

# 政務活動費の事務マニュアル

平成 25 年 6 月

盛岡市議会

# 目 次

I	政務活動費とは	1
II	制度の根拠法令	1
III	制度の概要	1
IV	制度の内容	2
1	交付対象	2
2	交付額と交付の方法	2
3	交付を受けるための手続き	3
4	使途基準	3
5	領収書等の整理保管	11
6	収支報告	13
7	政務活動費の残余の返還	14
8	収支報告書等の閲覧	14
9	税制上の取扱い	15
<b>【資料】</b>		
1	地方自治法（抜粋）	19
2	盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例	20
3	盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程	23
<b>【様式集】</b>		
1	様式第1号 政務活動費交付辞退届出書	27
2	様式第2号 政務活動費交付届出書	28
3	様式第3号 政務活動費収支報告書	29
4	参考様式第1号 政務活動費の振込金融機関届出書	32
5	参考様式第2号 政務活動費出納簿	33
6	参考様式第3号 政務活動費支出簿	34
7	参考様式第4号 支払伝票（領収書添付様式）	35
8	参考様式第5号 政務活動費支払証明書（支払伝票）	36
<b>【記載例】</b>		39

## I 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法の改正により政務調査費の名称を改めたものであり、議員が行う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す。条例で定めた経費の範囲以外の使用は認められていません。

## II 制度の根拠法令

盛岡市議会における政務活動費の交付制度は、次の法令が根拠となっています。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例  
（平成20年盛岡市条例第3号）
- (3) 盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程  
（平成13年議会告示第1号）

## III 制度の概要

政務活動費の制度の概要は、次のとおりです。

交付対象	基準日に議員である者 (基準日は、月の初日又は任期満了の日の翌日)
交付額	月額5万円
交付方法	原則として4月、10月に半期分を交付
使途	条例で定める使途基準に従って使用する
支出方法	原則として実費による支出とする
領収書等の整理保管	会計帳簿を調製して収支内容を明確にするとともに、これらの書類を5年間保管する
収支報告書等の提出	収支報告書に領収書その他支出を証する書類の写しを添えて議長に提出する
政務活動費の返還	交付を受けた政務活動費に残余が生じた場合には返還する
収支報告書等の閲覧	盛岡市情報公開条例による不開示情報を除き、閲覧に供する

## IV 制度の内容

### 1 交付対象

政務活動費は、基準日に議員の職にある者に対して交付されます。ただし、政務活動費の交付を辞退する旨の届出を行った議員に対しては、交付されません。

また、基準日に辞職等の理由により議員でなくなった場合には、当該月以降は交付の対象となりません。

※基準日…月の初日又は任期満了の日の属する月にあつては任期満了の日の翌日

【条例：第2条・第3条第4項】

### 2 交付額と交付の方法

#### (1) 通常の場合

各半期の最初の月（4月、10月）に、六月分（5万円×六月＝30万円）が議員の指定する口座に振り込まれます。振込日は、概ね10日となります。

【条例：第3条第1項・第2項】

#### (2) 改選期の場合

上半期中に任期満了を迎えることとなりますので、任期満了の日の前月分までが交付されます。任期満了日が8月27日ですから、上半期分として4月に4月から7月までの四月分（5万円×4月＝20万円）が議員の指定する口座に振り込まれます。振込日は、概ね10日となります。また、新たな任期の開始後に政務活動費が交付されます。基準日が8月28日ですから、上半期分として8月から9月までの二月分（5万円×2月＝10万円）が速やかに議員の指定する口座に振り込まれます。下半期分については、通常の場合と同じです。

【条例：第3条第1項・第2項ただし書】

#### (3) 半期の途中で議員となった場合

議員となった日の属する月の翌月分（当該日が基準日の場合は当月分）から政務活動費が交付されます。

【条例：第3条第1項・第3項】

#### (4) 半期の途中で議員でなくなった場合

辞職などにより議員でなくなった場合において、既に交付されている政務活動費に過払いがあるときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（当該日が基準日の場合は当月分）以降の政務活動費を返還していただくこととなります。

なお、議員が死亡した場合は、過払いの返還を相続人が行うこととされています。

【条例：第3条第4項】

### 3 交付を受けるための手続き

#### (1) 交付を辞退する場合などの届出

政務活動費の交付を辞退する場合や、辞退後に交付を受けようとする場合は、届け出が必要です。

政務活動費の交付対象は基準日に議員の職にある者であり、議員からの請求行為を求めています。そのため長期療養により政務活動ができないなどの理由により交付を辞退する場合や、交付の再開を希望する場合は、届け出ることとされています。

【条例：第2条ただし書】

【規程：第2条第1項・第2項】

#### (2) 振込口座の届出

初めて政務活動費の交付を受ける場合や振込口座を変更する場合は、参考様式第1号により届け出てください。

政務活動費の交付を受ける口座は、政務活動費の収支を明確にするためにも、専用口座とすることが望ましいものです。

### 4 使途基準

#### (1) 項目と内容

政務活動費は、条例に定められた使途基準に従って使用するものであり、それ以外のものに充てることはできません。次の活動は、政務活動費を充てることができる政務活動に該当しないものとして条例で定めています。

- ① 法令の制限に抵触するおそれのある活動
- ② 選挙活動
- ③ 後援会活動
- ④ 政党活動（※）
- ⑤ 私的活動

【条例：第4条第1項・2項・3項・別表】

(※) 政党活動の解釈は、次のとおりとしています。

ア… 党籍を有する議員が、同じ党籍の国会議員、県議会議員等とともに調査研究活動を行うことは、政党活動ではない。

イ… 党籍を有する議員が、同じ党籍の国会議員、県議会議員等から情報収集を行うことは、政党活動ではない。

ウ… 党籍を有する議員が、所属する政党が主催する調査研究活動を目的とした研修会等に参加することは、政党活動ではない。

(2) 使途基準の運用

使途基準の運用にあたっては、次頁以降のとおり、条例で定めた政務活動費の項目ごとに交付対象となる支出を定めています。

項目	内 容	(参考) 旧制度の項目
調査研究費	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	調査旅費 資料作成費
研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費	研究研修費
広報費	議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費	広報費 その他の経費
広聴費	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	広聴費 その他の経費
会議費	議員が行う各種会議，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	研究研修費 広報費 広聴費
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	資料作成費 その他の経費
資料購入費	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	資料購入費 その他の経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	人件費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費	事務所費

(3) 使途基準の定期的な見直し

政務活動費の適正な執行に資するため、毎年度使途基準の見直しを行い、より精度の高いものとするにしています。

《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
交付対象となる事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○鉄道などの運賃</li> <li>○宿泊料</li> <li>○宿泊に伴う朝食代金</li> <li>○自家用車使用に伴う燃料費 (※毎年4月1日現在の市のレギュラーガソリン単価契約額を10kmで除した額又は実費額のいずれか安い額)</li> <li>○タクシー，レンタカー，バスなどの車両借上料</li> <li>○駐車場使用料</li> <li>○高速道路使用料</li> <li>○施設入館料</li> <li>○視察先への市観光物産品代金 (※茶菓子程度のものに限る。)</li> <li>○公的な理由によるキャンセル料</li> <li>○旅行取扱手数料，旅行保険料，欠航保険料</li> <li>○議員に同行する介助者に係る経費</li> <li>○海外での調査研究に係る経費 (※事前に議会運営委員会の確認が必要)</li> <li>○通訳に係る経費 (※資格を有する者など対外的に妥当な場合)</li> <li>○委託（コンサルタント委託を含む）調査経費</li> </ul>
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>●議員の旅行に係る日当</li> <li>●特別車両，特別席などの料金 (※身体上の理由により議長が認めたものを除く。)</li> <li>●自家用車の管理経費</li> <li>●私的な理由によるキャンセル料</li> <li>●宿泊に伴う朝食代金を除く調査研究期間中の飲食費</li> <li>●調査研究及び移動がない日の宿泊料</li> </ul>
留意事項	<p>※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。</p> <p>※旅費計算は，自宅を起点とすることを可とする。</p>

## 《研修費》

内容	議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
交付対象となる事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修会などの会場使用料</li> <li>○講師の謝金，旅費</li> <li>○研修会などの参加負担金，会費</li> <li>○研修会などから引き続いて開催される懇談会費</li> <li>○研修会などの茶菓子</li> <li>○鉄道などの運賃</li> <li>○宿泊料</li> <li>○宿泊に伴う朝食代金</li> <li>○自家用車使用に伴う燃料費 (※毎年4月1日現在の市のレギュラーガソリン単価契約額を10kmで除した額又は実費額のいずれか安い額)</li> <li>○タクシー，レンタカー，バスなどの車両借上料</li> <li>○駐車場使用料</li> <li>○高速道路使用料</li> <li>○施設入館料</li> <li>○公的な理由によるキャンセル料</li> <li>○旅行取扱手数料，旅行保険料，欠航保険料</li> <li>○議員に同行する介助者に係る経費</li> <li>○海外での研修に係る経費 (※事前に議会運営委員会の確認が必要)</li> <li>○通訳に係る経費 (※資格を有する者など対外的に妥当な場合)</li> </ul>
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>●研修会など飲食費</li> <li>●議員の旅行に係る日当</li> <li>●特別車両，特別席などの料金 (※身体上の理由により議長が認めたものを除く。)</li> <li>●自家用車の管理経費</li> <li>●私的な理由によるキャンセル料</li> <li>●宿泊に伴う朝食代金を除く研修期間中の飲食費</li> <li>●研修及び移動がない日の宿泊料</li> </ul>
留意事項	<p>※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。</p> <p>※旅費計算は，自宅を起点とすることを可とする。</p>



《広報費》

内容	議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費
交付対象となる事例	<p>○広報紙          (※次のすべての要件を満たしているものに限る。)</p> <p>①選挙活動，後援会活動，政党活動に該当しないもの          ②政務活動費により作成したものであることを明示したもの          ③作成経費，配布経費などの区分内訳が確認可能なもの</p> <p>○広報紙配布に係る経費          (※料金別納・後納郵便，ポスティングなどの方法により配布数量の確認が可能なものに限る。)</p> <p>○ホームページに係る経費          (※広報紙と同様の考え方で開設したのものに限る。)</p> <p>○会場使用料          ○資料作成費          ○主催する報告会などの茶菓子          ○アンケート調査等の通信に係る経費          (※料金別納・後納郵便，ポスティングなどの方法により配布数量の確認が可能なものに限る。)</p> <p>○アンケート回答に係る返信用切手代金</p>
交付対象とならない事例	<p>●主催する報告会などの飲食費          ●郵便切手購入費          (※上記のアンケート回答に係る返信用切手代金を除く。)</p>
留意事項	<p>※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。          ※広報紙への明示方法の例</p> <p>① 表紙又は裏表紙に明示し，枠線で囲むなど市民の目につきやすいように工夫する。          ② 明示する文言</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>この広報は政務活動費により作成しています</p> </div>

### 《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
交付対象となる事例	○会場使用料 ○資料作成費 ○主催する広聴会などの茶菓子
交付対象とならない事例	●主催する広聴会などの飲食費
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

### 《会議費》

内容	議員が行う各種会議、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
交付対象となる事例	○会場使用料 ○資料作成費 ○主催する各種会議などの茶菓子
交付対象とならない事例	●主催する各種会議などの飲食費
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

### 《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
交付対象となる事例	○印刷製本費 ○写真焼付け・現像料 ○コピー使用料 ○翻訳料 ○委託（コンサルタント委託を含む）調査経費
交付対象とならない事例	
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

《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
交付対象となる事例	<p>○調査研究活動に係る書籍、報告書などの購入費</p> <p>○新聞（一般紙、専門紙、業界紙）を3紙以上購読している期間の1紙分の購読料</p> <p>○会派控室に設置するパソコン、パソコン関連機器（議員の任期中1セットに限る。）の購入費 ※按分による支出とし、上限を2分の1とする。</p> <p>○会派控室に設置するパソコンのインターネット接続料、通信料及び修理代 ※按分による支出とし、上限を2分の1とする。</p> <p>○事務用消耗品の購入費</p>
交付対象とならない事例	<p>●新聞（スポーツ紙）</p> <p>●政党機関紙</p> <p>●備品の購入費 （※上記のパソコン、パソコン関連機器の購入費を除く。）</p> <p>●自動車のリース料金</p> <p>●固定電話、携帯電話の使用料</p>
留意事項	<p>※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。</p> <p>※新聞購読料の対象経費の例</p> <p>【例1】</p> <p>①A紙（交付対象の新聞） a 円</p> <p>②B紙（交付対象の新聞） b 円</p> <p>③C紙（交付対象の新聞） c 円</p> <p>・ a 円, b 円, c 円のうち、いずれか1紙分が交付対象経費</p> <p>・ a 円, b 円, c 円のすべての領収書等が必要</p> <p>【例2】</p> <p>①A紙（交付対象の新聞） a 円</p> <p>②B紙（交付対象の新聞） b 円</p> <p>③D紙（交付対象外の新聞） d 円</p> <p>・ 交付対象の新聞が3紙以上でないため対象外</p>

### 《人件費》

内容	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
交付対象となる事例	○調査研究活動の補助員として臨時に雇用する職員の賃金日当
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3親等以内の親族の雇用</li> <li>● 30日以上雇用する職員 (※30日以上連続して雇用する場合は、雇用保険の加入義務があり、長期雇用に該当するため。)</li> <li>● 秘書用務を行わせるために雇用する職員</li> </ul>
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

### 《事務所費》

内容	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
交付対象となる事例	<p>○建築物の借上げに係る経費</p> <p>※按分の上限を2分の1とする。</p> <p>※借上料月額2分の1の額と月額2万5千円のいずれか安い額</p>
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 親族又は自己が所有する建築物の借上げに係る経費</li> <li>● 親族又は自己が役員となっている法人が所有する建築物の借上げに係る経費</li> <li>● 借り上げた建築物に付随する光熱水費、通信運搬費</li> <li>● 事務所として使用する建築物の購入費</li> <li>● 事務所で使用するパソコンその他の備品のリース料金、購入費</li> </ul>
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

## 5 領収書等の整理保管

### (1) 会計帳簿等の整理保管

政務活動費の交付を受ける議員は、政務活動費の支出に係る会計帳簿を調製してその内容を明確にするとともに、領収書等を整理保管しておき、これらの書類を議長に収支報告書を提出した年度の翌年度から起算して5年間保存することが義務付けられています。

会計帳簿を調製することによって、提出義務のある収支報告書の作成作業を容易にするものであり、また、議長の調査や監査委員の監査などの対象となることから、一定の期間、領収書等の原本を整理保管しておく必要があるものです。

【条例：第6条】

### (2) 支出を証する書類

支出を証明する書類として、第三者が発行する領収書・受取書・振込受付書その他これらに類するものを整備する必要があります。

しかし、領収書等を取得できない場合（乗車券や入館料などを自動販売機で購入した場合など）には、議員又は相続人が自ら支払証明書を作成し支出を証明することになります。議員自らが証明するものですから、領収書等の取得ができない場合に限定されるべきものです。また、複数の議員が共同で調査研究活動を行った場合において、支払先から一括して領収書等を取得したときは、共同で活動を行った議員一人当たりの負担額、共同で活動した議員名、領収書等の原本を保管している議員名を記入した用紙を領収書等の原本又は写しに添付して整備してください。

### (3) 備えるべき会計帳簿等

議員が整備しておくべきと考えられる会計帳簿等の参考例は、次のとおりです。収支報告書の作成を容易にするためには、日常から会計帳簿等の整理を行うことをお勧めします。

#### ① 政務活動費出納簿（参考様式第2号）

政務活動費の収入額、支出額、支出額の内訳、残高を整理するとともに、複数の用途項目にわたる調査研究活動について、事業や内容などにより区分して整理するものです。

#### ② 政務活動費支出簿（参考様式第3号）

支出額を用途項目別に整理し、収支報告書や政務活動費出納簿への計上額を算出するとともに、領収書や支払証明書との突合せを容易にするものです。

#### ③ 支払伝票（領収書添付様式：参考様式第4号）

用途項目別に、整理番号を付して領収書を整理し、政務活動費支出簿への計上額を算出するとともに、調査研究活動の事業や内容などを明確にするものです。

- ④ 政務活動費支払証明書（支払伝票：参考様式第5号）  
領収書等が取得できない場合に作成するもので、支払伝票と同じ目的で整備するものです。

(4) 支払伝票の記載事項等

支払伝票の各欄には、調査研究活動の内容を明確にするために、次の事項を記載するようにしてください。

① 「事業名、使途、内容等」の欄

政務活動の名称、内容、期日、領収書の支出内訳などがわかるように詳しく記載してください。

（記載例）

ア ○○研修会参加料（期日、研修内容など）

イ 市民を対象とした広聴会開催のための資料作成費（期日、内容、概ねの参加人数など）

ウ 書籍購入（書籍名称、利用目的など）

エ 広報配布のための賃金（期間、単価×時間など）

オ ○○に係る調査視察（期日、視察先、調査項目、相手方の役職名、調査の概要、領収書金額に係る運賃・宿泊料の区分など）

カ ○○に係る調査委託（調査項目、調査結果の概要など）

② 「按分による支出額」の欄

按分による支出が該当する項目は、「資料購入費」の会派控室に設置するパソコン等購入費、会派に設置するインターネット接続料・通信料と「事務所費」のみです。按分の率と按分による政務活動費の支出額を記載してください。

③ 「政務活動費の支出額」の欄

按分による支出以外で、経費の一部に政務活動費を充当した場合など、領収書等の額面金額では政務活動費の支出額が判明しない場合には、必ず記載してください。

(5) 支払伝票に係る議員が保管する資料

次に例示する資料については、議員が各自保管してください。これらの資料は、領収書等の内容の裏付けとなるものであり、議長の調査や監査委員の監査などにおいて、必要となる場合があります。

① 議員が発行した広報紙

② 調査視察に係る概要書、視察先の資料、行程表、旅行会社等からの請求明細書

③ 委託調査に係る成果品

④ 事務所の賃貸借関係を証する書類（契約書など）

⑤ 備品を購入した場合の保証書

## 6 収支報告

### (1) 収支報告書等の提出

議員は、政務活動費の交付を受けた年度終了後（年度の途中で議員でなくなった場合はその後）に、収支報告書を作成し、政務活動費の支出に係るすべての領収書等を添付して議長に提出しなければなりません。収支報告書は、政務活動費の使途の内容などについて議員自らが説明責任を果たすものであり、また、政務活動費の必要性などを広く市民に理解していただく意味合いも併せ持っていることから、重要なものです。

なお、議員が死亡した場合には、その相続人が収支報告書等を提出することになっています。

【条例：第5条第1項・第2項】

### (2) 収支報告書の提出期限

議員は、政務活動費の交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書等を議長に提出しなければなりません。

なお、辞職等の理由により年度の途中で議員でなくなった場合には、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければなりません。

【条例：第5条第1項・第2項】

### (3) 収支報告書の作成

作成においては、次の事項に留意してください。

#### ① 「1 収支の状況」について

##### ア 「金額」欄の「収入」

交付を受けた金額を記載してください。

##### イ 「金額」欄の「支出」

使途項目ごとの支出額を記載してください。

使途項目ごとに作成した政務活動費支出簿（参考様式第3号）の支出金額の合計欄を記入するものです。

##### ウ 「主たる支出の内訳」欄

使途項目ごとに主な支出の項目を記載してください。

##### エ 「差引残余」欄

交付された政務活動費をすべて使用した場合には、「0円」と記載されることとなります。

この欄に0円以外の金額が記載された場合には、当該金額が残余となり、返還の対象となります。

#### ② 「2 政務活動の実施状況」について

政務活動のうち、活動経費の一部又は全部に政務活動費を使用して行った事業の名称とその主な内容を記載してください。

【条例：第5条第1項】

## 7 政務活動費の残余の返還

### (1) 政務活動費の残余

政務活動費の残余とは、次のとおりです。

- ① 使途基準に従って行った支出の総額が、交付を受けた政務活動費の総額を下回った場合の差額を残余といたします。
- ② 収支報告書に添付された領収書等の写しの内容から、使途基準に従わない支出であると判断された場合には、この支出に相当する額も残余となります。
- ③ 領収書等の写しが添付されていない支出については、使途基準に従った支出か否かの判断ができないことから、この支出に相当する額も残余とみなされることとなります。

なお、上記の②又は③に該当する場合には、収支報告書の補正を行う必要があります。

【条例：第8条】

### (2) 残余の返還

残余が生じた場合には、議員（議員が死亡した場合はその相続人）が市長にこれを返還することとなります。この場合、市長から返還命令通知とともに納入通知書が送付されますので、金融機関に納入してください。

【条例：第8条】

## 8 収支報告書等の閲覧

### (1) 収支報告書等の閲覧制度

議長に提出された収支報告書と領収書等の写しは、盛岡市情報公開条例による開示請求手続きを経ることなく、誰もが閲覧できるとされています。

議長に提出された後の収支報告書と領収書等の写しは、議会事務局が保有する公文書となり、盛岡市情報公開条例による開示請求の対象となります。ただし、収支報告書の閲覧については、政務活動費の使途の透明性を高めるため、誰もが直ちにこれを行うことができるように、盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例で規定したものです。

なお、写しの交付については、従前のおり盛岡市情報公開条例による開示請求の手続きが必要となります。

【条例：第9条第1項・第2項】

### (2) 不開示情報の取扱い

収支報告書等に、盛岡市情報公開条例による不開示情報が記載されている場合には、この情報を伏せて閲覧に供することとされています。

主な不開示情報は、議員の雇用する職員の氏名、支払先の従業員の氏名、印影などが考えられます。



【条例：第9条第2項】

(3) 閲覧の開始時期

収支報告書等の閲覧は、収支報告書等を提出すべき年度の6月30日から行うことができることになっています。

【規程：第4条第1項】

9 税制上の取扱い

議員個人に交付される政務活動費は、所得税法では「雑所得」として扱われます。

しかしながら、政務活動費の交付制度上、政務活動費に残余が生じた場合は、これを返還することとなっており、結果的には収入と費用が同額となるため、課税所得が生じないこととなります。



資 料



（調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等）

第 100条 （第 1 項から第13項まで省略）

- 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のできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
  - 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
  - 16 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。
- （第17項以下省略）

## 盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例

平成20年条例第3号

盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年条例第2号）の全部を改正する。

（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項の規定に基づき、政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

（交付の対象）

第2条 政務活動費は、月の初日（盛岡市議会議員の任期満了の日の属する月にあつては、当該任期満了の日の翌日。以下「基準日」という。）に盛岡市議会議員の職にある者（以下「議員」という。）に交付する。ただし、市長に対し政務活動費の交付を辞退する旨を届け出た議員については、この限りでない。

（額及び交付の方法等）

第3条 政務活動費の額は、月額5万円とする。

2 政務活動費は、一会計年度の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、任期満了の日の属する月の前月までの当該半期に属する月数分を交付する。

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（当該日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の当該半期に属する月数分の政務活動費を速やかに交付する。

4 市長は、半期の途中において、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者が生じたときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（当該日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の当該半期に属する月数分の政務活動費を当該者（当該者が死亡した場合は、その相続人）に返還させるものとする。

（使途基準）

第4条 政務活動費は、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、市政に反映させるために必要な活動（次項及び第3項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 次に掲げる議員の活動は、政務活動に該当しないものとする。

- (1) 法令の制限に抵触するおそれのある活動
- (2) 選挙活動

(3) 後援会活動

(4) 政党活動

(5) 私的活動

3 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(収支報告書)

第5条 議員は、交付を受けた年度分の政務活動費の収入及び支出に係る報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、当該年度の末日の翌日から起算して30日以内に、当該収支報告書に領収書その他支出を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しを添えて議長に提出しなければならない。

2 年度の途中において議員でなくなった者（当該者が死亡した場合は、その相続人）は、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に、前項の収支報告書に領収書等の写しを添えて議長に提出しなければならない。

3 議長は、前2項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。

4 議長は、第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）を、提出された日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(領収書等の整理保管)

第6条 議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内容を明確にするるとともに、領収書等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書等を議長に提出した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(議長の調査)

第7条 議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努め、収支報告書等が提出され、政務活動費の適正な運用のために必要があると認めるときは、当該運用に関し調査を行うことができる。

(政務活動費の返還)

第8条 市長は、議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員が当該年度において行った政務活動費の支出の総額を控除して残余がある場合、当該残余の返還を命ずるものとする。

(収支報告書等の閲覧)

第9条 何人も、別に定めるところにより議長に、第5条第4項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

2 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、盛岡市情報公開条

例（平成12年条例第51号）第7条に規定する不開示情報を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

（委任）

第10条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則（平成25年条例第2号）

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、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盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第4条関係）

項目	内容
調査研究費	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
研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	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
会議費	議員が行う各種会議，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
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	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
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費



## 盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程

平成13年議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例（平成20年条例第3号。以下「条例」という。）に基づき、及び条例を施行するため必要な事項を定めるものとする。

(交付の辞退)

第2条 条例第2条ただし書の規定による政務活動費の交付の辞退の届出は、政務活動費交付辞退届出書により行うものとする。

2 議員は、前項の辞退の届出をした後に、当該辞退の事由の消滅により政務活動費の交付を希望する場合には、政務活動費交付届出書によりその旨を市長に届け出るものとする。

(収支報告書)

第3条 条例第5条第1項の報告書は、政務活動費収支報告書とする。

(収支報告書等の閲覧)

第4条 条例第9条第1項の規定による収支報告書等の閲覧の請求は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、することができる。

2 前項に規定する請求は、口頭により行うものとする。

3 条例第9条第1項の閲覧は、議会事務局において、執務時間中にしなければならない。

4 収支報告書等は、前項に規定する場所以外に持ち出すことができない。

5 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆の行為をしてはならない。

6 収支報告書等を謄写する場合は、筆記によりこれを行うものとし、複写機、写真機等を使用してはならない。

7 議長は、前4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ある。

附 則（平成25年議会告示第1号）

この告示は、平成25年3月1日から施行する。



様式集



様式第1号(第2条関係) (A4)

政務活動費交付辞退届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名



次のとおり、政務活動費の交付を受けることを辞退しますので、届け出ます。

記

1 辞退する理由

2 辞退する政務活動費

年 月分から 年 月分まで

政務活動費交付届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名



次のとおり、政務活動費の交付を受けることを希望しますので、届け出ます。

記

- 1 政務活動費交付辞退届出書提出年月日  
年 月 日
- 2 交付を辞退した政務活動費  
年 月分から 年 月分まで
- 3 交付を希望する政務活動費  
年 月分から 年 月分まで
- 4 交付を希望する理由

様式第3号（第5条関係）（A4）

政務活動費収支報告書

年 月 日

盛岡市議会議長

様

議員氏名

印

盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり 年度の政務活動費の収入及び支出に係る報告をします。

年 度  
議員氏名

1 収支の状況

	項 目	金 額	主たる支出の内訳
収 入	政務活動費 ①	円	
支 出	調査研究費	円	
	研修費	円	
	広報費	円	
	広聴費	円	
	会議費	円	
	資料作成費	円	
	資料購入費	円	
	人件費	円	
	事務所費	円	
	支出合計 ②	円	
	差引残余 ①-②	円	



2 政務活動の実施状況

政務活動による 実施事業の名称	主  な  内  容

参考様式第1号 (A4)

政務活動費の振込金融機関届出書

年 月 日

盛岡市長

様

議員氏名



このことについて、下記の口座に振り込まれるよう届け出ます。

記

1 金融機関名

銀行 ・ 農業協同組合 ・ 信用金庫  
本店 ・ 本所 ・ 支店 ・ 支所 ・ 出張所

2 口座種別

普通 ・ 当座 番号

3 口座名義

備考 該当するものを○印で囲むこと。

参考様式第2号(A4)

政務活動費出納簿

(単位：円)

(平成 年度分)

年月日	内容	収入額	支出額	支出額の内訳											
				調査研究費	研修費	広報費	広聴費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費			
累計					残高 (収入額累計 - 支出額累計)								円		

参考様式第3号 (A4)

使途項目	
------	--

政務活動費支出簿

整理番号	支出年月日	支出金額	支出証拠書類 の額面金額	摘要
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
計		円	円	

- 備考
- 1 領収書等の支出証拠書類（支払証明書を除く。）を貼り付けた支払伝票（参考様式第4号）を添付すること。
  - 2 支出証拠書類が支払証明書である支出については、「摘要」欄に「支払証明書」と記載し、政務活動費支払証明書（参考様式第5号）を添付すること。

参考様式第4号 (A4)

支払伝票  
(領収書添付様式)

使途項目	
整理番号	
領収書その他の証拠書類の添付欄	
事業名, 使途, 内容等	
按分による支出額	
按分の率	(                      )
按分による政務活動費の支出額	(                      円)
政務活動費の支出額	
	(                      円)

参考様式第5号 (A4)

使途項目	政務活動費支払証明書(支払伝票)
------	------------------

整理番号	年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
	計	円			

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員 (相続人) 氏名 印

備考 按分により支出した場合には、「備考」欄に支払総額及び按分割合を記載すること。

# 記 載 例





【記載例】

参考様式第1号 (A4)

政務活動費の振込金融機関届出書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 様

提出年月日・市長名・提出する議員  
の氏名を記載してください。

議員氏名 ○ ○ ○ ○ 印

このことについて、下記の口座に振り込まれるよう届け出ます。  
記

1 金融機関名

○ ○ 銀行 ・ 農業協同組合 ・ 信用金庫  
○ ○ 本店 ・ 本所 ・ 支店 ・ 支所 ・ 出張所

2 口座種別

普通 ・ 当座 番号 ○○○○○○

3 口座名義

○ ○ ○ ○

備考 該当するものを○印で囲むこと。

政務活動費出納簿

(平成〇〇年度分)

(単位：円)

年月日	内容	収入額	支出額	支出額の内訳														
				調査研究費	研修費	広報費	広聴費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費						
H25. 4. 10	平成25年度上半期交付金	300,000																
H25. 5. 10	環境問題調査研究事業 環境問題に係る議員セミナー出席者負担金		10,000		10,000													
H25. 7. 31	会派視察(8・3～5) 会派視察の 運賃及び宿泊料		54,320		54,320													
H25. 10. 10	平成25年度下半期交付金	300,000																
H25. 10. 25	事務所家賃(平成25年11月分)		20,000															20,000
H26. 1. 20	市政報告用広報発行事業 市政報告に係る広報印刷及び配布経費(平成26年2月発行)		350,000					350,000										
	累計	600,000	434,320	残高(収入額累計-支出額累計)														165,680 円

【記載例】

参考様式第 3 号 (A 4)

使途項目	調査研究費
------	-------

政務活動費支出簿

整理番号	支出年月日	支出金額	支出証拠書類 の額面金額	摘要
1	HO. O. O	53,160 円	53,160 円	
2	HO. O. O	520 円	520 円	支払証明書
3	HO. O. O	640 円	640 円	支払証明書
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
		円	円	
計		54,320 円	54,320 円	

- 備考 1 領収書等の支出証拠書類（支払証明書を除く。）を貼り付けた支払伝票（参考様式第 4 号）を添付すること。
- 2 支出証拠書類が支払証明書である支出については、「摘要」欄に「支払証明書」と記載し、政務活動費支払証明書（参考様式第 5 号）を添付すること。

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">                 用途項目                  研修費             </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>                 整理番号                  1             </td> <td></td> </tr> </table>	用途項目 研修費		整理番号 1		支払伝票 (領収書添付様式)																																			
用途項目 研修費																																								
整理番号 1																																								
領収書その他の証拠書類の添付欄																																								
○○銀行																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">お取引内容</td> <td style="width: 33%;">店機番</td> <td style="width: 34%;">お取引日</td> </tr> <tr> <td>お振込</td> <td>057-71</td> <td>××-04-10</td> </tr> <tr> <td>銀行番号</td> <td>取引店</td> <td>口座番号</td> </tr> <tr> <td>0123</td> <td>0057</td> <td>001234560100</td> </tr> <tr> <td>取扱番号</td> <td colspan="2">お取扱金種</td> </tr> <tr> <td>2468</td> <td>万円 002</td> <td>五千円 001</td> </tr> <tr> <td></td> <td>千円</td> <td>硬貨合計</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>500</td> </tr> <tr> <td>お取引時刻</td> <td>お取引金額</td> <td>手数料</td> </tr> <tr> <td>10:48</td> <td>¥25,000</td> <td>¥210</td> </tr> <tr> <td colspan="2">お取引後残高</td> <td>釣銭</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>¥290</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">振込受付書</td> </tr> </table>		お取引内容	店機番	お取引日	お振込	057-71	××-04-10	銀行番号	取引店	口座番号	0123	0057	001234560100	取扱番号	お取扱金種		2468	万円 002	五千円 001		千円	硬貨合計			500	お取引時刻	お取引金額	手数料	10:48	¥25,000	¥210	お取引後残高		釣銭			¥290	振込受付書		
お取引内容	店機番	お取引日																																						
お振込	057-71	××-04-10																																						
銀行番号	取引店	口座番号																																						
0123	0057	001234560100																																						
取扱番号	お取扱金種																																							
2468	万円 002	五千円 001																																						
	千円	硬貨合計																																						
		500																																						
お取引時刻	お取引金額	手数料																																						
10:48	¥25,000	¥210																																						
お取引後残高		釣銭																																						
		¥290																																						
振込受付書																																								
○○銀行 ○○支店 普通 NO. 987654 受取人 力) △△△△△△△△ 依頼人 ○ ○ ○ ○ 連絡先 019-651-4111 受付番号 000000000321																																								
振込手数料も政務活動費の対象となります。 「お取引金額」と「手数料」の合計額が政務活動費の支払金額となります。																																								
事業名, 用途, 内容等																																								
環境問題調査研究事業 環境問題に係る議員セミナー出席者負担金の支出 ○○○○研究部会 【期日】平成××年4月21日 【会場】○○市 ○○会館																																								
按分による支出額																																								
按分の率	(           —          )																																							
按分による政務活動費の支出額	(           —          円)																																							
政務活動費の支出額																																								
(           25,210          円)																																								

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

使途項目	調査研究費	支払伝票 (領収書添付様式)																		
整理番号	1																			
領収書その他の証拠書類の添付欄																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">領 収 書</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: right;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">〇 〇 〇 〇</td> <td style="text-align: center;">様</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">金</td> <td style="text-align: right;">53,160 円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ただし、環境問題に係る行政視察の交通費及び宿泊費として</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">〇〇旅行会社 代表</td> <td style="text-align: right;">〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span></td> </tr> </table>			領 収 書					平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇 〇 〇 〇	様		金		53,160 円	ただし、環境問題に係る行政視察の交通費及び宿泊費として			〇〇旅行会社 代表		〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>
領 収 書																				
		平成〇〇年〇〇月〇〇日																		
〇 〇 〇 〇	様																			
金		53,160 円																		
ただし、環境問題に係る行政視察の交通費及び宿泊費として																				
〇〇旅行会社 代表		〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>																		
事業名, 使途, 内容等																				
<p>環境問題調査研究事業</p> <p>環境問題に係る行政視察の鉄道運賃及び宿泊料</p> <p>【実施期日】 平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで</p> <p>【視察先】 〇〇県〇〇市〇〇部〇〇課</p> <p>【相手方】 〇〇部長, 〇〇課長</p> <p>【調査項目】 ①環境基本計画の策定について②市民の実践行動について</p> <p>【調査概要】 ①計画策定における市民の参画方法に関し, 説明を受けた。 ②市民が率先して行っている街路の清掃活動や家庭ごみ減量事例について説明を受けた。</p> <p>【支出内訳】 鉄道運賃: 盛岡~〇〇間往復 (11,340円×2) 新幹線指定席 (5,650円+4,690円) ×2 宿泊料 (9,800円)</p>																				
按分による支出額																				
按分の率	(	— )																		
按分による政務調査費の支出額	(	— 円)																		
政務調査費の支出額																				
	(	53,160 円)																		

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

使途項目	事務所費	支払伝票 (領収書添付様式)
整理番号	1	
領収書その他の証拠書類の添付欄		
<p>領 収 書</p> <p>平成〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇 〇 〇 〇 様</p> <p>金 40,000 円</p> <p>ただし、平成〇〇年〇〇月分家賃として</p> <p>盛岡市内丸〇〇-〇 □ □ □ □ 印</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>氏名や印影などが個人情報に該当する場合は、閲覧において不開示情報となります。</p> </div>		
事業名, 使途, 内容等		
<p>事務所賃貸料</p> <p>【事務所の所在】盛岡市〇〇町〇〇-〇〇 △△ビル2F</p> <p>【参考事項】面積 約60平方メートル</p> <p>【契約期間】平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成△△年△△月△△日まで</p>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>家賃月額が5万円以上の場合は、月額限度額の2万5千円となります。</p> </div>		
按分による支出額		
按分の率	( 1/2 )	
按分による政務活動費の支出額	( 20,000 円 )	
政務活動費の支出額		
	( 20,000 円 )	

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">使途項目</td> <td style="padding: 2px;">広報費</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">整理番号</td> <td style="padding: 2px;">1</td> </tr> </table>	使途項目	広報費	整理番号	1	支払伝票 (領収書添付様式)																
使途項目	広報費																				
整理番号	1																				
領収書その他の証拠書類の添付欄																					
<table border="1" style="width: 80%; margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">領 収 書</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">〇 〇 〇 〇 様</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">金 350,000 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">内訳</td> <td style="padding: 2px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">50,000円</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">                     盛岡市内丸〇〇-〇 〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span> </td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">領 収 書</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">〇 〇 〇 〇 様</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">金 350,000 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">内訳</td> <td style="padding: 2px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">50,000円</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">                     盛岡市内丸〇〇-〇 〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span> </td> </tr> </table>		領 収 書		平成〇〇年〇〇月〇〇日		〇 〇 〇 〇 様		金 350,000 円		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">内訳</td> <td style="padding: 2px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">50,000円</td> </tr> </table>	内訳	市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円		配布料	50,000円		盛岡市内丸〇〇-〇 〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>	
<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">領 収 書</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">〇 〇 〇 〇 様</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">金 350,000 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">内訳</td> <td style="padding: 2px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">50,000円</td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">                     盛岡市内丸〇〇-〇 〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span> </td> </tr> </table>		領 収 書		平成〇〇年〇〇月〇〇日		〇 〇 〇 〇 様		金 350,000 円		<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">内訳</td> <td style="padding: 2px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">50,000円</td> </tr> </table>	内訳	市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円		配布料	50,000円		盛岡市内丸〇〇-〇 〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>			
領 収 書																					
平成〇〇年〇〇月〇〇日																					
〇 〇 〇 〇 様																					
金 350,000 円																					
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">内訳</td> <td style="padding: 2px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 2px;">50,000円</td> </tr> </table>	内訳	市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円		配布料	50,000円															
内訳	市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円																			
	配布料	50,000円																			
盛岡市内丸〇〇-〇 〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>																					
事業名, 使途, 内容等	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     発行日、発行部数の記載をお願いします。                 </div>																				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">                     市政報告用広報発行事業                      市政報告に係る広報印刷及び配布経費 (平成〇〇年〇〇月発行)                 </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                     【内訳】市政だより印刷代金 (8,000部)                 </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">                     配布料                 </td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">50,000円</td> </tr> </table> <p style="padding: 5px;">平成〇〇年〇〇月定例会終了後に、地域住民に向けた広報紙を発行し、配布したものの。</p>		市政報告用広報発行事業 市政報告に係る広報印刷及び配布経費 (平成〇〇年〇〇月発行)		【内訳】市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円	配布料	50,000円														
市政報告用広報発行事業 市政報告に係る広報印刷及び配布経費 (平成〇〇年〇〇月発行)																					
【内訳】市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円																				
配布料	50,000円																				
按分による支出額	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;">按分の率</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(           —          )</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">按分による政務活動費の支出額</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(           —          円)</td> </tr> </table>	按分の率	(           —          )	按分による政務活動費の支出額	(           —          円)																
按分の率	(           —          )																				
按分による政務活動費の支出額	(           —          円)																				
政務活動費の支出額	(           350,000           円)																				

【記載例】

参考様式第5号 (A4)

使途項目	調査研究費
------	-------

政務活動費支払証明書 (支払伝票)

整理番号	年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
2	HO.O.O	520 円	JR△△	環境問題に係る行政視察 鉄道運賃 (OO駅⇄△△駅)	
3	HO.O.O	640 円	OO市営バス	環境問題に係る行政視察 バス運賃 (OO⇄△△)	
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
計		1,160 円			

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員 (相続人) 氏名      OO OO      印

備考 等分 (人数割) により支出した場合には、「備考」欄に支払総額及び人数を記載すること。