

日進市議会政務活動費

運用指針

平成25年4月

平成28年3月一部改正

平成30年3月一部改正

平成31年4月一部改正

令和3年9月一部改正

目 次

1 政務活動費の概要	
(1) 制度の目的・経緯	9 1
(2) 政務活動費とは	9 1
(3) 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	9 1
(4) 政務活動費の交付の概要	9 2
(5) 交付申請から収支報告までの流れ	9 2
2 政務活動費に関する情報公開について	9 4
3 政務活動費の用途について	9 4
(1) 政務活動費の支出にあたっての原則	9 4
(2) 実費支出の原則	9 5
(3) 按分の考え方	9 5
(4) 説明責任	9 5
4 政務活動費の用途基準	9 5
5 科目別の取り扱い例（政務活動費用途基準）	9 6
調査研究費	9 6
研修費	9 7
広報費	9 8
広聴費	9 9
要請・陳情活動費	9 9
会議費	1 0 0
資料作成費	1 0 1
資料購入費	1 0 1
6 政務活動費の充当が不適切な具体的事例	1 0 2
7 政務活動費関係書類の整理保管について	1 0 4
8 会計帳簿類の整備について	1 0 4
参考 領収書のチェック要領	1 0 5
第1号様式（第4条関係）政務活動費交付申請書	1 0 6
第2号様式（第5条関係）政務活動費交付決定通知書	1 0 8
第3号様式（第6条関係）政務活動費交付請求書	1 1 0
第4号様式（第9条関係）政務活動費収支報告について	1 1 2
参考 第1号様式 政務活動事業実績報告書	1 0 7
参考 第2号様式 領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書	1 0 9
参考 第3号様式 政務活動費会計帳簿	1 1 1
参考 第4号様式 政務活動費領収書等貼付用紙	1 1 3
参考 第5号－1様式 調査視察地等の届出書	1 2 4
参考 第5号－2様式 調査視察等の報告書	1 2 6
参考 第6号様式 旅費精算内訳書	1 2 9

1 政務活動費の概要

(1) 制度の目的・経緯

平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に地方議会の議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方議会の会派又は議員に対し調査研究に資するため必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付できる制度が設けられた。

又、平成24年8月に地方自治法の一部改正が行われ、政務調査費については名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められ、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とする改正が行われた。

本市では、この改正により、日進市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年条例第1号)及び、日進市議会政務調査費の交付に関する規則(平成13年規則第16号)を廃止し、日進市議会政務活動費の交付に関する条例を制定した。(平成25年3月1日施行)

(2) 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法及び日進市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、日進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、議員に交付されるものである。

したがって、交付された政務活動費は、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に要する経費に対して適切に充当させるべきものであり、政務活動以外の経費に使用することは認められていない。

(3) 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

議員に対する政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例等に定める。

・地方自治法 第100条(抜粋)

第14項 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、額及び交付の方法は、条例で定めなければならない。

第15項 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。

第16項 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。

- ・日進市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・日進市議会政務活動費運用指針

(4) 政務活動費の交付の概要

① 交付対象

日進市議会議員の職にある者に対して、市政に関する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政務活動費を交付する。

② 交付額及び交付日

交付額は議員1人当たり月額12,500円とし、各年度の最初の月に、当該年度分を交付する。ただし、年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。又、年度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から交付する。

(5) 交付申請から収支報告までの流れ

① 「政務活動費交付申請書」の提出（条例第4条：第1号様式）

毎年度4月5日までに議長を経由して市長に提出する。

ただし、年度の途中で新たに議員となった場合は、議員となった月の翌月5日までに議長を経由して市長に提出する。（改選期は5月6日まで）休日の時は翌開庁日



② 「政務活動費交付決定通知書」の通知（条例第5条：第2号様式）

市長は交付申請書を受理後、交付すべき額を決定して議員に通知する。



③ 「政務活動費交付請求書」の提出（条例第6条：第3号様式）

交付決定通知書を受理後、毎年度4月10日までに市長に提出する。

ただし、年度の途中で新たに議員となった場合は、議員となった月の翌月10日までに市長に提出する。（改選期は5月10日まで）休日の時は翌開庁日



④ 交 付

毎年度4月中に指定口座に送金する。

ただし、年度の途中で新たに議員となった場合は、議員となった月の翌月中に指定口座に送金する。（改選期は5月中）

※上記の交付日が休日の場合は前日。



⑤ 政務活動の記録及び資料整理（条例第13条）

ア 他の団体が開催する研修会等に参加したとき。

イ 調査研究活動のため、出張したとき。

ウ 領収書等を徴することができなかつたとき。

エ 調査研究活動のために必要な図書、資料を購入したとき。

オ 広報・広聴活動を行ったとき。

など、資料の整理及び収支等を管理するため「政務活動費会計帳簿」（参考 第3号様式）に必要事項を記載する。



⑥ 領収書等の整理（条例第9条）

支出にあたっては、原則として領収書を徴することとしているので、整理保存をする。

レシートは原則認めない。ただし、通行料・駐車場代は、この限りでない。

又、領収書その他の支出すべき書面を徴し難い事情があった場合は、「領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書」（参考 第2号様式）を作成する。



⑦ 「政務活動費収支報告書等」の提出（条例第9条・条例第15条：第4号様式）

これらの資料を基に政務活動費収支報告書を作成し、翌年度の4月15日までに議長へ提出する。

又、「政務活動事業実績報告書」（参考 第1号様式）も併せて提出する。

ただし、年度の途中で議員でなくなった場合、議員でなくなった日から15日以内に議長へ提出しなければならない。



⑧「政務活動費収支報告書等」の送付（条例第10条）

議長は、提出された収支報告書及び実績報告書の写しを市長に送付する。



⑨「残余金」の返還（条例第7条・条例第11条）

政務活動費の交付を受けた議員は、交付を受けた年度の政務活動費の総額から、当該年度に支出した総額を控除して残余がある場合は、返還しなければならない。

又、年度の途中において議員でなくなった場合は、議員でなくなった日の属する月の翌月分以後の政務活動費を返還しなければならない。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

2 政務活動費に関する情報公開について

提出書類はすべて情報公開の対象とする。

又、収支報告書(政務活動費会計帳簿)、実績報告書、領収書及び運用指針を日進市議会ホームページにも掲載する。

このように政務活動費の収支にかかる資料等については、情報公開の手続きを経ずに自主公開とする。

3 政務活動費の使途について

(1) 政務活動費の支出にあたっての原則

① 調査研究の目的が、市政との関連性があること

調査研究活動は多岐に渡ると考えられるが、政務活動費は公金であるため、その活動は市政との関連性があることが前提となる。

② 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること

政務活動費の支出が、調査研究活動の目的からみて合理性・必要性があることが前提となる。必要以上の数量の購入や、著しく不相応な日程の視察旅費の支出などは、政務活動費として支出できない。

③ 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること

支出金額が、社会通念上著しく高額なものは支出できない。

(2) 実費支出の原則

調査研究活動は、議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、調査研究に要した費用の実費を支出することが原則となる。

(3) 按分の考え方

議員の活動は、専ら政務調査活動以外に政党活動、後援会活動、選挙活動等と多面的であり、渾然一体となっている場合が多い。このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合は、合理的な按分割合により充当することができるものとし、按分により政務活動費を充当する場合には、政務活動費会計帳簿及び領収書等貼付用紙に按分割合及び当該按分割合に基づく政務活動費の支出額を付記するものとする。

又、複数の議員にて調査研究その他の活動を実施した際、その活動に要した費用のうち各々に領収書が発行できないものについては共通経費と認識し、その活動に要した費用の領収額と参加議員数をもって按分計算とする。

(会場借上料、講師謝金、タクシー・レンタカー代、土産代等)

(4) 説明責任

政務活動費は、条例に基づき議員から議長への収支報告書の提出が義務づけられている。又、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交付されるものであり、その用途は、調査研究活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、議員の判断に基づき決定するものである。このことから、議員は政務活動費の用途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなくてはならない。

4 政務活動費の用途基準

政務活動費の支出については、日進市議会政務活動費の交付に関する条例の別表に記載してある例示のほか、科目別の対象経費を示し、用途基準を明確にするものである。

5 科目別の取り扱い例（政務活動費使途基準）

調 査 研 究 費
〔内容〕 議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
〔対象経費〕 <ul style="list-style-type: none">・ 調査委託費・ 調査研究のための交通費（有料道路料金、駐車料金、レンタカー代、ガソリン代含む） ※自家用車を使用した場合、ガソリン代については、満タン方式とする。・ タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）・ 宿泊料・ 市外の視察先への土産代（社会通念上妥当と認められる範囲内）・ 調査研究に伴う施設入場料・ 先進地調査又は現地調査への参加者負担金など・ 先進地調査又は現地調査を実施する場合は、事前に議会事務局へ連絡し、議会事務局から相手方に公文書で視察依頼を行ったうえで、「調査視察地等の届出書」（参考 第5号-1様式）を提出し、事後「調査視察等の報告書」（参考 第5号-2様式）を提出する。なお、この報告書には調査研究内容がわかるものを参考資料として添付すること。・ 文書通信費
〔対象外経費の一例〕 <ul style="list-style-type: none">・ 参加者の昼食代・ 参加者の日当・ 調査研究活動以外での目的のための経費・ 市内の視察先への土産代・ キャンセル料（天災等やむを得ない場合と、その理由を議長に提出し、認められた場合を除く）・ ボランティア活動
【留意事項】 <ol style="list-style-type: none">①宿泊料については、実費領収書添付〔上限 15,000円（1泊2食）〕②日当は、支出できない。③出発する駅又はバス停までの交通費や駐車場代は、支出できない。④移動手段は原則として、公共交通機関を利用するものとする。タクシーの利用は、

他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合に限る。

- ⑤ E T C を利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付する。
- ⑥ 県外への視察等の終了時において、不必要な宿泊は認めない。
- ⑦ 不必要な前泊は認めない。ただし、始発列車で出発しても開始時間に間に合わない場合は前泊を認める。
- ⑧ 市内の視察先への土産代は、公職選挙法第 1 9 9 条の 2 公職の候補者等の寄附の禁止に該当する恐れがあるため認めない。
- ⑨ 国や県に対する調査研究活動について、相手方の名刺を添付した報告書がある場合は、交通費のみ認める。行政以外の団体については事前に議会事務局へ相談する。
- ⑩ 議員が、生計を一にする同居の親族に調査委託を依頼することは認めない。

研 修 費

[内容]

議員が研修会を開催するために必要な経費、他の団体等が開催する研修会の参加に要する経費

[対象経費]

- ・ 研修会等の会場借上料（会場は市内に限る）
- ・ 機械借上料
- ・ 講師謝金
- ・ 通訳・翻訳料
- ・ 出席者負担金、会費（研修会等の案内文書を添付）
- ・ 研修会に参加するための交通費（有料道路料金、駐車料金、レンタカー代、ガソリン代含む）
※自家用車を使用した場合、ガソリン代については、満タン方式とする。
- ・ タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）
- ・ 宿泊料
- ・ 講師食事代、土産代、茶菓子代（社会通念上妥当と認められる範囲内）

※他の団体が開催する研修会に出席する場合は、事前に「調査視察地等の届出書」（参考 第 5 号-1 様式）を提出し、事後「調査視察等の報告書」（参考 第 5 号-2 様式）を提出する。なお、この報告書には研修内容がわかるものを参考資料として添付すること。

[対象外経費の一例]

- ・出席者の昼食代（出席者の負担金に含まれる場合を除く）
- ・出席者の日当
- ・政党及び政治団体が主催する研修会等への出席経費
- ・会派内の会議や打ち合わせの際の食事代
- ・キャンセル料（天災等やむを得ない場合と、その理由を議長に提出し、認められた場合を除く）

【留意事項】

- ①宿泊料については、実費領収書添付[上限 15,000円（1泊2食）]
- ②日当は、支出できない。
- ③出発する駅又はバス停までの交通費や駐車場代は、支出できない。
- ④移動手段は原則として、公共交通機関を利用するものとする。タクシーの利用は、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合に限る。
- ⑤ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付する。
- ⑥県外への視察等の終了時において、不必要な宿泊は認めない。
- ⑦不必要な前泊は認めない。ただし、始発列車で出発しても開始時間に間に合わない場合は前泊を認める。

広 報 費

[内容]

議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費

[対象経費]

- ・市政報告等のための会場借上料、機械借上料、資料作成費、資料印刷費
 - ・調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、PRするために運営するホームページの経費(作成・運用・維持管理費)
- ※本会議等で取り上げた内容については、市政報告等として扱うことができる。

[対象外経費の一例]

- ・広報紙発行に係る印刷製本費及び配布に関する経費
- ・広報活動に伴う飲食代等
- ・茶菓子代
- ・街頭演説に係る経費

広聴費

〔内容〕

議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

〔対象経費〕

- ・市政公聴会、意見交換会開催のための会場借上料、機械借上料、資料作成費、資料印刷費
- ・市民ニーズを把握するためのアンケート用紙印刷代

〔対象外経費の一例〕

- ・会議に伴う飲食代
- ・茶菓子代
- ・文書通信費

要請・陳情活動費

〔内容〕

議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費

〔対象経費〕

- ・要請・陳情活動を行うための交通費（有料道路料金、駐車料金、レンタカー代、ガソリン代含む）
※自家用車を使用した場合、ガソリン代については、満タン方式とする。
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）

〔対象外経費の一例〕

- ・宿泊料等

【留意事項】

- ① 要請、陳情活動を行う場合は、事前に「調査視察地等の届出書」（参考 第5号-1様式）を提出し、事後「調査視察等の報告書」（参考 第5号-2様式）を提出する。なお、この報告書には陳情等を行なったことがわかる資料を添付すること。添付資料は、要請陳情書（写）・面会申請書（写）・陳情相手方の名刺（写）、

状況がわかる日付入りの写真などを複数添付すること。

- ② 出発する駅又はバス停までの交通費や駐車場代は、支出できない。
- ③ 移動手段は原則として、公共交通機関を利用するものとする。タクシーの利用は、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合に限る。
- ④ E T Cを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付する。

会 議 費

〔内容〕

議員が行う各種会議、他の団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費

〔対象経費〕

- ・各種会議・意見交換会等の会場借上料
- ・機械借上料
- ・通訳・翻訳料
- ・資料作成費
- ・他の団体等が行う意見交換会に参加するための出席者負担金、会費（各種会議等の案内文書を添付）
- ・他の団体等が行う意見交換会に参加するための交通費（有料道路料金、駐車料金、レンタカー代、ガソリン代含む）
※自家用車を使用した場合、ガソリン代については、満タン方式とする。
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）
- ・宿泊料

〔対象外経費の一例〕

- ・出席者の昼食代（出席者の負担金に含まれる場合を除く）
- ・出席者の日当
- ・政党及び政治団体が主催する意見交換会等への出席経費
- ・キャンセル料（天災等やむを得ない場合と、その理由を議長に提出し、認められた場合を除く）

【留意事項】

- ①宿泊料については、実費領収書添付[上限 15,000円（1泊2食）]
- ②日当は、支出できない。
- ③出発する駅又はバス停までの交通費や駐車場代は、支出できない。

- ④移動手段は原則として、公共交通機関を利用するものとする。タクシーの利用は、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合に限る。
- ⑤E T Cを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付する。
- ⑥県外への視察等の終了時において、不必要な宿泊は認めない。
- ⑦不必要な前泊は認めない。ただし、始発列車で出発しても開始時間に間に合わない場合は前泊を認める。

資 料 作 成 費

[内容]

議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

[対象経費]

- ・ 調査研究活動報告書等の印刷製本費
- ・ 調査研究活動に伴う資料等の作成に関する委託料及び筆耕・翻訳料、コピー料金
- ・ 事務用品購入代

[対象外経費の一例]

- ・ 名刺

資 料 購 入 費

[内容]

議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

[対象経費]

- ・ 書籍購入費（領収書等に書籍等の名称が必要）
- ・ 資料購入費（専門誌、業界紙を含む）

[対象外経費の一例]

- ・ 百科辞典、週刊誌、漫画等市政調査になじまない書籍
- ・ 自らが所属する政党が発行する新聞、雑誌等の購読料等
- ・ 一般新聞、スポーツ新聞の購入費
- ・ 調査研究に関係のない自己啓発目的の書籍の購入費
- ・ 図書券、図書カードの購入費

6 政務活動費の充当が不適切な具体的事例

① 慶弔費その他の交際費的経費

具体例

- ・慶弔電報代、香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に係る経費
- ・病気見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷経費
- ・宗教活動に係る経費
- ・専ら個人的な立場においてすべき会費
(町内会費、PTA会費、婦人会費、老人会費、商工会費、同窓会費、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費等)
- ・各種団体への寄付金、支援金等
- ・政党パーティー及び政治資金パーティー出席経費
- ・親睦を目的とする会合の経費
- ・観光・レクリエーション、私的な旅行等に係る経費

② 政党の活動に係る経費

具体例

- ・党費、党大会の参加費、党大会の賛助費、党大会参加に係る経費等
- ・政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送及び機関紙の購入に要する費用
- ・その他自己の所属する政党活動、県連（政党等）活動に係る経費等

③ 後援会活動に係る経費

具体例

- ・後援会の広報誌等の作成・発送に係る経費
- ・その他後援会に係る経費

④ 選挙活動に係る経費

具体例

- ・選挙ビラ等の作成経費
- ・その他選挙運動及び選挙活動に係る経費

⑤ 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費

具体例

- ・ 新年会、忘年会等の飲食を主目的とする会合への出席費用

⑥ 個人の資産形成に係る経費

具体例

- ・ 自動車、バイク、自転車等の購入経費
- ・ カーナビ購入費（リース車両に設置されたもの以外）

⑦ 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）その他法令等の制限に抵触する経費

具体例

- ・ 公職選挙法第 199 条の 2 の寄付金に該当する経費
- ・ 祭りへの寄付や飲食物の差し入れ
- ・ 地域の行事やスポーツ大会への飲食物の差し入れ
- ・ 町内会の集会や旅行などの催し事への寸志や飲食物の差し入れ
- ・ 各団体からの案内（催し事、会合等）に対する寄付行為
- ・ 応援団体の落成式や開店祝い、葬儀の花輪

⑧ その他政務活動費として支出が不適切な経費

具体例

- ・ 挨拶やテープカットだけの会合への出席費用
- ・ 自動車の維持管理費（自動車税、車検代、保険料、修理代、洗車代）

⑨ 用途不明の支出に係る経費

具体例

- ・ 領収書に「品代」などと記載され、何に使われたか不明なもの
- ・ 領収書を紛失するなど、何の経費に充てられたか具体的に説明できないもの

7 政務活動費関係書類の整理保管について

政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理保管し、会計帳簿及び領収書等の証拠書類を当該政務活動費にかかる収支報告書の提出期限の日から起算して5年間保管する。

8 会計帳簿類の整備について

会計帳簿類、政務活動事業実績報告書等の様式については、下記の参考様式にて作成する。

- ①政務活動事業実績報告書（参考 第1号様式）
- ②領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書（参考 第2号様式）
- ③政務活動費会計帳簿（参考 第3号様式）
- ④政務活動費領収書等貼付用紙（参考 第4号様式）
- ⑤調査視察地等の届出書（参考 第5号－1様式）
- ⑥調査視察等の報告書（参考 第5号－2様式）
- ⑦旅費精算内訳書（参考 第6号様式）

参考

領収書のチェック要領

	項目	注意事項
1	日付	領収した日が記載してあること。
2	あて名	「日進市議会議員・議員名」が記載してあること。 ※宛名のないもの、上様となっているものは不可 ※会派共用の場合は「会派名」を記載すること。
3	発行者	記名押印がされていること。
4	金額	支出した金額が記載してあること。
5	但書き	何の代金か明確に記載してあること。 ※お品代・商品代・印刷代・本代などの記載は認められないので、具体的な商品名・書籍名などを記載。ただし、別紙明細書による具体的な内訳が示されているものは可。
6	印紙	領収書の記載金額が5万円以上（消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額）の場合に貼付してあること。又、消印されていること。
7	記載事項の訂正	訂正箇所にもとの記載が読めるようにして二本線を引き、正しい記載事項を記したうえで、発行権限者の押印（訂正印）が押してあること。
8	銀行振込み	請求書及び振込み済通知書などを提出すること。 又、振込みの際に発生する手数料については、計上可能とする。
9	その他	感熱紙による領収書、レシート等は時間の経過とともに印字が薄くなり、消えてしまう恐れがあるので、必ずコピーをとっておくこと。

第1号様式（第4条関係）

年 月 日

日進市長 宛て

（日進市議会議長経由）

議員名

政務活動費交付申請書

日進市議会政務活動費の交付に関する条例第4条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額（ 年度分） 円

記載例

第1号様式（第4条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

日進市長 宛て

（日進市議会議長経由）

議員名 〇〇〇〇〇

政務活動費交付申請書

日進市議会政務活動費の交付に関する条例第4条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額（ 〇〇年度分） 150,000円

第2号様式（第5条関係）

第 号
年 月 日

議員名

日進市長

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、日進市議会政務活動費の交付に関する条例第5条の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費交付決定額（年額） 円

記載例

第2号様式（第5条関係）

第〇〇〇〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

議員名 〇〇〇〇〇様

日進市長 〇〇〇〇〇

政務活動費交付決定通知書

〇〇〇年〇月〇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、日進市議会政務活動費の交付に関する条例第5条の規定により通知します。

記

1	〇〇〇年度政務活動費交付決定額（年額）	150,000円
---	---------------------	----------

第3号様式（第6条関係）

年 月 日

日進市長 宛て

（日進市議会議長経由）

議員名

政務活動費交付請求書

日進市議会政務活動費の交付に関する条例第6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

1 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分

振込先	金融機関名	銀行 信用金庫 農業協同組合		店
	預金種目	普通・当座	口座番号	
	フリガナ			
	口座名義			

記載例

第3号様式（第6条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

日進市長 宛て

（日進市議会議長経由）

議員名 〇〇〇〇〇

政務活動費交付請求書

日進市議会政務活動費の交付に関する条例第6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

- 1 金 〇〇〇〇〇〇〇円
ただし、〇〇〇年〇〇月分～〇〇〇年〇〇月分

振込先	金融機関名	〇〇〇〇〇	銀行 信用金庫 農業協同組合	〇〇〇 支店
	預金種目	普通・当座	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
	フリガナ	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇		
	口座名義	〇 〇 〇 〇		

第4号様式（第9条関係）

年 月 日

日進市議会議長 宛て

議員名

年度政務活動費収支報告について

日進市議会政務活動費の交付に関する条例第9条第1項に基づき、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 _____ 円

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調査研究費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
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。

記載例

第4号様式（第9条関係）

〇〇年〇〇月〇〇日

日進市議会議長 宛て

議員名 〇〇〇〇〇

〇〇年度政務活動費収支報告について

日進市議会政務活動費の交付に関する条例第9条第1項に基づき、別紙のとおり
〇〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

記載例

〇〇年度政務活動費収支報告書

議員名 〇〇〇〇〇

1 収 入
政務活動費 150,000円

2 支 出 149,800円

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調査研究費	45,800	〇月〇日〇〇市視察 交通費、宿泊料等
研 修 費	72,930	〇〇セミナー参加費 交通費等
広 報 費	0	
広 聴 費	2,500	会場借上料
要請・陳情活動費	23,570	〇月〇日〇〇省陳情 交通費
会 議 費	0	
資料作成費	0	
資料購入費	5,000	本購入費
合 計	149,800	

3 残 額 200円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

参考 第1号様式

政務活動事業実績報告書

議員氏名

年度政務活動費に係る事業実績報告書を次のとおり提出します。

年 月 日	事 業 名	事 業 概 要 及 び 成 果 等

(注) 使途基準の項目別に記載すること。

記載例
参考 第1号様式

政務活動事業実績報告書

議員氏名 ○○○○○

○○○年度政務活動費に係る事業実績報告書を次のとおり提出します。

年 月 日	事業名	事業概要及び成果等
○年○月○日 ～ ○月○日 ※実際に視察 した日を入れて ください。	先進都市視察	1. ○○県○○市（○○月○○日） ◇視察目的 ○○のための○○を視察 ◇成果 ○○○○○○○○○○ 2. ○○県○○市（○○月○○日） ◇視察目的 ○○のための○○を視察 ◇成果 ○○○○○○○○○○ □参加者○名
○年○月○日 (注) 使途基準の	○○セミナー参加	1 主催者 ○○○ 2 会 場 ○○○ 3 参加者 ○○名 4 概 要 ○○○○○○○○

参考 第2号様式（第9条関係）

領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書

支出年月日	支出の金額 (円)	支出の目的	領収書その他の支出を証すべき書面を徴し難かった事由

議員氏名

注「支出の目的」の欄には、支出の目的（乗車券、講師謝金等）を記載ください。

記載例

参考 第2号様式（第9条関係）

領収書等を徴し難い事情があった支出の明細書

支出年月日	支出の金額 (円)	支出の目的	領収書その他の支出を証すべき書面を徴し難かった事由
○年○月○日	1,160円	乗車券（往復）	自動券売機で購入のため
	650円	乗車券	自動券売機で購入のため

議員氏名 ○○○○○

注「支出の目的」の欄には、支出の目的（乗車券、講師謝金等）を記載ください。

記載例

参考 第3号様式 (第13条関係)

〇〇年度政務活動費会計帳簿

NO 1

議員氏名 〇〇 〇〇

(単位：円)

年月日	摘要	収入	支出	残高	科目	領収書 番号
〇年〇月〇日	〇〇年度交付分	150,000		150,000		
〇年〇月〇日	月刊「×××」購読料		〇〇〇〇	〇〇〇〇	資料購入費	〇
〇年〇月〇日	参考図書代「〇〇〇」		〇〇〇〇	〇〇〇〇	資料購入費	〇
〇年〇月〇日	行政視察土産代		〇〇〇〇	〇〇〇〇	調査研究費	〇
〇年〇月〇日	行政視察交通費		〇〇〇〇	〇〇〇〇	調査研究費	〇
〇年〇月〇日	5～7月分コピー代		〇〇〇〇	〇〇〇〇	資料作成費	〇
〇年〇月〇日	参考図書代「〇〇〇」		〇〇〇〇	〇〇〇〇	資料購入費	〇
〇年〇月〇日	〇セミナー参加費		〇〇〇〇	〇〇〇〇	研修費	〇
〇年〇月〇日	会場使用料		〇〇〇〇	〇〇〇〇	会議費	〇
合計		150,000	〇〇〇〇	〇〇〇〇		

参考 第4号様式

年度政務活動費領収書等貼付用紙

NO 1

議員氏名 ○○ ○○

記載例

参考 第4号様式

〇〇年度政務活動費領収書等貼付用紙

NO 1

議員氏名 〇〇 〇〇

領収書番号 1

領収証	
〇〇〇〇〇	殿
〇 〇〇〇円	
但し、〇〇〇代として	

領収書番号 2

領収書	
〇〇〇〇〇	殿
〇 〇〇〇円	
但し、〇〇〇代として	

領収書番号 3

領収証	
〇〇〇〇〇	殿
〇 〇〇〇円	
但し、〇〇〇代として	

領収書番号 4

領収書	
〇〇〇〇〇	様
〇〇〇	〇〇円
〇〇〇	〇〇円
〇〇〇	〇〇円
小計	〇〇円
消費税	〇〇円
合計	〇〇円

領収書番号 5

領収証	
〇〇〇〇〇	殿
〇 〇〇〇円	
但し、〇〇〇代として	

調査視察地等の届出書

日進市議会議長 様

議員氏名

実施年月日	
行き先	
目的	
備考	

※ 行程表を添付すること

記載例
参考 第5号-1様式

〇〇年〇〇月〇〇日

調査視察地等の届出書

日進市議会議長 〇〇〇〇 様

議員氏名 〇〇〇〇

実施年月日	〇〇年〇〇月〇〇日(〇)~〇〇日(〇)
行き先	〇〇月〇〇日 〇〇県〇〇市 〇〇月〇〇日 〇〇県〇〇市
目的	〇〇県〇〇市 〇〇〇〇のための〇〇〇を視察 〇〇県〇〇市 〇〇〇〇のための〇〇〇を視察
備考	

※ 行程表を添付すること

旅費精算内訳書

氏名	
目的	
行き先	
期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊日)

交通費内訳

月日	種別	明細	金額(円)
/		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
/		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
/		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	
		↔ (運賃 / 特急料金 /)	

交通費小計	円
宿泊料	円
実績合計額	円
政務活動費充当額	円
差引額	円

※ 種別は、飛行機、JR、鉄道、地下鉄、バス、車等を記入のこと。

記載例
参考 第6号様式

旅費精算内訳書

氏名	〇〇〇〇
目的	〇〇〇〇
行き先	〇〇〇〇
期間	〇〇年〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇月〇〇日 (〇泊〇日)

交通費内訳

月日	種別	明細	金額(円)
/	〇〇	〇〇←→ 〇〇 (運賃 / 特急料金 /)	〇〇〇
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
/	〇〇	〇〇←→ 〇〇 (運賃 / 特急料金 /)	〇〇〇
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
/		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	
		←→ (運賃 / 特急料金 /)	

交通費小計	〇〇〇〇円
宿泊料	〇〇〇〇円
実績合計額	〇〇〇〇〇円
政務活動費充当額	〇〇〇〇円
差引額	〇〇〇円

※ 種別は、飛行機、JR、鉄道、地下鉄、バス、車等を記入のこと。