

政務活動費に関する 説明資料

令和8年6月
議会局

目 次

1	政務活動費関連スケジュールについて	2
2	令和8年度執行分の領収書などの点検について	3
3	政務活動費について	4
	(1) 政務活動費とは	
	(2) 政務活動費の使途基準について	
	(3) 政務活動費の支出について	
	(4) 政務活動費で支出できる範囲について	
	(5) 政務活動費の按分について	
	(6) 政務活動費を充てることができない経費について	
	(7) 政務活動費を充てることができる経費について	
4	領収書等の証拠書類について	14
	(1) 領収書の要件とその他の証拠書類の範囲	
	(2) 共通経費について	
5	書類作成の際の注意点について	17
	(1) 収支一覧について	
	(2) 支出伝票について	
	(3) 旅費内訳書について	
6	旅費について	37
7	議会局に提出する書類について	39
8	関係法令	40

1 政務活動費関連スケジュールについて

月日		令和8年度	令和9年度
令和8年 4月	1日	<執行開始> ・ 交付申請書提出 ・ 交付請求書提出（前期分）	
	10日	・ 前期分交付	
9月	下旬	・ 後期分交付請求書提出	
10月	10日	・ 後期分交付	
	13日	・ 【前期分】領収書、支出伝票などの書類の提出期限	
3月	31日	<執行終了>	
令和9年 4月	1日		<4月分執行開始> ・ 交付申請書提出 ・ 交付請求書提出（前期分）
	2日	・ 【後期分】領収書、支出伝票などの書類の提出期限	
	10日		・ 4月分交付
	30日		<4月分執行終了>
5月	上旬		・ 【4月分】領収書、支出伝票などの書類の提出期限
	25日	・ 返還金の納入期限	
6月	1日	・ 収支報告書等じょうほうひろば開示及びHP掲載	
7月	1日		・ 収支報告書等じょうほうひろば開示及びHP掲載（4月分）

2 令和8年度執行分の領収書などの点検について

前期分と後期分でそれぞれ下記のとおり点検を行います。 **※提出期限厳守**

	提出日	提出書類	提出範囲
前期分	令和8年10月13日（火）	領収書、 支出伝票 などの書類	4月～9月末までの 執行分で提出日までに 整理できた領収書など
後期分	令和9年4月2日（金）	領収書、支出 伝票などの書 類 及び 収支 一覧データ	未提出の領収書 支出伝票の点検完了後、 収支一覧データを提出

- （注1） 点検は、**原本**で行います。
- （注2） 前期分は点検終了後、議会局で保管をいたします。
- （注3） **議会局と議員控えの前期分の金額等にズレを生じさせないために、提出したものを差し替え等する場合には、議会局に必ず連絡し、議会局で保管している原本を差し替えてください。また、差し替え、削除する場合は収支一覧の記載を削除せず、番号を空番にし、金額は0円にしてください。**
- （注4） 重大なミスは「赤色」、注意喚起の指摘は「黄色」と点検時に貼る付箋の色を議会局でわけさせていただきます。
- （注5） 令和8年度分（前期分・後期分）の点検がすべて終了した後に、コピーを **2部**提出してください。

① しょうほうひろば公開用・・・ **個人情報（電話番号・口座番号など）を黒塗りしたコピー**
→PDF化しHPにて公開

② 議会局保管用（非公開）・・・ **個人情報を黒塗りしていないコピー（※）**
※「個人情報を黒塗りしていないコピー」について

基本的には個人情報を黒塗りせずに提出していただきますが、政務活動費と関係のない部分については黒塗りしていただいて構いません。

例：通帳の写し・・・通帳の残高、政務活動以外の取引履歴
クレジット明細・・・政務活動以外の取引履歴

3 政務活動費について

(1) 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項の規定に基づき、調査研究活動等に必要な経費の一部として地方議会の議員や会派に交付される資金のことです。本市でも地方自治法に基づき「豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例」第5条で、政務活動費を充てることができる経費の範囲を定め、さらにその経費の範囲を具体的に示すものとして「豊橋市議会政務活動費の使途基準の運用に関する取扱要項」を定めています。

なお、令和元年5月より政務活動費の支給を会派支給から個人支給に変更するとともに、令和2年6月より「政務活動費収支報告書」及び「政務活動費収支一覧」のHP公開を行っています。**また、令和6年度分（令和7年6月公開分）よりHP公開範囲を拡大しました。**これらの見直し等は、議員個人が政務活動費の執行に責任を持つことで、さらなる使途の適正化と透明性の確保を目的としています。

会計帳簿の整備保存

豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 第6条に基づき、政務活動費の交付を受けた議員は会計帳簿及び証拠書類を収支報告書の提出期限の翌日から5年後の年度末まで（実質6年間）保存しなければなりません。

※会計帳簿には支出伝票、収支一覧が含まれます。

(2) 政務活動費の使途基準について

使途基準は、『豊橋市議会政務活動費の使途基準の運用に関する取扱要項』（P53 参照）を参考にしてください。

本要項に定めのない細かい使途については、議員個人の判断とすること、また必要に応じ議長が議会運営委員会に諮って決定する旨も定められています。

また、令和元年5月より下記事項について一部改正となりましたので、ご注意ください。

事務機器等物品の購入については、取得価格が税込で一式100,000 円以上のものの購入は認められません。また、事務機器等物品は付属している周辺機器（例：パソコンに付属するディスプレイ、ハード・ソフトウェア、キーボードなど）を含めて一式とみなします。

※高額な事務機器等物品の購入については、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に判断してください（リース代は、上限金額の制限はありませんが、社会通念上相当と認められる範囲での支出を心がけてください）。

（3）政務活動費の支出について

支出することが適当かどうか、また按分率をどうすべきかを議会局にお問い合わせいただくことがありますが、議会局で用途を判断することはできません。議会局としての意見や他市の裁判例などを参考意見として、お伝えすることは可能ですが、

判断はあくまでも議員個人となります。

会議システム（SideBooks）の「政務活動費」フォルダに、政務活動費に関する条例・要項や様式、全国市議会議長会作成の「政務活動費に関するQ&A」を掲載しています。

「政務活動費に関するQ&A」は、政務活動費に関する考え方や判例・裁判例が「総論」と「各論（調査研究費などの項目別）」に分かれて掲載されています。

SideBooks掲載場所（政務活動費に関するQ&A）

ホーム＞豊橋市議会共有フォルダ＞政務活動費＞説明会資料
＞全国市議会議長会＞310214政務活動費に関するQ & A

政務活動費の用途の参考としていただければ幸いです。

政務調査費と政務活動費の対象経費（イメージ）

【現行】

【改正後】

・政党活動 ・選挙活動 ・後援会活動 ・私人としての活動 等

会派・議員としての活動

・ 会派・議員としての活動のうち、調査研究活動と認められないもの
（例）補助金の要請活動 等

調査研究活動

・ 会派・議員としての活動
（例）・議会活動に係る調査 ・議会活動に係る資料の作成 等
・議員・会派による広報活動 ・会派による会議
のうち、調査研究活動と認められるもの

議会活動

・本会議への出席 ・委員会への出席 等
・全員協議会への出席 ・議員派遣

政務調査費

費用弁償

政務活動費

費用弁償

※ 充当可能経費の範囲は条例で定める

◆ 地方自治法の一部を改正する法律案に対する修正案

現行	改正後
第百条 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、その議会における議員に対し、政務調査費を交付することができる。この場合において、当該政務調査費の交付の対象、額及び交付の方法は、条例で定めなければならない。 ⑮ 前項の政務調査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、当該政務調査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。	第百条 ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。 ⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。 ⑯ 議長は、第十四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。

（４）政務活動費で支出できる範囲について

当年度（４月１日から翌年３月３１日まで）の政務活動に要した経費であり、翌年度４月２０日までに証拠書類を提出できるもの。

（注１） 当年度中に提出できなかった書類を翌年度に計上することはできません。

（注２） ３月３１日までの政務活動に要したものであれば、支払い及び証拠書類の日付が４月１日から４月２０日でも問題ありません。

（５）政務活動費の按分について

議員活動は、政務活動の他に議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動と多面的であり、１つの活動について、政務活動とそれ以外の議員活動を明確に区分することが困難なことがあります。

このように、１つの活動に要した費用の全額を政務活動費から支出することが不適當である場合は、実態に応じて合理的に説明できる按分により政務活動費を支出することが求められます。

豊橋市議会の使途基準では、按分率が明記されている項目とそうでない項目がありますが、いずれの場合においても、議員個人がそれぞれの状況に応じて按分割合を適切に判断することとなります。

※按分割合を合理的な方法で算定困難な場合は、原則として 50% の割合で按分としています（全国市議会議長会の Q&A より）

（６）政務活動費を充てることができない経費について

1. 政党の活動に係る経費
2. 選挙活動に係る経費
3. 後援会活動に係る経費
4. 私人としての活動に係る経費 等

（７）政務活動費を充てることができる経費について

1.調査研究費

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
	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費、事務機器等物品購入、修繕料等
	（主な例） ・視察等に係る旅費 ・タクシー、レンタカー使用料 ・有料道路通行料 ・施設入場料 ・<u>市内</u>で給油するガソリン代、軽油代、水素ガス代（50％以内） ・固定電話・FAX 代（50％以内） ・携帯電話代（50％以内） ・インターネット接続料（50％以内）
	（留意事項等） ・旅費を伴う場合は、旅費内訳書（P33参照）を添付してください。 ・携帯電話代については、利用内容の分かる利用明細書を添付してください（政務活動費として支出した内容が確認できればよいため、最低限必要な部分のみ添付してください）。なお、携帯電話会社によっては利用明細書を発行できる期間が決まっているため、定期的に発行するようにしてください。

2.研修費

項 目	内 容
研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
	講師謝礼、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費、

	事務機器等物品購入、修繕料等
	(主な例) ・各種セミナー、シンポジウム、講座等参加費 ・セミナー等参加に係る旅費 ・研修会会費
	(留意事項等) ・旅費を伴う場合は、旅費内訳書を添付してください。 ・研修会に参加した場合は、研修概要(研修次第や研修場所、研修時間等の分かる書類)を添付してください。

3.広報費

項 目	内 容
広報費	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
	広報紙・報告書等印刷費、会場費、文書通信費、交通費、事務機器等物品購入、修繕料等
	(主な例) ・広報紙の発行(印刷製本費)、発送に係る経費 ・ホームページ運営に係る経費(50%以内) ・広報費等発送に係る通信運搬費、文書通信費(例:広報誌発送、切手代など)
	(留意事項等) ・広報紙に関連する経費については、広報紙を1部添付してください。 なお、既に添付している広報紙に関連した経費を追加する場合は、支出伝票の備考欄に「○(該当する収支一覧番号)に添付の広報紙」と記載することで、1部の添付で済ませることができます。 ・切手及び葉書など換金性の高いものについては、必要な時に必要な数量を購入するようにしてください。支出する場合は、支出伝票の備考欄に用途や使用数量を記載してください。(P22参照)

4.広聴費

項 目	内 容
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
	資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費、事務機器等物品購入、修繕料等
	(主な例) ・ 広聴活動を目的として開催する会の会場費
	(留意事項等) ・ 広聴資料(広聴活動の案内通知等)を添付してください。 ・ 切手及び葉書など換金性の高いものについては、必要な時に必要な数量を購入するようにしてください。支出する場合は、支出伝票の備考欄に用途や使用数量を記載してください。(P22参照)

5.要請・陳情活動費

項 目	内 容
要請・ 陳情活動費	議員が要請陳情活動を行うために必要な経費
	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等
	(主な例) ・ 要請・陳情活動に係る旅費 ・ 要請書、陳情書の作成に係る経費
	(留意事項等) ・ 旅費を伴う場合は、旅費内訳書を添付してください。

6.会議費

項 目	内 容
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
	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費、事務機器等物品購入、修繕料等
	(主な例) ・ 会議参加に係る旅費 ・ 会議で使用する会場費
	(留意事項等) ・ 旅費を伴う場合は、旅費内訳書を添付してください。

7.資料作成費

項 目	内 容
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
	印刷製本費、翻訳料、事務機器等物品購入、修繕料、リース代等
	(主な例) ・ 資料コピー代 ・ 文房具 ・ コンピュータのソフトウェア購入費 ・ メモリーカード等記録媒体等購入費 ・ インク、トナー代 ・ 写真代
	(留意事項等) ・ 文房具等の領収書は、但書に具体的な品名の記載が必要です。記載されていない場合は、内容のわかる書類（請求書等）を添付するか、支出伝票の備考欄に補記をしてください。

8.資料購入費

項 目	内 容
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
	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
	(主な例) ・書籍購入費 ・新聞購読料 ・雑誌購読料 ・追録購入 ・情報サービスの利用料(例:iJAMP、47 行政ジャーナル等)
	(留意事項等) ・書籍や雑誌等の領収書は、但書に書籍名の記載が必要です。記載されていない場合は、内容のわかる書類(請求書等)を添付するか、支出伝票の備考欄に補記をしてください。

9.人件費

項 目	内 容
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
	給料、手当、賃金等
	(主な例) ・調査活動の補助員に要する経費
	(留意事項等) ・雇用契約書等の写しを添付してください。 ・補助員が政務活動以外の業務を行う場合は、実態に応じて按分してください。 ・議員との関係で3親等以内の親族の雇用に要する経費は支出できません。

10.事務所費

項 目	内 容
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
	事務所の賃借料、維持管理費、文書通信費、事務機器等物品購入、修繕料、リース代等
	(主な例) ・ 事務所賃借料 (50%以内) ・ 事務機器等のリース代 (50%以内)
	(留意事項等) ・ 賃貸契約書等の写しを添付してください。 ・ 議員本人及び3親等以内の親族の所有する事務所の賃借料 (法人所有を含む) は支出できません。

4 領収書等の証拠書類について

(1) 領収書の要件とその他の証拠書類の範囲

1. 領収書の要件

	項目	注意事項
1	宛名	議員名が記載されていること。
2	日付	領収した年月日が記載されていること。
3	但書	支出した内容や具体的な品名が記載されていること。 ※記載が十分でない場合は、支払内容のわかるもの（請求書等）を添付すること。
4	金額	支出した金額が記載されていること。
5	発行者	発行者名等が記載されていること。

注1：証拠書類は原則「領収書」となります。

注2：領収書のコピーは証拠書類にならないため、点検時は原本を提出してください。

注3：領収書に不備がある場合は、発行業者に再発行等を依頼し、不備のない領収書を受領し、添付してください。

注4：領収書の修正ペンや修正テープでの修正は認められません。

注5：領収書の一部を切り取ることはしないでください。

注6：インターネット利用やPayPay 残高等による支払いについては、領収書の添付ができない場合、支出は認められません。

2. その他の証拠書類

ア 預金通帳の写し ※本人名義に限る

- ・支払内容のわかるもの（請求書等）と預金通帳の写しを添付すること。クレジットカードでの支払いの場合はクレジットカードの利用明細も併せて添付すること。
- ・令和7年度分より、預金通帳の当該ページの写しに加え、口座名義を確認することができる通帳のページまたは通帳表紙の写しを添付すること。

イ 銀行等の振込金受取書（ATM 利用明細票、振替払込請求書兼受領証等）

- ・銀行等の振込金受取書は、①振込人（議員名）、②日付、③金額、④受取人 が記載されていること。
- ・支出内容のわかるもの（請求書等）も併せて添付すること。

ウ 支払証明書等（携帯電話代、リース料等）

- ・支払証明書等は、①宛名、②各月の領収日（支払日）、③内容、④各月の金額、⑤発行者 が記載されていること。
※「…料金のお支払額を証明しているものではありません。」又は「…クレジットカード会社へ上記料金のお支払いがない場合、本証明書は無効となります。」等の記載があるものについては、支払い済みであることが確認できないため、支払いの確認ができる通帳の写し等が必要になります。
- ・携帯電話代など、年間複数回支払っているものについては、支払月の利用額や利用内容が分かる利用明細書も併せて添付すること。

エ 共通経費内訳書（任意様式）

- ・共通経費内訳書は、①項目、②支出日、③支出内容、④金額、⑤支出先、⑥代表者名 が記載されていること。

オ 政務活動費支出証明書

- ・領収書は発行されるが、宛名等を業者に記載してもらうこと、または要件を満たす領収書を再発行してもらうことが難しい場合は、令和7年度分より政務活動費支出証明書を添付することで計上を認める（p35 参照）。視察におけるコインパーキング等の駐車場代及び高速道路料金を想定。

（2）共通経費について

ア 共通経費とは

複数の議員が共同で使用するものや共同で行う活動に要する経費

イ 運用

- ・証拠書類は「領収書のコピー」又は「共通経費内訳書」を添付する。
- ・「共通経費内訳書」は領収書の原本を保管している議員が作成し、その者を代表者とする。
- ・「共通経費内訳書」は、共通経費として支出するグループ（※）ごとに作成する。
※グループの例：会派全員、会派内の複数人など
それぞれのグループで共通経費として支出する経費について、「共通経費内訳書」を別々に作成する。

- 支出伝票の備考欄に①按分する議員、②按分する算出根拠、③領収書の保管者 を記載する（P24参照）。

5 書類作成の際の注意点について

(1) 収支一覧について

記載例

政 務 活 動 費 収 支 一 覧

議員氏名 豊橋 太郎

番号	年月日	項 目	項目明細	収 入	支 出	支出先	備考欄	残 額	関連 ページ
1	RO.4.10	政務活動費	前期分	540,000				540,000	
2	RO.5.30	調査研究費	5月分 ガソリン代		2,977	豊橋市石油(株) 他		537,023	P20
3	RO.6.25	研修費	☆☆研究会会費		11,000	☆☆研究会		526,023	P21
4	RO.7.25	広報費	広報紙発行代 10,000円 郵送代 16,800円		26,800	〇〇印刷(株) 日本郵便(株)豊橋支店		499,223	P22
5	RO.10.5	資料作成費	4～6月コピー代 2,500円 7～9月コピー代 2,000円		4,500	〇×通信社		494,723	P23
6	RO.10.8	調査研究費	9月分携帯電話代		3,000	〇×モバイル(株)		491,723	P26
7	RO.10.10	調査研究費	8月分インターネット代		2,200	◇◇ネット(株)		489,523	P28
8	RO.10.10	政務活動費	後期分	540,000				1,029,523	
9	RO.11.12	調査研究費	〇〇視察(11/10-11/12) 旅費 45,000円 施設見學料 1,000円 レンタカー代 10,000円 ガソリン代 3,000円 有料道路利用料 2,000円		61,000	豊橋太郎 全国市町村研究所 (株)〇△リカー 〇△石油 他 高速道路(株)		968,523	P32
10	RO.12.12	①広報費又は ②広聴費又は ③会議費	①市政報告会会場費として ②地域からの要望・意見交換会 場費として ③〇〇会議に伴う会場費として		600	△△地区市民館		967,923	P30
11	RO.12.20	研修費	〇△〇△研修 旅費 25,000円 参加費 10,000円 振込手数料 500円		35,500	豊橋太郎 〇〇〇実行委員会		932,423	P36
12	RO.12.20	資料作成費	トナー代、コピー代、コピー用 紙代		15,000	(株)〇〇〇他		917,423	P24
13	RO.12.25	資料作成費	モニター代		0	〇〇(有)		917,423	

支出をまとめる場合
「項目明細」と「支出先」は
同じ位置に並べてください。

※改行(Alt+Enter)で調整

議事課点検後に削除する場合は、収支一覧の記載を削除せず、金額を0円に変更してください。

（２）支出伝票について

収支報告書には、当該収支報告書に記載された支出に係る領収書等の証拠書類の写しを添付しなければならない。

（豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例 第6条2項）

政務活動費支出伝票の作成にあたっては領収書等の証拠書類を添付するとともに、政務活動費収支一覧を作成する。

（豊橋市議会政務活動費の使途基準の運用に関する取扱要項 別表備考）

収支伝票については上記のとおり定められています。領収書等の証拠書類とともに、支出伝票の作成・整理をするようお願いいたします。

1. 支出伝票作成における注意事項

	注 意 事 項
支 出 日	証拠書類が複数ある場合は、添付する証拠書類の最終日（通帳であれば口座振替日）を記載してください。
支 出 内 容	- 支出内容が複数ある場合は、内訳を記載してください。 - 同じ支出項目、支出内容であれば支出伝票をまとめることができます。
金 額	- 支出金額が複数ある場合は、合計額を記載してください。 - 按分するものは按分後の金額（小数点以下切り捨て）を記載してください。
支 出 先	支出先が複数となる場合は「〇〇（代表１社）他」と記載することができます。
備 考	- 按分する場合は、備考欄に按分する算出根拠（小数点以下切り捨て）を記載してください。 - 複数の議員で按分する場合は、按分する算出根拠に加え、按分議員、領収書の保管者を記載してください。 - 換金性の高いもの（切手やはがき）を購入した場合は、使途や使用数量を記載してください。
領 収 書 等 添 付 欄	証拠書類を別紙に添付している場合や、証拠書類そのものを別紙としている場合は☑をしてください。

2. 具体的なケース

ケース	実 例	注 意 事 項	参考 ページ
○実際に支出した金額から按分する場合	・ガソリン代 ・電話代 ・インターネット接続代 ・事務機器 等	・備考に按分する算出根拠を記入	P20 P26 P28
○領収書の金額と対象経費の金額が異なる場合	・年会費、年間購読料 等 (年度をまたぐ費用)	・備考に算出根拠を記入	P21
○換金性の高いものを購入した場合	・切手 ・ハガキ 等	・備考に用途を記入	P22
○一連の支出をまとめる場合	・広報関連費 ・コピー代 ・視察経費 ・研修費 等	・証拠書類が複数ある場合は、添付する証拠書類の最終日を記入	P20 P22 P32 P36
○個人ごとに領収書が取得できない場合（共通経費等）	・インクトナー代 ・コピー代 等	・「領収書のコピー」又は「共通経費内訳書」を添付 ・備考に按分議員、按分する算出根拠、領収書の保管者を記入	P23 P24 P32
○要件を満たす領収書が取得できない場合	・視察における駐車場代、高速道路利用料	・政務活動費支出証明書を添付	P35
○領収書が取得できない場合	・携帯電話代 等	・請求書と通帳の写しを併せて添付 ・クレジットカードでの支払いの場合は、クレジットカードの利用明細も併せて添付	P26 P28
○会場費の支出について	・広報費、広聴費、会議費について	・支出内容に項目が判断できる内容を記入	P30

按分する場合

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	2
支 出 日	RO.5.30
項 目	調 査 研 究 費
支 出 内 容	5月分 ガソリン代
金 額	2, 9 7 7 円
支 出 先	豊橋市石油(株) 他
備 考	5, 9 5 5 円 / 2 = 2, 9 7 7 円

添付する証拠書類の
最 終 日

按分後の
金額を記入

支出内容が同一のもので
証拠書類が2社以上の場合
「〇〇（代表1社）他」と
記載

按分するものは
小数点以下を切り捨て

領収書等添付欄 ☐ 別紙に添付

今橋石油（株）
領収書

令和〇年5月14日
レギュラー 15ℓ
合計 2,155 円

ポイント支払い分は
除いて計上

豊橋市石油（株）
領収書

令和〇年5月30日
レギュラー 30ℓ
合計 4,000 円

ポイント支払分 200 円
現金支払分 3,800 円

領収書の金額と対象経費の金額が異なる場合

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	3
支 出 日	RO.6.25
項 目	研 修 費
支 出 内 容	☆☆研究会会費
金 額	11,000 円
支 出 先	☆☆研究会
備 考	令和○年5月分～令和●年4月分までの会費額 12,000 円のうち、令和○年5月分～令和●年3月分ま での 11,000 円を会費額として支出する。

経費とする一部の
金額を記入

領収書等添付欄 □別紙に添付

算出方法を記載

令和○年6月25日

領 収 書

豊橋 太郎様

¥12,000 円

但し、令和○年5月分から令和●年4月分の年会費として

☆☆研究会 印

換金性の高い切手や葉書を購入した場合・支出をまとめる場合

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	4
支 出 日	RO.7.25
項 目	広 報 費
支 出 内 容	広報紙発行代 10,000 円 郵送代 16,800 円
金 額	26,800 円
支 出 先	○○印刷(株) 日本郵便(株) 豊橋支店
備 考	令和○年7月分広報紙の発送用切手代金 @84 円×200 枚 を含む

証拠書類の
最終日を記入

合計額

領収書等添付欄 ☐ 別紙に添付

令和○年7月20日

領 収 書

豊橋 太郎様

¥10,000 円

但し、広報紙発行代として

○○印刷 (印)

令和○年7月25日

領 収 書

豊橋 太郎様

¥16,800 円

但し、切手代として

日本郵便(株) 豊橋支店 (印)

議員個人ごとに領収書を取得できない場合
(事例 1：領収書のコピー)

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	5
支 出 日	RO.10.5
項 目	資料作成費
支 出 内 容	4～6月コピー代 2,500 円 7～9月コピー代 2,000 円
金 額	4,500 円
支 出 先	○×通信社
備 考	今橋一郎、豊橋太郎、豊川太郎、吉田花子の4名で按分 コピー代 18,000円 / 4 = 4,500 円 領収書の原本は 今橋一郎議員 が保管

証拠書類の最終日を記入

合計額

按分議員、按分する算出根拠、領収書の保管者を記載

按分しても政務活動費に計上しないことができます

領収書等添付欄 □別紙に添付

令和○年7月6日

領 収 書

今橋 一郎様

¥10,000 円

但し、4～6月コピー代として

○×通信社 ㊞

令和○年10月5日

領 収 書

今橋 一郎様

¥8,000 円

但し、7～9月コピー代として

○×通信社 ㊞

議員個人ごとに領収書を取得できない場合
(事例 2：共通経費内訳書)

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	12
支 出 日	RO.12.20.
項 目	資料作成費
支 出 内 容	トナー代、コピー代、コピー用紙代
金 額	15,000 円
支 出 先	(株)〇〇〇他
備 考	議員 3 名で按分（詳細は内訳書を参照） 45,000/3=15,000 円 領収書の原本は 今橋一郎議員 が保管

領収書等添付欄 ☒ 別紙に添付

按分する算出、根拠、領収書の保管者を記載

令和○年度政務活動費 共通経費内訳書

項 目 資料作成費

支出日	支 出 内 容	金 額 (円)	支 出 先
R○. 10. 5	トナー代	20, 000	株式会社○○○
R○. 11. 4	コピー代	15, 000	有限会社△△△
R○. 12. 20	コピー用紙代	10, 000	□□□株式会社
	合 計	45, 000	
	一人当たりの金額	15, 000	$45, 000 \div 3 = 15, 000$

対象議員名

今橋一郎議員	豊橋太郎議員	豊川三郎議員			

上記の金額は、適正な支出であることを証明します。

令和○年 1 2 月 2 0 日

代 表 者 名

今橋 一郎

領収書の原本を保管
している議員

領収書が取得できない場合（事例 1：請求書＋通帳の写し）

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	6
支 出 日	RO.10.8
項 目	調 査 研 究 費
支 出 内 容	9 月 分 携 帯 電 話 代
金 額	3,000 円
支 出 先	○×モバイル(株)
備 考	6,000円/2 = 3,000 円

証拠書類の
最終日を記入

按分する算出根拠を記載

領収書等添付欄 ☒ 別紙に添付

普 通 預 金

年月日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	残
○-10-8	○×モバイル	6,000		

請求書の
内容と一致

請求額の
全額と一致

豊橋 太郎様

店番 口座番号

普通預金通帳

○△○銀行

通帳の写しを添付する
場合は該当箇所以外を
黒塗り

ご 請 求 書

発行日 令和〇年 9 月 25 日

豊橋 太郎 様

〇×モバイル(株)

携帯電話会社より
送付される請求書
(内訳がわかる利用明
細書等)を添付

前月ご請求額のお知らせ
ご 利 用 日 令和〇年 8 月分
7, 0 0 0 円
引落し予定日 令和〇年 9 月 8 日

令和〇年 9 月分

ご請求額のお知らせ
ご 利 用 日 令和〇年 9 月分
6, 0 0 0 円
引落し予定日 令和〇年 10 月 8 日

お客さまご契約数

1 件

電話番号	料金内訳	内訳金額
080-××-×××	ご契約期間 〇年〇ヵ月	
	基本料 9 月 1 日～9 月 30 日	1, 500 円
	データ料	4, 500 円

領収書が取得できない場合
(事例2：請求書＋クレジットカード利用明細書＋通帳の写し)

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	7
支 出 日	RO.10.10
項 目	調 査 研 究 費
支 出 内 容	8月分インターネット接続料
金 額	2,200 円
支 出 先	◇◇ネット(株)
備 考	4,400円/2 = 2,200円 ・収支一覧番号6番に添付の通帳

領収書等添付欄 ☒ 別紙に添付

普 通 預 金

年月日	お取引内容	お支払金額	お預り金額	残 高
○-10-10	○○××クレジット	35,400		

通帳の写しを添付する
場合は該当箇所以外を
黒塗り

クレジットカード利用
明細の総額と一致

ご利用代金明細書

20〇〇年〇月〇日

愛知県豊橋市今橋町〇〇

豊橋 太郎 様

〇〇××カード株式会社

東京都〇〇区〇〇 1

お問い合わせ先

TEL : 〇〇—〇〇〇〇—〇〇〇〇

カード種類 一般

カード番号 ****-****-****-7890

金融機関 ◇◇銀行

支 店 ◇◇支店

科 目 普通

口座番号 123****

お支払日 20〇〇年 10 月 10 日

お支払額合計 35,400 円

ご利用年月日			ご利用先	ご利用額	支払回数	今回お支払額	備考
〇	9	2	〇〇ストア	16,000	1 回払	16,000	
〇	9	3	△△ネットショップ	50,000	リボ払	15,000	
〇	9	9	◇◇ネット	4,400	1 回払	4,400	

請 求 書

20〇〇年〇月〇日

愛知県豊橋市今橋町〇〇

豊橋 太郎 様

◇◇ネット株式会社

愛知県豊橋市〇〇町 1-2

TEL : 〇〇〇〇—〇〇—〇〇〇〇

ご請求金額 ￥4,400 (税込)

品名	支払区分	単価	数量	金額
サービス利用料(8月)	毎月払い	4,400	1	4,400

小計:4,400

(内消費税:400)

合計:4,400

会場費の支出について

会議費は広報費・広聴費・会議費の3項目にあります。

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎
収 支 一 覧 番 号	10
支 出 日	RO.12.12
項 目	①広報費 または ②広聴費 または ③会議費
支 出 内 容	<例> ①市政報告会会場費として ②地域からの要望・意見交換会会場費として ③〇〇会議にともなう会場費として 「会議次第」、「チラシ」、「配布資料」等、会場費の内容がわかるものを添付
金 額	600 円
支 出 先	△△地区市民館
備 考	

領収書等添付欄 ☒ 別紙に添付

(3) 旅費内訳書について

調査研究費のうち視察にかかるもの・研修費、旅費を伴う要請・陳情活動費と会議費には旅費内訳書の作成が必要になります。

支出伝票記載項目一覧表

項目	記載する事項				備 考
	金 額	支出日	支出内容	備 考	
調査研究費	視察など調査研究に係る合計金額	添付の証拠書類の最終日	・視察先 ・視察日 ・旅費の支出項目と支出金額	・按分議員 ・按分する算出根拠 ・領収書の保管者	※P32 記載例参照
研修費	研修に係る旅費や研修費などの合計金額	添付の証拠書類の最終日	・研修名 ・研修日 ・旅費、研修会会費の支出項目と支出金額	・按分議員 ・按分する算出根拠 ・領収書の保管者	※P36 記載例参照
要請・陳情活動費	旅費などの合計金額	要請・陳情活動日の最終日	・要請陳情先 ・活動日 ・旅費の支出項目と支出金額	・按分議員 ・按分する算出根拠 ・領収書の保管者	
会議費	旅費などの合計金額	会議日	・旅費の支出項目	・按分議員 ・按分する算出根拠 ・領収書の保管者	

<注意点>

- ① 旅費内訳書につきましては、議会局議事課総務グループにて作成します。
作成にあたっては、行程表や宿泊料が分かる書類などが必要です。
- ② 調査研究費、研修費、要請・陳情活動費が同一行程上にある場合
項目別ごとに支出伝票を作成してください。

視 察

1 枚目

令和2年度より
記載の仕方を変更

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋	
収 支 一 覧 番 号	9	
支 出 日	RO.11.12	
項 目	調査研究費	
支 出 内 容	OO市視察（11/10～11/12） 旅費 45,000 円 施設見学科代 1,000 円 レンタカー代 10,000 円 ガソリン代 3,000 円 有料道路利用料 2,000 円 駐車場代 200 円	
合 計 額	61,200 円	
支 出 先	豊橋太郎 全国市町村研究所 (株)OOレンタカー △△石油他 高速道路(株) OOパーキング	
備 考	今橋一郎、豊橋太郎、豊川三郎、吉田花子の4名で按分 ・レンタカー代 40,000 円×1 人/4 人＝10,000 円 ・ガソリン代 12,000 円×1 人/4 人＝3,000 円 ・有料道路利用料 8,000 円×1 人/4 人＝2,000 円 ・駐車場代 800 円×1 人/4 人＝200 円 ※レンタカー代、ガソリン代、有料道路料金、駐車場代の領収書等の原本は今橋一郎議員が保管	

添付の証拠書類
の最終日を記載

旅費内訳書の内容は
「旅費」として一括で記入
按分したものは按分後の
金額を記入

合計額

旅費と旅行雑費の
支出先は議員名を記載

・按分議員
・按分する算出根拠
・領収書の保管者
は備考に記入
※視察に要した経費を按分しない場合、視察
参加者全員を記載する必要はありません。

領収書等添付欄 ☒ 別紙に添付

支出内容に記入する旅費（一人あたり）は、旅費内訳書右下の合計の金額を
記入して下さい。(33 ページ)

こちらは、支出伝票に添付する資料です。

2枚目

旅 費 内 訳 書																																								
発議番号																																								
月	日	出発地	経 路	到着地 宿泊地	鉄 道 賃			船賃 運賃 特別船室等	車賃 実費額	航空賃 運賃 座席指定	宿泊費 夜数 定額又は 実費額	宿泊手当 食事 定額又は 調整後の額	旅行雑費 日数 定額	その他																										
					路程	急行料金	特別車両																																	
					運賃	座席指定	寝台料金																																	
8	12	豊橋	●●線	A地点	100.0	1,200					1	朝食付き	1																											
				A市	5,000					12,000	800	1,000																												
8	13	A地点	▲▲線	B地点	100.0	1,000					1	朝食付き																												
				B市	2,000					800																														
8	14	B地点	◆◆線	豊橋	100.0																																			
						1,000																																		
						2,200				2		1																												
					8,000						24,000	1,600	1,000																											
〔旅行者〕					<table border="1"> <tr> <td rowspan="7">旅 費 内 訳</td> <td>鉄道賃</td> <td>10,200</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>船賃</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>車賃</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>航空賃</td> <td></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>宿泊費</td> <td>24,000</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>宿泊手当</td> <td>1,600</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>旅行雑費</td> <td>1,000</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>36,800</td> <td>円</td> </tr> </table>										旅 費 内 訳	鉄道賃	10,200	円	船賃		円	車賃		円	航空賃		円	宿泊費	24,000	円	宿泊手当	1,600	円	旅行雑費	1,000	円	合計		36,800	円
旅 費 内 訳	鉄道賃	10,200	円																																					
	船賃		円																																					
	車賃		円																																					
	航空賃		円																																					
	宿泊費	24,000	円																																					
	宿泊手当	1,600	円																																					
	旅行雑費	1,000	円																																					
合計		36,800	円																																					
○○市議団 ○○議員 場所 A市、B市					旅費の金額																																			

11/2 お振込書

金額 1,000 円

手数料 0 円

ゼンコクシチョウソンケンキュウジョ アテ

お振込み人名義 トヨハシ タロウ

ABC 銀行 △△支店

△△シケンキュウジョ

領収書 令和〇年 11 月 12 日

宿泊日

令和〇年 11 月 11 日 ~12 日

領収書 令和〇年 11 月 11 日

宿泊日

令和〇年 11 月 10 日 ~11 日

(株)〇〇ホテル

豊橋 太郎 様

宿泊費として 一泊朝食付き

11,000 円

今橋一郎 様

40,000 円

レンタカー代として

令和〇年 11 月 11 日

(株)〇〇レンタカー ㊞

宿泊料の領収書に但書として

一泊朝食付きや素泊まりなどの

記入をお願いします。**領収書の但書がなくても、インターネットを利用して宿泊予約をする場合、宿泊受付票が宿泊料の根拠となりますので、受付票のコピーを添付してください。**

高速道路(株) A 料金所

有料道路利用料

今橋 一郎 様

8,000 円

令和〇年 11 月 11 日

領収書

△△石油店 ㊞

ガソリン代として

今橋 一郎 様

12,000 円

令和〇年 11 月 11 日

インターネット宿泊受付票

令和〇年 10 月 1 日

宿泊日 令和〇年 11 月 10 日

(株)〇〇ホテル

今橋 一郎 様

宿泊費として

一泊朝食付きプラン 11,000 円

※**鉄道賃の領収書は添付不要**です。

旅費や旅行雑費の支出先を記入する場合は

議員個人名を記載してください。

要件を満たす領収書が取得できない場合

政務活動費支出証明書【記載例】

項 目	調査研究費
支出年月日	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
支 出 金 額	〇〇円
支 出 先	〇〇パーキング、〇〇道路他
支 出 内 容	△△△視察のための駐車場代〇〇円、有料道路代〇〇円

駐車場代、有料道路代等をまとめた金額

上記のとおり相違ありません。

証拠書類の最終日

令和〇年〇月〇日

豊橋市議会議員 豊橋 太郎

代表者名

領収書添付欄

<支出証明書について>

〇やむを得ない理由により要件を満たす領収書を徴することができない場合に添付します。

想定案件：コインパーキング、高速道路料金

〇支出根拠となる領収書の添付をお願いします。

研 修

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

議 員 名	豊橋 太郎				
収 支 一 覧 番 号	1 1				
支 出 日	RO.12.20				
項 目	研修費				
支 出 内 容	○△○△研修（12/20） 旅費 25,000 円 参加費 10,000 円 振込手数料 500 円 } 合計額				
金 額	35,500円				
支 出 先	豊橋太郎 ○○○実行委員会 △△銀行				
備 考					

領収書等添付欄 ☒別紙に添付

- ※ 研修概要(研修次第等)を添付してください。
- ※ 研修参加費を銀行などで振込む際に、振込手数料を対象経費とする場合は手数料の金額がわかる証拠書類を添付してください。
- ※ 支出内容に記入する旅費（一人あたり）は、旅費内訳書右下の**合計の金額**を記入して下さい。
- ※ 旅費内訳書は視察の例（P33）参照

6 旅費について

政務活動費にかかる旅費は、「政務活動費にかかる旅費に関する要項」（P63 参照）に基づいて支出できます。

（１） 特急料金について

- ・乗車区間の距離に制限なく、利用できます。

（２） グリーン券料金について

- ・路程（１乗車）が片道250Km以上の場合、支出することができます。（第4条関係）

（３） 視察を伴う旅費について

ア 要項に基づく手続きなどは38ページの図を参考にしてください。

イ 視察計画書

※政務活動費を伴うすべての視察において提出してください。

ただし、研修の一部に視察が含まれる場合については提出の必要はありません。（支出項目は研修費となります）

※原本は議会局で保管します

（Ⅰ）作成時期

視察行程が概ね決定した時点で視察計画書を作成し、議員から議長へ提出します。

（Ⅱ）議長へ提出

視察計画書（原本）を議事課長補佐まで提出をお願いします。

なお、企業や団体への視察等、議事調査グループでの調整が不要な視察については、総務グループまで提出をお願いします。

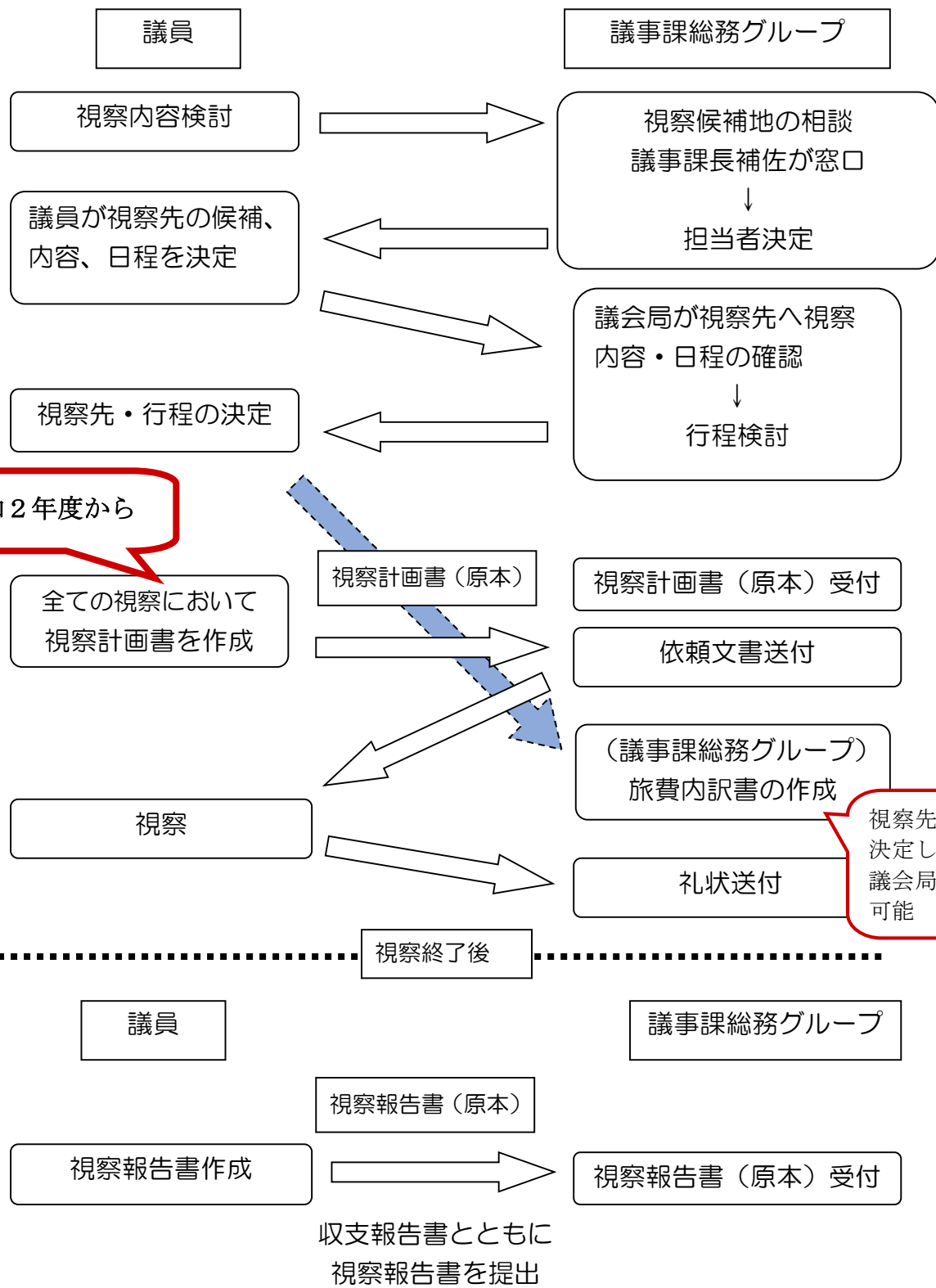
ウ 視察報告書

視察終了後は速やかに視察報告書を作成し、支出した経費の支出伝票やその他の証拠書類のあとに添付して提出をしてください。

エ **収支報告書と同時に視察報告書（原本）を議事課総務グループへ提出してください。**

視察報告書は議長への提出後、収支報告書・旅費内訳書・収支一覧・支出伝票および領収書などと併せて、じょうほうひろば及びHPで公開します。

政務活動費による視察の流れについて（国内視察）



※海外視察については、議会局での受け入れ先との調整等はいりません。

7 議会局に提出する書類について

(1) 議会局の書類点検について

点検時期		提出書類
①	前期点検（10月） 後期点検（4月）	支出伝票、領収書その他の証拠書類 （※原本）
②	支出伝票など ①点検完了後	収支一覧データ（エクセルデータ）
③	収支一覧データ ②点検完了後	収支報告書・内訳書、視察報告書 （※原本） 収支一覧データ（紙）、支出伝票 及び領収書その他の証拠書類 （※コピー）

※コピーは①個人情報~~を黒塗りにしたもの~~の1部と、②黒塗りを~~していないもの~~の1部の計2部ご提出ください。

（個人情報の黒塗りは、書類の原本ではなく、コピーをしたものを黒塗りにしてください。黒塗りが透けて印字が見える場合はもう1度コピーすると見えなくなります。）

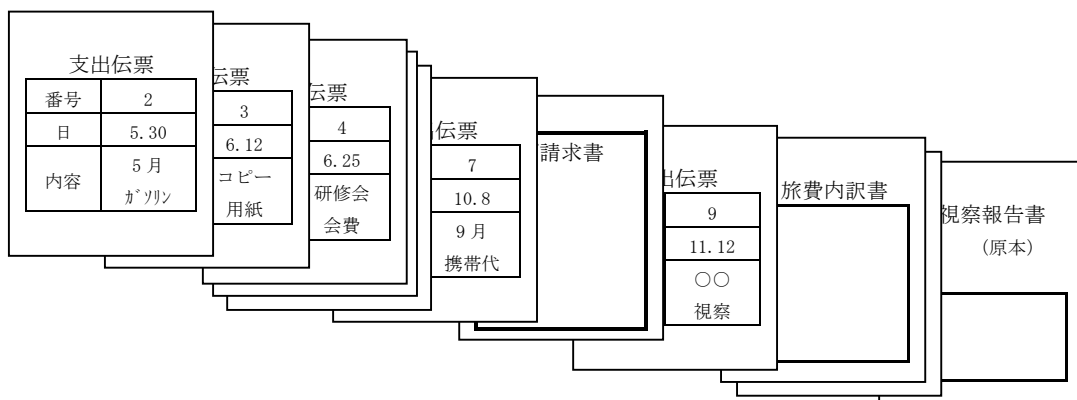
※支出伝票及びその他の証拠書類は日付の昇順（支払い時の時系列順）に上から順番に並べて提出をお願いします。

※提出いただいた書類は、じょうほうひろばで公開します。ホッチキスやゼムクリップ留めはせず、また片面もしくは両面コピーで提出をお願いします。領収書によっては印字が不鮮明になるものがありますので印刷の際は確認をお願いします。

(2) 視察報告書について

- ・議員から議長あてに提出する視察報告書は原本になります。
- ・指定の様式（視察報告書（様式第2））を使用し、提出してください。
- ・視察報告書は視察で支出した支出伝票やその他証拠書類のあとに添付して提出してください。
- ・提出の際はホッチキスやゼムクリップで留めないようにお願いします。

＜支出伝票及びその他の証拠書類の並び方の例＞



8 関係法令

○地方自治法

(昭和二十二年四月十七日)

(法律第六十七号)

第百条 普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務(自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の調査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。次項において同じ。)に関する調査を行うことができる。この場合において、当該調査を行うため特に必要があると認めるときは、選挙人その他の関係人の出頭及び証言並びに記録の提出を請求することができる。

- ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- ⑯ 議長は、第十四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。

○豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 25 年 2 月 28 日

条例第 1 号

改正 平成 31 年 2 月 26 日条例第 1 号

令和 2 年 12 月 18 日条例第 46 号

豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例

豊橋市議会政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年豊橋市条例第 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 項までの規定に基づき、豊橋市議会の議員の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 政務活動費は、豊橋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。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（交付額及び交付方法）

第 3 条 政務活動費の額は、各月 1 日（以下「基準日」という。）に在職する議員 1 人当たり月額 9 万円とする。ただし、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。

2 政務活動費は、半期（4 月から 9 月まで及び 10 月から翌年 3 月までの各期間をいう。以下同じ。）分ごとに、当該半期のうち政務活動費の額の算定対象となる最初の月の 10 日（その日が日曜日、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）に規定する休日に当たる場合は、これらの日の翌日）までに交付する。

3 政務活動費は、半期の途中において新たに議員となった場合は当該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、半期の途中において議員の任期が満了する場合は当該任期が満了する日の属する月分まで交付する。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（議員でなくなった場合の政務活動費の返還）

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場合においては、当該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 前項の規定による返還は、その事由の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 10 日（その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、これらの日の翌日）までに行うものとする。

（全部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第 5 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、

要請、陳情、各種会議への参加等市政の諸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 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。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（収支報告書等の提出）

第 6 条 政務活動費の交付を受けた議員は、前年度の交付に係る政務活動費について収支報告書（別記様式）を作成し、毎年 4 月 20 日まで（当該議員が議員でなくなった場合は、当該議員でなくなった日の翌日から起算して 20 日以内）に議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書には、当該収支報告書に記載された支出に係る領収書等の証拠書類の写しを添付しなければならない。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（政務活動費の残余额の返還）

第 7 条 政務活動費の交付を受けた議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から当該議員がその年度において第 5 条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額を返還しなければならない。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（収支報告書等の保存及び閲覧等）

第 8 条 議長は、第 6 条第 1 項の規定により提出された収支報告書及び添付書類（以下「収支報告書等」という。）を同項に規定する提出期限の日の翌日から起算して 5 年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければならない。

- 2 何人も、前項の収支報告書等を閲覧し、又はその写しの交付を受けることができる。
- 3 前項の規定により収支報告書等の写しの交付を受けようとする者は、これに要する費用を負担しなければならない。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（透明性の確保）

第 9 条 議長は、収支報告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。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

（委任）

第 10 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、規則で定める。

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
- （経過措置）
- 2 改正後の豊橋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、この条例の施行の日前に

改正前の豊橋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。

附 則（平成 31 年 2 月 26 日条例第 1 号）

この条例は、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 18 日条例第 46 号）

この条例は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

別表（第 5 条関係）

（一部改正〔平成 31 年条例 1 号〕）

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、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、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
要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
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、管理に要する経費

別記様式（第6条関係）

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

年 月 日

豊橋市議会議長 様

議員氏名

豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

年 度	年 度
指 令 年 月 日	年 月 日
指 令 番 号	豊橋市指令 第 号
交 付 決 定 金 額	円
既 交 付 額（収入）	円
精 算 額（支出）	円
収 支 差 引 残 額	円

添付書類

- 1 政務活動費収支内訳書（別紙）
- 2 領収書等の証拠書類の写し

別紙

政 務 活 動 費 収 支 内 訳 書

1 収入 _____ 円

2 支出

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	円	
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		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

3 収支差引残額 _____ 円

○豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成 25 年 2 月 28 日

規則第 1 号

改正 平成 31 年 2 月 26 日規則第 2 号

令和 2 年 12 月 18 日規則第 75 号

豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

豊橋市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則（平成 13 年豊橋市規則第 2 号）の全部を改正する。

（趣旨）

第 1 条 この規則は、豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 25 年豊橋市条例第 1 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。

（交付申請等）

第 2 条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、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）を提出しなければならない。

2 前項の規定により申請した事項に異動が生じた場合は、当該議員は、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書（様式第 2）を提出しなければならない。

（一部改正〔平成 31 年規則 2 号〕）

（交付決定）

第 3 条 市長は、前条第 1 項の規定により申請があった場合は、交付すべき当該年度分の政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書（様式第 3）により、議長を経由して当該議員に通知するものとする。

2 市長は、前条第 2 項の規定により申請があった場合は、交付すべき当該年度分の政務活動費の額を変更し、政務活動費交付変更決定通知書（様式第 4）により、議長を経由して当該議員に通知するものとする。

（一部改正〔平成 31 年規則 2 号〕）

（交付請求）

第 4 条 議員は、政務活動費の交付の請求をしようとする場合は、条例第 3 条第 2 項に規定する交付期限の日の属する月の 7 日までに、市長に対し、政務活動費交付請求書（様式第 5）を提出するものとする。

（一部改正〔平成 31 年規則 2 号〕）

（収支報告書等の写しの送付）

第 5 条 議長は、条例第 6 条第 1 項の規定により提出された収支報告書及び添付書類の写しを市長に送付するものとする。

（一部改正〔平成 31 年規則 2 号〕）

（会計帳簿等の整理保存）

第 6 条 政務活動費の交付を受けた議員は、当該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、当該支出に係る領収書等の証拠書類を整理し、当該会計帳簿及び証拠書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して 5 年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければならない。

（一部改正〔平成 31 年規則 2 号〕）

(委任)

第7条 この規則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、市長が議長と協議して定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の日前に改正前の豊橋市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則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。

附 則 (平成31年2月26日規則第2号)

この規則は、平成31年5月1日から施行する。

附 則 (令和2年12月18日規則第75号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に提出されている改正前の各規則の規定に基づいて提出されている様式(次項において「旧様式」という。)は、改正後の各規則の規定による様式とみなす。
- 3 この規則の施行の際現にある旧様式については、当分の間、所要事項を調整して使用することができる。

様式第 1 (第 2 条関係)

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

豊 橋 市 長 様

議員氏名

豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 2 条第 1 項の規定により、下記のとおり申請します。

記

交 付 申 請 金 額 (年度分)	円
-----------------------	---

様式第 2（第 2 条関係）

政 務 活 動 費 交 付 変 更 申 請 書

年 月 日

豊 橋 市 長 様

議員氏名

豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 2 条第 2 項の規定により、
下記のとおり申請します。

記

区 分	新	旧	変 更 年 月 日
交 付 申 請 金 額 (年度分)	円	円	

様式第3（第3条関係）

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

豊橋市指令（文書）第 号
記号

議員氏名 様

年 月 日付けで申請のありました政務活動費の交付については、
下記のとおり決定しましたので、豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行
規則第3条第1項の規定により通知します。

年 月 日

豊 橋 市 長 ㊟

記

年 度	年 度
交付決定金額(年額)	円

様式第4（第3条関係）

政 務 活 動 費 交 付 変 更 決 定 通 知 書

豊橋市指令（文書）第 号
記号

議員氏名 様

年 月 日付けで申請のありました政務活動費の交付変更については、下記のとおり決定しましたので、豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第2項の規定により通知します。

年 月 日

豊 橋 市 長 ⑩

記

年 度	年 度
変更前の交付決定金額	円
変更後の交付決定金額	円
増 減 額	円

様式第 5（第 4 条関係）

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

年 月 日

豊 橋 市 長 様

議員氏名

豊橋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、下記のとおりの政務活動費の交付を請求します。

記

年 度	年 度
金 額	円
期 間	月 分 ～ 月 分

○豊橋市議会政務活動費の使途基準の運用に関する取扱要項

平成31年3月4日議会運営委員会にて決定

(趣旨)

第1条 豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年豊橋市条例第1号。以下「条例」という。）第5条の別表に定める政務活動費を充てることができる経費の範囲に関し必要な事項を定めるものとする。

(取扱要項の目的)

第2条 議員の政務活動費を充てることができる経費の範囲について共通性を確保し、政務活動費の使途の明確さ及び透明性を高めることを目的とする。

(使途基準)

第3条 条例第5条別表の項目、内容に掲げる経費の使途基準については別表のとおりとする。

(事務機器等物品購入費の上限)

第4条 前条の事務機器等物品購入については、備品（取得価格が税込で一式100,000円以上のものをいう。）の購入は認めないものとする。

2 事務機器等物品の購入は議員の判断で行う。

(その他)

第5条 政務活動費による国内視察及び海外視察は「政務活動費による豊橋市議会議員の国内視察に関する要項」及び「政務活動費による豊橋市議会議員の海外視察に関する要項」による。

2 政務活動費による旅費は、「政務活動費にかかる旅費に関する要項」による。

3 その他政務活動に必要な費用の使途は議員の判断とするが、必要に応じ議長が議会運営委員会に諮って決定する。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成31年5月1日から施行する。

別表（第3条関係）
政務活動費の使途基準

項目	内容	説明	主な例	備考
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	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費、事務機器等物品購入、修繕料等	・視察等に係る旅費 ・タクシー、レンタカー使用料 ・有料道路通行料 ・施設入場料 ・市内で給油するガソリン代（50%以内） ・固定電話・FAX代（50%以内） ・携帯電話代（50%以内） ・インターネット接続料（50%以内）	・旅費を伴う場合は、旅費内訳書を添付
研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費	講師謝礼、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費、事務機器等物品購入、修繕料等	・各種セミナー、シンポジウム、講座等参加費 ・セミナー等参加に係る旅費 ・研究会会費	・旅費を伴う場合は、旅費内訳書を添付 ・研修概要（研修次第等）を添付 ・政務活動費支出伝票に研修名称及び内容を記載
広報費	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	広報紙・報告書等印刷費、会場費、文書通信費、交通費、事務機器等物品購入、修繕料等	・広報紙の発行（印刷製本費）発送に係る経費 ・ホームページ運営に係る経費（50%以内） ・広報費等発送に係る通信運搬費、文書通信費（例：広報誌発送、切手代など）	・広報紙を添付 ・切手及び葉書は、政務活動費支出伝票に用途を記載
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	資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費、事務機器等物品購入、修繕料等		・広聴資料を添付 ・切手及び葉書は、政務活動費支出伝票に用途を記載
要請・陳情活動費	議員が要請陳情活動を行うために必要な経費	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等		・旅費を伴う場合は、旅費内訳書を添付

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	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費、事務機器等物品購入、修繕料等		・旅費を伴う場合は、旅費内訳書を添付
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	印刷製本費、翻訳料、事務機器等物品購入、修繕料、リース代等	・資料コピー代 ・文房具 ・コンピュータのソフトウェア購入費 ・メモリーカード等記録媒体等購入費 ・インク、トナー代 ・写真代	
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	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等	・書籍購入費 ・新聞購読料 ・雑誌購読料 ・追録購入	
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料、手当、賃金等	・調査活動の補助員に要する経費	・雇用契約書等の写しを添付 ・補助員が政務活動以外の業務を行う場合は、実態に応じて按分
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	事務所の賃借料、維持管理費、文書通信費、事務機器等物品購入、修繕料、リース代等	・事務所賃借料（50%以内） ・事務機器のリース代（50%以内）	・賃貸契約書等の写しを添付

- 備考 （１） 政務活動費支出伝票の作成にあたっては領収書等の証拠書類を添付するとともに、政務活動費収支一覧を作成する
- （２） 政務活動費収支一覧、政務活動費支出伝票及び旅費内訳書は、別添様式とする
- （３） 事務機器等物品については、付属している周辺機器等を含め、一式とみなす（例：パソコンに付属するディスプレイ、ハード・ソフトウェア、キーボードなど）

○政務活動費による豊橋市議会議員の国内視察に関する要項

令和2年11月27日議会運営委員会にて決定

(趣旨)

第1条 この要項は、政務活動費による豊橋市議会議員の国内視察(以下「視察」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(視察の目的)

第2条 議員が他都市等の状況の調査研究を行い、市民福祉の向上及び市政の発展に資することを目的とする。

(視察の決定)

第3条 視察議員は、視察の目的、視察地及び視察期間を決定し、議長に視察計画書(様式第1)を提出するものとする。

(視察の報告)

第4条 視察議員は、視察終了後当該視察の成果をまとめた視察報告書(様式第2)を作成し、豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例(平成25年豊橋市条例第1号)第6条に規定する政務活動費収支報告書とともに議長に提出するものとする。

(その他)

第5条 この要項に定めるもののほか、この要項の施行に関し必要な事項は議長が議会運営委員会に諮って定める。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成31年5月1日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要項は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要項の施行の際、改正前の政務活動費による豊橋市議会議員の国内視察に関する要項の規定により作成されている様式第1及び様式第2は、改正後の政務活動費による豊橋市議会議員の国内視察に関する要項の規定にかかわらず、当分の間これを使用することができる。

様式第1（第3条関係）

視 察 計 画 書

年 月 日

豊橋市議会議長

様

視察者氏名

次のとおり、視察を行いますのでご承知おきください。

1 視察期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 視察先、視察項目

視察日時	視 察 先	視察項目
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

様式第2（第4条関係）

視 察 報 告 書

年 月 日

豊橋市議会議長

様

視察者氏名

次のとおり、視察を実施しましたので関係書類を添えて報告します。

1 視察期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 視察先、視察内容等

視察日時	視 察 先	視察項目・視察内容・所感	
年 月 日 時 分 ～ 時 分		視察項目	
		視察内容	
		所感	
年 月 日 時 分 ～ 時 分		視察項目	
		視察内容	
		所感	

○政務活動費による豊橋市議会議員の海外視察に関する要項

令和2年11月27日議会運営委員会にて決定

(趣旨)

第1条 この要項は、政務活動費による豊橋市議会議員の海外視察(以下「視察」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(視察の目的)

第2条 議員が諸外国都市及び友好姉妹都市における福祉、教育、文化、産業、都市問題その他の必要事項の調査研究を行うことにより、国際的な視野及び識見を高めるとともに、その成果を市政に反映し、もって市民福祉の向上及び市政の発展に資することを目的とする。

(視察の決定)

第3条 視察議員は、視察の目的、視察地、視察費用及び視察期間を決定し、視察計画書(様式第1号)を議長に提出するものとする。

2 議長は、前項の視察計画書を他の議員等の閲覧に供することができる。

(視察費用)

第4条 視察費用は、政務活動費にかかる旅費に関する要項第2条に定める旅費のほか、視察に伴う通訳及び委託料にあつては実費によるものとする。

2 全国市議会議長会その他の団体が主催する視察に参加する場合の視察費用については、費用等必要に応じ別に協議し調整するものとする。

(視察期間)

第5条 視察期間は、1回の視察につき10日以内とする。ただし、特に必要があると認める場合はこの限りでない。

(視察の報告)

第6条 視察議員は、視察終了後当該視察の成果をまとめた視察報告書(様式第2号)を作成し、豊橋市議会政務活動費の交付に関する条例(平成25年豊橋市条例第1号)第6条に規定する政務活動費収支報告書とともに議長に提出するものとする。

2 議長は、前項の視察報告書を他の議員等の閲覧に供することができる。

(その他)

第7条 この要項に定めるもののほか、この要項の施行に関し必要な事項は議長が議会運営委員会に諮って定める。

附 則

この要項は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要項は、平成31年5月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要項は、令和3年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要項の施行の際、改正前の政務活動費による豊橋市議会議員の海外視察に関する要項により作成されている様式第1号及び様式第2号は、改正後の政務活動費による豊橋市議会議員の海外視察に関する要項の規定にかかわらず、当分の間これを使用することができる。

様式第1号（第3条関係）

視 察 計 画 書

年 月 日

豊橋市議会議長

様

視察者氏名

次のとおり、視察を行いますのでご承知おきください。

1 視察期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 視察先、視察項目

視察日時	視 察 先	視察項目
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		
年 月 日		

様式第2号（第6条関係）

視 察 報 告 書

年 月 日

豊橋市議会議長

様

視察者氏名

次のとおり、視察を実施しましたので関係書類を添えて報告します。

1 視察期間

年 月 日 ～ 年 月 日

2 視察先、視察内容等

視察日時	視 察 先	視察項目・視察内容・所感	
年 月 日 時 分 ～ 時 分		視察項目	
		視察内容	
		所感	
年 月 日 時 分 ～ 時 分		視察項目	
		視察内容	
		所感	

政務活動費にかかる旅費に関する要項

令和 7 年 3 月 27 日議会運営委員会にて決定

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この要項は、政務活動費にかかる旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費の種目)

第 2 条 旅費の種目は、内国旅行にあつては鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、旅行雑費、宿泊費、宿泊手当とし、外国旅行にあつては国家公務員等の旅費に関する法律（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 114 号）の規定に準じて議長が議会運営委員会に諮って定める。

第 2 章 内国旅行の旅費

(旅費の計算)

第 3 条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、旅行目的上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

2 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために現に要した日数による。ただし、旅行目的上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除き、鉄道旅行にあつては 400 キロメートル、水路旅行にあつては 200 キロメートル、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行にあつては 50 キロメートルについて 1 日の割合をもって通算した日数を超えることができない。

3 前項ただし書の規定により通算した日数に 1 日未満の端数を生じたときは、これを 1 日とする。

(鉄道賃)

第 4 条 鉄道賃は、鉄道を利用する移動に要する費用とし、その額は、運賃、急行料金、寝台料金、特別車両料金、座席指定料金、及びこれらに付随する費用の額の合計額とする。ただし、特別車両料金については、路程が片道 250 キロメートル以上でなければならない。

(船賃)

第 5 条 船賃は、船舶を利用する移動に要する費用とし、その額は、運賃、寝台料金、特別船室料金、座席指定料金、及びこれらに付随する費用の額の合計額とする。

(航空賃)

第6条 航空賃は、航空機を利用する移動に要する費用とし、その額は、運賃、座席指定料金、及びこれらに付随する費用の額の合計額とする。

(車賃)

第7条 車賃は、陸路の移動に要する費用とし、その額は、実費額による。

(旅行雑費)

第8条 旅行雑費は、旅行に要する諸雑費に充てるための費用とし、その額は、1日当たり1,000円とする。

(宿泊費)

第9条 宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は、豊橋市旅費支給条例施行規則（昭和35年豊橋市規則第16号）に定める市長等に支給する額とする。ただし、当該宿泊に係る特別な事情があり、必要な場合は、当該宿泊に要する費用の額とする。

(宿泊手当)

第10条 宿泊手当は、宿泊に要する諸雑費に充てるための費用とし、その額は、1夜当たり1,600円とする。

第3章 雑則

(旅費の額の上限)

第11条 鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃に係る旅費の額は、第4条、第5条、第6条及び第7条に規定する各費用について、当該各条及び第3条第1項の規定により計算した額と現に支払った額を比較し、当該各費用ごとのいずれか少ない額を合計した額とする。

2 宿泊費に係る旅費の額は、第9条及び第3条第1項の規定により計算した額と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額とする。

(旅費の調整)

第12条 不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費は、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費は認めない。

(委任)

第13条 この要項に定めるもののほか、政務活動費にかかる旅費に関し必要な事項は議会運営委員会が定める。

附則

この要項は平成25年4月1日から施行する。

附則

この要項は令和7年4月1日から施行する。