

# 福岡市政務活動費取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、福岡市政務活動費の交付に関する条例(平成13年福岡市条例第2号。以下「条例」という。)に定める政務活動費の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(年間執行計画書の作成等)

第2条 会派及び条例第4条第2項に規定する交付対象議員(以下「議員」という。)は、政務活動費の計画的な執行に資するため、毎年度当初に当該年度の年間執行計画書(様式第1号(会派用)又は様式第1号(議員用))を作成し、保管するものとする。

(支出に当たって留意すべき事項)

第3条 政務活動費の支出に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 資料作成費

作成した資料は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

(2) 資料購入費

購入した資料は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。ただし、新聞、雑誌等を除く。

(3) 研究研修費

ア 研究会、研修会等を開催したときは、当該会議に係る案内、要領、記録等の書類を会派又は議員において整理し、保管するものとする。

イ 他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときは、当該会議に係る案内、記録等の書類を会派又は議員において整理し、保管するものとする。

ウ 会派内の研究会等の調査に要する経費には、会派に所属する議員(以下「所属議員」という。)に対する報酬を含めてはならない。

エ 調査を委託するときは、会派又は議員は、調査委託契約書・仕様書(様式第2号)を用いて契約し、保管するものとする。

オ 所属議員若しくは議員と生計を一にする親族又は政務活動費を充て雇用している補助員等(以下、「補助員等」という。)に調査を委託した場合には、当該委託に係る経費を政務活動費として支出できない。

カ 調査の成果物については、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

(4) 広報費

ア 広報活動に係る記録及び資料等は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

イ 切手・ハガキ等を購入したときは、物品出納簿(様式第3号)を会派又は議員において作成し、保管するものとする。

(5) 広聴・住民相談費

広聴・住民相談活動に係る記録及び資料等は、会派又は議員において整理し、保管

するものとする。ただし、個人情報を含むものを除く。

(6) 要請・陳情活動費

ア 要請・陳情活動に係る記録、資料等は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

イ 要請・陳情のため出張する場合に支出する日当及び宿泊費については、福岡市職員等旅費支給条例(昭和28年福岡市条例第23号)が定めるそれぞれの額を上限とする。ただし、他の経費から支給される場合は重複して支出できない。

ウ 会派又は議員が、要請・陳情のため所属議員又は補助員等に対し市外へ出張を依頼するときは、出張依頼書(様式第4号(会派用)又は様式第4号(議員用))を作成し、保管するものとする。

エ 所属議員若しくは議員又は補助員等が出張したときは、速やかに出張報告書(様式第5号(会派用)又は様式第5号(議員用))を作成し、会派又は議員において保管するものとする。

(7) 会議費

会議の開催及び参加に係る記録及び資料等は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

(8) 補助員等雇用費

ア 補助員等を雇用したとき又は既に届け出た事項に変更があったときは、会派又は議員は、補助員等雇用届(様式第6号(会派用)又は様式第6号(議員用))を議長に提出するものとする。

イ 会派又は議員は、雇用契約書並びに出勤簿等の雇用及び勤務の実態が確認できる書類を作成し、保管するものとする。

ウ 補助員等雇用費は、所属議員又は議員と生計を一にする親族に対しては支出できない。

(9) 調査旅費

ア 調査研究のため出張する場合に支出する日当及び宿泊費については、福岡市職員等旅費支給条例(昭和28年福岡市条例第23号)が定めるそれぞれの額を上限とする。ただし、他の経費から支給される場合は重複して支出できない。

イ 会派又は議員が調査研究のため所属議員又は補助員等に対し市外へ出張を依頼するときは、出張依頼書(様式第4号(会派用)又は様式第4号(議員用))を作成し、保管するものとする。

ウ 所属議員若しくは議員又は補助員等が出張したとき(出張先が国外のときを除く。)は、速やかに出張報告書(様式第5号(会派用)又は様式第5号(議員用))を作成し、会派又は議員において保管するものとする。

エ 出張先が国外のときは、国外出張届(様式第7号(会派用)又は様式第7号(議員用))及び出張の行程表並びに国外出張報告書(様式第8号(会派用)又は様式第8号(議員用))を議長に提出するものとする。

オ 出張先が国外のときの調査旅費については、旅行業者等から見積書を徴するとともに、所属議員又は議員1人について、4年間の任期中、回数については2回を、当該調査旅費の合計額については80万円を上限とする。

カ 調査研究のために必要な自動車に係る経費については、購入経費及び車検代、保険料、自動車税、修理代その他の維持管理経費を除き、支出できる。

キ 力の経費として自動車の燃料代を支出する場合においては、当該燃料代は調査研究のために移動した自動車の走行距離1キロメートル当たり20円として算定した額とする。この場合において、会派又は議員は、自動車運行記録簿（様式第9号）を作成し、保管するものとする。

ケ リース契約、レンタル契約等を締結してキの自動車を使用する場合の調査旅費については、当該契約金額からキの維持管理経費に当たる額を控除した額の2分の1を上限として支出できる。ただし、当該契約の期間が4年未満の場合は支出できない。

#### (10) 事務所費

ア 事務所を設置したとき又は既に届け出た事項に変更があったときは、会派又は議員は、事務所設置届（様式第10号（会派用）又は様式第10号（議員用））を議長に提出するものとする。この場合において、当該事務所の賃料を事務所費として支出するときは、賃貸借契約書の写しを議長に提出するものとする。

イ 自宅等については、事務所費を支出できない。ただし、光熱水費等の維持管理経費については、政務活動の実態に応じて支出できる。

ウ 親族が経営する会社が所有する物件については、賃貸借契約を締結し、口座振込（振替を含む。）により賃料を支払い、かつ、その賃料が周辺の物件と比較して均衡が取れた額である場合に限り、事務所費を支出できる。

エ 会派の事務所と所属議員の事務所が併用されている場合は、書面により当該会派と当該所属議員間の経費の負担内容を明確にし、当該書面を会派において保管するものとする。

オ 事務所に係る駐車場の賃料については、来客用に限り事務所費を支出できる。この場合においては、賃貸借契約書の写しを議長に提出するものとする。

#### (11) 諸事務費

ア 事務機器その他の備品は、会派控室、会派事務所及び議員事務所に設置するものに限るものとする。

イ 会派は、電源を使用する事務機器その他の備品を会派控室に設置するときは、事前に備品設置届（様式第11号）を議長に提出するものとする。

ウ 切手・ハガキ、プリペイド式のカード及びタクシー回数券等を購入したときは、物品出納簿（様式第3号）を会派又は議員において作成し、保管するものとする。

2 政務活動に伴う経費の支払いに要する手数料等については、当該経費に含めることができる。

3 政務活動費として支出できない経費の主なものは、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 交際費的な経費

(2) 会議に伴う食事以外の飲食、遊興の経費

(3) レクリエーション経費

- (4) 選挙活動経費
- (5) 政党活動経費
- (6) 私的活動に属する経費
- (7) その他政務活動の目的に合致しない経費

(支出手続等)

第4条 政務活動費の支出手続等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 会派の代表者及び経理責任者（以下「会派の代表者等」という。）又は議員は、政務活動費の執行責任者として政務活動費の適正な執行に努めるものとする。
- (2) 会派の代表者等は、政務活動費支出書（様式第12号）により政務活動費の支出を行うものとする。
- (3) 領収書等の証拠書類の取扱いについては、次のとおりとする。
  - ア 政務活動費の支出に当たっては、原則として領収書、証票類等を徴するものとする。
  - イ 口座振替により政務活動費を支出したときは、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。
  - ウ 交付した政務活動費において、領収書、証票類等を徴し得ないものについては、政務活動費支払証明書（様式第13号（会派用）又は様式第13号（議員用））をもって領収書等の証拠書類とすることができる。
- (4) 会派の代表者等又は議員は、政務活動費の出納を管理し、金銭出納簿（様式第14号）の記載や支出の根拠となるべき領収書等の証拠書類を常に整理しておくものとする。
- (5) 政務活動費の保管については、専用の預金口座を備え、政務活動費口座振込依頼書（様式第15号（会派用）又は様式第15号（議員用））を、議長を経由して市長に提出するものとする。

(収支報告書の検査等)

第5条 議長は、条例第15条の調査の結果、関係書類等の処理に不適切なものがあると認めるときは、会派の代表者又は議員に対し、その修正を命ずることができる。

- 2 条例第13条第2項の規定により提出する領収書等の証拠書類の写しは、条例第9条で定める使途基準毎に整理し、政務活動費領収書等の写しの添付用紙（様式第16号）に貼付し、提出するものとする。

(収支報告書の閲覧場所及び閲覧時間)

第6条 福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成13年議会規程第1号）第6条第2項の議長が指定する収支報告書の閲覧場所は、議会事務局内において議会事務局長が指定する場所とする。

- 2 福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）に規定する本市の休日は、収支報告書の閲覧事務を行わない。
- 3 収支報告書の閲覧時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。

(収支報告書の閲覧の方法)

第7条 収支報告書の閲覧者は、収支報告書閲覧票（様式第17号）に必要事項を記入しなければならない。

2 収支報告書の閲覧者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 収支報告書の撮影をすること。
- (2) 閲覧場所に写真機、ビデオカメラ、コピー機器又は危険物を持ち込むこと。
- (3) 収支報告書を、閲覧場所以外に持ち出すこと。
- (4) 収支報告書を破損、汚損等すること。

3 収支報告書の閲覧者は、職員の指示に従わなければならない。

4 議長は、前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できる。

(収支報告書の写しの交付)

第8条 何人も、収支報告書の写しの交付を受けることができる。

2 収支報告書の写しの交付の方法は、市長室広報課が行う市政資料の写しの交付の方法による。

(関係書類等の保管)

第9条 この要領で定める書類等は、条例第12条第2項に規定する収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか政務活動費の取扱いに関し必要な事項は、代表者会議に諮って議長が決定する。

別記様式

## 年度 政務活動費年間執行計画書

年 月 日

会 派 名  
会派代表者

1 予 算  
( 収 入 )

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	円	
預 金 利 息		
合 計	0	

( 支 出 )

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費		
研 究 研 修 費		
広 報 費		
広聴・住民相談費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
補助員等雇用費		
調 査 旅 費		
事 務 所 費		
諸 事 務 費		
合 計	0	

2 主な事業計画

---



---



---



---



---



---

年度 政務活動費年間執行計画書

年 月 日

会 派 名  
議 員 名

1 予 算  
( 収 入 )

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	円	
預 金 利 息		
合 計		

( 支 出 )

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費		
研 究 研 修 費		
広 報 費		
広聴・住民相談費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
補助員等雇用費		
調 査 旅 費		
事 務 所 費		
諸 事 務 費		
合 計		

2 主な事業計画

---



---



---



---



---



---





(総則)

第1条 甲及び乙は、この約款に基づき、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 乙は、契約書記載の業務を履行期間内に完了するものとし、甲は、その業務委託料を支払うものとする。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

4 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、成果物(未完成の成果物を含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

第3条 乙は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。ただし、甲が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

3 甲は、乙に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(第三者に及ぼした損害)

第4条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担する。

(甲の解除権)

第5条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(2) 契約の解除を申し出たとき。

2 前項の規定によるほか必要があるときは、契約を解除することができる。

3 契約が解除された場合において、乙が既に業務を履行した部分があるときは、甲乙協議して、既履行部分の委託料を定めることができる。

(補則)

第6条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

《仕様》

項目	内容
調査対象	
調査方法	
調査内容	
成果物	
納入場所	



# 出張依頼書

会派代表者 (出張依頼者)	経理責任者	出張者認印	依頼年月日
			年 月 日

下記のとおり出張することを依頼します。

1 出張者氏名

2 用務先

3 目的

4 出張期間 年 月 日 ~ 年 月 日

5 出張費(前渡金) 円

# 出張依頼書

議員 (出張依頼者)	出張者認印	依頼年月日
		年 月 日

下記のとおり出張することを依頼します。

1 出張者氏名

2 用務先

3 目的

4 出張期間                      年    月    日 ～                      年    月    日

5 出張費(予定額)                      円

年 月 日

会派代表者様  
(出張依頼者)

会派名

出張者名

印

## 出張報告書

下記のとおり出張しましたので報告します。

### 記

1 出張者氏名

2 用務先

3 結果 別紙のとおり

4 出張期間 年 月 日 ~ 年 月 日

5 出張費の精算	前渡金額	円
	精算額	円
	戻入額	円
	追給額	円

年 月 日

会 派 名

出張者名



## 出 張 報 告 書

下記のとおり出張しましたので報告します。

### 記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 結 果 別紙のとおり

4 出張期間 年 月 日 ~ 年 月 日

5 出張費 円

年 月 日

(あて先)福岡市議会議員

会 派 名

代 表 者

印

### 補助員等雇用届

下記のとおり政務活動のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

#### 記

氏 名		
生年月日		
住 所		
雇用期間		
備 考		
確 認 欄 (□にチェック)	<input type="checkbox"/> 上記, 補助員は所属議員と生計を一にする親族ではない。	

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

印

### 補助員等雇用届

下記のとおり政務活動のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

#### 記

氏 名		
生年月日		
住 所		
雇用期間		
備 考		
確 認 欄 (□にチェック)	<input type="checkbox"/> 上記, 補助員は生計を一にする親族ではない。	



年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

印

## 国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

### 記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 目 的

4 出 張 期 間                      年    月    日    ~                      年    月    日

5 出 張 費 (前 渡 金)                      円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

印

## 国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

### 記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 目 的

4 出 張 期 間                      年    月    日    ~                      年    月    日

5 出 張 費 (予 定 額)                      円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

㊞

## 国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

### 記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 結 果

4 出張期間                      年    月    日 ～                      年    月    日

5 出張費の精算	前渡金額	円
	精 算 額	円
	戻 入 額	円
	追 給 額	円

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

印

## 国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

### 記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 結 果 別紙のとおり

4 出張期間 年 月 日 ~ 年 月 日

5 出張費 円



年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

印

## 事 務 所 設 置 届

下記のとおり政務活動のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

### 記

1 事務所の住所

2 管理責任者氏名

3 設置年月日 年 月 日

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

印

## 事 務 所 設 置 届

下記のとおり政務活動のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

### 記

1 事務所の住所

2 管理責任者氏名

3 設置年月日

年 月 日

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

印

## 備 品 設 置 届

下記のとおり電源を使用する事務機器・備品を設置しますのでお届けします。

### 記

- 1 設置事務機器・備品名
- 2 電源の使用量 (ワット数 w)
- 3 廃棄するもの
- 4 備 考



## 政務活動費支出書

年度	支出番号 ( )	年 月 日																															
支出項目 (内容)	○支出項目 (該当するものを○で囲む) ・資料作成費                      ・資料購入費 ・研究研修費                      ・広報費 ・広聴・住民相談費              ・要請・陳情活動費 ・会議費                              ・補助員雇用費 ・調査旅費                          ・事務所費 ・諸事務費  ○支出内容	支出前	代表者																														
			経理責任者																														
		精算後	代表者																														
			経理責任者																														
			出納簿記入																														
			領収書確認																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">支出金額</td> <td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td><td style="width: 5%;"> </td> </tr> <tr> <td>精算金額</td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>戻入・追給金額</td> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>		支出金額										精算金額										戻入・追給金額											
支出金額																																	
精算金額																																	
戻入・追給金額																																	

### 政務活動費支払証明書

会派名  
代表者

㊟

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

### 政務活動費支払証明書

会派名  
代表者

㊟

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

### 政務活動費支払証明書

会派名  
代表者

㊟

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

### 政務活動費支払証明書

会派名  
代表者

㊟

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

様式第13号(議員用)

### 政務活動費支払証明書

会派名

議員名

㊦

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

様式第13号(議員用)

### 政務活動費支払証明書

会派名

議員名

㊦

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

様式第13号(議員用)

### 政務活動費支払証明書

会派名

議員名

㊦

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

様式第13号(議員用)

### 政務活動費支払証明書

会派名

議員名

㊦

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途項目	費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領収書を 徴することが できない理由	

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。



## 政務活動費口座振込依頼書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

会派名

代表者名

印

政務活動費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	開始・変更 (該当項目を○で囲む)		
金融機関名	銀行・協同組合・金庫		
支店名	本店・支店・出張所 (該当項目を○で囲む)	金融機関コード(記載不要です。)	
預金種目	普通・当座 (該当項目を○で囲む)	口座番号 (右詰で記入)	
口座名義	(フリガナ)		

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ政務活動費専用口座であることが必要です。

(口座名義の例)

会派交付の場合…○○○党福岡市議団 代表者 ■■ ■■

議員交付の場合…●● ●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

## 政務活動費口座振込依頼書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

会派名

議員名

⑩

政務活動費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	開始・変更 <small>(該当項目を○で囲む)</small>		
金融機関名	銀行・協同組合・金庫		
支店名	本店・支店・出張所 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	金融機関コード(記載不要です。)	
預金種目	普通・当座 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	口座番号 <small>(右詰で記入)</small>	
口座名義	(フリガナ)		

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ**政務活動費専用口座**であることが必要です。

(口座名義の例)  
 会派交付の場合…○○○党福岡市議団 代表者 ■■ ■■  
 議員交付の場合…●●●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

政務活動費領収書等の写しの添付用紙

・資料作成費 ・資料購入費 ・研究研修費 ・広報費 ・広聴・住民相談費 ・要請・陳情活動費 ・会議費 ・補助員等雇用費 ・調査旅費 ・事務所費 ・諸事務費 (該当する項目のいずれか一つを○で囲む。複数選択はできません。)	整理番号	このページに貼付した 領収書等枚数	このページの合計金額
		枚	円

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列3番とする。

政務活動費収支報告書閲覧票

閲覧年月日	
住 所	
氏 名	
閲覧する 収支報告書	1 平成 年度分  2 会派名  3 議員名



附 則

(施行期日)

- この要領は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- この要領は、平成 15 年 6 月 18 日から施行する。
- この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- この要領は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
- この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。