条第14項から第16項）

#### 第100条

1～13 略

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の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、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

16 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

17～20 略

## 2 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月30日

条例第8号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、熊本市議会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、議員又は会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、熊本市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。ただし、議長に届け出た会派（以下「会派」という。）が、会派に対する交付を選択した場合には、会派に対して交付することができる。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対しては月額200,000円を、会派に対する交付を選択した会派に対しては月額200,000円に基準日に所属する当該会派の議員数を乗じて得た額を一会計年度の半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 半期の途中において新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属する議員に含まないものとする。

6 政務活動費は、交付月の10日に交付する。ただし、その日が日曜日、土曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日という。）に当たる場合は、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。

(政務活動費の返還)

第4条 政務活動費の交付を受けた議員が、半期の途中において議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた議員が、半期の途中において政務活動費の交付を受けた会派（以下「交付会派」という。）に所属することとなったときは、交付会派に所属することとなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。



(所属議員数の異動に伴う調整)

第5条 交付会派について、半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、交付会派は当該上回る額を返還しなければならない。

2 交付会派が、半期の途中において解散したときは、交付会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以後の政務活動費を返還しなければならない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第6条 政務活動費は、議員又は会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加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交付する。

2 議員及び交付会派は、政務活動費を別表に定める用途基準に従って使用するものとし、政務活動に要する経費以外のものに充ててはならない。

(経理責任者)

第7条 交付会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

2 経理責任者は、会派に交付された政務活動費に係る金銭の出納その他の事務を所掌する。

(収支報告書等の提出)

第8条 政務活動費の交付を受けた議員及び経理責任者は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成しなければならない。

2 収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた議員が、議員でなくなったとき（任期満了により議員でなくなる者が、当該任期満了の日の翌日において新たに任期が開始した議員となったときを除く。）は、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

4 交付会派が解散したときは、第2項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散のときから30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

5 政務活動費の交付を受けた議員及び経理責任者は、当該政務活動費に関する領収書等の証拠書類の写し（第11条において「領収書等」という。）を前2項の規定により提出する収支報告書と併せて提出しなければならない。

(収支報告書の写しの送付)

第9条 議長は、前条の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(政務活動費の返還)

第10条 政務活動費の交付を受けた議員及び交付会派は、その年度において、交付を受けた政務活動費の総額から第6条に規定する経費の範囲に基づき支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

2 市長は、政務活動費の交付を受けた議員又は交付会派が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、政務活動費の一部又は全部の返還を命じることができる。

(1) 第6条第2項又は前項の規定に違反した場合

(2) 政務活動費について、虚偽その他不正行為があったと認められる場合

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第11条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書及び領収書等を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書及び領収書等の閲覧を請求することができる。

(透明性の確保)

第12条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書及び領収書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第13条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長及び市長が別に定める。

別表（第5条関係）

政務活動費使途基準

項目	内容
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
研修費	議員又は会派が研修会、講演会等を開催するため又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
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
資料購入費	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	議員又は会派がその政務活動及び議会活動並びに市の政策について市民に報告し、又は広報するために要する経費
広聴費	議員又は会派が市、議員及び会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費
会議費	議員又は会派が行う各種会議に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	政務活動のために必要な事務所の設置、維持管理等に要する経費
事務通信費	政務活動のために必要な事務、通信、連絡等の用に供する設備等に要する経費
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

### 3 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成13年3月30日

規則第10号

(趣旨)

第1条 この規則は、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第8号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする議員及び会派の経理責任者は、毎年度市長に対し、議長を経由して、政務活動費交付申請書（様式第1号）及び予算書（様式第2号）を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった議員及び会派について交付すべき政務活動費の額を決定し、当該議員及び会派に対し政務活動費交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 政務活動費の交付の決定を受けた議員及び会派の経理責任者は、政務活動費の交付日の5日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書（様式第4号）を提出するものとする。

(変更交付申請)

第5条 会派の経理責任者は、半期の途中において政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数に異動が生じた場合は、政務活動費変更交付申請書（様式第5号）を提出しなければならない。

(変更交付決定)

第6条 市長は、前条の規定により申請のあった会派について交付すべき政務活動費の額を決定し、当該会派に対し政務活動費交付決定（変更）通知書（様式第6号）により通知するものとする。

(政務活動費の返還)

第7条 政務活動費の返還は、政務活動費返還届（様式第7号）により行うものとする。

年 月 日

熊本市長 (宛)

議員名

政務活動費交付申請書

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり交付の申請をします。

記

交付申請額( 年度分) 円

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

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり交付の申請をします。

記

所属議員数 人( 年 月 日現在)

交付申請額( 年度分) 円

予 算 書

度熊本市議会政務活動費予算書

議員名 \_\_\_\_\_

1 収 入 (単位：円)

科 目	予 算 額
交付金	
計	

2 支 出 (単位：円)

科 目	予 算 額
調査研究費	
研修費	
資料作成費	
資料購入費	
広報費	
広聴費	
会議費	
人件費	
事務所費	
事務通信費	
要請・陳情活動費	
計	

3 主な事業計画

--

予 算 書

令和6年度熊本市議会政務活動費予算書

会派名 \_\_\_\_\_

経理責任者 \_\_\_\_\_

1 収 入 (単位：円)

科 目	予 算 額
交付金	
計	

2 支 出 (単位：円)

科 目	予 算 額
調査研究費	
研修費	
資料作成費	
資料購入費	
広報費	
広聴費	
会議費	
人件費	
事務所費	
事務通信費	
要請・陳情活動費	
計	

3 主な事業計画

--



様式第3号(第3条関係)

[議員用]

指令( )第 号

年 月 日

議員名 様

熊本市長 印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額(年額) 円

様式第3号(第3条関係)

[会派用]

指令( )第 号

年 月 日

会派名

経理責任者名 様

熊本市長 印

### 政務活動費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額(年額) 円

年 月 日

熊本市長 (宛)

議員名

政務活動費交付請求書

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金 円

ただし、 年 月分～ 月分

[振込先]

金融機関・支店名	
預金種目・口座番号	
口座名義	

年 月 日

熊本市長 (宛)

会派名  
経理責任者名

政務活動費交付請求書

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金 円

ただし、 年 月分～ 月分

[振込先]

金融機関・支店名	
預金種目・口座番号	
口座名義	

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

年 月 日付けで申請した政務活動費について、申請事項に変更があったので、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条の規定により、下記のとおり交付の申請をします。

記

区 分	新	旧	変更年月日
所属議員数			
交付申請額			

様式第6号(第6条関係)

指令 ( ) 第 号

年 月 日

会派名

経理責任者名 様

熊本市長 印

政務活動費交付決定(変更)通知書

年 月 日申請のあった 年度政務活動費の交付変更について下記のとおり決定したので、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条の規定により通知します。

記

政務活動費交付決定(変更)額 年額 円

年 月 日

熊本市長 (宛)

議員名

政務活動費返還届

年度政務活動費について、下記のとおり返還いたします。

記

- 1 返還金 円
- 2 返還期日 年 月 日
- 3 返還理由

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

年度政務活動費について、下記のとおり返還いたします。

記

- 1 返還金 円
- 2 返還期日 年 月 日
- 3 返還理由



## 4 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程

平成20年3月31日

議会規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めがあるもののほか、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年条例第8号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(支出の原則)

第2条 政務活動費は、次に掲げる事項を原則として支出されなければならない。

- (1) その目的に合致した経費に充てられること。
- (2) 金額等に妥当性が認められる経費に充てられること。
- (3) 適正な手続きが行われること。
- (4) 支出に関する書類が整備されていること。

(使途基準等)

第3条 条例別表に定める使途基準の細目等については、別表に定めるところによる。  
2 政務活動費の交付を受けた議員(以下単に「議員」という。)又は会派の活動が、条例第6条第1項に規定する政務活動(以下「政務活動」という。)及びそれ以外の活動のいずれにも該当すると認められるときは、当該活動に要した経費について、別表に定める割合に基づき算定される額を政務活動に要した経費の額とみなす。

(議長の調査)

第4条 議長は、政務活動費収支報告書(様式第1号)及び領収書等の証拠書類の写し(以下これらを「収支報告書等」という。)が、条例第8条の規定により提出された場合において、必要があると認めるときは、当該収支報告書等に係る政務活動費の支出について調査することができるものとする。

(熊本市議会政務活動費調査員)

第4条の2 議長は、前条に規定する調査に関し、学識経験を有する者のうちから熊本市議会政務活動費調査員(以下「調査員」という。)を指名し、専門的見地からの意見を聴くことができる。

- 2 議長は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、調査員に対し、収支報告書等その他必要な書類について調査させることができる。
- 3 前2項に定めるもののほか、必要な事項は、議長が定める。

(支出伝票等の整理保管)

第5条 議員及び条例第7条第1項に規定する経理責任者(以下「経理責任者」という。)は、政務活動費の支出について支出伝票(様式第2号)、出張記録書(様式第3号)及び出納簿(様式第4号。以下これらを「支出伝票等」という。)を調製しなければならない。

2 議員及び経理責任者は、領収書等の証拠書類及び支出伝票等を当該政務活動費に係る収支報告書等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

ばならない。

- 3 議員及び経理責任者は、政務活動費の支出についてやむを得ない理由により領収書を徴し得ない場合は、支払証明書（様式第5号）をもってこれに代えることができる。

（収支報告書等の閲覧）

第6条 条例第11条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して120日を経過する日の翌日からすることができる。

- 2 条例第11条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、議長が別に定める場所で、議長が別に定める時間中にしなければならない。

- 3 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

- 4 収支報告書等は、丁寧に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

- 5 前3項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

- 6 前各項に定めるもののほか、条例第11条第2項の規定による収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

## 別表（第3条関係）

### 通則

#### 1 政務活動費の支出に係る割合の算定について

備考の欄に定めるもの以外の第3条第2項の規定に基づく割合は、次に掲げるところにより算定すること。

- (1) 政務活動のみに係る場合は、1とする。
- (2) 政務活動及びそれ以外の活動に係るそれぞれの数量が明確な場合は、これらの数量の合計数量で政務活動に係る数量を除して得るものとする。
- (3) 政務活動及びそれ以外の活動に係るそれぞれの数量が明確でない場合は、これらの活動数分の1を上限とする。
- (4) 議員が共同で支出した場合は、当該人数分の1とする。
- (5) 前各号によらない場合も、合理的な根拠に基づくものとする。

#### 2 備品の定義について

この表において「備品」とは、品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐える物で1品の取得価格が5万円以上のものをいう。

#### 3 政務活動費により購入した備品の取扱いについて

政務活動費により購入した備品の取扱いは、次に掲げるところによる。

- (1) 備品台帳に記載し、管理すること。
- (2) 備品の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める減価償却の基準によるものとし、議員の身分を失った際に当該耐用年数に満たないもので1品の取得価格が10万円以上のものについては、当該備品に係る未償却残高を市に返還すること。
- (3) 耐用年数が経過し、又は破損等により返却できない備品については、抹消届の提出及び備品台帳からの抹消をすること。

#### 4 支出額の上限について

- (1) 人件費及び事務所費に係る科目ごとの支出総額は、それぞれ120万円を超えてはならない。
- (2) 車燃料代の支出総額は、24万円を超えてはならない。

#### 5 事務所の届出について

政務活動費の支出の対象とすることができる事務所は、別に届出が行われているものでなければならない。ただし、議会棟内の議員控室については、この限りでない。

#### 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。ただし、価格が特定されているものに係る契約をするとき、相手方が特定されるものに係る契約をするとき等当該取扱いをすることが適当でない場合は、この限りでない。

#### 7 同行者の取扱いについて

政務活動のために議員に同行する補助者等に係る費用は、議員本人の身体上の理由から介助が必要な場合に支出することができる。

使途基準表

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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費を原則とする。</li> <li>・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。</li> <li>・現地交通通信費等は、実費又は1日当たり定額3,300円のいずれかの方法によることができる。</li> <li>・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「バック旅行」という。）を利用することができる。</li> </ul>
			国外調査費	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・調査する場合は議会運営委員会の事前報告事項とする。</li> <li>・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ヵ月以内に報告書を提出するものとする。</li> </ul>
			車のリース	○	政務活動を主目的とした事務所（議員控室）保管の車のリースに係る割合は2分の1。ただし、車検・メンテナンス等の維持管理経費は含まない。
			レンタカー	○	長期間のレンタカーは不可とする。
			駐車料金	○	
			カーナビ更新データの購入	○	DVD等データ情報の更新のためのもの
			調査補助者への謝礼	○	3親等以内の親族に対する謝礼は不可とし、1回（1日）5千円を上限とする。

			車燃料代	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費を原則とするが、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。</li> <li>・月間走行距離によった場合は、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。</li> </ul>
			国内調査による車燃料代	○	実費とする。
			高速道路・有料道路料金	○	
			タクシー代	○	割合は通則による。ただし、議会及び委員会出席経費には不可とする。
			意見交換等での茶菓子代	○	相手方への手土産等の提供については、政務活動費からの支出は不可とする。
			調査委託費	○	3親等以内の親族への委託は、不可とする。
			視察先への土産代	○	視察先1件につき5千円を上限とする。
			車・バイク・自転車等の購入	×	資産形成となるものはなじまないため
			カーナビの購入	×	資産形成となるものはなじまないため
			洗車代、オイル交換、修理、保険料、自動車税、車検等の維持管理費	×	
			自動車、バイク、自転車の月極め駐車料金	×	
			交通機関のプリペイドカード等の購入	×	
研修費	議員又は会派が研修会、講演会等を	会場費 機材借上料	政党・政治団体が主催する研修会	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動に該当する研修会のみ可とする。</li> <li>・研修会後の意見交換のための交流会経費は可とし、上限額を5千</li> </ul>

	開催するため又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	講師謝礼 会費 交通費、宿泊費 等の旅費			円とする。 ・研修プログラム等の文書等を支出伝票に添付する。
			講師に対する謝礼	○	
			会場費	○	
			機材借上料	○	
			地域団体等が主催する研修会、講演会等後の交流会経費	○	・政務活動に該当する研修会等の実態があり、適切な場所で行われている場合は可とし、上限額を5千円とする。 ・研修プログラム等の文書等を支出伝票に添付する。
			交通費、宿泊費等の旅費	○	・実費を原則とする。 ・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。 ・現地交通通信費等は、実費又は1日当たり定額3,300円のいずれかの方法によることができる。 ・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。
			政党・政治団体の年・月会費	×	
			研修団体への年会費	×	年会費等は会の運営費に使われるため
			パソコン講座等の受講料	×	個人のスキルアップのためのものは、なじまないため
		議員又は会派が雇用する職員等への研修会、講座への参加経費	×	議員が対象のため。ただし、事務補助上必要と認められるものを除く。	
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	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、FAX等）の購入	○	事務機器等設置台数の目安 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

		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、FAX等）のリース	○	事務機器等設置台数の目安 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
資料購入費	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍代 新聞・雑誌代 その他資料購入費	議員控室及び事務所で購入の政党機関紙	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所での購入は、各党1部までとする。ただし、自宅を事務所として届け出ている場合は1部とする。</li> <li>・議員控室での購入は、各党2部までとする。</li> </ul>
			議員控室及び事務所で購入の新聞等	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所での新聞購入は、複数社を認める。ただし、自宅を事務所として届け出ている場合は、1社を自宅分とみなして、除くものとする。</li> <li>・議員控室での新聞購入は、複数社を認め、1社につき2部までとする。</li> <li>・スポーツ紙等は、不可とする。</li> </ul>
		図書購入	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法律の解説や法律的問題への対応に関するもの、政治、経済、環境（エネルギー資源を含む。）、教育、育児、文化、歴史、医療、時事問題等を含む社会問題一般に関するもの、地方自治体の問題点や行政改革、行政施策等に関するもので地方自治に直結する内容をテーマとするもの。</li> <li>・熊本市の産業、文化等に関連するもの。</li> <li>・ベストセラー、倫理、精神、人間の在り方、挨拶、文章の作り方等一般教養に関するもの。</li> <li>・時刻表、地図、宿泊施設案内、辞書類、パーソナルコンピュータの操作方法等に関するもの。</li> <li>・大衆誌、漫画本、娯楽性の高い雑誌等は、不可とする。</li> <li>・購入した書籍が特定できるように、書籍名を記載する。領収書等に書籍名の記載がない場合は、支出伝票に表紙のコピーを添付する。</li> </ul>	

			通信社等から配信されるデジタル情報購入	○	
			デジタル書籍等の購入	○	大衆誌、漫画本等は、不可とする。
広報費	議員又は会派がその政務活動及び議会活動並びに市の政策について市民に報告し、又は広報するために要する経費	広報誌・報告書等の作成、印刷費、送料 街頭演説経費等	議会報告紙誌	○	
			政党、後援会等との共同で発行する広報誌	○	紙面の割合によること。
			ホームページ作成、維持、管理料	○	紙面の割合によること。
			ブログ、e-mail等IT関連広報ツールの作成、維持、管理料	○	紙面の割合によること。
			広報誌・資料等の配布のための送料	○	紙面の割合によること。
			広報誌・報告書等を郵送するための切手代	○	必要最小限度の購入とし、大量の購入は控えること。
			街頭演説用拡声器、旗等	○	選挙に係るものは不可とする。
			議会活動・市政報告会等の開催経費（個人報告会経費、政党・後援会共同報告会経費、茶菓子代、広報用ビデオプロジェクター等の機器購入又はリース等）	○	
広聴費	議員又は会派が市、議員及び会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を聴取する	会場費 印刷費 設営費 茶菓子代等 アンケート委託	広聴会等の開催経費（会場費、印刷費、設営費、人件費、茶菓子代、交通費、駐車場代等）	○	
			アンケート調査費	○	



	ための会議等に要する経費	料 アンケート送料 等	議員控室、事務所での茶菓子代	○	他活動等と兼用の場合は、通則による。
			議会控室の当番手当（日当、弁当代等）	×	
会議費	議員又は会派が行う各種会議に要する経費	会場費 機材借上料 資料等印刷費等	予算・決算・市の施策に関し検討するための会議経費（交流会経費も含む。）	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の実態があり、適切な場所で行われていること。</li> <li>・会費対応で、支出団体の活動内容や実態が、調査研究に該当するものであること。</li> <li>・交流会等の場合、会食が主目的でなく、意見交換等の実態が伴うものであること。（支出伝票等に、会議の内容、参加者からの要望・意見等を記載すること。）</li> </ul>
			他の議員又は会派、自治体職員等との各種会議に要する費用	○	上記基準に準ずる。
			各種団体からの案内（催物や会合）に対する寄附行為	×	公職選挙法（昭和25年法律第100号）上禁止される寄附に該当するので認められない。ただし、参加者全員が会費を負担している場合に、同額を負担する場合を除く。
			後援団体の落成式や開店祝、葬儀の花輪	×	公職選挙法上禁止される寄附に該当するので認められない。
			祝金、見舞い、香典、饞別、寸志等の冠婚葬祭の出席に伴う経費	×	これらのうち、公職選挙法で認められているものでも政務活動費としては支出しない。
			中元、歳暮、祝電、弔電	×	これらのうち、公職選挙法で認められているものでも政務活動費としては支出しない。
			年賀状、暑中見舞等の時候の挨拶状	×	公職選挙法で認められない。
			祭りへの寄附や差し入れ	×	公職選挙法上禁止される寄附に該当するので認められない。
			地域の行事やスポーツ大会	×	公職選挙法上禁止される寄附に該当するので認められない。

			等への差し入れ		
			町内会の集会や旅行等の催物への寸志や差し入れ	×	公職選挙法上禁止される寄附に該当するので認められない。
			商品券、図書券、ビール券等の購入	×	
			会派への会費	×	
			政党のパーティー、政治資金パーティー	×	
			政党の大会への出席費用・賛助金	×	
			個人的な資格を維持するための会費等	×	
人件費	政務活動を補助する職員を雇用する経費	給料 手当 賃金等	議員の政務活動のための事務所の事務補助職員	○	・雇用契約を締結すること。ただし、親族の雇用は、3親等までは認めない。また、政務活動費の対象は、2人までとする。 ・他の活動の事務を兼ねた場合は、通則による。
			会派に配属された事務補助職員	○	上記と同様。ただし、対象人数は、会派に配属された人数とする。
			社会保険料	○	政務活動以外の業務と兼務する場合は、通則による。
			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。
事務所費	政務活動のために必要な事務所の設置、維持管理等に要する経費	賃借料 維持管理費 備品、消耗品費 等	事務所賃借料	○	自宅を事務所として届け出ている場合の賃借料や本人若しくは3親等以内の親族、又はこれらの者が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は、認めない。
			自宅敷地内に設置した事務所のリース料	○	例) プレハブ事務所リース料
			独立した会派事務所賃貸料	○	
			事務所の水道光熱費等の諸	○	自宅を事務所として届け出ている場合は、電気代のみとする(面積

			経費		の割合による。)
			事務所の備品の購入	○	
			事務所の備品のリース	○	
			事務所の消耗品	○	
			事務所設置に伴う税金	×	
			事務所設置のための敷金、礼金	×	
			議員（会派）事務所の購入（土地、建物とも）	×	購入は資産形成となるため
事務通信費	政務活動のために必要な事務、通信、連絡等の用に供する設備等に要する経費	事務機器購入 事務機器リース 電話、FAX通信・通話料 事務用品等	事務所及び議員控室の事務機器等購入	○	
			事務所及び議員控室の事務機器等リース	○	
			固定電話、FAX通信・通話料	○	自宅を事務所として届け出ている場合の電話代は、2分の1とする。
			携帯電話の購入	○	政務活動専用電話でない場合は、不可とする。
			携帯電話の通信・通話料	○	・政務活動と兼用の個人所有の携帯電話の通信・通話料は2分の1とする。 ・政務活動専用の場合は電話番号を届け出ること。
			事務用品、消耗品等の購入	○	
			IT関連機器の購入	○	
			IT関連機器のリース	○	
			インターネット、プロバイダー料金等	○	
			電報	×	
			名刺印刷	○	1年度につき1千枚を上限とする。

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	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費を原則とする。</li> <li>・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。</li> <li>・現地交通通信費等は、実費又は1日当たり定額3,300円のいずれかの方法によることができる。</li> <li>・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。</li> </ul>
			衆議院議員、参議院議員及び地方公共団体の議会の議員への要請、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	○	

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

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例第8条に基づき、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度政務活動費収支報告書

議員名 \_\_\_\_\_

1 収入

政務活動費

円

2 支出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調査研究費		
研修費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
会議費		
人件費		
事務所費		
事務通信費		
要請・陳情活動費		
合 計		

3 残額

円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

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

政務活動費収支報告書

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例第 8 条に基づき、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度政務活動費収支報告書

会派名 \_\_\_\_\_

経理責任者名 \_\_\_\_\_

1 収入

政務活動費 円

2 支出 (単位：円)

科 目	金 額	備 考
調査研究費		
研修費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
会議費		
人件費		
事務所費		
事務通信費		
要請・陳情活動費		
合 計		

3 残額 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。



支 出 伝 票

議員名							
科 目							
支払年月日	年		月		日		
金 額	百	十	万	千	百	十	円
支払先							
内 容							
支払番号							
領収書添付欄	支出した割合 ( 1 / 2、1 / 3、 / )  ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。						

## 支 出 伝 票

会派名							
経理責任者							
科 目							
支払年月日	年 月 日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
支払先							
内 容							
支払番号							
領収書添付欄	支出した割合 ( 1 / 2、1 / 3、 / )						
※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。							



## 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)
調査概要







支 払 証 明 書								
支 払 証明金額		百	十	万	千	百	十	円
	使途内容	(目的) (支払内容) (支払年月日)                      年            月            日 (その他)						
支 払 先 住所・氏名								
領収書を徴し 得ない理由								
上記のとおり支払したことを証明します。  年            月            日  <div style="text-align: right;">                         会派名                          経理責任者名                     </div>								



## 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

制定 平成24年9月21日

(趣旨)

第1条 この要綱は、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第8号）第9条第2項の政務活動費に係る収入及び支出の報告書並びに当該政務活動費に関する領収書等の証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）の閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧の場所)

第2条 収支報告書等の閲覧は、熊本市議会図書室内において行うものとする。

(閲覧の時間)

第3条 収支報告書等の閲覧ができる時間は、熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第32号）第1条第1項に規定する市の休日以外の日の午前9時から午後5時までとする。

(閲覧請求書の提出)

第4条 収支報告書等の閲覧を行おうとする者は、収支報告書等閲覧請求書（別記様式）を提出しなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第5条 閲覧を行う者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧に当たっては、音読、談話、飲食等の行為を行わないこと。
- (2) カメラ、コピー機器等を持ち込まないこと。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第6条 係員は、閲覧を行う者が熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成20年議会規程第1号）又はこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(閲覧に係る手数料)

第7条 閲覧に係る手数料は、無料とする。

(写しの交付)

第8条 収支報告書等の写しの交付は、熊本市情報公開窓口運営要綱（平成16年3

月16日総務局長決裁)に基づき実施する。

(インターネット公開)

第9条 閲覧によるもののほか、議長は、収支報告書等をインターネットの利用により熊本市議会のホームページにおいて公開する。

別記様式（第4条関係）

（表面）

<p>収支報告書等閲覧請求書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>熊本市議会議長（宛）</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名</p> <p>次の収支報告書等の閲覧を請求します。 なお、閲覧に際しては、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程及び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の規定を遵守します。</p>	
1. 年度	年度
2. 議員名	<p><input type="checkbox"/> 全ての議員 <input type="checkbox"/> 一部の議員</p> <p style="text-align: center;">[ ]</p>

無断で転載、複製、公衆送信、放送等を行うと、関係法令により処罰の対象となるおそれがあります。

(裏面)

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程（抜粋）

(収支報告書等の閲覧)

第6条 条例第9条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して120日を経過する日の翌日からすることができる。

- 2 条例第9条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、議長が別に定める場所で、議長が別に定める時間中にしなければならない。
- 3 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。
- 4 収支報告書等は、丁寧に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。
- 5 前3項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 6 前各項に定めるもののほか、条例第9条第2項の規定による収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

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（抜粋）

(閲覧者の遵守事項)

第5条 閲覧を行う者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧に当たっては、音読、談話、飲食等の行為を行わないこと。
- (2) カメラ、コピー機器等を持ち込まないこと。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第6条 係員は、閲覧を行う者が熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成20年議会規程第1号）又はこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

## 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

議員名 \_\_\_\_\_

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・	・					・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	

注) 1品の購入金額が5万円以上のものを記載する。

政 務 活 動 費 備 品 台 帳

会派名 \_\_\_\_\_

経理責任者名 \_\_\_\_\_

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・						・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	

注) 1品の購入金額が5万円以上のものを記載する。

## 政務活動費・運行記録表

令和 年度

(議員名 )

年月	月始走行距離(km) (A)	月末走行距離(km) (B)	月間走行距離(km) (B-A)	支払対象走行距離(km) (月間走行距離の1/2)	月間政務活動燃料代 (支払対象走行距離 × 37円)
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					
年間計	—	—			

# 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 \_\_\_\_\_

「熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づく政務活動費の支出に係る事務所等について、次のとおり届けます。

## 1 政務活動用事務所について

事務所名			
所在地			
事務所所有者名		続柄	
電話番号			
事務所種別	<input type="checkbox"/> 事務所単独で使用		
	<input type="checkbox"/> 自宅の一部を使用 自宅延床面積 約 _____ m <sup>2</sup> (うち事務所延床面積 約 _____ m <sup>2</sup> ) (小数点以下切捨て)		
他の活動との併用状況	<input type="checkbox"/> 政務活動だけで使用		
	<input type="checkbox"/> 政務活動及びその他の活動で使用 その他の活動内容		
	1	(	)
	2	(	)
3	(	)	
	(	)	

## 2 携帯電話について

政務活動専用携帯電話番号	
--------------	--

## 3 新聞の購読について (自宅の一部を事務所として使用している場合で複数紙購読しているときは記載すること。)

自宅用	新聞	事務所用	新聞
-----	----	------	----

### 参考：熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程 (別表より抜粋)

- 政務活動費の支出の対象とすることができる事務所は、別に届出が行われているものでなければならない。ただし、議会棟内の議員控室については、この限りでない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の賃借料や本人若しくは3親等以内の親族、又はこれらの者が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は、認めない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合は、電気代のみとする (面積の割合による)。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の電話代は、2分の1とする。
- 政務活動専用の場合は電話番号を届け出ること。



# 備品抹消届

年 月 日

熊本市長 様

議員名

下記の備品について抹消したので「熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づき、届けます。

記

品名	
購入年月日	
数量	
型式・形状等	
購入金額（税込）	
抹消の理由	

## 国外調査事前報告書

年 月 日

熊本市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_

政務活動費による国外調査を行いますので「熊本市政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づき、下記のとおり報告します。

調査期間	年 月 日 ~ 月 日 ( 泊 日)
用務先	
現地対応者	
同行者	有 ( 市議会議員 ・ 市議会議員以外 ) 無
行程	
調査目的	

※各項目について詳しく記載してください。なお、行程については、旅行業者等が作成した資料を添付することもできます。

## 国外調査事前報告書

年 月 日

熊本市議会議長 様

会派名

経理責任者名 \_\_\_\_\_

政務活動費による国外調査を行いますので「熊本市政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づき、下記のとおり報告します。

調査期間	年 月 日 ~ 月 日 ( 泊 日)
用務先	
現地対応者	
同行者	有 無 ( 市議会議員 ・ 市議会議員以外 )
行程	
調査目的	

※各項目について詳しく記載してください。なお、行程については、旅行業者等が作成した資料を添付することもできます。

## 国外調査実施報告書

年 月 日

熊本市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_

政務活動費による国外調査を行いましたので「熊本市政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づき、下記のとおり報告します。

調査期間	年 月 日 ~ 月 日 ( 泊 日)
用務先	
現地対応者	
同行者	有 ( 市議会議員 ・ 市議会議員以外 ) 無
行程	
調査成果	

※国外調査終了後2ヵ月以内に議長に提出してください。

※各項目について詳しく記載してください。なお、行程や調査成果等について、この様式により難しい場合は別の様式によることもできます。

## 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 \_\_\_\_\_

政務活動費による国外調査を行いましたので「熊本市政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づき、下記のとおり報告します。

調査期間	年 月 日 ~ 月 日 ( 泊 日 )
用務先	
現地対応者	
同行者	有 ( 市議会議員 ・ 市議会議員以外 ) 無
行程	
調査成果	

※国外調査終了後2ヵ月以内に議長に提出してください。

※各項目について詳しく記載してください。なお、行程や調査成果等について、この様式により難しい場合は別の様式によることもできます。



## 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

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

#### 政務活動費交付申請書

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり交付の申請をします。

記

交付申請額(令和〇〇年度分) 2,400,000 円

## 【記載例】

様式第2号(第2条関係)

[議員用]

### 予 算 書

令和〇〇年度熊本市議会政務活動費予算書

議員名 熊本 太郎

#### 1 収 入 (単位：円)

科 目	予 算 額
交付金	2,400,000
計	2,400,000

#### 2 支 出 (単位：円)

科 目	予 算 額
調査研究費	200,000
研修費	300,000
資料作成費	200,000
資料購入費	150,000
広報費	400,000
広聴費	50,000
会議費	2 00,000
人件費	350,000
事務所費	350,000
事務通信費	100,000
要請・陳情活動費	100,000
計	2,400,000

#### 3 主な事業計画

<ul style="list-style-type: none"><li>・先進地及び現地調査</li><li>・研究会や研修会への参加</li><li>・市民への市政報告会開催</li><li>・市議会活動報告書の発行</li></ul>
---



## 【記載例】

様式第4号(第4条関係)

[議員用]

令和〇〇年 4月 1日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎

### 政務活動費交付請求書

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金1,200,000円

ただし、令和〇〇年 4月分～ 令和〇〇年 9月分

[振込先]

金融機関・支店名	〇〇銀行 △△支店
預金種目・口座番号	普通 1234567
口座名義	熊本 太郎

【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

令和〇〇年度政務活動費について、下記のとおり返還いたします。

記

- 1 返還金 58,800 円
- 2 返還期日 令和〇〇年 4月30日
- 3 返還理由 決算残余が生じたため

【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

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例第 8 条に基づき、別紙のとおり令和〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

## 【記載例】

令和〇〇年度政務活動費収支報告書

議員名 熊本 太郎

1 収入

政務活動費            2,400,000            円

2 支出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調査研究費	210,200	国内視察費            167,200 車燃料代              43,000
研 修 費	140,000	旅費                    120,000 研修開催会場費      20,000
資料作成費	105,500	資料印刷代            85,000 事務機器リース      20,500
資料購入費	43,000	新聞雑誌代            23,000 書籍代                 20,000
広 報 費	322,000	広報誌作成印刷代    252,000 市政報告会会場費    70,000
広 聴 費	35,000	会場費                 35,000
会 議 費	20,000	会場費                 20,000
人 件 費	708,000	補助員経費            708,000
事務所費	600,000	賃借料                 600,000
事務通信費	58,500	電話 FAX 通信料      58,500
要請・陳情活動費	99,000	要請・陳情活動旅費 99,000
合 計	2,341,200	

3 残額            58,800            円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	3	4	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇 △△バス株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
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 桜町バスターミナル～熊本空港間往復						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 ）  別紙「支払証明書」のとおり						

領収書や支払証明書等に記載がある場合は、住所や代表者名を省略し、会社名だけの記載でもかまいません。

領収書や支払証明書等に記載がある場合は、日付や区間を省略してもかまいません。

※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。

## 【記載例】

様式第5号(第5条関係)

[議員用]

支 払 証 明 書									
支 払 証明金額		百		十	万	千	百	十	円
				¥	1		3	4	0
使 途 内 容	<p>(目的) 旅費(交通費)</p> <p>(支払内容) IT図書館システム推進都市調査に伴うバス代 桜町バスターミナル～熊本空港間往復</p> <p>(支払年月日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(その他)</p>								
支 払 先 住所・氏名	<p>熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇</p> <p>△△バス 株式会社</p> <p>代表取締役社長 □□ □□</p>								
領収書を徴し 得ない理由	乗降時に現金で支払ったため								
<p>上記のとおり支払したことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">議員名      熊本 太郎</p>									

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	6	7	2	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇 △△旅行会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	IT図書館システム推進都市調査に伴う航空チケット代 令和〇〇年〇〇月〇〇日 熊本空港～羽田空港間往復						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>領 収 書</b></p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様 <span style="float: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</span></p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥ 6 7 , 2 0 0 -</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日ご搭乗分の熊本空港～羽田 空港間の往復航空機チケット代として領収しました。</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">△△旅行会社</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">代表取締役社長 □□ □□ ㊟</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">TEL 096-〇〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	5	9	8	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇 △△旅行会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	IT 図書館システム推進都市調査に伴うパック旅行代 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日（1泊2日）						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥ 5 9 , 8 0 0 -</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日ご利用分のパック旅行代として領収しました。</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">△△旅行会社</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">代表取締役社長 □□ □□ ㊟</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">TEL 096-〇〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						



## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
				¥	9	8	0
支払先	東京都港区浜松町2丁目4番1号 東京モノレール株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	IT 図書館システム推進都市調査に伴うモノレール代 令和〇〇年〇〇月〇〇日 羽田空港～浜松町間往復						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ）  別紙「支払証明書」のとおり  ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。						

## 【記載例】

様式第 5 号 (第 5 条関係)

[議員用]

支 払 証 明 書							
支 払 証明金額		百		十		万	
						千	
						百	
						十	
						円	
						¥	9 8 0
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モノレール代 羽田空港～浜松町間往復 (支払年月日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (その他)						
支 払 先 住所・氏名	東京都港区浜松町 2 丁目 4 番 1 号 東京モノレール 株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
領 収 書 を 徴 し 得 ない 理 由	自動発券機で購入のため						
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  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">                         議員名 熊本 太郎                     </div>							

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	6	8	0
支払先	東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇 〇〇タクシー株式会社 取締役社長 □□ □□						
内 容	IT 図書館システム推進都市調査に伴うタクシー代 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇～〇〇区間						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b><u>1,680円</u></b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、〇〇～〇〇間タクシー代として領収しました。</p> <p style="margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">〇〇タクシー株式会社</p> <p style="margin: 5px 0;">取締役社長 □□ □□ 印</p> <p style="margin: 5px 0;">東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇</p> <p style="margin: 5px 0;">Tel 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に〇印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	1	7	6	0	0
支払先	東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇ホテル 取締役社長 □□ □□						
内 容	IT 図書館システム推進都市調査に伴う宿泊代 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日（1泊2日） 〇〇〇〇〇ホテル						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） ※上限額を超えた1, 100円は自己負担  別紙添付のとおり  ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。						

# 【記載例（宿泊領収書）】

## 領 収 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本 太郎 様

〇〇〇〇〇ホテル

取締役社長 □□ □□

東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇

TEL 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

下記の金額を領収いたしました。

領収金額	¥	1	7	6	0	0
------	---	---	---	---	---	---

(

ご宿泊日程 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日)

### ご 明 細

ご宿泊（1名様、1泊）	16,000
小計	16,000
消費税（10%）	1,600
合計	17,600

## 【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

起案日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

用務 IT 図書館システム推進都市調査
用務先 東京都〇〇区及び△△区
期間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇月〇〇日 (〇泊〇日)
調査概要 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日にかけて、東京都〇〇区及び△△区にある図書館に導入されているシステムを調査した。 主な調査内容は、次のとおりである。 (以下、具体的な調査内容を記載してください。)

## 【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						
科 目	研修費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	4	1	0	0
支払先	熊本市中央区桜町1-3 熊本市民会館 館長 □□ □□						
内 容	「中心市街地の活性化」講演会のための会場使用料 日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（水）18:30~20:00 場所 熊本市民会館第2会議室						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center;"><b><u>4,100円</u></b></p> <p>但し、会議室使用料として</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">熊本市中央区桜町1-3</p> <p style="text-align: right;">熊本市民会館</p> <p style="text-align: right;">館長 □□ □□ 印</p> <p style="text-align: right;">TEL 096-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	研修費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	2	4	6	0	0
支払先	福岡市〇〇区〇〇町〇〇-〇〇 手取 次郎						
内 容	講師への宿泊料、交通費及び謝礼金として						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	<p>支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ）</p> <p style="text-align: center;">別紙「受領書」、「講演プログラム」添付のとおり</p> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						



## 【記載例（講師謝礼受領書）】

### 受 領 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議員

熊本 太郎 様

福岡市〇〇区〇〇町〇〇-〇〇

手取 次郎 ㊟

下記の金額を領収いたしました。

領収金額	¥	2	4	6	0	0
------	---	---	---	---	---	---

(内訳)

宿泊料（1泊）	11,000
@10,000円×1泊×消費税10%	
福岡～熊本間往復高速バス代	3,600
@1,800円×往復	
講師謝礼金	10,000
合計	24,600

## 【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						
科 目	資料作成費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	4	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇リース 代表取締役 □□ □□						
内 容	政務活動費のための事務所で使用するデスクトップ型 PC のリース代 (令和〇年〇月分)						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合 ( 1 / 2、1 / 3、 / ) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">株式会社 〇〇リース</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">代表取締役 □□ □□ ⑩</p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥4,000円</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、デスクトップ型 PC のリース代 (令和〇年〇月分) として</p> </div>						

## 【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						
科 目	資料購入費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	7	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇書店 代表取締役 □□ □□						
内 容	自治六法（令和〇〇年版）購入費						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">株式会社 〇〇書店</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">代表取締役 □□ □□ ㊟</p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥7,000円</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、自治六法（令和〇〇年版）代として</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	広報費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	3	9	6	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇印刷 代表取締役 □□ □□						
内 容	市議会活動広報誌の印刷代 ・作成部数 3,000部 ・後援会活動広報誌を兼ねる						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2/5</span> ） <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">紙面の割合です。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">株式会社 〇〇印刷</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">代表取締役 □□ □□ ㊟</p> <p style="margin: 5px 0;">市議会広報誌印刷代として下記金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥ 9 9 , 0 0 0 円</b></p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">@30円×3,000部×1.1=99,000円</p> </div>						

## 【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						
科 目	広聴費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	1	5	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 (財) 〇〇振興協会 理事長 □□ □□						
内 容	広聴会開催に伴う会場使用料 ・日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ・場所 〇〇振興会館 A会議場 ・内容 △△△△△△△△						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合 ( 1 / 2、1 / 3、 / )  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: center;">(財) 〇〇振興協会</p> <p style="text-align: center;">理事長 □□ □□ ⑧</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日の〇〇振興会館 A 会議場の使用料として下記金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥15,000円</b></p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	会議費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	1	2	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 (財) 〇〇振興協会 理事長 □□ □□						
内 容	令和〇〇年度熊本市予算に関する検討会議会場使用料 ・日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ・場所 〇〇振興会館 B会議室 ・内容 △△△△△△△△ ・要望、意見 ××××××××						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合 ( 1 / 2、1 / 3、 / )  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: center;">(財) 〇〇振興協会</p> <p style="text-align: center;">理事長 □□ □□      印</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日の〇〇振興会館 B 会議室の使用料として下記金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥12,000円</b></p> </div>						

## 【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						
科 目	人件費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	2	9	5	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 花畑 B子						
内 容	政務活動のための事務所の事務補助職員賃金 ・令和〇〇年〇〇月分 ・活動日数 10日 ・政党活動事務所事務補助員を兼ねる						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1/2</span> 、1/3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right;">花畑 B子     Ⓜ</p> <p>下記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥59,000円</b></p> <p>(内訳) 事務補助賃金 (令和〇〇年〇〇月分)</p> <p style="text-align: center;">@5,900円×10日=59,000円</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	事務所費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	2	7	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇不動産 代表取締役 □□ □□						
内 容	政務活動のための事務所賃借料 ・令和〇〇年〇〇月分 ・政党活動事務所を兼ねる						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合 ( <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1/2</span> 、1/3、 / )  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">株式会社 〇〇不動産</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">代表取締役 □□ □□      ㊞</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥54,000円</b></p> <p style="margin: 5px 0 0 0;">但し、事務所賃借料（令和〇〇年〇〇月分）として</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に〇印を付けてください。</p>						



## 【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						
科 目	事務所費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	1	7	6
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 〇〇電力 株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	政務活動のための事務所電気料金 ・令和〇〇年〇〇月分 ・自宅の一部を事務所として使用						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15 m<sup>2</sup> / 160 m<sup>2</sup></span> ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">〇〇電力 株式会社</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">代表取締役社長 □□ □□      ㊞</p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥ 1 2 , 5 5 0 円</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、令和〇〇年〇〇月分電気料金として</p> </div>						

事務所の占有面積に応じた割合  
で按分

15 m<sup>2</sup> / 160 m<sup>2</sup>

※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。

## 【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						
科 目	事務通信費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	6	8	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 〇〇電話 株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	政務活動のための事務所電話使用料 ・令和〇〇年〇〇月分 ・政党活動事務所を兼ねる						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1/2</span> 、1/3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="margin: 5px 0;">〇〇電話 株式会社</p> <p style="margin: 5px 0;">代表取締役社長 □□ □□ <span style="float: right;">㊞</span></p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥ 3, 3 6 0 円</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、令和〇〇年〇〇月分電話使用料として</p> </div>						

## 【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						
科 目	事務通信費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	5	7	7	5
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 〇〇電話 株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	携帯電話使用料 ・令和〇〇年〇〇月分 ・政務活動専用携帯電話						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: center;">〇〇電話 株式会社</p> <p style="text-align: center;">代表取締役社長 □□ □□ ㊟</p> <p>下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥5,775円</b></p> <p>但し、令和〇〇年〇〇月分携帯電話使用料として</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

※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。

【記載例】

政 務 活 動 費 備 品 台 帳

議員名 熊本 太郎

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
RO・5・4	事務机	1	〇〇社 XYZ-123 スチール製	51,000	15	・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
RO・6・10	ノートパソコン	1	〇〇社 FMA-000	140,000	4	・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	

注) 1品の購入金額が5万円以上のものを記載する。

## 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

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 2 条の規定により、下記のとおり交付の申請をします。

#### 記

所属議員数 4 人(令和〇〇年 4 月 1 日現在)

交付申請額(令和〇〇年度分) 9,600,000 円

# 【記載例】

様式第2号(第2条関係)

[会派用]

## 予 算 書

令和〇〇年度熊本市議会政務活動費予算書

会派名 〇〇党熊本市議団

経理責任者 熊本 太郎

### 1 収 入 (単位：円)

科 目	予 算 額
交付金	9,600,000
計	9,600,000

### 2 支 出 (単位：円)

科 目	予 算 額
調査研究費	800,000
研修費	1,200,000
資料作成費	800,000
資料購入費	600,000
広報費	1,600,000
広聴費	200,000
会議費	800,000
人件費	1,400,000
事務所費	1,400,000
事務通信費	400,000
要請・陳情活動費	400,000
計	9,600,000

### 3 主な事業計画

<ul style="list-style-type: none"><li>・先進地及び現地調査</li><li>・研究会や研修会への参加</li><li>・市民への市政報告会開催</li><li>・市議会活動報告書の発行</li></ul>
---

【記載例】

様式第4号(第4条関係)

[会派用]

令和〇〇年 4月 1日

熊本市長 (宛)

会派名 〇〇党熊本市議団

経理責任者名 熊本 太郎

政務活動費交付請求書

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金4,800,000円

ただし、令和〇〇年 4月分～令和〇〇年 9月分

[振込先]

金融機関・支店名	〇〇銀行 △△支店
預金種目・口座番号	普通 1234567
口座名義	〇〇党熊本市議団 経理責任者 熊本 太郎

## 【記載例】

様式第5号(第5条関係)

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

令和〇〇年4月1日付けで申請した政務活動費について、申請事項に変更があったので、熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条の規定により、下記のとおり交付の申請をします。

#### 記

区 分	新	旧	変更年月日
所属議員数	3人	4人	令和〇〇年9月1日
交付申請額	8,200,000円	9,600,000円	



【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

令和〇〇年度政務活動費について、下記のとおり返還いたします。

記

- |        |             |
|--------|-------------|
| 1 返還金  | 235,200 円   |
| 2 返還期日 | 令和〇〇年 4月30日 |
| 3 返還理由 | 決算残余が生じたため  |

【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

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例第8条に基づき、別紙のとおり令和〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

## 【記載例】

令和〇〇年度政務活動費収支報告書

会派名           〇〇党熊本市議団          

経理責任者員名           熊本 太郎          

1 収入

政務活動費           9,600,000       円

2 支出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調査研究費	840,800	国内視察費           668,800 車燃料代           172,000
研 修 費	560,000	旅費                   480,000 研修開催会場費       80,000
資料作成費	422,000	資料印刷代           340,000 事務機器リース       82,000
資料購入費	172,000	新聞雑誌代           92,000 書籍代                80,000
広 報 費	1,288,000	広報誌作成印刷代     1,008,000 市政報告会会場費     280,000
広 聴 費	140,000	会場費                140,000
会 議 費	80,000	会場費                80,000
人 件 費	2,832,000	補助員経費           2,832,000
事務所費	2,400,000	賃借料                2,400,000
事務通信費	234,000	電話 FAX 通信料       234,000
要請・陳情活動費	396,000	要請・陳情活動旅費   396,000
合 計	9,364,800	

3 残額           235,200       円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	5	3	6	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇 △△バス株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
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 桜町バスターミナル～熊本空港間往						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 ） 別紙「支払証明書」のとおり						
※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。							

領収書や支払証明書等に記載がある場合は、住所や代表者名を省略し、会社名だけの記載でもかまいません。

領収書や支払証明書等に記載がある場合は、日付や区間を省略してもかまいません。



## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百 ¥	十 2	万 6	千 8	百 8	十 0	円 0
支払先	熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇 △△旅行株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	IT図書館システム推進都市調査に伴う航空チケット代 4人分 令和〇〇年〇〇月〇〇日 熊本空港～羽田空港間往復						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	<p>支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>〇〇党熊本市議団</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>下記の金額正に領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥ 268,800-</b></p> <p>但し、令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日ご搭乗分の熊本空港～羽田空港間の往復航空機チケット代として領収しました。</p> <p style="text-align: right;">△△旅行会社</p> <p style="text-align: right;">代表取締役社長 □□ □□ ㊞</p> <p style="text-align: right;">熊本市〇〇区〇〇町〇〇-〇</p> <p style="text-align: right;">TEL 096-〇〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に〇印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	3	9	2	0
支払先	東京都港区浜松町2丁目4番1号 東京モノレール株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	IT図書館システム推進都市調査に伴うモノレール代 4人分 令和〇〇年〇〇月〇〇日 羽田空港～浜松町間往復						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 / ）  別紙「支払証明書」のとおり  ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。						

## 【記載例】

様式第5号(第5条関係)

[会派用]

支 払 証 明 書														
支 払 証明金額		百		十		万		千		百		十		円
					¥	3				9		2		0
使途内容	<p>(目的) 旅費(交通費)</p> <p>(支払内容) IT図書館システム推進都市調査に伴うモノレール代 羽田空港～浜松町間往復 4人分</p> <p>(支払年月日) 令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>(その他)</p>													
支 払 先 住所・氏名	<p>東京都港区浜松町2丁目4番1号</p> <p>東京モノレール 株式会社</p> <p>代表取締役社長 □□ □□</p>													
領収書を徴し 得ない理由	自動発券機で購入のため													
<p>上記のとおり支払したことを証明します。</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;">会派名 〇〇党熊本市議団 経理責任者名 熊本 太郎</p>														



## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	6	8	0
支払先	東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇 〇〇タクシー株式会社 取締役社長 □□ □□						
内 容	IT 図書館システム推進都市調査に伴うタクシー代 令和〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇～〇〇区間						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 5px 0;">〇〇党熊本市議団</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b><u>1,680円</u></b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、〇〇～〇〇間タクシー代として領収しました。</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">〇〇タクシー株式会社</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">取締役社長 □□ □□ ㊟</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">TEL 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	調査研究費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	5	2	8	0	0
支払先	東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇 〇〇〇〇〇ホテル 取締役社長 □□ □□						
内 容	IT 図書館システム推進都市調査に伴う宿泊代 4名分 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日（1泊2日） 〇〇〇〇〇ホテル						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ）  別紙添付のとおり  ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。						

# 【記載例（宿泊領収書）】

## 領 収 書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇党熊本市議団

熊本 太郎 様

〇〇〇〇〇ホテル

取締役社長 □□ □□

東京都〇〇区〇〇町〇〇-〇〇

TEL 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

下記の金額を領収いたしました。

領収金額		¥	5	2	8	0	0
------	--	---	---	---	---	---	---

(ご宿泊日程 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日)

### ご 明 細

ご宿泊（4名様、1泊）	48,000
小計	48,000
消費税（10%）	4,800
合計	52,800

【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                    

起案日    令和〇〇年〇〇月〇〇日

用 務 IT 図書館システム推進都市調査
用務先 東京都〇〇区及び△△区
期 間 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇月〇〇日 (〇泊〇日)
調査概要 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日にかけて、会派所属議員〇名で東京都〇〇区及び△△区にある図書館に導入されているシステムを調査した。 主な調査内容は、次のとおりである。 (以下、具体的な調査内容を記載してください。)

## 【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						
科 目	研修費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	4	1	0	0
支払先	熊本市中央区桜町1-3 熊本市市民会館 館長 □□ □□						
内 容	「中心市街地の活性化」講演会のための会場使用料 日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（水）18：30～20：00 場所 熊本市市民会館第2会議室						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 5px 0;">〇〇党熊本市議団</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b>4, 100円</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、会議使用料として</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市中央区桜町1-3</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市市民会館</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">館長 □□ □□ 印</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">TEL 096-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	研修費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	2	4	6	0	0
支払先	福岡市〇〇区〇〇町〇〇-〇〇 手取 次郎						
内 容	講師への宿泊料、交通費及び謝礼金として						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	<p>支出した割合（ 1/2、1/3、 / ）</p> <p style="text-align: center;">別紙「受領書」、「講演プログラム」添付のとおり</p> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

# 【記載例（講師謝礼受領書）】

## 受領書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇党熊本市議団

熊本 太郎 様

福岡市〇〇区〇〇町〇〇-〇〇

手取 次郎 印

下記の金額を領収いたしました。

領収金額	¥	2	4	6	0	0
------	---	---	---	---	---	---

(内訳)

宿泊料（1泊）	11,000
@10,000円×1泊×消費税10%	
福岡～熊本間往復高速バス代	3,600
@1,800円×往復	
講師謝礼金	10,000
合計	24,600

## 【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						
科 目	資料作成費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	4	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇リース 代表取締役 □□ □□						
内 容	政務活動費のための事務所で使用するデスクトップ型PCのリース代 (令和〇年〇月分)						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇党熊本市議団</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">株式会社 〇〇リース</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">代表取締役 □□ □□ 印</p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥4,000円</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、デスクトップ型PCのリース代（令和〇年〇月分）として</p> </div>						



## 【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						
科 目	資料購入費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	7	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇書店 代表取締役 □□ □□						
内 容	自治六法（令和〇〇年版）購入費						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇党熊本市議団</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">株式会社 〇〇書店</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">代表取締役 □□ □□ 印</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">下記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥7,000円</b></p> <p style="margin: 5px 0 0 0;">但し、自治六法（令和〇〇年版）代として</p> </div>						

# 【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						
科 目	広報費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
	¥	1	6	5	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇印刷 代表取締役 □□ □□						
内 容	市議会活動広報誌の印刷代 ・作成部数 10,000部 ・地域活動の報告を兼ねる。						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	<p>支出した割合（ <u>1/2</u>、1/3、 / ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇党熊本市議団</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right;">株式会社 〇〇印刷</p> <p style="text-align: right;">代表取締役 □□ □□ 印</p> <p>市議会広報誌印刷代として下記金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥ 3 3 0, 0 0 0 円</b></p> <p style="text-align: center;">@30円×10,000部×1.1=330,000円</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に〇印を付けてください。</p>						

紙面の割合です。

# 【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						
科 目	広聴費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	1	5	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 (財) 〇〇振興協会 理事長 □□ □□						
内 容	広聴会開催に伴う会場使用料 ・日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ・場所 〇〇振興会館 A 会議場 ・内容 △△△△△△△△						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合 ( 1 / 2、1 / 3、 / ) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">〇〇党熊本市議団</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">(財) 〇〇振興協会</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">理事長 □□ □□ ㊟</p> <p style="margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日の〇〇振興会館 A 会議場の使用料として 下記金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b><u>¥15,000円</u></b></p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

# 【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						
科 目	会議費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	1	2	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 (財) 〇〇振興協会 理事長 □□ □□						
内 容	令和〇〇年度熊本市予算に関する検討会議会場使用料  ・日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 ・場所 〇〇振興会館 B会議室 ・内容 △△△△△△△△ ・要望、意見 ××××××××						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ）  <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇党熊本市議団 熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right;">(財) 〇〇振興協会</p> <p style="text-align: right;">理事長 □□ □□ ㊟</p> <p>令和〇〇年〇〇月〇〇日の〇〇振興会館 B 会議室の使用料として 下記金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥12,000円</b></p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

# 【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						
科 目	人件費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	2	9	5	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 花畑 B子						
内 容	政務活動のための事務所の事務補助職員賃金 ・令和〇〇年〇〇月分 ・活動日数 10日 ・政党活動事務所事務補助員を兼ねる						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ <u>1/2</u> 、1/3、 / ） <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇党熊本市議団 熊本 太郎 様</p> <p>熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right;">花畑 B子 ㊞</p> <p>下記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥59,000円</b></p> <p>(内訳) 事務補助賃金 (令和〇〇年〇〇月分)</p> <p style="text-align: center;">@5,900円×10日=59,000円</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に〇印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	事務所費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	2	7	0	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 株式会社 〇〇不動産 代表取締役 □□ □□						
内 容	政務活動のための事務所賃借料 ・令和〇〇年〇〇月分 ・政党活動事務所を兼ねる						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1/2</span> 、1/3、 / ） <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇党熊本市議団</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: right;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: right;">株式会社 〇〇不動産</p> <p style="text-align: right;">代表取締役 □□ □□ <span style="float: right;">⑧</span></p> <p>下記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥54,000円</b></p> <p>但し、事務所賃借料（令和〇〇年〇〇月分）として</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に〇印を付けてください。</p>						

# 【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						
科目	事務所費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	6	2	7	5
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 〇〇電力 株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内容	政務活動のための事務所電気料金 ・令和〇〇年〇〇月分 ・政党活動事務所を兼ねる <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 200px;">事務所の占有面積に応じた割合で按分</div>						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合 ( <u>1/2</u> 、1/3、 / ) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇党熊本市議団</p> <p>熊本 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="text-align: center;">〇〇電力 株式会社</p> <p style="text-align: center;">代表取締役社長 □□ □□ ⑧</p> <p>下記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center;"><b>¥12,550円</b></p> <p>但し、令和〇〇年〇〇月分電気料金として</p> </div> <p>※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。</p>						

## 【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						
科 目	事務通信費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
			¥	1	6	8	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 〇〇電話 株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	政務活動のための事務所電話使用料 ・令和〇〇年〇〇月分 ・政党活動事務所を兼ねる						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">1/2</span> 、1/3、 / ） <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">〇〇党熊本市議団</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: center;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: center;">〇〇電話 株式会社</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: center;">代表取締役社長 □□ □□ <span style="float: right;">⑩</span></p> <p style="margin: 5px 0;">下記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥3,360円</b></p> <p style="margin: 5px 0;">但し、令和〇〇年〇〇月分電話使用料として</p> </div>						



## 【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						
科 目	事務通信費						
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						
金 額	百	十	万	千	百	十	円
		¥	2	3	1	0	0
支払先	熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇 〇〇電話 株式会社 代表取締役社長 □□ □□						
内 容	政務活動のための事務所電話使用料 4台分 ・令和〇〇年〇〇月分 ・政務活動専用携帯電話						
支払番号	〇〇						
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p style="margin: 5px 0;">〇〇党熊本市議団</p> <p style="margin: 5px 0;">熊本 太郎 様</p> <p style="margin: 10px 0 5px 40px;">熊本市〇〇区〇〇1丁目〇-〇</p> <p style="margin: 5px 0 5px 40px;">〇〇電話 株式会社</p> <p style="margin: 5px 0 5px 40px;">代表取締役社長 □□ □□ <span style="float: right;">㊞</span></p> <p style="margin: 10px 0 5px 40px;">下記の金額を受領しました。</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>¥ 2 3 , 1 0 0 円</b></p> <p style="margin: 5px 0 5px 40px;">但し、令和〇〇年〇〇月分電話使用料として</p> </div>						

※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。

【記載例】

政 務 活 動 費 備 品 台 帳

会派名                      ○○党熊本市議団

経理責任者名            熊本 太郎

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
RO・8・25	プロジェクタ	1	○○社 ABC56D	70,000	5	・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
RO・10・1	カメラ	1	○○社 SLY321	53,000	5	・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	<input type="checkbox"/> 破損等 <input type="checkbox"/> 耐用年数経過	

注) 1品の購入金額が5万円以上のものを記載する。

## 第12章 様式・帳票等の記載例【共通】

### 【記載例】 政務活動費・運行記録表

令和〇〇年度

( 議員名 熊本 太郎 )

年月	月始走行距離(km) (A)	月末走行距離(km) (B)	月間走行距離(km) (B-A)	支払対象走行距離(km) (月間走行距離の1/2)	月間政務活動燃料代 (支払対象走行距離×37円)
4月	15,528	16,354	826	413	15281
5月	16,354	17,150	796	398	14726
6月	17,150	17,571	421	210	7770
7月	17,571	18,223	652	326	12062
8月	18,223	18,825	602	301	11137
9月	18,825	19,196	371	185	6845
10月	19,196	19,714	518	259	9583
11月	19,714	20,482	768	384	14208
12月	20,482	20,825	343	171	6327
1月	20,825	21,377	552	276	10212
2月	21,377	21,854	477	238	8806
3月	21,854	22,186	332	166	6142
年間計	—	—	6,658	3,327	123,099

小数点以下  
は切り捨て

月末走行距離と翌月始走行距離は同数となります

**【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

「熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づく政務活動費の支出に係る事務所等について、次のとおり届けます。

**1 政務活動用事務所について**

事務所名	熊本太郎政務活動事務所		
所在地	熊本市△△区△△2丁目3-4		
事務所所有者名	花畑 三郎	続柄	
電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇		
事務所種別	<input type="checkbox"/> 事務所単独で使用		
	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅の一部を使用 自宅延床面積 約 200㎡（うち事務所延床面積 約 50㎡） （小数点以下切捨て）		
他の活動との併用状況	<input type="checkbox"/> 政務活動だけで使用		
	<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動及びその他の活動で使用 その他の活動内容 1（ 後援会活動 ） 2（ ） 3（ ）		

**2 携帯電話について**

政務活動専用携帯電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
--------------	---------------

**3 新聞の購読について（自宅の一部を事務所として使用している場合で複数紙購読しているときは記載すること。）**

自宅用	熊本〇〇 新聞	事務所用	△△ 新聞、□□ 新聞
-----	---------	------	-------------

参考：熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程（別表より抜粋）

- 政務活動費の支出の対象とすることができる事務所は、別に届出が行われているものでなければならない。ただし、議会棟内の議員控室については、この限りでない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の賃借料や本人若しくは3親等以内の親族、又はこれらの者が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は、認めない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合は、電気代のみとする（面積の割合による）。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の電話代は、2分の1とする。
- 政務活動専用の場合は電話番号を届け出ること。

## 【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

下記の備品について抹消したので「熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づき、届けます。

#### 記

品 名	デスクトップパソコン
購入年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
数 量	1
型式・形状等	〇〇社 AFK-〇〇〇〇〇
購入金額（税込）	100,000 円
抹消の理由	故障のため

# 【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

政務活動費による国外調査を行いますので「熊本市政務活動費の交付に関する条例施行規程」に基づき、下記のとおり報告します。

調査期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇月〇〇日 (〇泊〇日)
用務先	ドイツ ハイデルベルク市、ローテンブルク市
現地対応者	ハイデルベルク市：ハイデルベルク市議会議員 〇〇〇 ハイデルベルク市観光協会 〇〇〇 ローテンブルク市：ローテンブルク市議会議員 〇〇〇 ローテンブルク市観光局 〇〇〇
同行者	〇〇党熊本市議団 〇〇 〇〇 議員
行程	〇/〇 6:00 熊本発(バス)⇒8:00 福岡発(JAL)⇒11:00 関西国際空港発(ルフトハンザ航空)⇒現地 15:00 フランクフルト着⇒17:00 ハイデルベルク着 〇/〇 午前ハイデルベルク市議会議員〇〇〇氏案内による〇〇施設の視察⇒午後ハイデルベルク観光協会〇〇〇氏との意見交換 〇/〇 午前〇〇視察⇒午後ローテンブルク市へ移動 〇/〇 午前ローテンブルク市議会議員〇〇〇氏との意見交換⇒午後ローテンブルク市観光局〇〇氏案内による〇〇視察 〇/〇 午前〇〇視察⇒午後フランクフルトへ⇒17:00 フランクフルト発(ルフトハンザ航空)⇒機内泊 〇/〇 11:00 関西国際空港着⇒16:00 福岡空港着(JAL)⇒19:00 熊本着(バス)
調査目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドイツの州制度について</li> <li>・ハイデルベルク市、ローテンブルク市の観光政策について</li> <li>・ドイツの環境適応型農業施策について</li> </ul>

※各項目について詳しく記載してください。なお、行程については、旅行業者等が作成した資料を添付することもできます。



【記載例】

雇用契約書

労働者	ふりがな	△△ △△	生年月日	昭和〇〇年〇月〇〇日
	氏名	△△ △△	連絡先	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
	現住所	熊本市〇〇区△△1丁目12-34		

下記の労働条件で契約します。

雇用期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日		
就業場所	〇〇政務活動事務所		
業務内容	政務活動補助		
就業時間	9:00～17:00（所定時間外労働 有／無）		
休憩時間	12:00～13:00		
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）		
賞与	なし		
昇給	なし		
退職に関する 事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用期間満了による退職</li> <li>・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）</li> <li>・解雇の事由（就業に適さないと認められた時 等）</li> </ul>		
雇用者	住所	熊本市〇〇区〇〇1丁目2-3	契約日 令和〇〇年〇〇月〇〇日
	氏名	熊本 太郎	Ⓜ
労働者	住所	熊本市〇〇区△△1丁目12-34	
	氏名	△△ △△	Ⓜ