

◎ 様式一覧

様式第 1号	会計帳簿
様式第 2号	支出調書
様式第 3号	市内・県内政務活動旅費計算書兼支出調書
様式第 4号	旅費(変更)計算依頼書
様式第 5号	出張命令書兼支出調書
様式第 6号	旅費精算兼旅行命令変更書
様式第 7号	出張報告書
様式第 8号	実施(参加)報告書
様式第 9号	電話等登録番号(変更)届出書
様式第 10号	車両番号登録(変更)届出書
様式第 11号	前渡金支出調書
様式第 12号	前渡金精算書
様式第 13号	備品・準備品台帳
様式第 14号	備品・準備品シール
様式第 15号	リース機器台帳
様式第 16号	※ 補助職員等雇用(変更)届
様式第 17号	※ 会派事務所設置届
様式第 18号	※ 備品等設置(変更)届
様式第 19号	※ リース機器設置(変更)届
様式第 20号	※ 海外出張命令報告書
様式第 21号	切手等使用台帳
様式第 22号	コピー機使用簿
様式第 23号	政務活動費支給額調整表

- (計算書様式)
- ・新聞購読料計算書
 - ・燃料費計算書
 - ・電話等利用計算書
 - ・パック旅行利用時の精算計算書

※印は、随時、議長に提出を要するもの

支 出 調 書

支出番号	第 号	会派代表者	経理責任者
年 月 日 起票			
支出科目			
支出額	—		
支出内容	<hr/>		
支出先	<hr/>		
領収書等貼付欄			

領収書が複数の場合は裏面に貼付すること。

市内・県内政務活動旅費兼支出調査書

支出番号	第 号	会派代表者	経理責任者
平成 年 月 日 起 票			
支出科目	調査旅費		
支出額	—		

会派名
氏 名

印

(年 月 分)

(円)

出張日	経路	用務地	用務内容	日当・宿泊料	燃料代		駐車場代・有料道路代・公共交通機関・タクシー・レンタカー	種別	金額(円)	計
					走行距離(km)	単価(円)				
	計		(日当等+燃料代+駐車場代等)							

※駐車場代、有料道路代、タクシー代、レンタカー代については領収書を裏面に貼付してください。

総務課長 殿

会派名

氏名

印

旅 費 (変 更) 計 算 依 頼 書

下記のとおり政務活動のため出張いたしますので旅費計算をお願いいたします。

記

日 程	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
出張者	
用務地	(: ~ :)
用務内容	

旅 費 計 算 書

経 路	
旅費内訳	交通費 円
	宿泊料 円
	日 当 円
	計 円

上記のとおり通知いたします。

年 月 日

総務課長

印

出張命令書兼支出調書

支出番号	第 号	会派代表者	経理責任者
	年 月 日 起票		
支出科目			
支出額			

1 出張者内訳	出張者氏名	旅費 (円)	確認印
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
2 用務先			
3 出張期間	年 月 日 から 年 月 日 (: ~ :) (泊 日)		
4 用務内容			
5 特記事項			

旅費精算兼旅行命令変更書

支出番号	第 号	会派代表者	経理責任者
	年 月 日 起票		
支出科目			
支出額			

1 出張者内訳	出張者氏名	旅費金額			精算印
		精算前	精算後	差額	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
10					
2 用務先					
3 出張期間	年 月 日 から 年 月 日 (泊 日)				
4 旅費	概算額			円	
	精算額			円	
	差 額			円	
5 用務内容					
6 特記事項	出張命令書兼支出調書 支出番号 第 号				

会派代表者 殿

出張報告書

年 月 日から 月 日まで出張しましたので
下記のとおり報告します。

会派名

報告者



1 出張先		
2 用務		
3 出張者氏名	1	6
	2	7
	3	8
	4	9
	5	10
4 研修調査等の内容		

会派代表者 殿

会派名

氏 名

印

実 施 (参 加) 報 告 書

次のとおり実施 (参加) したので報告します。

会の名称	
開催日	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 ~ 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
会 場	
参加議員名	※参加した議員全員の名前を書いてください。
参加人数	名
内 容 (目 的)	詳細は別添資料のとおり。
備 考	

※ 関係書類を添付すること。

様式第9号

年 月 日

会派代表者 殿

会派名
氏名

印

電話等登録番号（変更）届出書

下記のとおり政務活動用として登録番号を（変更）届出いたします。

記

	品名	登録番号	変更年月日	理由
1	電話		年 月 日	
2	ファックス		年 月 日	
3	インターネット	(プロバイダー名)	年 月 日	
4	携帯電話		年 月 日	

様式第10号

年 月 日

会派代表者 殿

会派名
氏名



車両番号登録（変更）届出書

下記のとおり政務活動用として車両番号を（変更）届出いたします。

記

車種	車両番号	変更年月日	理由
	—	年 月 日	

様式第11号

前 渡 金 支 出 調 書

支出番号	第 号	会派代表者	経理責任者
年 月 日 起票			
支出科目			
支出額	—		

前渡金額	円
支出内容	
資金前渡者	
<p>領 収 書</p> <p>会派代表者 殿 上記の金額を領収しました。</p> <p>年 月 日 資金前渡者 ⑩</p>	

前 渡 金 精 算 書

支出番号	第	号	会派代表者	経理責任者
	年 月 日 起票			
支出科目				
支出額	—			

前渡金額	円
精算額	円
差 額	円
支出内容	
資金前渡者	
<p>会派代表者 殿 上記のとおり精算いたします。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 資金前渡者 ⑩</p>	

証拠書類等添付欄

備品・準備品台帳 会派名 ()

番号	種類	品名・規格	使用者	使用場所	按分率	取得金額	取得先	取得年月日	耐用年数が経過する日	廃棄年月日	廃棄理由	備考
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									
	備品・準備品		会派・議員 ()									

様式第14号 備品・準備品シール

大分市議会	
会派名	
区分	備品・準備品
備品等番号	
品名	
取得年月日	年 月 日

リース機器台帳 (会派名 ())

番号	品名・規格	使用者	使用場所	按分率	リース金額	リース先	リース期間	備考
		会派・議員 ()					～	
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						
		会派・議員 ()						

年 月 日

大分市議会議長 殿

会派名

代表者

印

補 助 職 員 等 雇 用 (変 更) 届

次のとおり下記の者を雇用（変更）しましたので届出いたします。

記

- 1 氏 名 _____
- 2 生年月日 _____ 年 月 日 _____
- 3 住 所 _____
- 4 雇用目的 _____
- 5 雇用期間 _____ 年 月 日から
_____ 年 月 日まで
- 6 変更理由 _____

※雇用契約書の写しを添付すること。

年 月 日

大分市議会議長 殿

会派名

代表者

印

会 派 事 務 所 設 置 届

下記のとおり政務活動のために必要な会派事務所を設置しましたのでお届けします。

記

事務所の所在地	
契約者氏名	
設置年月日	年 月 日
他の用途の内容	
按 分 率	
備 考	

※ 賃貸借契約書（原契約書・再契約書）の写しを添付して下さい。

様式第18号

年 月 日

大分市議会議長 殿

会派名
代表者



備 品 等 設 置 (変 更) 届

下記の備品（電源を使用する事務機器等）を 設置・廃棄・その他（ ） したので届出いたします。

記

台番 帳号	品名・規格	取得金額	使用者	使用場所	按分率	耐用年数が経過する日	適 用	備 考
		円	派員 会議（ ）			年 月 日	設置・廃棄・ その他（ ） 年 月 日	
		円	派員 会議（ ）			年 月 日	設置・廃棄・ その他（ ） 年 月 日	
		円	派員 会議（ ）			年 月 日	設置・廃棄・ その他（ ） 年 月 日	
		円	派員 会議（ ）			年 月 日	設置・廃棄・ その他（ ） 年 月 日	

大分市議会議長 殿

会派名

代表者



リース機器設置(変更)届

下記のリース機器を 設置・撤去・その他 () したので届出いたします。

記

台帳番号	品名・規格	リース金額	使用者	使用場所	按分率	リース期間	適用	備考
		円	会議 (派員)			~	設置・撤去・その他 () 年 月 日	
		円	会議 (派員)			~	設置・撤去・その他 () 年 月 日	
		円	会議 (派員)			~	設置・撤去・その他 () 年 月 日	
		円	会議 (派員)			~	設置・撤去・その他 () 年 月 日	

大分市議会議長 殿

会派名

代表者



海外出張命令報告書

次のとおり海外出張を命じたので報告します。

1 出張者氏名	1	6
	2	7
	3	8
	4	9
	5	10
2 用務先		
3 出張期間	年 月 日 から 月 日まで (泊 日)	
4 旅 費	_____ 円	
5 用務内容		
6 特記事項		

コピー機使用簿

月日	件	印刷使用用紙					印刷使用枚数	両面合計数	備	考
		A 3	A 4	B 4	B 5	その他				
合計										

(注) 広報紙及び大量(100枚以上)にコピーした場合の資料は、使用簿に添付して下さい。

政務活動費 支給額 調整表

(単位 : 円)

支出番号	支出科目	正当額	既支給額	差額	調整理由
第 号					<input type="checkbox"/> 計算誤 <input type="checkbox"/> その他 ()
第 号					<input type="checkbox"/> 計算誤 <input type="checkbox"/> その他 ()
第 号					<input type="checkbox"/> 計算誤 <input type="checkbox"/> その他 ()
第 号					<input type="checkbox"/> 計算誤 <input type="checkbox"/> その他 ()
第 号					<input type="checkbox"/> 計算誤 <input type="checkbox"/> その他 ()
第 号					<input type="checkbox"/> 計算誤 <input type="checkbox"/> その他 ()
第 号					<input type="checkbox"/> 計算誤 <input type="checkbox"/> その他 ()
合 計 額					

年 月 日

会派代表者 殿

会派名

氏名

印

新聞購読料計算書

(年 月分)

新聞名	金額 (円)	販売店名	備考
			対象外新聞(個人負担分)
請求額 (対象外新聞を除く)	0		

- ※ 1紙を購読している場合は、個人負担となるので提出不要。
- ※ 2紙以上購読している場合は、1紙を個人負担とし、これを超える分を対象とする。
- ※ 領収書は、裏面又は別紙に貼付し、添付してください。

会派代表者 殿

年 月 日

会派名

氏名

印

燃 料 費 計 算 書

(年 月 分)

月 日	燃 料 費 (円)	支 出 先
計	① 0	
控除すべき金額	②	(②の控除理由)
小計 (①-②)	③ 0	
請求額 (③×25%)	0	

- ※ 領収書 (カード利用の場合は納品書) は裏面に貼付してください。
- ※ 領収書 (カード利用の場合は納品書) は車番、給油年月日、金額が記載されていること。

年 月 日

会派代表者 殿

会派名

氏名

印

電話等利用計算書

(年 月分)

項目	登録番号	金額(円)	支出先	備考
電話料金				
FAX料金				
インターネット料金 (プロバイダ名)				
携帯電話料金				
合計		①		

① × 40% = ……②

② または 13,000円 の内、少ない方の金額 →

請求金額

※ 領収書は、裏面又は別紙に貼付し、添付してください。

パック旅行利用時の精算計算書

概算払済
往復航空運賃

パック旅行
料金総額
(朝食代込)

パック旅行料金に含まれるもの
(宿泊料内訳設定表より)

宿泊料金

朝食代

その他パック旅行
に含まれるもの

戻入金額

$$\boxed{} - \{ \boxed{} - (\boxed{} + \boxed{} + \boxed{}) \} = \boxed{}$$

領収書等貼付欄

領収書・旅券の半券等が複数になり、枠内に入りきれない場合は、別紙に貼付すること。