

大分市議会

政務活動費使途基準 運用指針

・ 令和4年3月 改正版

(経過)

- ・ 平成20年 3月 策定
- ・ 平成21年 4月 改正
- ・ 平成23年 4月 改正
- ・ 平成25年 3月 改正
- ・ 平成28年11月 改正

目 次

| | |
|--|---------------|
| 第1章 政務活動費の概要 | 1 |
| 1 政務活動費とは | 1 |
| 2 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等 | 1 |
| 第2章 政務活動費の使途基準 | 2 |
| 1 基本的な指針 | 2 |
| (1) 基本的な事項 | 2 |
| (2) 会派に対する交付 | 2 |
| 2 使途基準 条例別表(第7条関係) | 3 |
| 3 使途基準の運用指針 | 4 |
| (1) 運用指針作成に当たっての考え方 | 4 |
| (2) 分かりやすいものであること、立証及び運用が 容易であることの考え方 | 4 |
| (3) 運用指針の協議 | 4 |
| (4) 運用指針の検証 | 4 |
| (項目別) | |
| ① 研究研修費 | 6 |
| ② 調査旅費 | 8 |
| ③ 資料作成費 | 9 |
| ④ 資料購入費 | 11 |
| ⑤ 広報費 | 12 |
| ⑥ 広聴費 | 13 |
| ⑦ 人件費 | 14 |
| ⑧ 事務所費 | 15 |
| ⑨ その他の経費 | 18 |
| 4 政務活動費の支出が不適切な経費の事例(各項目共通) | 19 |
| 5 旅費の運用指針 | 20 |
| 第3章 政務活動費の会計処理 | 23 |
| 1 会計処理 | 23 |
| 2 備品等の管理 | 25 |
| 《各種様式一覧》 | 28 |
| 様式第 1号 会計帳簿 | 29 |
| 様式第 2号 支出調書 | 30 |
| 様式第 3号 市内・県内政務活動旅費計算書兼支出調書 | 31 |

| | | |
|--------|----------------|----|
| 様式第 4号 | 旅費(変更)計算依頼書 | 32 |
| 様式第 5号 | 出張命令書兼支出調書 | 33 |
| 様式第 6号 | 旅費精算兼旅行命令変更書 | 34 |
| 様式第 7号 | 出張報告書 | 35 |
| 様式第 8号 | 実施(参加)報告書 | 36 |
| 様式第 9号 | 電話等登録番号(変更)届出書 | 37 |
| 様式第10号 | 車両番号登録(変更)届出書 | 38 |
| 様式第11号 | 前渡金支出調書 | 39 |
| 様式第12号 | 前渡金精算書 | 40 |
| 様式第13号 | 備品・準備品台帳 | 41 |
| 様式第14号 | 備品・準備品シール | 42 |
| 様式第15号 | リース機器台帳 | 43 |
| 様式第16号 | 補助職員等雇用(変更)届 | 44 |
| 様式第17号 | 会派事務所設置届 | 45 |
| 様式第18号 | 備品等設置(変更)届 | 46 |
| 様式第19号 | リース機器設置(変更)届 | 47 |
| 様式第20号 | 海外出張命令報告書 | 48 |
| 様式第21号 | 切手等使用台帳 | 49 |
| 様式第22号 | コピー機使用簿 | 50 |
| 様式第23号 | 政務活動費支給額調整表 | 51 |

《計算書様式》

| | |
|----------------|----|
| 新聞購読料計算書 | 52 |
| 燃料費計算書 | 53 |
| 電話等利用計算書 | 54 |
| パック旅行利用時の精算計算書 | 5 |

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで、大分市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）並びに大分市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）の規定により、大分市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究に資するため必要な経費の一部として大分市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付される（条例第1条及び第2条）。

政務活動費の交付を受けた会派は、当該政務活動費を条例で定める用途基準に従って使用しなければならないが、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに使用してはならない（条例第7条）とされている。

2 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等

政務活動費は、次の法律及び条例等を根拠として交付される。

- ◎ 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
- ◎ 大分市議会政務活動費の交付に関する条例
（平成13年大分市条例第1号）
- ◎ 大分市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
（平成13年大分市規則第11号）

第2章 政務活動費の使途基準

1 基本的な指針

(1) 基本的な事項

政務活動費は、会派における「市政に関する調査研究」に要する経費として支出が可能であり、議員個人の活動、政党活動、後援会活動、選挙活動に支出してはならない。

また、政務活動費は、公金であることから、その制度上の要請である使途の透明性を確保する必要がある。

(2) 会派に対する交付

大分市議会では、条例第2条の規定により、政務活動費は会派に対して交付することとしていることから、支出できるものは、会派の行う政務活動のため必要な経費とする。「会派が行う政務活動」の要件は、次の2点である。

ア 政務活動の実施に関し会派で意思統一を行うこと。

イ 政務活動について実施結果を共有すること。

これらのことを補完するため、会派で、年度当初等に年間の政務活動の計画を策定し、政務活動費の使途について意思統一を行い、定期的にその実施結果を共有するための会合を持つ必要があり、さらにその記録を会派として保管する必要もある。

特に、政務活動費の支出金のうち、議員が自宅等で行う政務活動に係る支出金については、会派の決定で行っていることが明白となるような記録の作成及び保管が必要である。

2 使途基準 条例別表(第7条関係)

| 項目 | 内容 | 経費区分の例 |
|--------|--|--|
| 研究研修費 | 会派が研究会若しくは研修会を開催するために要する経費又は会派に所属する議員等が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費(会場費、講師謝金、出席者負担金又は会費、交通費、旅費、宿泊費等をいう。) | 会場費、講師謝金 講師弁当代、 出席者負担金、 受講料又は会費、テキスト代、旅費 |
| 調査旅費 | 会派の行う調査研究活動のため必要な先進地調査又は現地調査に要する経費(交通費、旅費、宿泊費等をいう。) | 旅費 |
| 資料作成費 | 会派の行う調査研究活動のため必要な資料の作成に要する経費(印刷製本費、翻訳料、事務機器のリース代又は購入費等をいう。) | 印刷製本費、コピー代 写真代、翻訳料、筆耕料、 事務機器等のリース代、購入費又は修理代等 |
| 資料購入費 | 会派の行う調査研究活動のため必要な図書、資料等の購入に要する経費(参考図書、新聞、定期行物、DVD等の購入費等をいう。) | 参考図書、新聞、テープ 定期行物、CD-ROM、DVD等の購入費等 |
| 広報費 | 会派の調査研究活動、議会活動又は市の政策について市民に報告し、又は広報をするために要する経費(広報紙又は報告書の印刷製本費又は送料、会場費等をいう。) | 広報紙又は報告書の印刷製本費又は送料、 会場費、HP等制作等、 事務機器等の購入費等 |
| 広聴費 | 会派が市民から市政又は会派の政策等に対する要望又は意見を聴くための会議等に要する経費(会場費、印刷製本費、茶菓子代等をいう。) | 会場費、印刷製本費 茶菓子代、通信運搬費、 事務機器等の使用料等 |
| 人件費 | 会派の行う調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費(給料、手当等をいう。) | 給料、手当、賃金 社会保険料等 |
| 事務所費 | 会派の行う調査研究活動のため必要な事務所の設置又は管理に要する経費(事務所の賃借料又は維持管理費、備品又は事務機器のリース代又は購入費等をいう。) | 事務所の賃借料、 維持管理費、備品又は事務機器のリース代、 購入費又は修理代等 |
| その他の経費 | 上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に要するもの。 | 文具、事務用品代、 自動車燃料費等、 電話料、インターネット |

3 使途基準の運用指針

(1) 運用指針作成に当たっての考え方

この運用指針は、会派が実際に政務活動費を支出するに当たり、その支出内容が使途基準に適合しているか否かの判断を示すとともに、会派間での運用に差異が生じないように、統一ルールとすることを目的に、議員自らが作成するものである。

また、政務活動費として

ア「分かりやすいものであること」

イ「立証が容易であること」

ウ「運用が容易であること」

を運用指針作成の柱として掲げ、本市議会の政務活動費の使途が市民にとっても分かりやすく、信頼を得られるものとなることを目指すとともに、制度上の要請である使途の透明性を確保する。

こうしたことから、使途基準の運用指針について、基本的な考え方や支出に当たっての手続き、留意事項等を定める。

(2) 分かりやすいものであること、立証及び運用が容易であることの考え方

ア 分かりやすいものであること

領収書の内訳、支出項目を見ただけで「市政に関する調査研究」に必要な支出であると誰にも分かる経費に使用することを原則とする。

イ 立証が容易であること

領収書の内訳、支出項目を見ただけでは、会派の「市政に関する調査研究」に必要な支出であると分からない経費については、透明性確保の観点から、政務活動費の使途基準に適合しているという立証が必要となる。

立証のためには、領収書のほかに、会派の「市政に関する調査研究」の目的、内容、結果等、支出している経費に応じて添付書類が必要となる。

しかしながら、立証のため複雑多岐にわたる添付文書を求めることは、議員にも経理責任者にも負担が重くなる。また、市民にとってもその支出項目と市政に関する調査研究との関連が分かりづらく、政務活動費の使途の透明性の確保が困難になるおそれがある。

したがって、会派の「市政に関する調査研究」に資するための支出であると容易に立証できる経費に使用することを原則として、立証のため複雑多岐にわたる添付書類が必要となるような経費は、政務活動費の支出の対象としない。

ウ 運用が容易であること

電話料等のように社会通念上「市政に関する調査研究」に必要不可欠な経費であると推認できても、通常の議員活動、選挙活動、私的生活に使用された部分が混在している経費がある。

このような経費は、「市政に関する調査研究」に使用された部分とその他の部分に分けて立証することは、技術的に困難なので、立証の容易さの観点からは、政務活動費の支出にはなじみにくい。

しかしながら、これらの経費について政務活動費の支出を一切認めないということは、会派の「市政に関する調査研究」に関し、重大な支障が生じることが考えられるので、その使用実態に即して、「限度額支給方式」、「按分額支給方式」を導入する。

この方式は、会派の「市政に関する調査研究」に資するという観点から、その活動に必要な不可欠な経費に限って導入するものとし、常に使用実態を把握することに努め、その頻度と割合が少ないと思われるものは、政務活動費の支出を認めないこととする。

(3) 運用指針の協議

運用を行う過程で協議が必要となった場合は、各会派の経理責任者による会議で取り扱いの方針を確認する。このうち運用指針の規定に影響を与えるものについては、大分市政務活動協議会理事会（以下「理事会」という。）に諮って決定するものとする。

(4) 運用指針の検証

今後とも社会情勢の変化等に留意して各種事例や新たな判例等を検討するとともに、運用指針の検証が必要となった場合は、理事会において検討し、必要に応じて運用指針の改定を行うものとする。

(項目別)

| |
|---|
| 1 研究研修費 |
| 会派が研究会若しくは研修会を開催するために要する経費又は会派に所属する議員等が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費 |
| (経費区分) |
| ・ 会場費 ・ 講師謝金 ・ 講師弁当代 ・ 出席者負担金、受講料又は会費 ・ テキスト代 ・ 旅費 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 会派主催の研究会、研修会に政務活動費を支出した場合は、実施(参加)報告書(様式第8号)を作成し、会派に保管しておくものとする。
- ② 所属議員のみの研究会、研修会は、市内で開催するものとする。
- ③ 出席者負担金や会費は、懇親会費と明確に区分できるものに限り認める。
- ④ 政党、政治団体、労働組合等主催の集会、講演会、研修会の参加に要する経費の支出は認めない。ただし、その内容が、政治、政党、選挙活動に当たらず、かつ、市政に関する調査研究に該当すると認められる場合は、経費の支出を認め、この場合も実施(参加)報告書(様式第8号)を作成するものとする。なお、会派は、当該集会等が、政治、政党、選挙活動に当たらず、かつ、市政に関する調査研究に該当すると証明できる書類(研修案内、配布資料、報告書等)を保管しなければならない。
- ⑤ 団体加入費、年会費
団体の賛助金等と区分しにくいため、原則支出は認めない。ただし、当該団体の目的、規約、活動計画をあらかじめ会派に届け出て、会派の会議で会派の調査研究活動と認定したものに限り認める。この場合において、会派は、当該団体の活動、研究内容が市政に関する調査研究に密接に関係があると証明できる書類(研修案内、配布資料、冊子等)を保管しなければならない。
- ⑥ 旅費は、**旅費の運用指針(P20~参照)**によるものとする。

(2) 支出に当たっての添付書類

- ① 会場費、講師謝金、講師招聘旅費等 開催した研究会、研修会の実施要領、案内文書等
- ② 出席者負担金又は会費 参加した研究会、研修会の案内文書等
- ③ 特定の事項を調査研究するための委託料 当該委託に係る契約書及びその成果品
- ④ 旅費の運用指針（P20～参照）による証拠書類

(3) 支出することができない経費の事例

- ① 政治、政党、選挙活動にあたる「政党、政治団体、労働組合等が主催する集会、講演会、研修会」等の参加に要する経費
- ② 政党のパーティへの参加に要する経費
- ③ 飲食を主たる目的とする会合への出席に要する経費
- ④ 飲酒を伴う会合への出席に要する経費
- ⑤ 会派主催の研究会、研修会での議員の飲食代
- ⑥ 懇親会、親睦会、レクリエーションに要する経費
- ⑦ 各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費
- ⑧ 個人の立場で加入している団体等に対する会費（町内会費、PTA会費、商工会費、老人クラブ会費等）
- ⑨ 議会内の親睦団体の会費
- ⑩ 宗教団体の会費
- ⑪ 市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代
(パソコン教室、英会話教室等)

| |
|--|
| 2 調査旅費 |
| 会派の行う調査研究活動のため必要な先進地調査又は現地調査に要する経費 (経費区分) |
| ・旅費 |

(1) 支出に当たっての留意事項

旅費は、旅費の運用指針（P 20～参照）によるものとする。

(2) 支出に当たっての添付書類

旅費の運用指針（P 20～参照）による証拠書類

(3) 支出することができない経費の事例

- ① 政治活動にあたる「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費
(P 6. 1 研究研修費(1) ④参照)
- ② 自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料
(災害等により旅行ができない場合を除く。)

| |
|--|
| 3 資料作成費 |
| 会派の行う調査研究活動のため必要な資料の作成に要する経費 |
| (経費区分) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 ・コピー代 ・写真代 ・翻訳料、筆耕料 ・事務機器等のリース代、購入費、又は修理代 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 会派から所属議員へ貸与する事務機器等は、原則リース※によるものとする。ただし、リースによりがたいもの※については購入により貸与することができる。
 - ※ リースによるもの パソコン、プリンタ、コピー機等
 - ※ リースによりがたいもの リース会社にて取り扱いのない事務機器や、購入価格が3万円未満の物品等
- ② 会派においてパソコン、プリンタ、デジタルカメラなどの事務機器等をリース契約により使用し、又は購入する場合は、それぞれ**備品等の管理(P25～参照)**を行う。
- ③ 会派から所属議員へ貸与するリース機器又は備品のうち、会派控室以外で使用するもの(コピー機を除く。)に要する費用については、原則4分の1(25%)の割合により按分する。ただし、貸与を受けたリース機器又は備品を政務活動に使用した割合を明確に証明できる場合については、当該使用の割合により按分する。
- ④ コピー機※は、原則会派ごとにコピーカード(カウンター)を用いて議会棟2階のコピー機を使用する。ただし、会派から所属議員に貸与する場合は、次のとおりとする。
 - ア コピー機の使用** 原則リースとする。ただし、既に所属議員がコピー機を所有する場合は、貸与に代えて当該コピー機を使用させることができる。
 - イ 費用の計算** 月々のコピー機のリース料及びコピー用紙代等の合計額を、政務活動に使用した実績により按分する。既に所有するコピー機を使用する場合は、維持管理費等の合計額を政務活動に使用した実績により按分する。

※ コピー機とは、専ら大量にコピーすることを目的とする機器をいう。

| | |
|--------------------------------|--------------|
| 政務活動費より支出できる額 = コピーにかかる費用の総額 × | 政務活動に係るコピー枚数 |
| | 総コピー枚数 |

(2) 支出に当たっての添付書類

- ① 事務機器等のリース代 リース契約書の写し
- ② コピーにかかる費用 コピー機使用簿(様式第22号)、コピーの現物、
按分計算書

(3) 支出することができない経費の事例

- ① 議員の個人的な活動に要する資料作成経費
- ② 所属政党の宣伝活動に要する資料作成経費
- ③ 選挙活動に要する資料作成経費

| |
|---|
| 4 資料購入費 |
| 会派の行う調査研究活動のため必要な図書、資料等の購入に要する経費 |
| (経費区分) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・参考図書 ・新聞 ・定期刊行物 ・法規追録 ・テープ ・CD-ROM ・DVD等の購入費 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 1冊又は1組3万円以上の図書は、備品(P24~参照)として管理する。
- ② 購入に当たっては、書籍名等と価額を明らかにして行うものとする。
- ③ 自宅における政務活動のための新聞の定期購読に係る費用は、1紙分を個人負担とし、これを超える分を政務活動費として支出できる。
- ④ 所属政党で発行する新聞、機関紙等の購読料は、会派所属議員数を限度として購入を認める。
- ⑤ 住宅地図は、1会派につき、図書又はCDのいずれか1点のみの購入を認め、その更新については2年に1回を限度とする。

(2) 支出に当たっての添付書類

- ① **参考図書** 小説、漫画、映画、アニメーション、週刊誌、スポーツ新聞等、一般的に趣味、娯楽と受け取られるものを資料として購入するときは、会派が政務活動と認定したものに限り認める。この場合において、会派は、当該資料を活用した政務活動結果を保存しなければならない。(例：本会議又は委員会での質問及び答弁、調査結果を掲載した広報誌、会派内での報告書、当該活用した資料の該当箇所のコピー)
- ② **新聞** 自宅での新聞の定期購読にかかるすべての領収書

(3) 支出することができない経費の事例

政党活動、選挙活動に使用する資料等の購入費

| |
|--|
| 5 広 報 費 |
| 会派の調査研究活動、議会活動又は市の政策について市民に報告し、又は広報をするために要する経費 |
| (経費区分) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙又は報告書の印刷製本費又は送料 ・ 会場費 ・ ホームページ等制作費 ・ 事務機器等の購入費 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 広報紙、報告書、ホームページ等（以下「広報紙等」という。）は、会派で1部を保存するものとする。
- ② 広報紙等の掲載内容は、会派の政務活動若しくは議会活動又は市の政策に限定する。ただし、会派の政務活動若しくは議会活動又は市の政策の掲載面の割合が概ね半分以上あれば、会派から委任を受けた議員個人の調査研究活動又は議会活動の報告の掲載を認める。
- ③ 広報紙等に政党、選挙活動の報告記事の掲載がある場合は、その広報紙等に係る経費は、支出することができない。
- ④ 広報紙等は、表題には「〇〇〇大分市議団だより」等会派の名称を明記し、発行者（会派の名称）、発行場所（大分市荷揚町2番31号）を掲載しなければならない。
- ⑤ 切手等を購入、使用した場合は、切手等使用台帳（様式第21号）により管理、保管するものとする。
- ⑥ 広報紙等を配布委託する場合は、委託相手方氏名、配布日、配布資料、配布場所(地域)、配布枚数を明らかにして行うものとする。
- ⑦ 報告会等を開催した場合は、会の名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を実施（参加）報告書（様式第8号）に記載し、配布資料等を添付して会派で保存するものとする。

(2) 支出に当たっての添付書類

会場費 開催した報告会の実施要領、案内文書等

(3) 支出することができない経費の事例

所属政党の宣伝活動のための機関紙発行及びホームページ作成に要する経費

| |
|--|
| 6 広聴費 |
| 会派が市民から市政又は会派の政策等に対する要望又は意見を聴くための会議等に要する経費 |
| (経費区分) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費 ・ 印刷製本費 ・ 茶菓子代 ・ 通信運搬費 ・ 事務機器等の使用料 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 会議等を開催した場合は、会の名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を実施（参加）報告書（様式第8号）に記載し、配布資料等を添付して会派で保存するものとする。
- ② 前項の会議等の開催において、臨時的な手伝いに対し謝礼を支出することができる。
- ③ 茶菓子代は、参加した市民に対するものを原則とし、湯茶、お茶請け程度の菓子代までとする。

なお、参加した市民への飲食の提供は、公職選挙法で規定する寄附等の禁止に抵触するおそれがあることに留意を要する。

（公職選挙法第199条の2及び第199条の5）

(2) 支出に当たっての添付書類

会場費 開催した会議の実施要領、案内文書等

(3) 支出することができない経費の事例

- ① 弁当代、飲料代（湯茶等の軽微なものを除く。）
- ② 日常的な市民相談業務に係る経費

| |
|---|
| 7 人件費 |
| 会派の行う調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費 |
| (経費区分) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 給料 ・ 手当 ・ 賃金 ・ 社会保険料 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 補助職員は、会派事務所に勤務するものとする。
- ② 補助職員を雇用した場合は、会派代表者は、補助職員等雇用（変更）届（様式第16号）を議長に提出するものとする。既に届け出た事項に変更があった場合も同様とする。
- ③ 補助職員が退職した場合は、退職届出書に、補助職員等雇用（変更）届（様式第16号）の写しを添付して議長に提出するものとする。
- ④ 当該職員と締結した雇用契約書及び勤務実態、雇用期間、支払い賃金等を把握できる「雇用台帳」を保管しなければならない。
（賃金等は、口座振替の場合は振替依頼書、現金支給の場合は受領印を徴するものとする。）
- ⑤ 補助職員を市政に関する政務活動の補助業務とそれ以外の業務に従事させている場合は、実際に政務活動に従事している就業時間の割合に応じて、按分して支払うものとする。
- ⑥ 雇用に当たっては、労働基準法等関係法令を遵守しなければならない。

(2) 支出に当たっての添付書類

- ① **支払い賃金の算定がわかる書類** 雇用契約書、雇用台帳の写し等
- ② **按分する場合** 按分の積算根拠がわかる書類

(3) 支出することができない経費の事例

会派に属する議員の父母、祖父母、配偶者、子、孫又は兄弟姉妹（以下「父母等」という。）の雇用に係る経費は、支出することはできない。ただし、会派に属する議員に身体障がい等の事情があり、政務活動に関し特に補助が必要な場合における父母等の雇用に係る経費の支出については、大分市政務活動協議会の理事会において、協議する。

| |
|---|
| 8 事務所費 |
| 会派の行う調査研究活動のため必要な事務所の設置又は管理に要する経費 |
| (経費区分) |
| ・事務所の賃借料、維持管理費 ・備品又は事務機器のリース代、購入費又は修理代 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 原則として、会派控室を会派事務所とする。ただし、政務活動に必要な事務所を他に設置した場合は、実際にそこが会派の事務所として使用されており、また、次の要件を具備しているときに限り、事務所費を支出できるものとする。

なお、他の業務と兼用の会派事務所については、その実態に応じて、他の業務との適切な割合により按分するものとする。その按分の上限を2分の1とする。

(会派事務所の要件)

- ア 会派事務所としての外形上の形態を有していること（会派事務所を標榜する看板等の設置）
- イ 会派事務所としての機能（事務スペース、事務用機器等）を有していること。
- ウ 賃貸借の場合、契約者は会派とし、書面により賃貸借契約が締結されていること。

政党、後援会名義等で賃借し、政党、後援会業務に使用している事務所を、会派の政務活動業務にも使用する場合、会派は、政党、後援会等との賃貸借契約を結ぶこと。

- ② 会派控室以外に会派事務所を設置したときは、会派代表者は、議長に会派事務所設置届（様式第17号）を提出するものとする。

- ③ 会派事務所で使用する事務機器等（コピー機を除く。）の設置については、次のとおりとする。

ア 会派控室 リース又は購入により設置する。

イ 会派控室以外の事務所 原則リース※により設置する。ただし、リースによりがたいもの※については購入により設置することができる。

- ※ リースによるもの パソコン、プリンタ等
- ※ リースによりがたいもの リース会社にて取り扱いのない事務機器
や購入価格が3万円未満の物品等

なお、会派事務所で使用する事務機器等については、それぞれ備品等の管理（P 24～参照）を行う。

④ 会派事務所で使用する事務機器等（コピー機を除く。）に要する費用については、次のとおり按分する。

ア 会派控室 按分しない。

イ 他の業務と兼用の事務所

使用の実態に応じて他の業務との割合により按分するものとし、原則その按分の上限を2分の1とする。ただし、政務活動に使用した割合を明確に証明できる場合については、当該使用の割合により按分する。

⑤ コピー機[※]は、原則会派ごとにコピーカード（カウンター）を用いて議会議棟2階のコピー機を使用する。ただし、会派控室以外の事務所においてコピー機を必要とする場合は、次のとおりとする。

ア コピー機の使用 原則リースとする。ただし、既に所属議員がコピー機を所有する場合は、貸与に代えて当該コピー機を使用させることができる。

イ 費用の計算 月々のコピー機のリース料及びコピー使用料の合計額を、政務活動に使用した実績により按分する。既に所有するコピー機を使用する場合は、維持管理費等の合計額を政務活動に使用した実績により按分する。

※ コピー機とは、専ら大量にコピーをすることを目的とする機器をいう。

| | |
|--------------------------------|--------------|
| 政務活動費より支出できる額 = コピーにかかる費用の総額 × | 政務活動に係るコピー枚数 |
| | 総コピー枚数 |

⑥ 会派控室に電源を使用する事務機器等を設置したときは、会派代表者は、議長に備品等設置（変更）届（様式第18号）又はリース機器設置（変更）届（様式第19号）を提出するものとする。破損等により変更が生じた場合も同様とする。

- ⑦ 会派事務所の維持管理費は光熱水費及び通信費とし、通信費として固定電話料、ファックス及びインターネット利用料の支給を受けようとする場合は、あらかじめ固定電話、ファックスの登録番号及びインターネットのプロバイダ名を電話等登録番号(変更)届出書(様式第9号)により、会派代表者に届け出るものとする。

なお、他の業務と兼用の会派事務所における維持管理費については、その実態に応じて他の業務との割合により按分するものとし、その按分の上限を2分の1とする。

(2) 支出に当たっての添付書類

- ① 事務所の賃借料 賃貸借契約書の写し
- ② 事務機器等のリース代 リース契約書の写し
- ③ コピーにかかる費用 コピー機使用簿(様式第22号)、コピーの現物、按分計算書

(3) 支出することができない経費

- ① 会派所属議員の住居が事務所を兼ねている場合の経費
- ② 次の物件を事務所としている場合の賃借料及び維持管理費。ただし、維持管理費については、別契約により当該事務所にかかる額を明確に証明できる場合を除く。
 - ア 会派所属議員及び3親等以内又は生計を一にする親族が所有する物件
 - イ 会派所属議員及び3親等以内又は生計を一にする親族が代表者である法人が所有又は賃借する物件
- ③ 市政に関する政務活動に直接必要としない事務機器等のリース代又は購入費(植物、絵画、冷蔵庫等)
- ④ 事務所内で日常的に飲用するお茶、コーヒー等に係る経費

| |
|---|
| 9 その他の経費 |
| 上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に要するもの |
| (経費区分) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 文具、事務用品の購入費 ・ 自家用車使用の場合の県内旅費（自動車燃料費等） ・ 市内旅費（自家用車使用を除く。） ・ 振込手数料 ・ 固定電話料、携帯電話料、ファックス、インターネット利用料 等 |

(1) 支出に当たっての留意事項

- ① 自動車燃料費は、研究研修費、調査旅費、広報費及び広聴費に係る調査研究活動の県内旅費として支払うものをいい、**旅費の運用指針（P 20～参照）**に沿って、計算するものとする。
- ② 自宅における固定電話料、ファックス及びインターネット利用料並びに、携帯電話料は、研究研修費、調査旅費、広報費及び広聴費に係る政務活動に要する経費として支払うものをいい、固定電話、携帯電話、ファックス及びインターネット各1件の利用料月額合計額の5分の2(40%)を政務活動費として支出できる。ただし、13,000円を限度とする。
- ③ 自宅における固定電話料、ファックス及びインターネット利用料並びに、携帯電話料の支給を受けようとする議員は、あらかじめ固定電話、携帯電話、ファックスの登録番号及びインターネットのプロバイダ名を電話等登録番号(変更)届出書(様式第9号)により、会派代表者に届け出るものとする。

4 政務活動費の支出が不適切な経費の事例（各項目共通）

| | |
|------------------------|--|
| <p>(1) 交際費的な経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ① 餞別 ② 見舞金(病気、災害等) ③ 慶弔金 ④ 慶弔電報料 ⑤ 賛助金 ⑥ 広告料 ⑦ パーティ券 ⑧ 生花等 ⑨ 年賀状等の購入費、印刷代及び発送に要する経費 ⑩ 宴会、懇親会経費、レクリエーション経費 ⑪ 祝賀会、結婚式、記念式典等の出席に要する経費 |
| <p>(2) 寄附、贈与的な経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ① 贈答品 ② 商品券 ③ 図書券 ④ プリペイドカード等 ⑤ 各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費 |
| <p>(3) 後援会活動に要する経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ① 事務所の賃借料、維持管理費、人件費等 ② 後援会費 ③ 後援会報 |
| <p>(4) 政党活動に伴う経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ① 政党発行の機関紙、広報紙等の発行に係る経費 ② 会派所属議員数を超える所属政党で発行する新聞、機関紙等の購読料 ③ 党費、党大会賛助金 ④ 政党活動及び党大会参加のための旅費等 ⑤ その他政党活動、政党支部活動に要する経費 |
| <p>(5) その他</p> | <ul style="list-style-type: none"> ① テレビ受信料(個人所有) ② 車両洗淨、車検、整備費等 ③ 運転代行料 ④ 名刺作成費 |

5 旅費の運用指針

(1) 旅費計算の原則

大分市職員等の旅費に関する条例（昭和39年大分市条例第43号。以下「旅費条例」という。）に定める市長の例により、旅費を支給するのを原則とする。

※ 例外規定

(1) 海外への旅費

業者見積り又は海外派遣事業団費を基本額とし、日当を含めて旅費条例の市長の例により、旅費を支給する。ただし、支度料は支給しない。

(2) 県内においての自家用車使用の旅費

① 日当（日帰りは、旅行が昼休みを挟み引き続き5時間以上にわたる場合に限る。）＋燃料費＋駐車場代(自宅用の駐車場代は除く。)＋有料道路代を支給する。

② ただし、①の燃料費については、次の方法で計算し支給する。

議員が支出した燃料費の額の4分の1(25%)を政務活動費として支給するものとし、10,000円を限度とする。

この場合、議員は、支給を受けようとする自家用車(1台に限る。)の車両番号を車両番号登録(変更)届出書(様式第10号)により、あらかじめ、会派代表者に届け出なければならない。

(3) 市内の旅費

タクシーの利用は、緊急やむを得ない場合、災害等の場合、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性が乏しい場合、又は数人の乗り合わせにより経済性が高い場合について認める。

(4) レンタカーの利用

市内外の調査研究に必要最小限の範囲で、レンタカーの使用を認める。

(2) 政務活動費による海外行政視察の原則

- ア 諸外国における先進的な行政事情その他必要な事項を調査するため実施する。
- イ 旅費は、出張する議員1人あたり年額60万円（10万円×12月×1/2）を超えてはならない。
- ウ 出張する回数は、議員1人あたり1年度2回までとする。
- エ 出張日数は、概ね7日以内とする。
- オ 調査先は、主として公的機関とし、観光目的の旅行ツアーは利用しない。
- カ 議員派遣の海外行政視察との組み合わせはできない。

(3) 市外、海外旅費に係る支出手続

（県内においての自家用車使用の旅費を除く。）

- ア 経理責任者は、調査研究のため所属議員が市外、海外に出張しようとするときは、あらかじめ旅費（変更）計算依頼書（様式第4号）を事務局に提出し、旅費支給額の計算書の作成を依頼する。
- イ 経理責任者は、出張者の氏名、用務先、出張期間及び旅費の額を記載した出張命令書兼支出調書（様式第5号）を作成し、旅費（変更）計算依頼書（様式第4号）を添付し、会派代表者の承認を受けるものとする。なお、海外出張を命じた場合は、海外出張命令報告書（様式第20号）により、速やかに議長に報告しなければならない。
- ウ 経理責任者は、日程や、出張者の人数等の変更により、旅費に変更があった場合は、旅費（変更）計算依頼書（様式第4号）を作成し、旅行実施後、速やかに旅費精算兼旅行命令変更書（様式第6号）を作成し、支給した旅費の戻入又は追給を行う。なお、旅費の変更がない場合についても、同様に様式第6号により精算を行うものとする。
- エ 出張者は、出張終了後、速やかに出張報告書（様式第7号）を作成し、会派代表者に提出するものとする。

(4) 県内においての自家用車使用の旅費支出の手続

- ア 県内での自家用車使用については、市内・県内政務活動旅費計算書兼支出調書（様式第3号）を作成し、毎月末に会派代表者に提出しなければならない。
- イ 県内(市外)での自家用車使用については、経理責任者は、出張者の氏名、用務先、出張期間（日帰りでは旅行が昼休みを挟み引き続き5時間以上をわたる場合は、当該所要時間）を記載した出張命令書兼支出調書（様式第5号）を作成する。

(5) 市内旅費（自家用車使用の場合を除く）の支出手続き

市内での公共交通機関、タクシー、レンタカー(市内外)の使用については、市内・県内政務活動旅費計算書兼支出調書(様式第3号)を作成し、毎月末に会派代表者に提出しなければならない。

※ 費用弁償（「大分市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」によるもの）が支給された日に、政務活動費を同じ行程で重複支給することは認められない。

第3章 政務活動費の会計処理

1 会計処理

(1) 支出決定者

会派代表者は、支出の決定者となり、経費の支出について決定を行うとともに、政務活動費の適正な執行に努めるものとする。

(2) 支出の流れ

- ① 経理責任者は、政務活動費の支出をしようとするときは、領収書外証拠書類を徴して支出調書を作成し、会派代表者に提出するものとする。
- ② 会派代表者は、支出調書により支出内容が会派の調査研究計画（P 2. 第2章1（2）参照）に合致しているかを確認し、支出の決定をする。
- ③ 支出の決定を受けた経理責任者は、政務活動費の支出をするとともに、会計帳簿（様式第1号）を調製し、その内容を明確にして、領収書等の証拠書類を整理保管するものとする。
- ④ 経理責任者は、支出内容に過誤払いを生じた場合は、政務活動費支給額調整表（様式第22号）に基づき、相殺又は戻入の方法により更正するものとする。

(3) 領収書等の取り扱い

- ① 政務活動費の支出にあたっては、領収書等を徴するものとする。
- ② 県外旅費は、旅費条例に定める市長の例により支給するため、原則領収書の添付は要しないが、航空機を利用する場合にあっては航空運賃と搭乗者名、搭乗日、便名が記載された領収書等の証拠書類を徴するものとする。
- ③ 領収書等の宛名は、「〇〇大分市議団〇〇議員」とするのが適切であるが、会派名及び氏名を指定することが困難な場合は、「〇〇議員」又は「〇〇〇〇」（議員氏名のみ）であっても、差し支えないものとする。

| | | |
|---------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 宛名 | 領 収 書 | 〇〇〇〇年〇月〇日 No.00000000 |
| 〇〇〇〇大分市議団〇〇議員 御中 下記の金額正に領収いたしました | 航空運賃 ¥62,600 | |
| 但し、往路〇月〇日 JAL1784便 復路〇月〇日 JAL1791便 | 便名 | |
| 搭乗日 | 航空券代金として | 出納責任者 〇〇 〇〇 △△△△旅行会社〇〇〇支店 |
| | 社名及び領収者印 | |

(4) 資金前渡

- ① 会派代表者が特に必要と認めるときは、その経費を前渡しすることができる。
- ② 経理責任者は、費用の前渡しを受けようとする議員の申し出により、前渡金支出調書(様式第11号)を作成し、会派代表者の支出の決定を受け、政務活動費の支出をするものとする。
- ③ 経理責任者は、前渡した資金に係る調査研究が終了したときは、速やかに当該前渡しを受けた議員より、領収書外関係書類の提出を受け、前渡金精算書(様式第12号)を作成し、会派代表者に確認を受けなければならない。

(5) 債務確定後の速やかな精算

政務活動費の支出を要する債務については、その債務確定後、速やかに支出の事務処理、精算をしなければならない。

(6) 支出金の帰属する会計年度

支出金の帰属する会計年度は、原則として、その支払が実際に行われた日の属する年度として取り扱う。例えば、3月末日をもって債務が確定したものであっても、4月にその請求がなされたものについては、新年度の支出として取り扱う。ただし、3月31日までに債務が確定し、請求がなされたものであって、その支払いが5月31日までに行われた場合は、債務の確定した年度分の支出として取り扱う。

(7) 専用口座の使用

政務活動費の保管については、専用の預金口座を設けるものとし、その出納が、会計帳簿(様式第1号)及び各支払い調書と合致するよう努めるものとする。また、当該専用口座を他の資金の受け入れ、支払い及び保管に使用してはならない。

(8) 収支報告書等の提出

交付を受けた政務活動費については、当該年度の3月31日までに収支報告書を作成し、会派代表者と経理責任者が連名で、会計帳簿及び領収書その他の証拠書類の写しを添付して議長に提出するものとする。

また、会派が解散した場合にあっては、その事実が発生した日から起算して30日以内(当該期間が当該年度の3月31日を超える場合にあっては3月31日までとする。)に議長に提出しなければならない。議会が解散した場合及び議員の任期が満了した場合も同様とする。

2 備品等の管理

(1) 備品等

① 要件

ア 備品 (7) 事務機器等のうち、使用によって直ちに消耗せず比較的長期間の使用に耐えるものであって、1品又は1組につき購入価格が3万円以上のもの

(イ) 1品又は1組につき購入価格が3万円以上の図書、DVD等

イ 準備品 事務機器等のうち、使用によって直ちに消耗せず比較的長期間の使用に耐えるものであって、1品又は1組につき購入価格が3万円未満のもの

② 備品・準備品台帳等

備品は会派に帰属するものとし、会派は、備品を購入したときは、会派代表者が備品・準備品台帳(様式第13号)に記録するとともに、当該備品へ備品・準備品シール(様式第14号)を貼付し、管理するものとする。準備品についても同様とする。

③ 備品等の貸与

所属議員が備品又は準備品を必要とするときは、会派が当該議員に貸与する。この場合において、会派代表者は、その旨を備品・準備品台帳(様式第13号)に記載するものとする。

④ 設置届

備品を購入したときは、会派代表者は、議長に備品等設置(変更)届(様式第18号)を提出するものとする。

⑤ 備品等の故障、破損

会派から貸与を受けた備品又は準備品が故障又は破損したときは、当該貸与を受けた議員は、当該備品又は準備品を会派に返還しなければならない。

⑥ 備品等の処分

経理責任者は、所管する備品又は準備品の損傷又は老朽化等が甚だしく使用に耐えないときは、会派代表者の決定を受けて廃棄するものとする。

この場合において、会派代表者は、その旨を備品・準備品台帳（様式第13号）に記載するとともに、備品については議長に備品等設置（変更）届（様式第18号）を提出するものとする。

⑦ 会派所属議員の異動等

会派の所属議員に異動等があったときの備品の取り扱いは、原則として次のとおりとする。

ア 議員の辞職等

(7) 按分がない場合 会派へ当該備品を速やかに返却する。

(4) 按分がある場合 政務活動費充当部分の残存価値分※を議員の負担により速やかに精算する。会派は、当該備品を購入した年度の収支報告書の支出から残存価値分を減額修正する。

イ 議員の会派間の異動等 関係会派で協議し、当該備品の帰属を決定する。

ウ 会派の消滅 残存価値分を議員の負担により速やかに精算する。会派は、当該備品を購入した年度の収支報告書の支出から残存価値分を減額修正し、返納する。

※残存価値分 = 取得金額（按分した場合は政務活動費に計上した額）

$$\times \frac{\text{償却資産の耐用年数表による耐用年数} - \text{使用した年数（月数）}}{\text{償却資産の耐用年数表による耐用年数（月数換算）}}$$

(2) リース機器

① リース機器台帳

会派は、リース会社より備品に相当する事務機器等をリースを受けて使用するときには、リースの期間については任期中を限度として契約する。この場合において、会派代表者は、リース機器台帳（様式第15号）を備え、管理するものとする。

② リース機器の貸与

所属議員がリース機器を必要とするときは、会派が当該議員に貸与する。この場合において、会派代表者は、その旨をリース機器台帳（様式第15号）に記載するものとする。

③ 設置届

リース機器を使用するときは、会派代表者は、議長にリース機器設置（変更）届（様式第19号）を提出するものとする。

④ リースの終了

リース契約が終了したときは、会派代表者は、その旨をリース機器台帳（様式第15号）に記載するとともに、議長にリース機器設置（変更）届（様式第19号）を提出するものとする。

⑤ 会派所属議員の異動等

会派の所属議員に異動等があったときのリース機器の取り扱いは、原則として次のとおりとする。

- ア 議員の辞職等 会派へ速やかに返却する。
- イ 議員の会派間の異動等 関係会派で協議する。
- ウ 会派の消滅 リース契約を終了する。

◎ 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

様式第2号

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 | | | |
| 支出先 | | | |
| 領収書等貼付欄 | | | |

領収書が複数の場合は裏面、又は別紙に貼付すること。

市内・県内政務調査旅費計算書兼支出調書

| | | | |
|----------|------|-------|-------|
| 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

| 出張月日 | 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 | | 計 |
|------|----|-----|------|--------|--------------|--------------|------------------------------|--------|---|
| | | | | | 走行距離 (km) | 金額 (単価 円) | 種別 | 金額 (円) | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 計 | | | | | | | | | |

※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。

様式第4号

年 月 日

総務課長 殿

会派名

氏 名

旅 費 (変 更) 計 算 依 頼 書

下記のとおり調査研究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 | 年 月 日 ~ 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

Ⓜ

様式第5号

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) | |
| | 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 | | | |

様式第6号

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 |
| 平成 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 月 日まで (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 (変更理由) | 出張命令書兼支出調書 支出番号 第 号 | | | | |
| | | | | | |

様式第7号

年 月 日

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 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

様式第8号

年 月 日

会派代表者 殿

会派名

氏 名

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

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 ャ 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 | |

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 | |

領 収 書

会派代表者 殿

上記の金額を領収しました。

年 月 日

資金前渡者

⑨

様式第12号

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 | |
| 会派代表者 殿 上記のとおり精算いたします。 年 月 日 資金前渡者 ⑩ | |
| 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 | 接分率 | 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・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |
| | | | 会派・職員 () | | | | | | | | | |

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、職員 () | | | | | ～ | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |
| | | 会派、職員 () | | | | | | |

様式第16号

年 月 日

大分市議会議長 殿

会派名

代表者

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。

様式第 17 号

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

| 台帳番号 | 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 | ・会派 ・議員 () | | | 年 月 日 | 設置・廃棄・ その他() 年 月 日 | |
| | | 円 | ・会派 ・議員 () | | | 年 月 日 | 設置・廃棄・ その他() 年 月 日 | |
| | | 円 | ・会派 ・議員 () | | | 年 月 日 | 設置・廃棄・ その他() 年 月 日 | |
| | | 円 | ・会派 ・議員 () | | | 年 月 日 | 設置・廃棄・ その他() 年 月 日 | |

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 番 | 帳 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 派 ・ 議 員 () | | | ～ | 設置・撤去・ その他() 年 月 日 | |
| | | | 円 | ・ 会 派 ・ 議 員 () | | | ～ | 設置・撤去・ その他() 年 月 日 | |
| | | | 円 | ・ 会 派 ・ 議 員 () | | | ～ | 設置・撤去・ その他() 年 月 日 | |
| | | | 円 | ・ 会 派 ・ 議 員 () | | | ～ | 設置・撤去・ その他() 年 月 日 | |

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の命を受けましたので、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 | 件名 | 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

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。

年 月 日

会派代表者 殿

会派名

氏 名

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

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) | | | | |
| タブレット通信料 | | | | |
| 携帯電話料金 | | | | |
| 合 計 | | ① 0 | | |

① × 40% = 0円 …… ②

② 又は 13,000円 の内、少ない方の金額 →

| | |
|------|----|
| 請求金額 | 0円 |
|------|----|

※ 領収書は、別紙又は裏面に貼付し、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 | | | | | | | | | | |
| □ | - | { | □ | - | (| □ | + | □ | + | □ |) | } | = | □ |

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。