

政務活動費の手引

(平成25年度改訂版)

※平成 25 年度に交付される政務活動費から適用

柏市議会

目 次

I 政務活動費の概要	
政務活動費とは	1
交付対象	1
交付月額	1
交付方法	1
申請方法	1
請求方法	1
使途基準	2
収支報告	2
領収書等	2
政務活動費の返還	2
収支報告書等の閲覧	2
政務活動費手続フロー図	3
II 使途基準について	4・5
1 研修費	6
2 調査旅費	7・8
3 資料購入費	9
4 資料作成費	10
5 広報費	11
6 広聴費	12
7 人件費	13
8 事務所費	14
9 その他の経費	15
10 科目共通の留意点	16
III 領収書について	17

I 政務活動費の概要について

政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から16項までの規定及び柏市議会政務活動費交付条例の規定に基づき、柏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交付される補助金です。

交付対象

政務活動費の交付を受けることができるものは、会派及び議員です。(条2)

会派は、4月1日における①会派名称②所属議員③結成年月日④代表者氏名⑤経理責任者を届け出ます。(条6-1, 規3)

交付月額

会派は、1万円以上8万円以下の範囲で当該会派の代表者が申し出た額に所属議員数を掛けて得た額です。(条4-2)

会派に所属する議員は、8万円から上記の申し出た額を差し引いて得た額で、会派に属しない議員は、5万円です。(条5-2)

交付方法

会派及び議員の申請・請求により、半期に分けて口座振込により交付します。交付日は、各半期の最初の月の20日です。(条3)

上半期分(4月～9月分) 4月20日

下半期分(10月～3月分) 10月20日

交付日が金融機関の休業日に当たる場合は、直後の営業日に振り込みます。

改選年については上記にかかわらず、4月から任期満了月までの分を交付し、改選後の9月20日に上半期分の残りを、10月20日に下半期分を交付します。

申請方法

交付申請は、毎年度4月5日までに、所定の申請書で当該年度1年分を申請します。(条7)

ただし、改選の年にあつては、4月5日までに4月～8月分を、9月5日までに9月～翌年3月分を申請します。新しく議員になった者は、9月5日までに9月～翌年3月分を申請します。(条4-5, 5-4)

請求方法

申請の提出を受け、市長が交付額を決定し、議員・会派に通知します。(条8-1)

通知を受けた後、半期ごとの各交付日の10日前までに所定の請求書を提出します。(条9)

使途基準

政務活動費の使途基準は、条例別表に定めています。(条11)(別項参照)
この基準及び本手引で認める以外の支出は認められません。

収支報告

交付を受けた年度分の政務活動費の収支は、翌年度の4月30日までに所定の様式により、議長に提出します。収支報告書には、領収書の原本、視察報告書等を添付していただきます。(条13-1)(別項参照)

なお、会派経理責任者及び議員は、会計帳簿を調製するとともに、関係書類を整理し、5年間保存します。(条13-5, 14)

領収書等

領収書等を徴することができない支出及び条例別表に規定する科目は、議長の定める書類で代えることができます。(条13-3, 規7, 要領4-3)

領収書等を徴することができない支出は「支払事実申立書」、旅費の支出は「旅費支払申立書」を提出します。

領収書はないが、支払った金額等の情報を補完できる書類(請求明細書など)がある場合は、これを支払事実申立書等に添えることとします。

なお、旅費の支出に航空機及び宿泊パック(視察等行程の一部に利用した場合を含む)の利用があった場合には、支払金額が確認できる書類(領収書等)の添付を必須とします。

政務活動費の返還

交付総額から支出総額を控除して残余がある場合は、所定の期日までに市に戻入します。また、使途基準以外の費用に使用したと認めるときは、市長が返還を命じることがあります。(条例15)

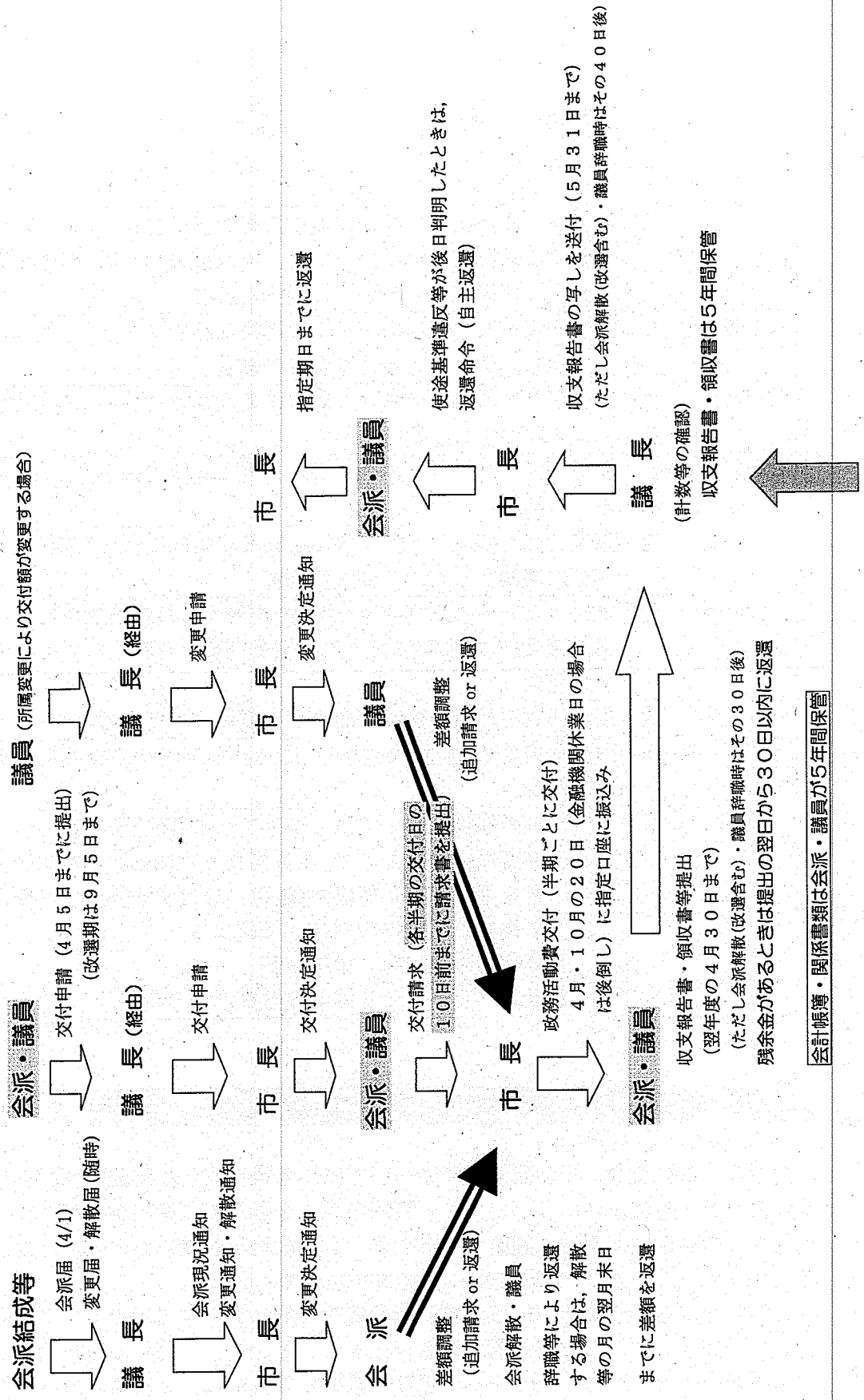
またこれとは別に、議員が辞職した場合等に、過去に購入した備品がある場合、耐用年数が残っているものについては精算し、返還してもらうことがあります。(要領7-2)

収支報告書等の閲覧(平成22年度交付分から)

収支報告書及び領収書等の添付書類は、その写しを行政資料室で手続き不要で誰でも閲覧することができます。また、原本についても、住所氏名を書くだけの簡単な手続きで議会事務局で閲覧できます。写しを取ることも可能です(コピー代は請求者の負担になります)。

収支報告書を市長に送付した後の毎年度6月以降、準備が整い次第に行政資料室に配架され、閲覧可能になります。

政 務 活 動 費 手 続 図



会計帳簿・関係書類は会派・議員が5年間保管

市民 (収支報告書及び領収書等の閲覧)

II 使途基準について

政務活動費の使途基準は、条例第11条別表に定めています。

科目	内 容
研 修 費	研究会、研修会等の開催に要する経費又は会派の所属議員(議員に交付する政務活動費にあつては、当該議員)が他の団体の開催する研究会、研修会等への参加に要する経費
調 査 旅 費	調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、先進都市調査又は現地調査に要する交通費等の旅費
資 料 購 入 費	調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、図書、資料等の購入に要する経費
資 料 作 成 費	調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、資料の作成に要する経費
広 報 費	調査研究その他の活動、議会活動及び市政について市民に報告し、並びに周知するために要する経費
広 聴 費	市民からの市政及び会派(議員に交付する政務活動費にあつては、当該議員)の政策等に対する要望及び意見を聴くための会議等に要する経費
人 件 費	調査研究その他の活動を補助する職員を雇用する経費
事 務 所 費	調査研究その他の活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
その他の経費	上記以外の経費であつて次に掲げるもの(調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、1月当たり次に掲げる額に会派の所属議員の数を乗じて得た額以内(議員に交付する政務活動費にあつては、次に掲げる額以内)のものに限る。) <ol style="list-style-type: none"> 1 自動車等の燃料費 10,000円 2 電話、ファクシミリ等の通信費 20,000円

目的外の可能性がある支出の取扱いについて

人件費、事務所費、その他の経費については、各科目ごとに按分の方法を明記していますが、それ以外については、一般的なルールとして『領収書等の内容は、使途基準との適合性が明確に判断できるものとし、政務活動費以外の費用と混在してはならない。』との定めがあります(使途基準取扱要領 4(2))。

しかしながら、支出の中には、政務活動費の目的に合致するものと、目的外であるものが渾然一体となっているものも存在することから、目的外の可能性がある支出の取扱いについては、次ページに掲げる経費の性質別に、3段階の対応をとります。

目的外の可能性がある支出の経費の性質別類型

ア 調査研究その他の活動にも、それ以外にも使われることがあり得るもので、明確な区分が難しいもの

- ①事務機器類（例：OA機器、情報機器、デジタルカメラ等）（リースも含む）
- ②事務用消耗品類（例：文房具、用紙代、インク代等）

イ 目的外との誤解を受けやすい支出

- ③私的活動ではないかと推測されるもの
（例：一眼レフカメラ、ビデオカメラ等、趣味娯楽的要素が強いもの、資格講座授業料・教材代等の市政と関係がない自己啓発的活動、業界紙の定期購読料・資材代等の個人事業活動との関係が強いもの）
- ④選挙活動、後援会活動、政党活動との混用ではないかと推測されるもの
（例：駅頭宣伝用品）
- ⑤政務活動の目的や市政との関係が不明確なもの
（例：労働組合等の大会への参加経費）

ウ 架空・違法ではないかとの誤解を受けやすい支出

- ⑥換金性の高い品物の領収書（例：使途の不明な切手 特に年度末の支出）
- ⑦内訳が不明で、金額が大きい（1万円以上）領収書で、主たる内訳が明記されていないもの
- ⑧公選法で禁止されている挨拶状や、選挙運動用文書などに該当するもので、年末、市議選挙前後の葉書、切手の購入

各分類別の対応とその理由

ア	全額を計上することも、議員各自における実態に合わせた適切な比率で按分することもできる（按分票（様式集15頁）を添付する。）。いずれの場合も、支出者は求めに応じ説明をする責務を負うものとする。	一般に調査研究その他の活動に資する経費であり、かつ他の目的にも使用されることも想定されるが、概ね調査研究目的に専属して使用されることも充分想定され、各議員によって実態が異なるため、一律に按分するのはかえってなじまないため。
イ	原則として支出しないこととする。ただし、当該支出が調査研究その他の活動に資することを説明できる理由を、文書（様式集7,14頁）で添付した場合に限り、支出は認められる。この場合、実態に合わせた適切な比率で按分することを原則とする。	一般的に調査研究その他の活動に資するという目的に合致しないものと解される経費であり、仮に正当な理由があったとしても、安易に支出すれば誤解を招く危険性が高いため、説明責任を果たす必要がある。
ウ	これらに該当する経費は、認められない。	使途に関する透明性が不十分になるので、公金の管理に対するコンプライアンス（法令順守）が果たせないため。

1 研修費

研究会、研修会等の開催に要する経費又は会派の所属議員(議員に交付する政務活動費にあっては、当該議員)が他の団体の開催する研究会、研修会等への参加に要する経費

支出できるもの	支出できないもの
<p>○講演会、研究会等の開催に要する経費</p> <p>会場使用料／速記料／講師謝礼／講師送迎費用</p> <p>○他の団体が開催する講演会研修会等への参加に要する経費</p> <p>参加負担金(参加旅費は、事前に議長への申出書提出が必要です。)</p> <p>○「調査旅費」に規定する調査で、有料の視察受入先へ支払う費用ならびに受入業務提供に対する謝礼としての手土産代及び付随する経費</p>	<p>●政党及び政治団体の活動に属する経費</p> <p>党大会参加費／政党の勉強会等</p> <p>●交際的会合に属する経費</p> <p>祝賀会／激励会等</p> <p>●その他調査・研究を目的としない政党等の会合に属する経費</p> <p>年会費／賛助金</p>

【取扱い上のポイント】

- 政務活動費(旧調査費)による研修等は、次により実施することを各派代表者会議で決定されています。
 - 研修の手配は原則、各自で行う。ただし、旅費を要しない場合を除き、書面で事前に議長に申し出る。案内状等の写しを添付することとし、その場合は、申出書の研修日程の内容記載を省略することができる。
 - 研修旅費は「政務活動費(旧調査費)による国内視察」の扱いに準ずる。(7ページ参照)
 - 収支報告書には領収書及び研修の内容が分かる資料等(写し可)を添付する。
- 会派・議員が開催する市政に関する勉強会や意見交換会に要する経費としては、講師料、会場費、機材借上げ費等を計上できます。
- 前項で飲食を伴う場合の経費は、弁当代*として1人につき1,000円、茶菓子代として1人につき500円以内を基準として計上できます。(「6 広聴費」参照)
なお、飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間の私的な懇談会等の会費へは充当できません。
- 経費の支出に当たっては、公職選挙法、その他法令等の定める禁止規定に抵触することのないよう注意する必要があります。(前項の※は要注意。有権者に対する饗応の禁止に当たる場合があります。)
- 視察受入先に対する手土産の価格は、委員会視察等の公務に準じるものとして1件当たり1,500円を上限とします。実際の購入価格が上限を上回った場合は、領収書の金額にかかわらず、上限の金額を計上します。なお、手土産は持参が基本ですが、郵送等の手段を用いた場合はその送料を計上できます。

2 調査旅費

調査研究その他の活動のために必要な経費であって、先進都市調査又は現地調査に要する交通費等の旅費

支出できるもの	支出できないもの
○先進都市調査旅費，現地調査旅費 ※視察は原則1日1カ所以上	●政務活動費による調査研究その他の活動として議長に届け出ない旅費 私事旅行中の立ち寄り程度の施設 見学等

【取扱い上のポイント】

- 1 「政務活動費（旧調査費）による国内視察」は、次により実施することが各派代表者会議等で決定されています。
 - ① 視察には、随行をつけない。
 - ② 視察項目の範囲は、市政との関連性に留意する。
 - ③ 視察先への依頼は、原則として議会事務局を通して行う。
 - ④ 視察報告書は、政務活動費（旧調査費）収支報告書に添付する。
 - ⑤ 視察の実施については、事前に議長に書面で申し出て、旅行手配は各自で行う。視察旅費は、旅費支払申立書により報告する。
 - ⑥ 行程中の各日に視察等を組み入れるものとする。視察等を行わない日については、当該日の宿泊料・旅行雑費等は政務活動費（旧調査費）の経費に算入しない（災害発生時や、交通の障害等例外的場合を除く）。また、視察等に必要経路を外れた部分の交通費も同様とする。
 - ⑦ 旅費の算定は、柏市議会議員報酬等支給条例、柏市職員旅費支給条例、同施行規則及び人事課発行「旅費の手引き」に従う。
 - ⑧ ⑦にかかわらず、航空運賃は次のとおり取り扱う。
 - (1) 申出書提出の際に算定する航空運賃は、使用する路線の申出書提出時点で最も安価な割引運賃額（航空会社の公開しているものに限る）とする。
 - (2) やむを得ない理由により最も安価な割引運賃が利用できない場合に限り、実費額で支出することができる。
 - (3) キャンセル料についても、やむを得ない理由により生じたものであれば、調査旅費として支出できる。(2)(3)いずれの場合も領収書等の添付を必要とする。
- 2 視察報告書は、実施後すみやかに作成します。標準様式がありますが、必要な項目が整っていれば、独自の書式でも可能です。付属資料は、提出する必要はありませんが、会派または議員が5年間保管しなければなりません。
- 3 なお、旅費の支出に航空機及び宿泊パック（視察等行程の一部に利用した場合を含む）の利用があった場合には、支払金額が確認できる書類（領収書等）の添付を必須とします。

3 「政務活動費（旧調査費）における海外研修の実施」は、次により実施することが、各派代表者会議で決定されています。

- ① 視察対象範囲は、市政との関連性に留意する。
- ② 研修先は公的団体等（自治体、社会福祉法人、公団、公営企業、財団等）とする。
- ③ 主催者は原則として公的団体（議長会等）、もしくは会派とする。
- ④ 視察先の依頼、日程調整は主催者において行う。
- ⑤ 研修終了後、研修に参加した会派または議員は、議長へ報告書を提出する。
- ⑥ 支出限度額は、政務活動費（旧調査費）年間交付額の範囲とする。費用は会派、議員に交付された政務活動費（旧調査費）のいずれかから支出する。
- ⑦ 対象経費は、柏市職員旅費支給条例による。ただし、主催者が指定する場合は原則としてこれに従い、必要な調整を行うものとする。
- ⑧ 航空運賃は、エコノミー運賃の実勢価格により計算するものとする。
- ⑨ 旅行業者の選定方法は、複数業者の見積もり合わせにより決定する。ただし、主催者が業者を指定している場合はこの限りではない。
- ⑩ 事務局においては、旅行の手配、随行等を行わない。

3 資料購入費

調査研究その他の活動のために必要な経費であって、図書、資料等の購入に要する経費

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> ○新聞購読料 ○参考図書購入費 ○その他政務活動関係資料 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 研修会、勉強会等の資料等／本人の所属する政党以外の政党機関紙等 </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●趣味・娯楽に関する新聞・図書等 ●議員等に配付するために同じものを複数購入する図書等 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 後援会員等に配布する目的で購入するもの／控室に備え置く図書はこの限りでない </div>

【取扱い上のポイント】

- 1 新聞購読料は、月額1万円を上限とします。なお、議員個人が事業を営んでいる場合において、その業界紙等の定期購読代は原則として支出できません。(5頁参照)
- 2 参考図書とは、政務活動に必要な図書とします。なお、図書の内容については、購入した議員または会派が、最終的な説明責任を負うものとします。
- 3 電子辞書は、資料作成費で計上します。ただし、その後にデータを追加購入した場合は資料購入費で計上します。
- 4 研修受講料と資料代が一体である場合は、研修費から支出できます。
- 5 新聞や団体等の機関誌等の年間購読料として、一括領収書の場合は、当該機関誌等の発行時期と政務調査費の対象期間(会計年度)との整合性が取れていることが必要です。対象期間外の場合は、月割計算をして計上します。

4 資料作成費

調査研究その他の活動のために必要な経費であって、資料の作成に要する経費

支出できるもの	支出できないもの
<p>○文具・事務用品などの消耗品</p> <p>筆記用品／印刷用紙／ファイル／プリンターインク等</p> <p>○複写機，パソコン，カメラ等の備品経費</p> <p>購入費／修繕費／リース料</p> <p>○資料の印刷等</p> <p>コピー代／印刷製本代／現像代 調査研究資料の作成委託料</p>	<p>●政党・後援会等が発行する印刷物等の資料</p> <p>後援会に関するもの</p> <p>●儀礼，交際に属する印刷物等</p> <p>名刺，年賀状，挨拶状</p> <p>●選挙活動に属する印刷物</p> <p>ポスター／パンフレット</p>

【取扱い上のポイント】

- 1 家電製品は、政務活動上必要であるとは認められません。
- 2 印刷機・コピー機等の高額な備品については、リース等を推奨します。備品を購入した場合は、議員辞職・会派解散時に、その備品の処分について適切に処理するものとします。
- 3 備品の購入について
 - 備品で過去に同種のものを取得している場合、再取得には理由（故障による廃棄、経年による更新等）が必要です。
 - 故障によるものは業者の証明書等を添付、経年による買替えは償却資産の耐用年数表（財務省令）を基準にします。
 - パソコンについて、デスクトップ型と使用形態の異なるノート型を両方所有することは可としますが、その説明責任は各議員が負うものとします。
 - 備品の金額基準は柏市財務規則に準拠します。
- 4 議員辞職・会派解散時の備品の取扱いについて
 - 議員辞職・会派解散時に、備品の耐用年数が残っている場合には、当該備品の購入年度の収支報告書の支出から、当該備品の残存価値に相当する金額を減額修正することで精算します。残存価値は、以下の簡便計算法で算出します。

購入時の価額^{※1} × 残り耐用年数^{※2}（月数換算^{※3}） ÷ 耐用年数（月数換算）

円未満の端数は、切り上げる。

※1 購入額をそのまま計上せず按分した場合は、政務活動費として計上した額となる。

※2 耐用年数は償却資産の耐用年数表（財務省令）を基準にする。

※3 購入日から辞職等の日までの月数計算で、1月に満たない日数がある場合、切り上げる。

注) 会派が名称変更または分離合併等した場合において、備品が承継される場合は精算は行わない。

5 広報費

調査研究その他の活動，議会活動及び市政について市民に報告し，並びに周知するために要する経費

支出できるもの	支出できないもの
<p>○会派・議員の行った調査，研究活動等の報告に係る経費</p> <p>機関紙及び議員活動報告書(印刷代，送料，折込手数料)／ホームページ(作成費，維持料，更新料)／会場使用料</p>	<p>●選挙活動に属する費用</p> <p>●政党・後援会等が発行する広報活動の経費</p> <p>後援会だより(印刷代，送料，折込手数料)／資料印刷代／会場使用料</p> <p>●儀礼，交際に関する印刷物等</p> <p>名刺，年賀状，挨拶状</p>

【取扱い上のポイント】

- 1 条例の用途基準に定めのあるもの，手引で定める「支出できないもの」のいずれにも該当しない記事等の掲載については，発行者である議員または会派が判断し，必要な説明責任を果たすものとします。
- 2 「○○党」「△△後援会」が発行元の印刷物等は，内容の如何にかかわらず，政務活動費で支出できません。
- 3 印刷物の成果品（ホームページでは履歴）は各会派及び議員が保管し，収支報告書と同期間保存します。また，領収書に対応する広報紙が照合できるようにします。（下記「広報紙等索引票」を領収書に添付します）
- 4 郵送料については領収書の貼付台紙上に発送物，発送時期等その用途が分かるように記載します。（下記「郵送料等明細票」を領収書に添付します）
- 5 郵送料は別納郵便等の利用を推奨し，郵便切手は，必要最小限にとどめるものとします。

広報紙等索引票			
領収書日付：	年	月	日
領収書金額：			円
題名：	_____		
発行日：	年	月	日
発行部数			

郵送料等明細票			
領収書日付：	年	月	日
領収書金額：			円
発送物：	_____		
発送時期：	年	月	日

6 広聴費

市民からの市政及び会派(議員に交付する政務活動費にあつては、当該議員)の政策等に対する要望及び意見を聴くための会議等に要する経費

支出できるもの	支出できないもの
<p>○会派・議員の政策等に対する意見を聴くための会議費</p> <p>アンケート(印刷代, 送料, 折込手数料)/会場使用料</p>	<p>●私的な交際等の会合に属する経費</p> <p>後援会員との懇談会</p> <p>●宴会代, 酒類の購入費等</p> <p>●選挙活動に属する費用</p> <p>●公職選挙法第199条の2で禁止されている寄附行為に当たる支出 (下記の1の①は要注意)</p>

【取扱い上のポイント】

- 1 会議等における食事及び茶, 菓子等の費用は, 1人につき1回(食)当たりの限度額は, 次のとおりです。(要領3)
 - ① 食事は1,000円*
 - ② 茶, 菓子等は500円
- 2 領収書には数量単価を記載する。これに加え, 会合の名前と日時, 会場および出席人数が分かるように記載する。(下記「食料費明細票」を領収書に添付します)
- 3 郵送料については領収書の貼付台紙上に発送物, 発送時期等その用途が分かるように記載します。(広報費に記載「郵送料等明細票」を領収書に添付します)
- 4 郵送料は別納郵便や料金受取人払等の利用を推奨し, 郵便切手は, 必要最小限にとどめるものとします。

食糧費明細票	
領収書日付:	年 月 日
領収書金額:	円
数量×単価:	
会合の名前:	_____
開催日:	年 月 日
会場:	_____
出席者人数:	

7 人件費

調査研究その他の活動を補助する職員を雇用する経費

支出できるもの	支出できないもの
○調査研究その他の活動を補助する職員を雇用する経費 賃金／諸手当（通勤・期末手当）／ 社会保険料	●賃金，諸手当，社会保険料以外の経費 親睦会費／祝金 ●選挙活動，私企業等に係る人件費

【取扱い上のポイント】

- 1 会派や議員が行う政務活動の補助業務のために雇用した職員の賃金，諸手当，社会保険料などを支給することができます。
- 2 賃金額及び諸手当の支給基準は，柏市臨時職員の例に準じます。職種が事務補助の臨時職員の賃金単価は，1時間当たり880円（平成25年度現在）です。
- 3 社会保険料は，次の3条件のすべてに該当する者は社会保険に加入が義務付けられています。
 - ① 2カ月以上の長期にわたって雇用されること。
 - ② 1月の勤務日数が15日以上あること。
 - ③ 1日の勤務時間数が6時間以上（休憩時間を除く。）あること。
- 4 短期の雇用の場合は，賃金単価・従事時間・業務内容を領収書に記載するものとし，1ヶ月を超えて長期継続雇用する場合は，雇用契約書の写しを添付します。
- 5 業務内容が議員の調査研究活動の補助専従ではないときは，適切に按分するものとします。
- 6 税務署関係への届出，源泉所得税，社会保険，雇用保険等の手続きが発生する場合は，法令を遵守し適切に行うものとします。
- 7 生計を一にする親族の人件費を計上することは，税法上の扶養との兼ね合い及び，雇用関係の有無が不明確であることなどから，禁止します。

8 事務所費

調査研究その他の活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

支出できるもの	支出できないもの
○事務所の設置費 賃借料	●選挙活動のための事務所 選挙事務所
○事務所の管理 維持管理費	●私企業等の事務所 会社の事務所／政党、政治団体の常設事務所
	●住居、私企業等との区分が不明瞭な事務所 住居、会社事務所等と一体となるもの
	●不動産の取得等 土地購入費、工事代金、高額な備品の購入
	●賃貸借契約に付随する経費 敷金、礼金、保証金、更新料

【取扱い上のポイント】

- 1 政務活動を行う事務所として利用し、原則として会派又は議員本人が契約者である賃貸借契約を締結しているもので、契約書の写しを添付します。
- 2 支出できるのは次の経費に限ります。
 - (1) 事務所賃借料
 - (2) 光熱水費
- 3 事務所が政務活動のみに限定して使用されている場合は全額支出が可能ですが、調査研究その他の活動以外の議員活動や、会社事務所や政党事務所等と共用している場合は、事務所での政務活動の実績の割合により、按分した額とします。
- 4 政務活動に限定した事務所に付設している駐車場が来客用や政務調査用であれば、賃借料として充当できます。ただし、賃貸借契約書の写しが必要です。

9 その他の経費

上記以外の経費であって次に掲げるもの(調査研究その他の活動のために必要な経費であって、1月当たり次に掲げる額に会派の所属議員の数を乗じて得た額以内(議員に交付する政務活動費にあつては、次に掲げる額以内)のものに限る。)

- 1 自動車等の燃料費 10,000 円
- 2 電話、ファクシミリ等の通信費 20,000 円

支出できるもの	支出できないもの
<p>○自動車等の燃料費(月1万円以内)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">自動車/オートバイ/バス代, 電車賃等, 自動車等を使用できない場合の代替移動手段の運賃 (※調査旅費, 研修費から支出するものを除く。)</p> <p>○通信費(月2万円以内)</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">電話/ファクシミリ/携帯電話/インターネット接続料/議員控室のインターネット閲覧に係る費用</p>	<p>●選挙活動のための燃料費・通信費</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">選挙カーの燃料費/選挙活動用の通信費</p> <p>●私的活動のための燃料費・通信費</p>

【取扱い上のポイント】

- 1 燃料費、通信費それぞれの支出額を毎月ごとに集計し、2分の1以内に按分します。按分した結果1月の上限を超えた場合は、上限の金額までとします。(要領4(4))
政務活動費に充当する金額は、按分計算表(様式集13頁)により1月ごとに整理します。
- 2 通信費は、利用期間をもって年度を区分します。(地方自治法施行令第143条1項3号)
金額は請求明細から確認します。領収書がないもの(クレジット払いや口座振替払いの最終月の分)については、請求明細書等の支払額が分かる書類と支払事実申立書で対応します。
- 3 バス代及び電車賃等は、免許を持たなかったり、傷病等で自動車を使用できなかった場合等の代替手段で、例外扱いです。領収書の代わりに、支払事実申立書又は別紙(自由様式)に日付、用件、利用区間と運賃等必要事項を明記し、ガソリン代同様按分します。

10 科目共通の留意点

(1) ポイント・マイレージ等

商品等の購入によって得られる付加価値については、取得した場合には政務活動費に該当する支出に充当するのが望ましい（当該年度内に限る）のですが、しかしながら、政務活動費に関係ない私的な消費にも使われることがあり管理が煩雑になるため、政務活動費で支出することを前提とする購入では、ポイント取得を辞退するのが最も適切な対応です。またクレジット払いについても、ポイント率は低いものの同様の理由から、クレジットで支払うことが一般化した公共料金等や、給油カードのようにポイントが次回の支払に還元されるものを除き、現金で購入することが適切です。

(2) 預金利子

政務活動費を保管する会派、議員の預金口座から生じる利子については、本来政務活動費に付随する果実であるので、政務活動費の目的に使われるべきです。

しかし、残余金があった場合には、利子を返還せず残余金のみを返還すると、通帳に利子が残ることになります。しかし、利子は副次的に生じたものですから、法的には返還しなくても市は返還を求めることはできないものと解されています。

なお、政務活動費から生じた利子の額の確認を容易にするため、議員報酬等の口座とは分けて政務活動費専用の口座で管理するものとします。会派分と議員分の口座についても、同様の理由で分けて管理すべきです。

Ⅲ 領収書について

「領収」または領収を意味する文字があること

日付は原則、当該年度内であること

領 収 書

会派分は会派名、個人分は個人名が明記されていること(併記は否とします)

平成 年 月 日

○○○○○○○ 様

支出品目は使途基準に適合していること(「品代」では不可)。加えて、1万円以上の領収書には、内訳明細の記載が必要。(別紙でも可。細かな支出が含まれる場合は主要な内訳でも可) p5 参照

¥○, ○○○

但 ○○○○○○代

上記 正に領収致しました

取扱者等の欄がある場合には押印されていること。
※レシート型領収書では、印字で可

株式会社 柏市議会 印

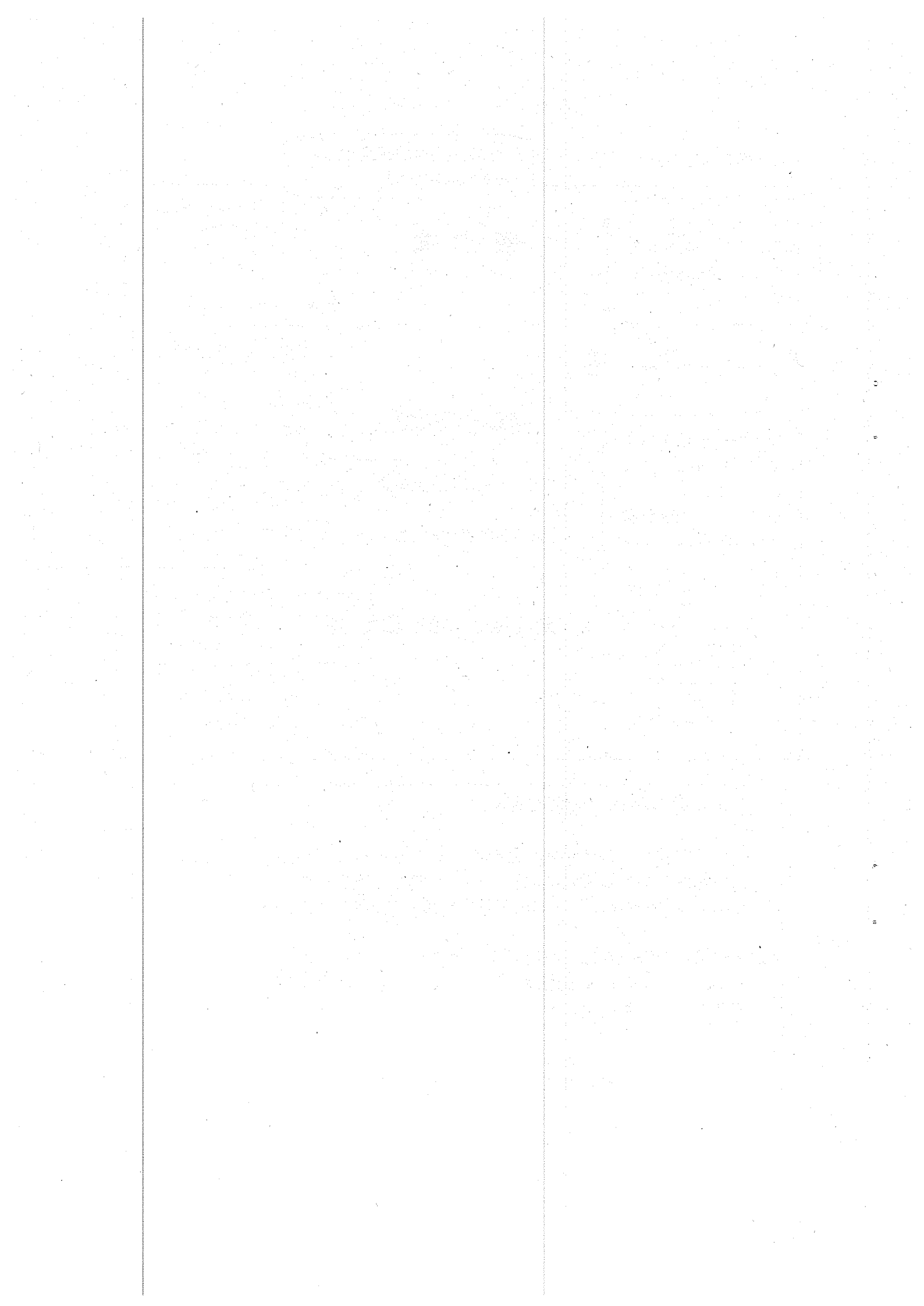
社判もしくは代表者印が押印されていること。
※レシート型領収書では押印は省略可

取扱者

印

《領収書に関する一般的注意》

- ①できるだけ、手書きの領収書を発行してもらってください。ただし、上の要件を満たしていればレシート型でも認められます。一部、要件を満たさないものは、「支払事実申立書」で対応することができます。
- ②感熱用紙の領収書は、直射日光・水ぬれ等を避けて保管してください。また、台紙に貼付する際は、糊の種類によっては化学反応で変色する場合がありますので、セロハンテープやスティック糊を少量使用するなどしてください。
- ③貼付台紙には、重ね貼りを避けてください(情報公開用にコピーを取るため)。



政務活動費の手引

(平成25年度改訂版)

[例規編]

[様式編]

目 次

例 規 編

■ 柏市議会政務活動費交付条例	1～6
■ 柏市議会政務活動費交付条例施行規則	7・8
■ 柏市議会政務活動費使途基準取扱要領	9～11
■ 柏市議会政務活動費収支報告書等閲覧要領	12～14

様 式 編

(会派用)

● 会派届	1
● 会派変更届	2
■ 会派現況通知書	3
■ 会派変更通知書	4
■ 会派解散通知書	5
■ 政務活動費交付申請書	6
■ 政務活動費交付決定通知書	7
■ 政務活動費変更交付決定通知書	8
■ 政務活動費交付請求書	9
■ 政務活動費収支報告書	10
▲ 支払事実申立書	11
▲ 旅費支払申立書	12
▲ 視察報告書	13
● 領収書貼付票	14
● 支出の内容が政務活動目的に関連する理由の説明書	15

(議員用)

■ 政務活動費交付申請書	16
■ 政務活動費交付変更申請書	17
■ 政務活動費交付決定通知書	7
■ 政務活動費変更交付決定通知書	18
■ 政務活動費交付請求書	19
■ 政務活動費収支報告書	20
▲ 支払事実申立書	21
▲ 旅費支払申立書	22
▲ 視察報告書	23
● 領収書貼付票	14
● 燃料費・通信費按分計算表	24
● 会計帳簿（通信費用）	25
● 支出の内容が政務活動目的に関連する理由の説明書	26

(共通)

● 会計帳簿	27
● 按分票, 広報紙等索引票, 郵送料等明細票, 食糧費明細票	28～31
● 残存価値計算表	32

■ : 例規様式 ▲ : 要領様式 ● : 参考様式

○柏市議会政務活動費交付条例

平成13年3月30日

条例第21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項までの規定により、柏市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柏市議会における会派及び議員に対して交付する政務活動費に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費の交付を受けることができるものは、柏市議会における会派及び議員とする。

(交付の方法)

第3条 政務活動費は、年度(4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下同じ。)の半期ごとに交付するものとする。

- 2 政務活動費は、各半期の最初の月に交付するものとする。ただし、一の半期の最初の月の初日の翌日から最後の月の末日までの間(以下「半期の途中」という。)に新たに結成された会派及び新たに議員となった者に交付する政務活動費(当該半期に係るものに限る。)は、当該会派が結成された日又は当該者が議員となった日の属する月の翌月(当該日が月の初日に当たるときは、当該日の属する月)に交付するものとする。
- 3 政務活動費を交付する日は、前項の規定により交付する月の20日とする。ただし、当該日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第3条に規定する休日(以下「日曜日等」という。)に当たるときは、当該日の翌日以後の最初の日曜日等でない日とする。

(会派に係る政務活動費の額等)

第4条 前条第1項の規定により半期ごとに会派に交付する政務活動費は、それぞれの半期に属する月の各月分の政務活動費を交付するものとする。ただし、半期の途中で新たに結成された会派に交付する政務活動費(当該半期に係るものに限る。)は、当該会派が結成された日の属する月の翌月分(当該日が月の初日に当たるときは、当該日の属する月分)から交付するものとする。

- 2 会派に交付する政務活動費の1月当たりの額は、当該会派の所属議員の数に10,000円以上80,000円以下の範囲内で当該会派の代表者が規則で定めるところにより市長に申し出た額を乗じて得た額とする。
- 3 前項の所属議員の数は、月の初日における数とする。この場合において、月の初日に所属議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は会派からの脱会があったときは、当該議員は所属議員の数に含めないものとする。
- 4 会派に交付する政務活動費は、月の初日において議会の解散又は会派の解散があったときは、当該月分の政務活動費は交付しないものとする。

- 5 第1項の規定にかかわらず、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各月分を交付するものとする。

(議員に対する政務活動費の額等)

- 第5条 第3条第1項の規定により半期ごとに議員に交付する政務活動費は、それぞれの半期に属する月の各月分の政務活動費を交付するものとする。ただし、半期の途中で新たに議員となった者に交付する政務活動費(当該半期に係るものに限る。)は、当該者が議員となった日の属する月の翌月分(当該日が月の初日に当たるときは、当該日の属する月分)から交付するものとする。
- 2 議員に交付する政務活動費の1月当たりの額は、50,000円(月の初日に会派に所属する議員(月の初日に会派から脱会したことによりいずれの会派にも所属しないこととなった議員を除く。)にあっては、80,000円から前条第2項の規定により当該会派(月の初日に所属する会派を変更した場合にあっては、変更後の会派)の代表者が申し出た額を控除した額)とする。
 - 3 議員に交付する政務活動費は、月の初日に在職する議員に交付するものとし、月の初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(以下「辞職等」という。)により議員でなくなったときは、当該月分の政務活動費は交付しないものとする。
 - 4 第1項の規定にかかわらず、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各月分を交付するものとする。

(会派等の通知)

- 第6条 議長は、柏市議会の4月1日における会派の名称、所属議員の氏名その他規則で定める事項を、規則で定めるところにより、毎年度、速やかに市長に通知するものとする。
- 2 議長は、4月2日から年度の末日までの間(以下「年度の途中」という。)において、前項の規定により通知した事項に変更が生じたとき(次項に該当するときを除く。)は、規則で定めるところにより、当該変更の事由が生じた日から起算して10日までに市長に通知するものとする。
 - 3 議長は、年度の途中において、第1項の規定により通知した会派が解散したときは、規則で定めるところにより、当該解散の日から起算して10日までに市長に通知するものとする。

(交付申請等)

- 第7条 政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員は、毎年度4月5日までに、規則で定めるところにより、申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において、新たに結成した会派若しくは新たに議員になった者又は所属する会派を変更し、若しくはいずれの会派にも所属しないこととなった議員(規則で定める議員に限る。)が政務活動費の交付を受けようとするときは、当該会派が結成された日若しくは当該新たに議員になった日又は所属する会派を変更した日若しくはいずれの会派にも所属しないこととなった日(以下この項において「会派結成日等」という。)の属する月の翌月(当該会派結成日等が月の初日に当たると

きは、当該会派結成日等の属する月)の5日までに、規則で定めるところにより、申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

- 3 次条第1項の規定による通知を受けた議員であつて、年度の途中において、新たに会派に所属し、所属する会派を変更し、又はいずれの会派にも所属しないこととなったもの(規則で定める議員に限る。)は、当該新たに会派に所属した日、所属する会派を変更した日又はいずれの会派にも所属しないこととなった日(以下「会派所属変更日等」という。)の属する月の翌月(当該会派所属変更日等が月の初日に当たるときは、当該会派所属変更日等の属する月)の5日までに、規則で定めるところにより変更申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付決定等)

第8条 市長は、前条第1項及び第2項の申請書の提出を受けたときは、速やかに政務活動費の交付額(以下「交付額」という。)を決定し、その旨を議長を経由して当該申請書の提出をしたものに、規則で定めるところにより、通知するものとする。

- 2 市長は、前条第3項の変更申請書の提出を受けたときは、速やかに交付額の変更を決定し、その旨を議長を経由して当該変更申請書の提出をした議員に規則で定めるところにより通知するものとする。
- 3 市長は、第1項の規定による通知を受けた会派について第6条第2項及び第3項の規定による通知を受けた場合並びに第1項の規定による通知を受けた議員が辞職等により議員でなくなった場合において、第1項の規定による通知(前項の規定による通知を受けた者にあつては、当該通知)に係る交付額を変更する必要があるときは、交付額の変更を決定し、その旨を議長を経由して当該会派(第6条第3項の規定による通知に係る会派にあつては、当該会派の代表者の職にあつた者。以下同じ(第12条並びに第13条第1項及び第2項を除く。))及び当該辞職等により議員でなくなった者に、規則で定めるところにより、通知するものとする。

(請求)

第9条 前条第1項の規定による通知を受けたもの並びに同条第2項及び第3項の規定による通知を受けたもの(当該通知に係る変更後の交付額が変更前の交付額を超えるものに限る。)は、第3条第3項に規定する日前10日までに政務活動費交付請求書により市長に請求しなければならない。

(交付額の変更等に伴う調整等)

第10条 市長は、第8条第2項及び第3項の規定による通知をした場合において、会派所属変更日等又は第6条第2項の変更の事由が生じた日の属する半期の変更後の交付額(以下「変更後の交付額」という。)が当該半期の変更前の交付額(以下「変更前の交付額」という。)を超えるときは、その差額を当該通知を受けたものに会派所属変更日等又は当該変更の事由が生じた日の属する月の翌月(当該会派所属変更日等又は当該変更の事由が生じた日が月の初日に当たるときは、当該会派所属変更日等又は当該変更の事由が生じた日の属する月。次項において同じ。)の末日までに交付するものとする。

- 2 第8条第2項及び第3項の規定による通知を受けた会派並びに議員(辞職等により議員でなくなった者を含む。以下同じ(第13条第1項及び第2項を除く。))は、変更前の交付額が変更後の交付額を超えるときは、その差額を会派所属変更日等又は第6条第2項の変更の事由が生じた日の属する月の翌月の末日までに市長に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10条の2 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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(次条において「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

(使途基準)

第11条 政務活動費は、別表に掲げる政務活動に要する経費以外に充ててはならない。

(経理責任者)

第12条 政務活動費の交付を受ける会派は、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。

(収支報告書)

第13条 政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、当該交付を受けた年度の政務活動費の収入及び支出について、議長が定める報告書(以下「収支報告書」という。)及び領収書その他支出を証する書類(以下「領収書等」という。)の提出により、当該政務活動費の交付を受けた年度の末日の翌日から起算して30日以内に議長に報告しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において政務活動費の交付を受けた会派が解散し、又は政務活動費の交付を受けた議員が辞職等により議員でなくなったときは、当該会派の代表者の職にあった者又は当該議員であった者は、当該会派が解散した日又は当該議員でなくなった日までの間における政務活動費の収入及び支出について、収支報告書及び領収書等の提出により、当該会派が解散した日又は当該議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に報告しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、領収書等を徴することができない支出及び規則で定める政務活動費の科目の支出は、議長が定める書類をもってこれに代えることができる。
- 4 議長は、前3項の規定により提出された収支報告書及び領収書等の計数等を確認するものとする。この場合において、計数等に誤りがあるときは、当該収支報告書を提出した会派又は議員に訂正を求めるものとする。
- 5 議長は、前各項の規定により提出された収支報告書及び領収書等を、当該収支報告書に係る年度の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存するものとする。
- 6 議長は、収支報告書の写しを、当該収支報告書に係る年度の翌年度の5月31日までに市長に送付するものとする。ただし、第2項の規定により提出された収支報告書にあっては、当該収支報告書の写しを、当該提出を受けた日の翌日から起算して40日以内に市長

に送付するものとする。

(透明性の確保)

第13条の2 議長は、前条第1項から第3項までの規定により提出された収支報告書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。

(会計帳簿等の整理保管)

第14条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、当該政務活動費に係る収入及び支出について、年度ごとに会計帳簿を調製するとともに、関係書類を整理し、それらを前条第5項に規定する日まで保管しなければならない。

(政務活動費の返還)

第15条 政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、一の年度において交付を受けた政務活動費の総額から当該会派及び議員が当該年度において支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を、収支報告書を提出した日の翌日から起算して30日以内に市長に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会派及び議員が当該政務活動費を第11条に規定する使途基準以外の費用に使用したと認めるときは、当該会派及び議員に対し、当該費用の額に相当する額の返還を命じるものとする。

(委任)

第16条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年条例第19号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年条例第32号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年条例第15号)

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年条例第20号)

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成24年条例第75号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日又は地方自治法の一部を改正する法律(平成24年法律第72号)附則第1条ただし書に規定する日のいずれか遅い日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の柏市議会政務活動費交付条例の規定は、この条例の施行の

日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前にこの条例による改正前の柏市議会政務活動費交付条例の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表(第11条)

科目	内容
研修費	研究会、研修会等の開催に要する経費又は会派の所属議員(議員に交付する政務活動費にあつては、当該議員)が他の団体の開催する研究会、研修会等への参加に要する経費
調査旅費	調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、先進都市調査又は現地調査に要する交通費等の旅費
資料購入費	調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、図書、資料等の購入に要する経費
資料作成費	調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、資料の作成に要する経費
広報費	調査研究その他の活動、議会活動及び市政について市民に報告し、並びに周知するために要する経費
広聴費	市民からの市政及び会派(議員に交付する政務活動費にあつては、当該議員)の政策等に対する要望及び意見を聴くための会議等に要する経費
人件費	調査研究その他の活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	調査研究その他の活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
その他の経費	上記以外の経費であつて次に掲げるもの(調査研究その他の活動のために必要な経費であつて、1月当たり次に掲げる額に会派の所属議員の数を乗じて得た額以内(議員に交付する政務活動費にあつては、次に掲げる額以内)のものに限る。) 1 自動車等の燃料費 10,000円 2 電話、ファクシミリ等の通信費 20,000円

○柏市議会政務活動費交付条例施行規則

平成13年3月30日

規則第52号

(趣旨)

第1条 この規則は、柏市議会政務活動費交付条例(平成13年柏市条例第21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。

(会派分の政務活動費の額の申出)

第2条 条例第4条第2項の規定による申出は、条例第7条第1項及び第2項の申請書に会派の所属議員1人につき交付を受けようとする政務活動費の1月当たりの額を記載して行わなければならない。

(会派現況通知書等)

第3条 条例第6条第1項に規定する規則で定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 結成年月日
 - (2) 代表者の氏名
 - (3) 条例第12条に規定する経理責任者の氏名
- 2 条例第6条第1項の規定による通知は、会派現況通知書により行うものとする。
- 3 条例第6条第2項の規定による通知は、会派変更通知書により行うものとする。
- 4 条例第6条第3項の規定による通知は、会派解散通知書により行うものとする。

(交付申請書等)

第4条 条例第7条第1項及び第2項の申請書は、政務活動費交付申請書とする。

2 条例第7条第3項の変更申請書は、政務活動費変更交付申請書とする。

(会派の変更等に伴う交付申請)

第5条 条例第7条第2項に規定する規則で定める議員は、直前に所属していた会派が条例第4条第2項の規定により市長に申し出た額が80,000円である会派である議員とする。

2 条例第7条第3項に規定する規則で定める議員は、新たに会派に所属し、所属する会派を変更し、又はいずれの会派にも所属しないこととなったことにより、当該議員が交付を受けることができる政務活動費の額に変更が生じる議員とする。

(交付決定通知書等)

第6条 条例第8条第1項の規定による通知は、政務活動費交付決定通知書により行うものとする。

2 条例第8条第2項及び第3項の規定による通知は、政務活動費変更交付決定通知書により行うものとする。

(領収書等に代えることができる書類に係る政務活動費の科目)

第7条 条例第13条第3項に規定する規則で定める政務活動費の科目は、条例別表に規定す

る科目のうち研修費(研究会、研修会等への参加に要する経費のうち交通費等の旅費に限る。)及び調査旅費とする。

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成20年規則第79号)

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第5条の規定は、この規則の施行の日以後に交付を受ける政務調査費について適用し、同日前に交付を受けた政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成21年規則第44号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成25年規則第30号)

この規則は、公布の日から施行する。

柏市議会政務活動費使途基準取扱要領

制定 平成13年 4月 1日

施行 平成13年 4月 1日

1 趣旨

この要領は、柏市議会政務活動費交付条例（平成13年柏市条例第21号。以下「条例」という。）第11条に規定する政務調査費使途基準（以下「使途基準」という。）、領収書等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

2 旅費

研修、視察、調査等に要する旅費の算定は、柏市議会議員報酬等支給条例（昭和34年柏市条例第15号）第4条の規定の例による。

3 会議等の食事及び茶、菓子等の費用

会議等における食事及び茶、菓子等の費用は、1人につき1回（食）当たり次に掲げる額を限度とする。

(1) 食事 1,000円

(2) 茶、菓子等 500円

なお、これらの支出については、数量単価に加え、提供した会合の名前、日付、会場及び出席者人数の明細を明らかにする。

4 領収書等

(1) 条例第13条の規定により領収書等を提出するとき

は、使途基準の科目ごとに領収書等の貼付票に貼付して提出するものとする。

(2) 領収書等の内容は、使途基準との適合性が明確に判断できるものとし、政務活動費以外の費用と混在してはならない。

ただし、支出の中に政務活動費の目的に合致するものと、目的外であるものが渾然一体となっているものについては、別に定めるところにより、按分を含む取扱いをする。

(3) 条例第13条第3項の規定により領収書等に代える書類は、次のとおりとする。

ア 領収書等を徴することができない支出 支払事実申立書

イ 旅費の支出 旅費支払申立書

なお、上記の書類を補足する書類がある場合は添付するものとする。

(4) 条例別表中「その他の経費」の自動車等の燃料費及び電話等の通信費（会派控室に係るものを除く。）については、1月ごとの支出額を、2分の1を限度に按分して算出するものとする。ただし、両費目ごとの1月当たりの限度額を超えないものとする。

5 視察等の報告

(1) 政務活動費を使用して視察した場合は、視察報告書を作成し、収支報告書とともに議長に提出（視察報告書に添付された資料を除く。）するものとする。

(2) 政務活動費を使用して研修をした場合は、その内容が分かる書類を、収支報告書とともに議長に提出するものとする。

(3) 議長は、前2号の規定により提出された報告書等を条例第13条第5項に規定する日まで保管するものとする。

6 会派の変更

会派の変更があったときは、会派の代表者は会派変更届を、直ちに議長に提出するものとする。

7 備品の取扱い

(1) 政務活動費で備品を購入した場合は、これを台帳に記録し、同種のを再取得する場合は、別に定めるところにより適切に処理するものとする。

(2) 議員が辞職または会派が解散した時は、その備品の処分について、別に定めるところにより適切に処理するものとする。

8 補則

この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年9月2日から施行し、平成21年度以後に交付を受ける政務調査費について適用する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行し、平成25年度以後に交付を受ける政務活動費について適用する。

○柏市議会政務活動費収支報告書等閲覧要領

制定 平成22年3月30日

施行 平成22年4月 1日

1 趣旨

この要領は、柏市議会政務活動費交付条例（平成13年条例第21号。以下「条例」という。）第13条に定める収支報告書及びその添付書類（以下「収支報告書等」という。）の柏市情報公開条例（平成12年3月24日条例第4号）の手続きによらない閲覧等に関し必要な事項を定めるものとする。

2 閲覧場所

収支報告書等を閲覧できる場所は、議会事務局とする。ただし、写しを閲覧する場合は、行政資料室において閲覧できる。

3 閲覧時間

収支報告書等を閲覧に供することができる時間は、柏市職員勤務時間条例（昭和53年3月16日条例第3号）に定める週休日及び休日を除く日の午前9時から午後5時までの間とする。

4 閲覧受付票

原本の閲覧を希望する者は、閲覧受付票（別紙1）に氏名、住所及び日中連絡のとれる電話番号等を記入するものとする。

5 閲覧文書

(1) 閲覧の対象となる文書は、政務活動費に係る議長に提出された収支報告書等とし、その原本は議会事務局において備え置き、写しを行政資料室において閲覧に供するものとする。

(2) 収支報告書等の原本については、条例第13条第6項で規定する市長に送付した日以後で、閲覧に必要な準備が整った日から閲覧に供することができるものとする。また写しについては、当該日以後で、写しの作成が整い次第、閲覧に供することができるものとする。

(3) 閲覧の対象となる文書中における、柏市情報公開条例（平成12年3月24日条例第4号）に規定する不開示情報については、同条例の運用に準じて取り扱うものとする。

6 閲覧者の遵守事項

閲覧者は、閲覧に際し次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 収支報告書等を許可なく閲覧場所から持ち出さないこと。
- (2) 収支報告書等は、丁寧に取り扱い、破損、汚損又は加筆等を行わないこと。
- (3) その他職員の指示に従うこと。

7 閲覧の中止又は禁止

事務局長又はその委任を受けた者は、閲覧者が第6項各号の遵守事項に従わないと判断するときは、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

8 写しの交付

- (1) 収支報告書等の写しを交付する場合は、柏市情報公開条例施行規則（平成12年9月27日規則第76号）に定める額を徴収するものとする。
- (2) 収支報告書等の写しの交付を受けるものは、複写費用のほか郵送料を納付して、収支報告書等の写しの送付を求めることができる。この場合において、当該郵送料は、郵便切手で納付しなければならない。
- (3) 第1号に規定する費用並びに前号に規定する郵送料は、前納しなければならない。

9 補則

この要領に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧等に関し必要な事項は議長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要領は、施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行し、平成25年度以後に交付を受ける政務活動費について適用する。

別紙

(表)

〈収支報告書等閲覧受付票〉

下欄に所定事項を記入の上、係員に渡してください。

ふりがな 氏名	
住所	
電話	()

(事務局使用欄)

受付年月日	年 月 日	受付番号	
備考			

(裏)

注 意 事 項

- 1 収支報告書等の閲覧時間は、午前9時から午後5時までとします。
- 2 閲覧される方は、閲覧受付票に氏名、住所及び日中連絡の取れる電話番号を記入してください。
- 3 閲覧される方は、次の事項を守ってください。
 - (1) 収支報告書等は、閲覧場所以外に持ち出さないこと。
 - (2) 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしないこと。
 - (3) 写しを取る場合は、柏市情報公開条例施行規則に定める料金をお支払いください。
- 4 その他、係員の指示に従ってください。

平成 年 月 日

柏市議会議長 様

代表者 _____ (印)

会 派 届

会派について、次のとおり届けます。

1 会 派 名 _____

2 結 成 月 日 平成 年 月 日

3 会派の代表者氏名 _____

4 所属議員数・氏名

(1) 所属議員数 _____ 名

(2) 所属議員氏名

No.	氏 名
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

5 経理責任者氏名 _____

平成 年 月 日

柏市議会議長 様

会派名 _____

代表者 _____ 印

会派変更届

会派の変更がありましたので、次のとおり届けます。

項 目	変 更 内 容		変更年月日
	変 更 前	変 更 後	
会 派 の 名 称			・ ・
会派結成年月日			・ ・
代 表 者 名			・ ・
経 理 責 任 者			・ ・
所 属 議 員 数	人	人	・ ・
交 付 申 請 額	円	円	・ ・

※ 変更が生じた項目のみ記入してください。

※ 所属議員に変更があったときは、変更後の名簿を添付してください。

柏議第 号
平成 年 月 日

柏市長 様

柏市議会議長

会派現況通知書

平成 年度の会派の現況について、柏市議会政務活動費交付条例第6条第1項の規定により、下記のとおり通知します。

記

1 会派名

2 結成月日 平成 年 月 日

3 会派の代表者氏名

4 所属議員数・氏名

(1) 所属議員数 名

(2) 所属議員氏名

5 経理責任者氏名

柏議第 号
平成 年 月 日

柏市長 様

柏市議会議長

会派変更通知書

平成 年 月 日付け柏議第 号で通知した会派の現況に変更があったので、柏市議会政務活動費交付条例第6条第2項の規定により、下記のとおり通知します。

記

1 会派名

2 変更内容

項 目	変 更 前	変 更 後

3 変更年月日

平成 年 月 日

柏議第 号
平成 年 月 日

柏市長 様

柏市議会議長

会派解散通知書

平成 年 月 日付け柏議第 号で通知した会派が解散したので、
柏市議会政務活動費交付条例第6条第3項の規定により、下記のとおり通知し
ます。

記

- 1 解散した会派名

- 2 会派の代表者であった者の氏名

- 3 経理責任者であった者の氏名

- 4 解散した日
平成 年 月 日

議 長

平成 年 月 日

柏市長 様

会派名 _____

代表者 _____ (印)

政務活動費交付申請書

柏市議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により、平成 年度分
 (平成 年 月～平成 年 月分)の政務活動費を下記のとおり申請しま
 す。

記

会 派 の 名 称	
会派結成年月日	平成 年 月 日
代 表 者 名	
経 理 責 任 者	
所 属 議 員 数	人
所 属 議 員 1 人 当 たりの交付月額	円
交 付 申 請 額	円

柏議第 号
平成 年 月 日

様

柏市長

政務活動費交付決定通知書

平成 年 月 日付けで申請のあった平成 年度分の政務活動費の交付について、下記のとおり決定したので、柏市議会政務活動費交付条例第8条第1項の規定により下記のとおり通知します。

記

1 平成 年度（ 月～ 月分）交付決定額

円

2 各半期の交付額

上半期 円

下半期 円

柏議第 号
平成 年 月 日

(会派名)

(代表者) 様

柏市長

政務活動費変更交付決定通知書

平成 年 月 日付けで決定通知した平成 年度分の政務活動費の交付について、下記のとおり変更決定したので、柏市議会政務活動費交付条例第8条第3項の規定により下記のとおり通知します。

記

- 1 変更前の交付額 _____円
- 2 変更後の交付額 _____円
- 3 変更の事由が生じた日の属する半期の変更前の交付額 _____円(A)
- 4 変更の事由が生じた日の属する半期の変更後の交付額 _____円(B)
- 5 差額 _____円(A)-(B)又は(B)-(A)

追加交付します。

平成 年 月 日までに

返還してください。

平成 年 月 日

柏市長 様

会派名 _____

代表者 _____ (印)

政務活動費交付請求書

柏市議会政務活動費交付条例第9条の規定により、平成 年度 半期分の政務活動費を下記のとおり請求します。

記

1 請求額 _____ 円

2 口座振込先

金融機関	
口座番号	普通
口座名義	

平成 年 月 日

柏市議会議長 様

会派名

代表者

Ⓜ

平成 年度政務活動費収支報告書の提出について

柏市議会政務活動費交付条例第13条第1項の規定により、平成 年度政務活動費に係る収支報告書及び領収書等を提出します。

1 収 入

_____円

2 支 出

科 目	金 額 (円)	備 考
研 修 費		
調 査 旅 費		
資 料 購 入 費		
資 料 作 成 費		
広 報 費		
広 聴 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
そ の 他 の 経 費		
合 計		

3 残 金

_____円

支払事実申立書（会派用）

次の支払いについて、領収書がない、または一部要件を満たしていませんが、
支払事実に相違ないことを申し立てます。

1 支払年月日

平成 年 月 日（平成 年 月 ～ 平成 年 月分）

2 支払金額

円

3 支払先

4 支払内容

5 領収書がない、または一部要件を満たさない理由

平成 年 月 日

会派名 _____

代表者 _____ (印)

旅費支払申立書（会派用）

旅費について、次のとおり支払ったので申し立てます。

- 1 支払年度 平成 年度分
- 2 支払金額 _____円
- 3 支払内容

期 日	行先	参 加 議 員 名	旅費の額(円)
H . . ~ .			
H . . ~ .			
H . . ~ .			
H . . ~ .			
H . . ~ .			
H . . ~ .			
H . . ~ .			
合 計			

平成 年 月 日

会派名 _____

代表者 _____ (印)

視 察 報 告 書 (会派用)

報 告 日 平 成 年 月 日

会 派 名 _____ 会派の代表者 _____ (印)

視察年月日	平成 年 月 日()~平成 年 月 日()
視 察 先	
視 察 目 的	
相手方対応者	
視察議員名	
視 察 内 容	

領収書等の貼付票

会派名 _____

No. _____

使途科目 _____ 費

領 収 書 は
重ならないように
貼ってください
(タテ・ヨコ混在OK)

支出の内容が政務活動目的に関連する理由の説明書

領収書日付： 年 月 日

領収書金額： 円

支出件名：

按分率： _____分の_____

政務活動費対象金額： 円

上記の支出について、政務活動費の支出として収支報告書に計上するため、その理由を以下に付して、説明します。

1. 具体的な支出内容

2. 支出内容が政務活動の目的に関連する理由

3. 按分率の設定理由

平成 年 月 日

会派名 _____

代表者 _____ (印)

議 長

平成 年 月 日

柏市長 様

議員名 _____ 印

政務活動費交付申請書

柏市議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により，平成 年度分（平成 年 月～平成 年 月分）の政務活動費を下記のとおり申請します。

記

交付申請額 _____ 円

議 長

平成 年 月 日

柏市長 様

議員名 _____ ⑩

政務活動費交付変更申請書

柏市議会政務活動費交付条例第7条第3項の規定により、平成 年度分
(平成 年 月～平成 年 月分)の政務活動費を下記のとおり申請しま
す。

記

交付変更申請額 _____ 円

変更前交付申請額 _____ 円

柏議第 号
平成 年 月 日

(議員名)

様

柏市長

政務活動費変更交付決定通知書

平成 年 月 日付けで決定通知した平成 年度分の政務活動費の交付について、下記のとおり変更決定したので、柏市議会政務活動費交付条例第8条第 項の規定により下記のとおり通知します。

記

- 1 変更前の交付額 _____円
- 2 変更後の交付額 _____円
- 3 変更の事由が生じた日の属する半期の変更前の交付額 _____円(A)
- 4 変更の事由が生じた日の属する半期の変更後の交付額 _____円(B)
- 5 差額 _____円(A)-(B)又は(B)-(A)

追加交付します。

平成 年 月 日までに

返還してください。

平成 年 月 日

柏市長 様

議員名 _____ ⑩

政務活動費交付請求書

柏市議会政務活動費交付条例第9条の規定により、平成 年度 半期分の政務活動費を下記のとおり請求します。

記

1 請求額 _____ 円

2 口座振込先

金融機関	
口座番号	普通
口座名義	

平成 年 月 日

柏市議会議長

様

議員名

印

平成 年度政務活動費収支報告書の提出について

柏市議会政務活動費交付条例第13条第1項の規定により、平成 年度政務活動費に係る収支報告書及び領収書等を提出します。

1 収入

_____円

2 支出

科 目	金 額 (円)	備 考
研 修 費		
調 査 旅 費		
資 料 購 入 費		
資 料 作 成 費		
広 報 費		
広 聴 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
そ の 他 の 経 費		
合 計		

3 残 金

_____円

支払事実申立書（議員用）

次の支払いについて、領収書がない、または一部要件を満たしていませんが、
支払事実相違ないことを申し立てます。

1 支払年月日

平成 年 月 日（平成 年 月 ～ 平成 年 月分）

2 支払金額

円

3 支払先

4 支払内容

5 領収書がない、または一部要件を満たさない理由

平成 年 月 日

議員名 _____ 印

旅費支払申立書（議員用）

旅費について、次のとおり支払ったので申し立てます。

- 1 支払年度 平成 年度分
- 2 支払金額 _____円
- 3 支払内容

期 日	行 先	旅費の額（円）
H . . ~ .		
H . . ~ .		
H . . ~ .		
H . . ~ .		
H . . ~ .		
H . . ~ .		
H . . ~ .		
合 計		

平成 年 月 日

議員名 _____ 印

視 察 報 告 書 (議 員 用)

報 告 日 平 成 年 月 日

報 告 議 員 名 _____ (印)

視察年月日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
視 察 先	
視 察 目 的	
相手方対応者	
同行議員名	
視 察 内 容	

[燃料費 按分計算表] (単位：円)

月	支出金額(a)	調査研究分として 按分した金額(b)	備考 (内訳, 特記事項等)			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
1						
2						
3						
合計			①			

記入要領 $b \leq a \div 2$ かつ $b \leq 10,000$

[通信費 按分計算表] (単位：円)

月	支出金額(a)	調査研究分として 按分した金額(b)	備考 (内訳, 特記事項等)			
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
1						
2						
3						
合計			②			

記入要領 $b \leq a \div 2$ かつ $b \leq 20,000$

「その他の経費」合計①+②

※この計算表を、「その他の経費」の領収書貼付票に添付する。

年度

議員名

支出科目 その他の経費(通信費)

種別	固定電話 NTT東日本 04-7167-1912	ファクシミリ NTT東日本	携帯電話 ソフトバンク	インターネット ジェイコム関東	月計	按分後 (上限20,000円)
4月分	2,079	1,923	5,478	3,675	13,155	6,577
5月分						
6月分						
7月分						
8月分						
9月分						
10月分						
11月分						
12月分						
1月分						
2月分						
3月分						
計	2,079	1,923	5,478	3,675	13,155	6,577

支出の内容が政務活動目的に関連する理由の説明書

領収書日付： 年 月 日

領収書金額： 円

支出件名：

按分率： _____分の_____

政務活動費対象金額： 円

上記の支出について、政務活動費の支出として収支報告書に計上するため、その理由を以下に付して、説明します。

1. 具体的な支出内容

2. 支出内容が政務活動の目的に関連する理由

3. 按分率の設定理由

平成 年 月 日

議員名 _____ (印)

25 年度

会派名 ○△×□

支出科目 資料作成費

日付	摘要	金額	累計	備考
4/5	コピー用紙(1箱)	1,470	1,470	
4/5	プリンター用インク,USBメモリ	8,410	9,880	
4/9	写真現像代	1,200	11,080	
4/9	カラーコピー	1,800	12,880	
4/12	コピー機修理代	8,000	20,880	
4/30	コピー機リース料(4月)	18,900	39,780	実額37,800 2分の1按分
5/9	プレゼン用ソフトウェア	45,600	85,380	

<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：	<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：
<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：	<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：
<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：	<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：
<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：	<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：
<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：	<p style="text-align: center;">按分票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 品名： _____ 按分率： _____分の_____ 政務活動費対象金額： 円 備考：

使用方法：OA機器等の備品，事務用消耗品類，広報費等について，按分をする場合に使用。領収書に隣接して貼付します。

<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数	<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数
<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数	<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数
<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数	<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数
<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数	<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数
<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数	<p style="text-align: center;">広報紙等索引票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 題名： _____ 発行日： 年 月 日 発行部数

使用方法：広報費に係る印刷費等の領収書に隣接して貼付します。

<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日
<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日
<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日
<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日
<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日
<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日
<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日
<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日	<p style="text-align: center;">郵送料等明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 発送物： _____ 発送時期： 年 月 日

使用方法：郵送料等の領収書に隣接して貼付してください。

<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：	<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：
<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：	<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：
<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：	<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：
<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：	<p style="text-align: center;">食糧費明細票</p> 領収書日付： 年 月 日 領収書金額： 円 数量×単価： 会合の名称： _____ 開催日： 年 月 日 会 場： _____ 出席者人数：

使用方法：食糧費の領収書に隣接して貼付してください。

備品残存価値計算表 【記載例 平成25年8月31日に辞職の場合】

取得年月日	品名	価額	残月数	耐用年数(月数)	残存価値
H24.4.25	ノートパソコン	120,000	32	48	80,000
H25.1.2	デジタルカメラ	60,000	53	60	53,000

残存価値の合計 133,000円 (収支報告書の支出から減じる)

※本表は、各備品の取得年月日の属する年度ごとに作成する。

(備品残存価値計算式)

購入時の価額^{※1} × 残り耐用年数^{※2} (月数換算^{※3}) ÷ 耐用年数 (月数換算)

円未満の端数は、切り上げる。

※1 購入額をそのまま計上せず按分した場合は、政務活動費として計上した額となる。

※2 耐用年数は償却資産の耐用年数表(財務省令)を基準にする。

※3 購入日から辞職等の日までの月数計算で、1月に満たない日数がある場合、切り上げる。

政務活動費の手引

(平成25年度改定版)

平成25年4月1日改訂

作成 柏市議会政務調査費に関する検討会
柏市議会事務局庶務課

