# 政務活動費運用の手引き
# 【資料編】

令和７年（２０２５年）３月改訂

【令和８年（２０２６年）３月一部改訂】

**熊 本 市 議 会**

# 目　次


**I.　関係法令及び様式 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿1**

1　地方自治法（第１００条第１４項から第１６項） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿1
2　熊本市議会政務活動費の交付に関する条例 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿2
3　熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿6
4　熊本市議会政務活動費に関する取扱要綱 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿19
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 ＿＿＿＿＿＿＿32
6　その他参考様式 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿35

**II.　様式の記載例 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 46**

1　交付申請書 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿46
2　予算書 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿48
3　交付請求書 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿50
4　返還届 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿52
5　変更交付申請書（会派用） ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿53
6　収支報告書 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿54
7　領収書等貼付用紙 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿56
8　備品台帳 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿65
9　備品抹消届 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿66
10　運行記録表 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿67
11　事務所届 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿68
12　雇用契約書 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿69
13　出勤簿 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿70

**III.　給与支払者の必要手続きとその要件 ＿＿＿＿＿＿ 71**

**IV.　政務活動費に係る近年の裁判例 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 75**

# Ⅰ.関係法令及び様式

## 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状況を書面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)をもって議長に報告するものとする。

１６　議長は、第 14 項の政務活動費については、その使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れないものとする。

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）に規定する休日をいう。）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使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たときは、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。

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

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

様式第２号(第２条関係)　　[議員用]

# 予 算 書

年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

| |
|---|
| |

様式第２号(第２条関係)　　[会派用]

# 予　算　書

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

様式第４号(第４条関係)　　[議員用]

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 | |

様式第４号(第４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 | |

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

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

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

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

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

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に関する取扱要綱

制定　令和７年３月５日

（趣旨）

第１条　この要綱は、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。

（支出における共通事項）

第３条　次に掲げる事項は、政務活動費の支出における共通事項として順守しなければならない。

(1) 政務活動とそれ以外の活動が一体となった場合、政務活動の割合を示す具体的な根拠がある場合にはその割合、合理的な根拠が示せない場合は２分の１を支出の上限として按分する。

(2) 政務活動及びそれ以外の活動が一体であり、合せて３つ以上の活動に跨り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を上限として按分する。

(3) 議員が共同で支出した場合は、人数で按分する。

(4) 備品について

ア 政務活動費における「備品」とは、品質、形状が変わることなく長期間使用に耐える物で１品の取得価格が５万円以上（税込み）のものをいう。

イ 備品を政務活動費で取得した場合は、備品台帳を作成し管理すること。

ウ 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（税込み）のものについては、当該備品に係る未償却残高を現金で市に返還すること。

エ 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。

(5) 支出額の上限について

ア 人件費に係る科目の支出総額は、１３２万円を上限とする。

イ 事務所費に係る科目の支出総額は、１２０万円を上限とする。

ウ 車燃料代の支出総額は、２４万円を上限とする。

(6) 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。

(7) １件につき２０万円以上（税込み）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、価格特定や相手方特定等、見積額の比較による選定が適当ではなく、随意契約をせざるを得ない場合は、その理由を明記したものを提出すること。

(8) 議員本人の身体上の理由から配慮が必要な場合は、同行する補助者に係る費用、その他を支出できるものとする。

（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５条 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。

（支出に関する伝票の整理保管）

第６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、領収書等貼付用紙兼支払証明書（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「支出に関する伝票」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に関する伝票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ならない。

（収支報告書等の閲覧）

第７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。

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　※主な内訳記載 |
|---|---|---|
| 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

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　※主な内訳記載 |
|---|---|---|
| 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

様式第２号(第６条関係)　　[議員用]

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | | 科目 | |
| 支出内容 | | | |
| 使途目的 | | | |
| 按分割合 | | 政務活動費充当額 | 円 |

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

**※領収書が無い場合は「金額の根拠となる資料」を添付すること。**

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | 年　　月　　日 |
| 支払先 | |

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２号(第６条関係)　　[会派用]

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | | 科目 | |
| 支出内容 | | | |
| 使途目的 | | | |
| 按分割合 | | 政務活動費充当額 | 円 |

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名（会派名・経理責任者名）、発行者、金額、
支払内容 ※「品代」は不可

**※領収書が無い場合は「金額の根拠となる資料」を添付すること。**

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | 年　　月　　日 |
| 支払先 | |

上記のとおり支払したことを証明します。

年　　月　　日　会派名

経理責任者名

様式第３号(第６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<br>年　月　日 ～　　月　日（　泊　日） |
| 調査概要 |

様式第３号(第６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<br>年　月　日 ～　　月　日（　泊　日） |
| 調査概要 |

様式第４号(第６条関係)　　[議員用]

出納簿(　　年度政務活動費)　　議員名

| 科目 | 支払日 | 金額 | 支払先 | 内容 | 支払番号 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

様式第４号(第６条関係)　　[会派用]

会派名

出納簿(　　年度政務活動費)　　経理責任者名

| 科目 | 支払日 | 金額 | 支払先 | 内容 | 支払番号 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

# 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１１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に関する取扱要綱（令和７年３月５日議会局長決裁）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）

収支報告書等閲覧請求書

年　月　日

熊本市議会議長（宛）

住所

氏名

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に関する取扱要綱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。

| | |
|---|---|
| １．年度 | 年度 |
| ２．議員名 | □　全ての議員<br>□　一部の議員<br>（　　） |

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に関する取扱要綱（抜粋）

（収支報告書等の閲覧）

第７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。

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に関する取扱要綱（令和７年３月５日議会局長決裁）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

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□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

年度　　（議員名　　）

| 年月 | 月始走行距離(km)<br>(A) | 月末走行距離(km)<br>(B) | 月間走行距離(km)<br>(B-A) | 支払対象走行距離(km)<br>(月間走行距離の１/２) | 月間政務活動燃料代<br>(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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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 | □事務所単独で使用 | | |
| | □自宅の一部を使用<br>自宅延床面積　約　　㎡（うち事務所延床面積　約　　㎡）<br>（小数点以下切捨て） | | |
| 他の活動との併用状況 | □政務活動だけで使用 | | |
| | □政務活動及びその他の活動で使用<br>その他の活動内容<br>1（　　）<br>2（　　）<br>3（　　） | | |

**2　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 |

# 備 品 抹 消 届

年　月　日

熊本市議会議長　様

議員名

下記の備品について抹消したので届けます。

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 | |

[議員用]

# 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、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 ）<br>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。

[会派用]

# 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、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 ）<br>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。

[議員用]

# 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、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 ）<br>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、この様式により難い場合は別の様式によることもできます。

[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

政務活動費による国外調査を行いましたので、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 ）<br>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、この様式により難い場合は別の様式によることもできます。

# 雇用契約書

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 労働者 | ふりがな | | 生年月日 | |
| | 氏名 | | 連絡先 | |
| | 現住所 | | | |

下記の労働条件で契約します。

| | |
|---|---|
| 雇用期間 | |
| 就業場所 | |
| 業務内容 | |
| 就業時間 | |
| 休憩時間 | |
| 休日・休暇 | |
| 賃　金<br>（締切日） | |
| 手　当 | |
| 賃金支払日<br>（支払方法） | |
| 賞　与 | |
| 昇　給 | |
| 退職に関する事項 | |

契約日　　年　　月　　日

雇用者　住所

氏名　　㊞

労働者　住所

氏名　　㊞

# 出勤簿

　　年　　月分　　氏名：

| 勤務日 | | 始業・終業時間 | 休憩時間 | 議員の印又は署名 |
|---|---|---|---|---|
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |
| | | ～ | | |

| 勤務日 | | 始業・終業時間 | | | 休憩時間 | 議員の印又は署名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |

※政務活動費における政務活動補助業務は、事務作業、相談者対応、調査活動などです。

※政務活動以外の活動には、政務活動費を使用できません。政務活動以外（後援会活動等）を含むものについては、按分をお願いします。

# II. 様式の記載例

## 1　交付申請書

様式第１号(第２条関係)　［議員用］

○○○○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(○○○○年度分)　２，４００，０００　円

様式第１号(第２条関係)　　［会派用］

○○○○年　４月　１日

熊本市長　　様

会派名　　○○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(○○○○年　４月　１日現在)

交付申請額(○○○○年度分)　９，６００，０００　円

## 2　予算書

様式第２号（第２条関係）　　［議員用］

予　算　書

○○○○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 | 200,000 |
| 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

・先進地及び現地調査
・研究会や研修会への参加
・市民への市政報告会開催
・市議会活動報告書の発行

様式第２号（第２条関係）　［会派用］

# 予 算 書

○○○○年度熊本市議会政務活動費予算書

会派名　　○○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

・先進地及び現地調査
・研究会や研修会への参加
・市民への市政報告会開催
・市議会活動報告書の発行

## 3　交付請求書

様式第４号(第４条関係)　　［議員用］

○○○○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、○○○○年　４月分～　○○○○年　９月分

〔振込先〕

| | |
|---|---|
| 金融機関･支店名 | ○○銀行　△△支店 |
| 預金種目･口座番号 | 普通　１２３４５６７ |
| 口　座　名　義 | 熊本　太郎 |

様式第４号(第４条関係)　　［会派用］

○○○○年　４月　１日

熊本市長　　様

会派名　　○○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、○○○○年　４月分～　○○○○年　９月分

〔振込先〕

| | |
|---|---|
| 金融機関・支店名 | ○○銀行　△△支店 |
| 預金種目・口座番号 | 普通　１２３４５６７ |
| 口　座　名　義 | ○○党熊本市議団<br>経理責任者　熊本　太郎 |

## ４　返還届

様式第７号(第７条関係)

○○○○年　４月３０日

熊本市長　　様

議員名または
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　　５８，８００　円

２　返還期日　　○○○○年　４月３０日

３　返還理由　　決算残余が生じたため

## 5　変更交付申請書（会派用）

様式第５号(第５条関係)

○○○○年　９月　１日

熊本市長　　様

会派名　　○○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

○○○○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 | ○○○○年９月１日 |
| 交付申請額 | 8,200,000 円 | 9,600,000 円 | |

## 6　収支報告書

様式第１号（第４条関係）

○○○○年　　月　　日

熊本市議会議長　　様

| |
|---|
| 議員名または<br>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

| 議員名または<br>会派名、経理責任者名 |
|---|

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<br>車燃料代　43,000 |
| 研 修 費 | 140,000 | 旅費　120,000<br>研修開催会場費　20,000 |
| 資料作成費 | 105,500 | 資料印刷代　85,000<br>事務機器リース　20,500 |
| 資料購入費 | 43,000 | 新聞雑誌代　23,000<br>書籍代　20,000 |
| 広 報 費 | 322,000 | 広報誌作成印刷代　252,000<br>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。

## 7　領収書等貼付用紙

様式第２号（第６条関係）

公共交通機関の利用で
領収書が発行されない場合

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 調査研究費 |
| 支出内容 | ○○電鉄 乗車運賃（○○駅 → △△駅） | | |
| 使途目的 | ○○○施設（△△県△△市）の視察に伴う交通費<br>運賃等交通費については利用区間を記載 | | |
| 按分割合 | １０／１０ | 政務活動費充当額 | ５００　円 |

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

もしくは

ICカード利用履歴

…

| 年月 | 種別 | 利用場所 | 残額<br>差額 |
|---|---|---|---|
| … | | | |
| ××/×× | 入場 | ○○ | ¥2,500 |
| | 出場 | △△ | -500 |
| … | | | |

（例）○○電鉄HPの運賃検索結果画

○○電鉄　運賃検索

○○　―　△△

片道運賃（大人）　500円

**※領収書が無い場合は「金額の根拠となる資料」を添付すること。**

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

交通系ICカードで支払ったため。

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | ×× 年 ×× 月 ×× 日 |
| 支払先 | ○○電鉄 |

上記のとおり支払したことを証明します。

×××× 年 ○○ 月 ○○ 日

議員名または
会派名、経理責任者名

様式第２号（第６条関係）

宿泊パック以外の航空券代等の旅費

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 調査研究費 |
| 支出内容 | 航空券代（熊本 ⇔ 羽田）、宿泊費（１泊） | | |
| 使途目的 | ○○事業（東京都△△区）の視察に伴う往復航空チケット及び宿泊代<br>○○○○年○○月○○日～○○日<br>別途「出張記録書」と訪問先の相手方の名刺等の証拠書類の提出が必要。 | | |
| 按分割合 | １０／１０ | 政務活動費充当額 | ８６，０００ 円 |

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

領 収 書

熊本　太郎　様

○○○○年○○月○○日

下記の金額正に領収いたしました。

**￥８６，０００－**

但し、○○○○年○○月○○日～○○月○○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及び宿泊代として領収しました。

△△旅行会社
代表取締役社長　□□　□□　㊞
熊本市○○区○○町○○－○
TEL　096－○○○－○○○○

宿泊パック以外で、宿泊料と交通費が合算された領収書が発行された場合には、宿泊料が明記されたものを提出してください。

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | |
| 支払先 | |

上記のとおり支払したことを証明します。

やむを得ず宿泊費が上限額(16,500 円)を超える場合

様式第２号（第６条関係）

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 調査研究費 |
| 支出内容 | 宿泊費（１泊） | | |
| 使途目的 | ○○事業（××県△△市）の視察に伴う宿泊代<br>○○○○年○○月○○日～○○日<br>なお、旅行先の用務地（同一市内）において、宿泊費の上限額内で宿泊先を確保できなかったため、上限額を超える宿泊費となったもの。 | | |
| 按分割合 | １０／１０ | 政務活動費充当額 | ２０，０００ 円 |

身体上の理由以外でやむを得ない理由により１泊 16,500 円を超える場合は、**超過した理由を明確に記載**してください。

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

領 収 書

熊本　太郎　様

○○○○年○○月○○日

下記の金額正に領収いたしました。

**￥２０，０００－**

但し、○○○○年○○月○○日（1 泊）宿泊代として

△△ホテル㊞
××県△△市○○－○
TEL　○○○－○○○○

別途「出張記録書」と訪問先の相手方の名刺等の証拠書類の提出が必要。

**※領収書が無い場合は「金額の根拠となる資料」を添付すること。**

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | |
| 支払先 | |

上記のとおり支払したことを証明します。

・パック旅行の旅費
・ポイント利用の場合
・やむを得ず宿泊パック上限額を超える場合

様式第２号（第６条関係）

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 調査研究費 |
| 支出内容 | 航空券代（熊本 ⇔ 伊丹）、宿泊費（１泊） | | |
| 使途目的 | ○○の研修に伴う宿泊パック代<br>○○○○年○○月○○日～○○日<br>なお、当研修は指定された宿泊パックプランの利用が参加条件となっており、そのプランが上限額を超えるものであった。 | | |
| 按分割合 | １０／１０ | 政務活動費充当額 | ５８，０００ 円 |

別途「出張記録書」と訪問先の相手方の名刺等の証拠書類の提出が必要。

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付

領 収 書

熊本　太郎　様

○○○○年○○月○○日

下記の金額正に領収いたしました。

**ご利用金額　￥５９，０００－**

（内訳）支払金額　58,000 円

ポイント利用 1,000 円

但し、○○○○年○○月○○日～○○月○○日（１泊２日）の大阪パック旅行として領収しました。

△△トラベル　㊞

東京都○○区○○　○○－○

http://×××…

【宿泊パック上限額の基本的な算定式】 交通費+宿泊料(1泊)+調整額（3,000 円）
航空⇒普通席フレックス(最安区分)合計額×0.6+16,500 円+3,000 円
JR⇒（往復乗車券+座席指定料金+急行料金）× 0.9+16,500 円+グリーン車料金+3,000 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）を加算できます。
・利用頻度が高い、東京、大阪、名古屋行きの航空券付宿泊パック上限額は、手引きに記載しますが、航空運賃等の変動を考慮し必要に応じ改定し、LINEWORKS で周知します。

・ポイントを利用した場合は、その分を差し引いた額を「政務活動費充当額」に計上してください。

・身体上の理由以外で、やむを得ない理由により上記の上限額を超える場合は、超過した理由を明確に記載してください。

・タクシー代
・人数按分の場合

様式第２号（第６条関係）

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 調査研究費 |
| 支出内容 | タクシー代（○○～○○間） | | |
| 使途目的 | ○○○施設（△△県△△市）の視察に伴う交通費<br>なお、○○議員と乗り合わせたため、1/2 で按分するもの。 | | |
| 按分割合 | １／２ | 政務活動費充当額 | １，０００ 円 |

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

領 収 書

熊本　太郎　様

**２，０００円**

但し、○○～○○間タクシー代として領収しました。
○○○○年○○月○○日

○○タクシー株式会社
取締役社長　□□　□□　㊞
東京都○○区○○町○○－○
TEL　03－○○○○－○○○○

・タクシー代は、領収書に利用区間が明記されたものを提出してください。
・議員が共同で支出した場合は、人数で按分してください。

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | |
| 支払先 | |

上記のとおり支払したことを証明します。

様式第２号（第６条関係）

ATM 等で振り込んだ場合

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 資料購入費 |
| 支出内容 | ○○レポート（××月分）＋送金手数料 | | |
| 使途目的 | ○○に係る情報収集のための資料購入 | | |
| 按分割合 | １０／１０ | 政務活動費充当額 | ４，２２０ 円 |

領収書添付欄 【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

| **ご利用明細票** | | |
|---|---|---|
| お取扱日 | 店 番 | お取引内容 |
| ××-××-×× | … | …送金 |
| 記 号 | 番 号 | |
| … | … | |
| 取扱番号 | お取引金額 | |
| … | ※４，０００ | |
| | 残高 | |
| | … | |
| ○○銀行△△支店<br>普通 ××××××<br>□□□□□□□<br>送金料金 ２２０円 | | |

振込みの場合であっても、領収書の発行を受領者に依頼し、発行されない場合は、利用明細と、内容や料金が明記された書類（契約書、請求書等）を別途添付し、「支払証明書」の欄に記入。

**※領収書が無い場合は「金額の根拠となる資料」を添付すること。**

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

受領者に領収書の発行を依頼したが、発行対応期間を過ぎ、発行不可との返答だったため。

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | ×××× 年 ×× 月 ×× 日 |
| 支払先 | □□□□□□□□ |

上記のとおり支払したことを証明します。

×××× 年 ○○ 月 ○○ 日

議員名または
会派名、経理責任者名

・口座引落の場合
・私用と兼用の場合

様式第２号（第６条関係）

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 事務通信費 |
| 支出内容 | インターネットプロバイダー料（××月分） | | |
| 使途目的 | 市政に係る情報収集のため。<br>※プライベートでも使用するため按分割合を１／２とする。 | | |
| 按分割合 | １／２ | 政務活動費充当額 | ２，５００ 円 |

領収書添付欄 【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

（例）通帳写し

普通預金

| 年月日 | 摘要 | お支払金額 | お預り金額 | 差額残高 | … |
|---|---|---|---|---|---|
| ××-××-×× | 口座振替 | ※5,000 | | | … |

口座引落の場合であっても、領収書の発行を受領者に依頼し、発行されない場合は、通帳の写しと、内容や料金が明記された書類（契約書、請求書等）を別途添付し、「支払証明書」の欄に記入。

**※領収書が無い場合は「金額の根拠となる資料」を添付すること。**

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

受領者に領収書の発行を依頼したが、発行対応期間を過ぎ、発行不可との返答だったため。

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | ×××× 年 ×× 月 ×× 日 |
| 支払先 | □□□□□□□□ |

上記のとおり支払したことを証明します。

×××× 年 ○○ 月 ○○ 日

議員名または
会派名、経理責任者名

・広報誌作成
・１件２０万円以上（税込）支出の場合
・政務活動割合が具体的である場合

様式第２号（第６条関係）

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 広報費 |
| 支出内容 | 市議会活動広報誌の印刷代 | | |
| 使途目的 | 議会活動や市政状況を市民に報告するための広報誌<br>なお、紙面４ページのうち１ページが後援会関連であるため<br>政務活動分を 3/4 とする。 | | |
| 按分割合 | ３／４ | 政務活動費充当額 | ３３０，０００ 円 |

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

領 収 書

○○○○年○○月○○日

熊本 太郎 様

熊本市○○区○○１丁目○－○
株式会社 ○○印刷
代表取締役 □□ □□ ㊞

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。

**￥４４０，０００円**

@40 円×10,000 部×1.1＝440,000 円

・原則、1件20万円以上（消費税込み）の支出を行う場合は、複数の者から徴取した見積書を添付してください。
・ただし、価格特定や相手方特定等、見積額の比較による選定が適当ではなく、随意契約をせざるを得ない場合は、その理由を明記したものを提出してください。

・広報誌については、紙面内容に占める政務活動の割合を明確にするため、支出に係る書類に成果物を添付してください。

| | |
|---|---|
| 支払先 | |

上記のとおり支払したことを証明します。

・レシートに宛名がない場合
・関連活動が３つ以上の場合

様式第２号（第６条関係）

**領収書等貼付用紙**（兼支払証明書）

| | | | |
|---|---|---|---|
| 支払番号 | ○○ | 科目 | 事務所費 |
| 支出内容 | コピー用紙Ａ４(５００枚) | | |
| 使途目的 | 政務活動の情報収集等で使用するため<br>なお、後援会活動、政党活動でも使用するため按分割合を１／３とする。 | | |
| 按分割合 | １／３ | 政務活動費充当額 | ３３０　円 |

領収書添付欄

【領収書記載要件】日付、宛名(姓名)、発行者、金額、支払内容 ※「品代」は不可

○○文具店

領収書

…

××年××月××日（×）　○○時○○分

コピー用紙　A4(500 枚)　　￥９９０

合計　　￥９９０

（うち消費税等　　￥９０）

**※領収書が無い場合は「金額の根拠となる資料」を添付すること。**

**支払証明書**

○領収書不備理由（領収書が無い、または「領収書記載要件」が不備の場合は理由を記載）

発行されたレシート（領収書）に宛名の記載欄がなかった。

| | |
|---|---|
| 支払年月日 | ×××× 年 ×× 月 ×× 日 |
| 支払先 | ○○文具店 |

上記のとおり支払したことを証明します。

×× 年 ○○ 月 ○○ 日

議員名または
会派名、経理責任者名

## 8　備品台帳

政 務 活 動 費 備 品 台 帳

議員名または
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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ○○・○・○○ | 事務机 | 1 | ○○社　XYZ123<br>スチール製 | 51,000 | 15 | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ○○・○・○○ | ノートパソコン | 1 | ○○社　A-000 | 140,000 | 4 | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | | □破損等 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |
| ・　・ | | | | | | ・　・ | □破損等<br>□耐用年数経過 | |

・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（消費税込み）が5万円以上のものをいいます。
・耐用年数が経過し、また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抹消してください。
・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）を現金で市に返還してください。

注）１品の購入金額が５万円以上のものを記載する。

## 9　備品抹消届

# 備 品 抹 消 届

○○○○年○月○○日

熊本市議会議長　様

議員名　　熊本　太郎

下記の備品について抹消したので届けます。

記

| | |
|---|---|
| 品　名 | 事務机 |
| 購入年月日 | ××××年×月××日 |
| 数　量 | 1 |
| 型式・形状等 | ○○社　XYZ123　スチール製 |
| 購入金額（税込） | 51,000 円 |
| 抹消の理由 | 一部破損により使用不可となったため。 |

## 10 運行記録表

# 政務活動費・運行記録表

○○○○年度

月末走行距離と翌月始走行距離は同じ値

小数点以下は切り捨て

| 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 | 15,281 |
| 5月 | 16,354 | 17,150 | 796 | 398 | 14,726 |
| 6月 | 17,150 | 17,571 | 421 | 210 | 7,770 |
| 7月 | 17,571 | 18,223 | 652 | 326 | 12,062 |
| 8月 | 18,223 | 18,825 | 602 | 301 | 11,137 |
| 9月 | 18,825 | 19,196 | 371 | 185 | 6,845 |
| 10月 | 19,196 | 19,714 | 518 | 259 | 9,583 |
| 11月 | 19,714 | 20,482 | 768 | 384 | 14,208 |
| 12月 | 20,482 | 20,825 | 343 | 171 | 6,327 |
| 1月 | 20,825 | 21,377 | 552 | 276 | 10,212 |
| 2月 | 21,377 | 21,854 | 477 | 238 | 8,806 |
| 3月 | 21,854 | 22,186 | 332 | 166 | 6,142 |
| 年間計 | － | － | 6,658 | 3,327 | 123,099 |

## 11 事務所届

政務活動費事務所等届

○○○○年○月○○日

熊本市議会議長 様

住所　　熊本市○○区○○１丁目２－３

議員名　　熊本 太郎

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 | 家主 |
| 電話番号 | ○○○－○○○○ | | |
| 事務所種別 | □事務所単独で使用<br>☑自宅の一部を使用<br>自宅延床面積 約 ２００㎡（うち事務所延床面積 約５０㎡）<br>（小数点以下切捨て） | | |
| 他の活動との<br>併用状況 | □政務活動だけで使用<br>☑政務活動及びその他の活動で使用<br>その他の活動内容<br>１（ 後援会活動 ）<br>２（ ）<br>３（ ） | | |

**2 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 |

## 12 雇用契約書

### 雇用契約書

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 労働者 | ふりがな | △△　△△ | 生年月日 | ○○○○年○月○○日 |
| | 氏名 | ○○　○○ | 連絡先 | ○○○-○○○-○○○○ |
| | 現住所 | 熊本市○○区△△１丁目１２-３４ | | |

下記の労働条件で契約します。

| | |
|---|---|
| 雇用期間 | ○○○○年○○月○○日～○○○○年○○月○○日 |
| 就業場所 | ○○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<br>（締切日） | 日額　６，０００円　（毎月月末） |
| 手　当 | なし |
| 賃金支払日<br>（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 | ・雇用期間満了による退職<br>・自己都合退職の手続き（退職する○○日以上前に届け出ること）<br>・解雇の事由（就業に適さないと認められた時　等） |

契約日　　年　　月　　日

雇用者　住所

氏名　　㊞

労働者　住所

氏名　　㊞

## 13 出勤簿

### 出勤簿

2025 年　　10 月分　　氏名：　○○　○○

| 勤務日 | | 始業・終業時間 | 休憩時間 | 議員の印又は署名 |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 木 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 3 | 金 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 6 | 月 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 7 | 火 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 9 | 木 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 10 | 金 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 14 | 火 | 9:00 ～ 12:00 | なし | 印 |
| 16 | 木 | 9:00 ～ 12:00 | なし | 印 |
| 17 | 金 | 9:00 ～ 12:00 | なし | 印 |
| 20 | 月 | 9:00 ～ 12:00 | なし | 印 |
| 21 | 火 | 9:00 ～ 12:00 | なし | 印 |
| 23 | 木 | 9:00 ～ 12:00 | なし | 印 |
| 24 | 金 | 9:00 ～ 12:00 | なし | 印 |
| 27 | 月 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 28 | 火 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |
| 30 | 木 | 9:00 ～ 15:00 | 1時間 | 印 |

| 勤務日 | | 始業・終業時間 | | | 休憩時間 | 議員の印又は署名 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | 金 | 9:00 | ～ | 15:00 | 1時間 | 印 |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |
| | | | ～ | | | |

※政務活動費における政務活動補助業務は、事務作業、相談者対応、調査活動などです。
※政務活動以外の活動には、政務活動費を使用できません。政務活動以外（後援会活動等）を含むものについては、按分をお願いします。

（参考資料）

# III. 給与支払者の必要手続きとその要件

**給与支払者の必要手続き**

| | 手続き及び説明 | 相手方 | 時期 | 事務内容 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 労働条件通知書交付及び雇用契約書の締結<br><br>労働基準法などの労働関連法令では、労働条件通知書を労働者に交付することを**義務付けている。**労働者へ「労働条件を提示する」ために必要なもの。<br><br>雇用契約書は雇用主と労働者が互いに「労働条件への合意を確認する」ためのもの。作成は法律上の義務はないが雇用主と労働者の間での何らかのトラブルに備えて双方合意したことを示すために用意しておいた方が望ましい。 | 労働者 | 雇用時 | 【労働条件通知書】<br>労働者の雇い入れ時に労働者へ交付する。様式は、厚生労働省が定めている。以下は必須項目。<br>労働契約期間、就業場所と従事すべき業務内容、始業及び終業の時刻、<br>所定労働時間を超える労働の有無、<br>休憩時間・休日・休暇、就業時転換に関する事項、賃金の決定・計算及び支払い方法、賃金締め切り及び支払い時期、退職に関する事項<br>他に短時間、有期雇用労働者の場合は項目が増える。例：昇給、賞与の有無など。<br>【雇用契約書】<br>内容は雇用条件通知書の内容を重複する項目多いため雇用条件通知書兼雇用契約書として作成も可能。推奨項目は以下のとおり。様式は「政務活動運用の手引き【資料編】雇用契約書」参照。<br>契約期間、 就業場所、業務内容、 始業・終業時間、休憩時間・休日・休暇、賃金、退職 |
| 2 | 労働者名簿<br>出勤簿、賃金台帳<br><br>労働基準法などの労働関連法令では、労働者名簿、賃金台帳、出勤簿の作成と保存を**義務付けている。** | 労働者 | 雇用時 | 【労働者名簿】以下事項を明記し保存（３年間）<br>労働者の氏名、生年月日、履歴、性別、住所、従事する業務の種類、雇入の年月日、退職年月日及びその事由、 死亡年月日及びその原因<br>【賃金台帳】以下事項を明記し保存（３年間）<br>氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数・時間外労働・休日労働及び深夜労働の時間数、基本給・手当その他賃金の種類ごとにその金額、労使協定により賃金の一部を控除した場合はその金額<br>【出勤簿】以下事項を明記し保存（３年間）<br>氏名、出勤日、始業・就業時間、休憩時間 |

| | 手続き及び説明 | 相手方 | 時期 | 事務内容 |
|---|---|---|---|---|
| 3 | 給与支払事務所等の届出<br>源泉徴収、年末調整<br>源泉徴収票の交付<br><br>所得税法では、一人でも人を雇用して給料を支払う場合は、給与支払事務所等の届出の提出を**義務付けている**。また給与所得に係る所得税を源泉徴収することを**義務付けている。**<br>・給与支払事務所等の届出は、従業員を雇用する際に、源泉徴収を行うことを税務署に知らせるために事業主が税務署へ提出する書類です。所轄の税務署に届出ます。<br>・源泉徴収は、事業主が労働者に給料を支払う際に、所得税をあらかじめ差し引くこと。<br>・年末調整は、給与支払いの際に源泉徴収された税額の年間の合計額と、年税額を一致させる精算の手続き。 | 税務署 | 届出<br>→当初のみ<br><br>源泉徴収<br>→毎月<br><br>年末調整<br>→年度末<br><br>法定調書の提出<br>→毎年１月 | 【届出事務】<br>所管の税務署へ「給与支払事務所等の開設届出書」提出。<br><br>【源泉徴収事務】<br>従業員から「扶養控除申告書」を提出してもらう。その際、扶養者が０人の場合で毎月の給与が88,000円未満である場合は源泉徴収不要。ただし扶養控除申告書を提出してもらっていない場合には、3.063%の源泉徴収が必要。<br>徴収した税金は給与支払いの翌月10日まで税務署へ納付する。（税額ゼロ円でも報告必要）<br><br>【年末調整事務】<br>年の最後に給与を支払うときに年末調整を行って、源泉徴収をした税額の過不足を精算する。従業員へ源泉徴収票を交付する。<br><br>【法定調書提出】<br>１月末までに所管の税務署へ提出する。 |
| 4 | 給与支払報告書の提出<br><br>地方税法では、給与支払報告書の提出を**義務付けている。**<br>・給与支払報告書は、１年間に事業主が従業員にどのくらい支払ったかを確認するための書類。市町村が住民税を算定するために、その書類を提出するもの。 | 市町村 | 年１回<br>(毎年１月) | １月１日現在に住所を有する従業員の市町村の前年中の給与支払報告書を１月末までに従業員が住所を有する市町村へ提出する。 |

| | 手続き及び説明 | 相手方 | 時期 | 事務内容 |
|---|---|---|---|---|
| 5 | 特別徴収<br>　地方税法では、給与所得に係る個人住民税を特別徴収することを**義務付けている。**<br>・特別徴収は、事業主が従業員に代わり、毎月の給料から個人住民税を差し引き市町村に納入する制度。 | 市町村 | 毎月 | 住民税額の決定通知書が５月末日までに市から届く。その後、送付された住民税額の決定通知書を従業員へ交付する。<br>事業主は、送付されてきた決定通知書に記載された月額の税額を、毎月の従業員への給与支払いの際に差し引く。<br>事業主は、従業員の給与から差し引いた住民税を、翌月１０日までに指定された金融機関へ納付する。 |
| 6 | 社会保険<br>（厚生年金、健康保険）<br>　健康保険法等では、すべての法人事業所と常時５人以上の従業員を有する個人事業所に、加入を**義務付けている。**<br>・労働者が病気や怪我や失業などにより働けなくなった場合に給付を受けるための制度。雇用した場合には５日以内に手続きを行う必要がある。年金事務所で手続きを行う。 | 年金<br>事務所 | 雇用時<br><br>支払い<br>→毎月 | 年金事務所へ新規適用届を提出。<br>事実発生日から５日以内に被保険者の資格取得手続きを行う。<br>社会保険料は従業員の毎月の給料に保険料率を掛けて算定する。（事業主と折半）<br>なお社会保険料を算出する場合、標準報酬月額の決定、変更のタイミング、保険料の料率変更もあるため注意が必要。 |
| 7 | 雇用保険<br>　雇用保険法では、１週間の所定労働時間が20時間以上であり、31日以上の雇用の見込みがあるときに、加入を**義務付けている。**<br>・労働者が失業した場合などに、一定の給付を受けられる保険のこと。労働者が被保険者となった日の属する月の翌月１０日までに所轄のハローワークへ提出する。 | 労働局 | 雇用時<br><br>支払い<br>→年１回 | 「雇用保険被保険者資格取得」を公共職業安定所（ハローワーク）に、被保険者となった日の属する月の翌月１０日までに提出する。<br>その後、従業員に雇用保険資格取得等確認通知書を交付する。<br>保険料の支払いは年１回。届出により概算額が決定され、毎月の給料から保険料を差し引く。従業員分、事業主分を合わせた額の１年分を保険料として年度末に支払う。 |

※手続き関してのお問い合わせ先

① 労働条件通知書、労働者名簿など労働者に関すること

熊本労働基準監督署（北区植木町を除く）096-206-9829　※総合労働相談コーナー

菊池労働基準監督署（北区植木町）0968-28-2665　※総合労働相談コーナー

② 税金（所得税）などに関すること

熊本西税務署（中央区、西区、南区、北区）
熊本東税務署（東区）
　0570-00-5901
　※電話相談センター（ナビダイヤル）

③ 給与支払報告書や特別徴収、市県民税など関すること

労働者の居住する市町村の税務所管課へ

熊本市の場合：市民税課　096-328-2183

④ 労働者の社会保険（厚生年金、健康保険）に関すること

熊本東年金事務所　096-367-2503

※ねんきん加入者ダイヤル 0570-007-123　事業所、厚生年金加入者向け（ナビダイヤル）

⑤ 労働者の雇用保険などに関すること

ハローワーク熊本（北区植木町、南区城南町・富合町を除く）096-371-8609

ハローワーク菊池（北区植木町）0968-24-8609

ハローワーク宇城（南区城南町・富合町）0964-32-8609

# IV.　政務活動費に係る近年の裁判例

- 上限額の設定があっても按分の必要性を認めた事案

【令和２年（行ウ）第１６号（令和６年２月２９日東京地裁）】

（車燃料費）

A 市は、燃料費について年間上限支出額を設定し、「政務活動以外の活動のための支出が混在する自家用車の燃料費について、個々の支出を按分するのではなく…当該上限以下の額の支出は政務活動のための支出であるとみなし、これを超える支出については、政務活動のための支出ではない」と主張した。

しかし、東京地裁は、年間上限支出額を設定しても、使途状況により個々に按分が必要とし、A 市の主張を退けた。なお、議員が複数台の車両を政務活動のため使用することに関し、同日複数回給油、近接給油の発生については、複数車両の給油が近接することは通常あり得ることと述べるに留まった。（政務活動の為の支出であることを立証できるかが重要）

（通信費）

A 市は、本件各運用指針において通信費の上限額が定められていること、通信費について、「実費の把握が困難であること等から一定の基準（定額を上限） で充当すると定められていることを根拠に、按分の考えを用いることは本件各運用指針の定めと整合しない」と主張した。

しかし、東京地裁は、「本件各運用指針の規定の文言は、原則は実費弁償であるが通信費については実費の把握が困難であることから定額を上限とすること、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが適当でない場合には各活動の実績に応じた按分により充当することができる旨を定めるものであり、通信費について按分を制限する旨を定めたものと解するのは相当ではなく、また、定額を給付する旨を定めるものでもない。調査研究に関係しない通信費の支出を政務活動のためのものと解することは相当ではないことも考慮すると、上記主張を採用することはできない。」とし、A 市の主張を退けた。

また、「通信機器の使用実態について客観的に認定するに足りる証拠ないし事情が見当たらないものについては、諸般の事情を考慮し、社会通念に照らし合理的な割合により、その経費の額を按分の上、政務活動に係る額についてのみ、政務活動費を充当することができると解するのが相当である。」とし、具体的には、「通信費として支出した金額の２分の１の限度で本件各使途基準に適合している支出であると認めるのが相当。」と判断。

➢ 按分に関する考え

【平成２７年（行コ）第２号、同第９号（平成２８年６月２２日 仙台高裁）】

【原審：平成２２年（行ウ）第１３号（平成２６年１１月２７日 仙台地裁）】

会派が行う活動は、調査研究活動のみにとどまるものではなく、議員が行う活動も、調査研究活動以外にも政党活動、後援会活動等と広範かつ多岐にわたることが認められる。

これらに伴い、会派や議員が使用する会派控室、事務所、事務用品等につき、調査研究活動のための利用とそれ以外の活動のための利用とが事実上混在することがあり得るところ、このような事例においては、上記の取扱いに従い、全額が政務調査費に係る経費であることが明らかではなく、一般的、外形的事実から調査研究活動以外の活動にも利用されていることが推認される経費については、各会派において調査研究活動に利用される割合とそれ以外の活動に利用される割合を従事割合その他合理的な方法により算定することができる場合には、当該割合で按分した額を政務調査費から支出することが許されるが、これができない場合には、当該経費の２分の１を超えて政務調査費から支出することは許されないというべきである。

そして、上記の取扱いは、調査研究活動以外の経費に政務調査費を支出することまでを認めるものではなく、按分割合の算定方法の合理性について相当な根拠を要するものであるから、上記の取扱いによって経費の一部を按分して政務調査費から支出する場合には、単に按分割合を決定してこれを提示すれば足りるものではなく、按分割合について説明を求められた場合には、その算定方法について、従事割合によって算定したことなどの方法に加えて、当該方法によって当該按分割合が算定されたことの合理性を基礎付けるに足りる程度の具体的な根拠を明らかにして得ることを要し、また、当該根拠について、その存在を疑うに足りる疑義が提起された場合には、これを否定するための相応の立証も要すると解すべきである。

➢ 事務通信費

【平成２８年（行コ）第２号（平成２９年３月２０日 広島高裁）】

【原審：平成２５年（行ウ）第１２号（平成２８年４月２７日 岡山地裁）】

議員が自宅で使用する電話、ファクシミリ及び携帯電話に係る料金については、観念的には、議会活動の基礎となる調査研究活動と合理的関連性を有する利用のほか、純然たる私的利用や議員個人としての政治活動に関する利用が想定されるものである。そして、議会活動の基礎となる調査研究活動と合理的関連性を有しない電話等の利用がどの程度であるかについては、本件における不当利得返還請求権の発生要件であり、議員ごとに異なり得るものであるから、本来、使途基準に適合しないことについての主張、立証責任を負う１審原告において、議員ごとの具体的な主張立証が必要というべきところ、本件においては、こうした主張、立証はない。

それにもかかわらず、全ての議員に共通する一律の割合として、純然たる私的利用や議員個人の政治活動に関する利用がより多いと認めることは相当ではないから、議員が自宅で使用する電話等の料金が使途基準に適合しないとされる割合は、ある程度控えめに算定することが相当であり、５０％とすることが相当である。

➢ 会議費等（交流会等経費）

【平成２９年（行ウ）第５号（令和５年１１月２８日 山形地裁）】

各支出は、いずれも懇親会等の会費であるが、開催場所、会の名称、支出額からみて、これが調査研究費としての食糧費の趣旨であることは明らかといえる。

上記各支出のうち、〔１〕、〔２〕は、「団体等が主催する会議と一体又は連続した懇談会」であり、その内容も、地域の重要課題についての説明と意見交換、他の県議の県政報告会での参加住民からの意見聴取等であるから、政務調査活動に伴う食糧費として本件使途基準等に適合するといえる。

これに対し、〔３〕～〔７〕は、いずれも「名刺交換会」「祝賀会及び新年会」「新春顔合わせ会」「新春賀詞交換会」「受章祝賀会」であるから、主催者の開催目的が、新年の顔合わせや祝いにあることは明らかである。

本件手引は、「主催者の開催目的が意見交換等にあり、実質的にも意見交換等が行われた」ことを食糧費の支出の要件として定めるが、〔３〕～〔７〕の会は、いずれも意見交換等を目的とした会でないことは明らかであるから、上記各支出を調査活動費としての食糧費として支出することは、本件使途基準等に適合しない。

➢ 自動車、コピー機など物品のリース契約

【平成２９年（行コ）第５号、同第１３号（平成３０年２月８日 仙台高裁）】
【原審：平成２５年（行ウ）第１１号（平成２９年１月３１日 仙台地裁）】

パソコン及びプリンターは通常、調査研究活動に限定されず様々な用途で使用されるものであるから、一般的、外形的事実からは、少なくとも、上記パソコン及びプリンターについて、調査研究活動以外の目的でも使用されているものと推認することができる。

本件使途基準は、事務費を「調査研究活動に要する事務経費」と定めているから、上記パソコン及びプリンターのリース料及び保守料の支出には調査研究活動以外の目的が併存し、按分割合を合理的な方法により算定できない場合に当たり、少なくとも上記各料金の合計額の２分の１を超えて政務調査費から支出した部分が違法であると認められる。

【令和５年（行コ）第１０号（令和６年４月１７日　名古屋高裁）】棄却
【原審：令和５年（行ウ）第１号（令和５年１１月１６日 金沢地裁）】

議員が政務活動のための移動手段として自動車を使用する場合、これに係る経費は政務活動との間に合理的関連性を有する費用であるといえるし、それがリースによる使用にとどまる場合は、議員個人の私的な資産形成のための費用との疑いも生じないから、政務活動に使用する自動車のリース代は、本件条例所定の事務費に当たるといえる。もっとも、議員の活動は…多岐にわたり、これらの政務活動外の活動のために当該自動車が使用されることも避け難いところ、自動車に係る経費は、通常、一定期間の利用に対する対価又は経費という形で生ずるものであって、個々の政務活動との直接的な対応関係を明らかにすることは事実上困難であるから、…実費に対して適切な按分計算をして算出することが相当である。自動車リース代につき按分割合２分の１を上限として政務活動費の充当を認める本件マニュアルの定めは、上記の観点から合理的なものということができ、Ｅ議員及びＦ議員は、上記定めに従って自動車リース代の一部に政務活動費を充当したものである。

【平成２９年（行コ）第３０２号（平成３０年４月１８日 東京高裁）】
【原審：平成２７年（行ウ）第１２号（平成２９年８月３０日 さいたま地裁）】

確かに、残価設定型クレジット契約であっても、設定された残金を支払えば利用者に所有権が移転することは可能であるが、実際にはそうせずに残価を精算してリースされた自動車を引き取ってもらった場合には、資産形成につながるということはできないから、そのような場合には、リース契約に準じて扱うのが相当である。

【平成２６年（行ウ）第１５号（平成３０年１月３１日 岡山地裁）】

原告は、自動車リース料の支払は実質的には当該議員が使用する自動車のローンの支払と変わらないものである旨主張する。しかし、証拠によれば、上記自動車リース料に係るリース契約は、リース契約満了後に当該議員に対して当該自動車の所有権を譲渡する内容となっていないことが認められるから、上記自動車リース料の支払を自動車のローン支払と同視することはできず、原告の主張は採用することができない。

➢ 広報費等

【令和３年（行ウ）第１３号（令和４年　９月２７日 神戸地裁）】

ホームページのうち市政報告等事項以外の事項が掲載された部分についても、それが客観的にみて、表現・構成において、市民の市政に対する興味を引いて、市政報告等事項の報告や意見聴取を効果的に行うという観点から工夫されたものであり、かつ、当該掲載部分が市政報告等事項の報告部分や意見聴取部分に付随して一体となっている場合には、広報広聴活動と合理的関連性を有するものとして、当該掲載部分の作成・配布に係る経費についても政務活動費を充てることが許されるものと解される。他方、そのような場合に当たらなければ、その経費に政務活動費を充てることは許されないことになる。

議員個人情報等は、…議員個人を宣伝し、周知させるものとして、選挙活動等の性質を有するものであるが、…判断にあたっては、議員個人情報等の掲載部分と市政報告等事項の配置やそれぞれの分量並びに相互の関連付けの有無、それら以外の記事の内容や分量、当該広報紙全体の構成や掲載項目などの客観的な事実を考慮するのが相当である。

最終学歴、所属委員会、本件会派の役職及び写真は、…市政報告等事項とはいえないところ、本件会派通信…の実質的な作成者の特定としての意味を持つことは否定できない。

しかしながら、…本件会派通信においては、２、３枚目の質問・回答の内容が掲載された部分には、別途質問者である本件各議員の氏名及び写真が掲載されており、市政報告等事項の報告を効果的に行うための工夫と解することはできない。

そして、その分量は、本件会派通信の１枚目の約４分の１も占めるものであることに照らせば、市政への興味を引くための工夫というよりも、本件各議員個人の周知及び宣伝に主眼を置くものと評価せざるを得ず、市政報告等事項と一体となっていると認めることはできない。

以上によれば、…本件各議員個人を周知・宣伝するものであって、広報広聴活動との合理的関連性は否定されるから、その掲載部分の管理に係る経費に政務活動費を支出することは許されない。

これに対し、被告は、本件各部分は本件ホームページの管理者を明らかにするとともに、掲載内容への興味や信頼性の向上に資するものであるなどとして、本件各部分の掲載も広報広聴活動の範囲に含まれる、また、本件ホームページの内容のほとんどが、本件会派の市議会における活動や市政についての報告等を内容とするものであり、本件各部分が本件ホームページ全体に占める割合はわずかであるから、本件各部分は市政等報告事項と付随して一体となっている旨主張する。

しかしながら、本件各部分が、それらの分量及び配置に照らし、本件会派の所属議員個人の周知及び宣伝に主眼に置くものと評価せざるを得ず、また、市政報告等事項に付随して一体となっていると認められないことは先に判示したとおりであるから、被告の上記主張を採用することはできない。

➢ 書籍購入費

【平成１７年（行ウ）第２８号（平２０年１２月２６日 静岡地裁）】

政務調査費により購入された図書資料等と調査研究との関連性の判断については、当該会派の判断(裁量権)を尊重すべきであるから、政務調査費は、市議会議員としての具体的な調査研究活動と直接的な関連性を有する図書資料購入に限定する必要はなく、市議会議員としての政治活動全般に必要、有益な知識を得るために必要な図書資料購入に支出されれば足りるというべきであり、当該図書、資料の購入が市議会議員としての政治活動全般に必要、有益な図書資料でないことが明らかである場合に限り、当該図書資料購入に要した費用が「市政に関する調査研究に資するため必要な経費」に該当しないとして、…当該会派は、浜松市に対し、同条に基づき,当該支出相当額の返還義務を負うこととなると解すべきである。