

袖ヶ浦市議会

政務活動費運用マニュアル



制定 平成29年 4月 1日
(平成29年3月27日 全員協議会決定)
一部改正 令和2年 9月17日
一部改正 令和4年 4月 1日
一部改正 令和5年6月23日

《 目 次 》

1	趣旨	．．．．． 1
2	政務活動費	．．．．． 1
3	使途基準	．．．．． 1
4	会計処理	．．．．． 2
5	派遣	．．．．． 3
6	政務活動費を充てることができる経費	．．．．． 4
7	政務活動費を充てることができない主な経費（参考事例）	．．．．． 5
8	政務活動費の充当における基本的事項	．．．．． 6
9	使途基準の運用指針	．．．．． 9
10	情報の公開	．．．．． 17
11	附則	．．．．． 18
12	様式	．．．．． 19

1 趣旨

このマニュアルは、袖ケ浦市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び袖ケ浦市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）に基づき、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保を図るため、必要な事項を定める。

なお、政務活動費に係る判例、判決や社会情勢の変化などに応じ、内容の精査を適宜行い、見直しを図るものとする。

2 政務活動費

『政務活動費』は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定及び条例に基づき、会派が行う調査研究、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（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

法的性格は、地方自治法第232条の2の規定に基づく補助金とされている。

使途については、政務活動を行う会派の責任において適正な執行管理に努めなければならない。説明責任は会派に生じるため、慎重な取扱いが必要となる。

議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、必要に応じ調査を行うことができる。

3 使途基準

(1) 会派が行う政務活動

会派が行う政務活動とは、会派がその名において自ら行うもののほか、会派の所属議員にこれを委ね、又は所属議員による政務活動を会派のためのものとして会派の代表者（以下「代表者」という。）が承認したものとする。

(2) 政務活動費支出の原則

政務活動費の支出に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派の責任において適切に取り扱う。

- ア 市政に関する調査研究目的であること。
- イ 調査研究の必要性があること。
- ウ 調査研究に要した支出や態様等の妥当性があること。
- エ 適正な手続きがなされていること。

オ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

(3) 実費弁償の原則

政務活動費は、使途基準に基づき社会通念上妥当な範囲で、政務活動に要した費用の実費を支出する。

(4) 按分の指針

会派の行う活動は多岐にわたっているため、政務活動及び政務活動以外の活動（議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等）とを明確に区分することが困難な場合は、政務活動費を支出する上で、その活動の実績に応じて按分、又はその他合理的な方法による按分により政務活動費として充当できるものとする。

ただし、按分をして政務活動費を充当する場合は、按分率の根拠を明確にしておかなければならない。また、支出決議書（様式第2号）に按分割合及び按分割合に基づく支出金額を記載するものとする。

4 会計処理

(1) 基本的事項

収支報告書及び領収書等の証拠書類は、条例第9条に基づき提出された原本を議長が保存する。

全ての書類を情報公開の対象とし、領収書の徴収が可能なものについては、原則として全て領収書を徴し証拠書類として提出する。

(2) 支出の決定

政務活動費の支出の決定は、代表者が行い、会派の経理責任者が事務を行う。なお、経理責任者は、代表者が支出を決定した後でなければ、政務活動費を支出することはできない。

(3) 会計処理に関する書類及び預金口座

政務活動費の出納は、収入決議書（様式第1号）、支出決議書により行い、収入又は支出に係る証拠書類は原本とする。また、会派の執行する政務活動費の出納のみを行う預金口座及び出納簿（様式第3号）を備えることとする。

なお、預金口座に利子が発生した場合は、当該利子を政務活動費に充当して支出できることとし、支出されることのなかった利子は、額の確定の際に市に返還することとする。

(4) 証拠書類の整備

- ア 領収書の事由は詳細に記載されたものとし、視察等に係る交通費の領収書には経路や運賃が記載（明細書添付可）されたものとする。
- イ 領収書が発行されない経費については、支払証明書（様式第4号）により支出金額を代表者が証明することで支出を認める。この場合は、あくまでもバス代や電車代金など領収書の発行ができないものを補完するものとする。
- ウ レシートやチケットなど宛名の記載がない支払いについては、その支出の目的や内容について、支払説明書（様式第5号）により代表者が証明することで支出を認める。
- エ 複数の会派で政務活動を行った場合、領収書の原本は代表の会派が保管し、他の会派は領収書の写しを保管する。経費は参加人数で均等割りとし、端数が出た場合は内1名が負担することで調整する。

(5) 収支報告書等の提出

収支報告書等は、条例第9条に基づき次の期日内に議長に提出する。

- ア 年度終了の場合は、年度終了後の翌日から起算して30日以内。
- イ 会派が解散または消滅（議員改選による解散を含む）した場合は、解散または消滅した翌日から起算して14日以内。

5 派遣

代表者が視察または研修等に派遣を行うときは、派遣承認要求書（様式第6号）を議長に提出し、あらかじめ承認を得ることとする。また、調査が終了したときには、速やかに調査報告書（様式第7号）及び視察等決算書（様式第8号）に証拠書類を添えて、代表者が議長に報告する。

6 政務活動費を充てることができる経費

条例第8条に規定に基づき、次の経費に支出することができる。

区 分	内 容	主 な 例
調 査 研 究 費	会派が行う市の事務、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	調査委託費、資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費、謝礼等
研 修 費	会派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への参加に要する経費	資料印刷費、講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
広 報 費	会派が行う活動、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、茶菓子代、文書通信費、交通費等
広 聴 費	会派が行う住民からの市政及び会派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、茶菓子代、文書通信費、交通費等
要請・陳情活動費	会派が要請又は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
会 議 費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派として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、参加費等
資 料 作 成 費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等
資 料 購 入 費	会派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
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	賃金、通勤費、社会保険料等
事 務 所 費	会派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	事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入・リース代等

7 政務活動費を充てることができない主な経費（参考事例）

政務活動費の使途が適切かどうかは、一義的には政務活動費の交付を受けた会派が判断権を持つが、最終的には裁判によって決定されることとなる。

判例等により、政務活動費が充当できない主な経費は次のとおりである。

項 目	内 容
政 党 関 係 費	ア 政党のための活動経費 イ 党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加に要する旅費等
選 挙 関 係 費	ア 選挙運動及び選挙活動に関する経費 イ 各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費
後援会活動経費	ア 後援会活動に要する経費 イ 後援会のパンフレット・ビラ等の印刷・発送に要する経費 ウ 後援会事務所の設置・維持経費（人件費含む。）
各 種 団 体 経 費	ア 各種団体の運営費（会費、負担金）
そ の 他 の 経 費	ア 交際費に準ずる経費 イ 餞別、慶弔、寸志、病気見舞い、電報、年賀状購入・印刷代、名刺印刷代等 ウ レクリエーション大会・各種団体親睦会等に参加する経費 エ 飲食代 オ 会派が行う活動に直接必要としない物品等の購入費（美術品、衣類等）

8 政務活動費の充当における基本的事項

(1) 交通費・宿泊費

ア 交通費は、袖ヶ浦市議会議員の議員報酬等に関する条例第4条第2項及び第3項に準じて支出する。実費とし、最も経済的な通常の経路及び方法により算出する。

(ア) 自家用車を使用して実費が明確にできない場合は、車賃（目的地までの往復の距離に応じ、1キロメートル当たり30円）を支給する。

(イ) 次のいずれかに該当し視察等の行程上やむを得ない場合は、タクシー、レンタカー、マイクロバス等を使用することができる。

a ほかの公共交通機関に比べ経済的な場合

b ほかに利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合

c 急を要する場合

d 議員に身体的支障がある場合

e タクシー、レンタカー、マイクロバス等を利用する合理的な理由がある場合

イ 宿泊費は実費とし、袖ヶ浦市議会議員の議員報酬等に関する条例第4条第2項に定める額（14,800円）を上限とする。

(ア) 研修等で主催者側において宿泊費が設定されている場合は、開催通知等に記載されている金額とする。ただし、宿泊費に食事代込みで料金が設定されている場合には、食事代に係る額を主催者等に確認し、その額を除いた実費を宿泊費として充当する。また、食事代がサービスの一部として分離できない（無償）のものについては、その額を宿泊費として充当する。

(イ) 宿泊費の明細がない場合(宿泊費と食事代を分けることができない場合)は、宿泊費が上限額以内であっても食事代相当額を除いた額とする。

宿泊費＝食事代込みの宿泊費－3,000円（食事代相当額）

※食事代相当額は、夕食相当2,000円、朝食相当1,000円として食事提供の実態にあわせて宿泊費から除くこととする。

(ウ) 交通費と宿泊費がセットになっている場合は、原則として内容がわかる書類を添付する。

(2) 旅行雑費

旅行雑費として1日につき300円を支給する。ただし、旅行地が市原市、木更津市、君津市、富津市の場合を除く。

(3) 高速道路代、有料道路代、駐車場代

視察等の高速道路代、有料道路代及び駐車場代は実費とする。

(4) 視察の相手方に持参する手土産代

1箇所当たり2,500円程度以内とし、手土産を宅配で送付する場合は、宅配に係る料金を別途支出することができる。ただし、要請・陳情先への手土産代には充当できない。

(5) キャンセル料

やむを得ない事情により、視察等が中止となった場合は、次のとおりキャンセル代に充当できる。

ア 公務による場合

イ 災害による場合

ウ 本人の病気やけが等による場合

エ 2親等以内の親族の死亡又は病気やけがにより本人が介護をしなければならない場合等

(6) 備品

ア 備品は、その性質または形状を変えることなく、比較的長期間にわたって使用に耐えるもので、購入価格が1万円以上のものとする。ただし、1万円未満のものであっても、性質や形状が備品として扱うことが適当と認める場合は、備品として取り扱うこととする。

イ 備品を購入しようとするときは、購入前に備品購入事前協議書（様式第9号）を議長に提出し、承認を得なければならない。また、購入後は、備品管理台帳（様式第10号）に記載し、管理しなければならない。

パソコン、コピー機及び高額な備品（10万円を超える備品）は、原則としてリース又はレンタル契約とし、任期までの契約とする。なお、パソコン等の通信機器をインターネット接続する場合は、必ずセキュリティ対策を行うこととする。

リース代、レンタル代、セキュリティ対策費については政務活動費を充てる

- ことができる。会派の解散等、正当な理由がある場合に、リース契約を途中で解約したことで違約金が発生する場合は、政務活動費を原則として充当できる。
- ウ 備品の管理は会派が行い、耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める年数）内での買い替えは原則としてできない。耐用年数を経過した備品を廃棄する場合は、事務局に協議するものとする。
- エ 議員の任期が満了したとき、または会派が解散したときは、備品は事務局の管理とする。ただし、議員の改選後、同一の会派を結成したときは、備品を引き継ぐことができるものとする。
- オ 事務局は、会派から管理が移った備品について、会派間の協議により必要とする会派に貸し出すことができる。事務局が管理する備品を貸し出す場合は、備品貸出簿（様式第11号）に記載し、当該会派が管理するものとする。

9 使途基準の運用指針

【調査研究費】

内 容	会派が行う市の事務、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
充てること ができる 主な経費の 運用指針	○調査委託費 ・目的、効果、必要性等を検討し必要最小限の委託経費とする。 ・委託先の選定理由等を明確にしておき、委託内容が明確な契約を代表者が締結する。 ○資料印刷費 ・調査研究及び調査委託を行うために必要な資料の印刷に要する経費とする。 ○文書通信費 ・調査研究及び調査委託を行うために必要な文書通信費とする。 ○交通費 ・P 6 参照 ○宿泊費 ・P 6 参照 ○視察に係る旅行保険代 ○視察先への手土産代 ・P 7 参照 ○キャンセル料 ・P 7 参照 ⇒先進地事例調査又は現地調査を行おうとするときは、派遣承認要求書を議長に提出する。 調査が終了した場合には、調査報告書及び視察等決算書を作成し、証拠書類等を添えて、議長に報告しなければならない。
充てること ができない 経 費 の 例	●一般的な観光が含まれる視察経費 ●自家用車提供者への謝礼 ●調査以外の施設入館料 ●所属政党、支持団体及び関連団体等の大会への参加費 ●政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された経費

【研修費】

内 容	会派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への参加に要する経費						
充てること ができる 主な経費の 運用指針	○資料印刷費 ・研修会を行うために必要な資料の印刷に要する経費とする。 ○文書通信費 ・研修会の開催及び参加に要する文書通信費とする。 ○講師謝金 ・2時間当たりの謝金は下表の範囲内とする。 <table border="1"> <tr> <td>市内</td><td>5, 0 0 0 円</td></tr> <tr> <td>市外</td><td>6, 0 0 0 円</td></tr> <tr> <td>著名人</td><td>社会的一般価格</td></tr> </table> ○講師送迎タクシー代 ○会場費 ・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。 ○参加費、出席者負担金、会費（ただし、飲食費を除く。） ○資料購入費 ○交通費 ・P 5 参照 ○宿泊費 ・P 5 参照 ○キャンセル料 ・P 6 参照 ⇒研修会を開催したときは、当該会議に係る案内文、資料等の書類を10年間、会派で保存する。 ⇒他の団体の開催する研修会等に参加しようとするときは、派遣承認要求書を議長に提出する。 調査が終了した場合には、調査報告書及び視察等決算書を作成し、証拠書類等を添えて、議長に報告しなければならない。	市内	5, 0 0 0 円	市外	6, 0 0 0 円	著名人	社会的一般価格
市内	5, 0 0 0 円						
市外	6, 0 0 0 円						
著名人	社会的一般価格						
充てること ができない 経費の例	●所属政党、支持団体及び関連団体等が主催する研修会、研究会の参加費 ●〇〇〇〇を励ます会等パーティー参加費 ●個人の資質向上が主たる目的となる講座（パソコン、英会話等）の受講料、資料代 ●個人の立場で加入している団体及び政務活動との関わりが希薄な団体の						

	年会費及び会費（ライオンズクラブ、ロータリークラブ、商工会等） ●レセプション等懇親会会費、地域団体等懇親会出席時会費 ●政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された講演会等の開催費、参加費 ●会派や議員間の懇親会に係る経費
--	---

【広報費】

内 容	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
充てることができる主な経費の運用指針	○広報紙・報告書等印刷費 ・広報に関し必要な資料の印刷に要する経費とし、作成した広報紙、報告書等は10年間、会派で保存する。 ○会場費 ・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。 ○茶菓子代 ・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。 ○文書通信費 ・広報に関し必要な文書通信費とする。 ○交通費 ・P6参照 ⇒広報紙・報告書等に宣伝的な要素が含まれている場合については、紙面の面積割合などの合理的な方法により按分して充当する。 注）宣伝的なものとは、氏名や顔写真が大書されている、経歴や成果、紹介等個人のPRとなるものが記載されていることが想定される。
充てることができない経費の例	●議員個人の政治活動を紹介する広報紙・報告書等 例：後援会活動又は選挙活動の一環と認められるもの ●政党の活動報告書印刷代 ●親睦、懇親会経費

【広聴費】

内 容	会派が行う住民からの市政及び会派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
充てることができる 主な経費の 運用指針	○資料印刷費 ・ 広聴に関し必要な資料の印刷に要する経費とし、広聴会で配布した資料は10年間、会派で保存する。 ○会場費 ・ 社会通念上妥当と認められる範囲内とする。 ○茶菓子代 ・ 社会通念上妥当と認められる範囲内とする。 ○文書通信費 ・ 広聴に関し必要な文書通信費とする。 ○交通費 ・ P 6 参照 ⇒資料やアンケート等を作成した場合には、成果品を10年間、会派で保存する。
充てることができない 経費の例	●政党活動、後援会活動及び個人活動に係る経費 ●親睦、懇親会経費 ●広聴活動を行うには不適切な会場の費用

【要請・陳情活動費】

内 容	会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費
充てることができる 主な経費の 運用指針	○資料印刷費 ・ 要請、陳情活動を行うために必要な資料の印刷に要する経費とする。 ○文書通信費 ・ 要請、陳情活動を行うために必要な文書通信費とする。 ○交通費 ・ P 6 参照 ○宿泊費 ・ P 6 参照 ⇒要請・陳情を行った場合には、関係書類を10年間、会派で保存する。
充てることができない 経費の例	●要請・陳情先への手土産代

【会議費】

内 容	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
充てることができる 主な経費の 運用指針	○会派が開催する関係団体、学識経験者との各種会議開催費 ○会場、機器借上げ料 ・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。 ○資料印刷費 ・会議に必要な資料の印刷に要する経費とする。 ○資料購入費 ○交通費 ・P 6 参照 ○宿泊費 ・P 6 参照 ○文書通信費 ・会議の開催及び参加に必要な文書通信費とする。 ○参加費 ⇒会議費は、会派が政務活動を目的として開催する勉強会や情報収集・意見交換会等各種会議に要する経費とする。 ⇒開催通知や会議の内容が分かる資料を10年間、会派で保存する。
充てることができない 経費の例	●会派、議員間での懇談、懇親を目的とした会合の経費 ●懇親会や後援会等の会合の経費 ●選挙活動を目的とした会合の経費 ●飲食を主たる目的とする会合の経費 ●学識経験者等の講師以外への謝礼（司会等）

【資料作成費】

内 容	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
充てること が 可 能 な 経 費 の 運 用 指 針	○印刷製本代 ・会派が行う活動に必要な資料の印刷製本に要する経費とする。 ○翻訳料 ・資料作成に係る翻訳料とする。 ○事務機器購入・リース代等 ・ P 7 参照 ○写真現像代 ⇒成果物（作成した資料や現像した写真等）等を10年間、会派で保存する。 ⇒業務を委託する場合は、業務委託契約書等を作成し、成果物とともに10年間、会派で保存する。 ⇒備品を購入しようとするときは、購入前に備品購入事前協議書を議長に提出し、承認を得なければならない。また、購入後は、備品管理台帳に記載し、管理しなければならない。 ⇒備品を修繕した場合は、修繕費として充てることができる。
充てること が 可 能 な 経 費 の 例	●調査研究と認められない活動の資料、私的資料の作成費、作成委託料 ●政党の宣伝活動に供する資料作成費 ●党の機関紙発行費

【資料購入費】

内 容	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
充てることができる 主な経費の 運用指針	○書籍、電子書籍、DVD、CD-ROM購入費 ○新聞雑誌購読料 ・自宅配達の新聞の購読にあつては、日刊紙1紙目を除いた購読料を充てることができる。(ただし、各紙1部に限る。) ○有料データベース利用料 ・有料データベース名、内容を明示することとする。 ○住宅地図購入費 ○法規類の追録代 ⇒資料として議員数分が必要な場合は、必要部数を購入することができる。 ⇒有料データベースを利用する場合については、内容がわかる資料を10年間、会派で保存する。
充てることができない 経費の例	●スポーツ紙 ●政務活動とは関連性が薄い個人の趣味の範囲の書籍 ●所属政党の機関紙、新聞購読料 ●一般的な図書(市外地図、辞典、事典、年鑑)

【人件費】

内 容	会派の行う活動を補助する職員を雇用する経費
充てることができる 主な経費の 運用指針	○賃金、通勤費、社会保険料等 ・原則として議員控室または事務所において政務活動に係る事務に従事する者を雇用する場合の賃金等とする。 ⇒勤務日数がわかるように出勤簿等を作成する。 ⇒職員の雇用に当たっては、労働基準法、所得税法、雇用保険法等各種法令を遵守する。
充てることができない 経費の例	●秘書的な経費 ●市政報告会の会場設営に係る賃金等 ●常時雇用 ●その他、会派の行う活動を補助する業務以外のもの

【事務所費】

内 容	会派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
充てること ができる 主な経費の 運用指針	○文書通信費 ・事務所の設置、管理に必要な文書通信費とする。 ○備品（事務机、椅子、ロッカー等）購入費等 ・P 7 参照 ⇒市役所会派室に設置する備品を購入する場合は、政務活動費から支出できるものとする。 ⇒備品を修繕した場合は、修繕費として充てることができる。 ⇒文書通信費は、政務活動と議員活動の活動比に応じ、按分によって支出する。
充てること ができない 経費の例	●自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料 ●本人以外が契約者の場合の事務所賃借料 ●事務所の警備費、火災保険料、修理代 ●冷蔵庫、絵画等の美術品、装飾品、衣類等 ●政務活動に直接必要としない備品 ●ケーブルテレビ受信料

10 情報の公開

(1) インターネットの公開

市議会ホームページに会派ごとの政務活動内容を公開する。(例年6月1日に前年度分を掲載する。)

(2) 閲覧より除かれる情報

ア 不開示情報(「袖ヶ浦市情報公開条例」第8条を適用する)

(ア) 個人に関する情報で特定の個人が識別できるもの

- ・支払先担当者の氏名に係る部分
- ・行政視察先の説明者で公務員・法人等の役員を除いた個人の氏名に係る部分
- ・個人が特定できるもの(顧客管理番号)など

(イ) 開示により、人の生命、健康、生活、財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生じる恐れのある情報

- ・支払先の社印または代表者印影
- ・支払い先担当者個人印影
- ・支払い先取引金融機関の口座種目、口座番号など

イ 部分開示の方法

(ア) 開示部分と不開示部分が混在しているときは、開示しない部分をマジック等で塗りつぶし、再度複写したものを開示する。

1 1 附則

この袖ヶ浦市議会政務活動費運用マニュアルは、平成29年4月1日から施行する。

平成29年3月27日 全員協議会決定

この袖ヶ浦市議会政務活動費運用マニュアルの一部改正は、令和2年9月17日から施行する。

令和2年9月17日 全員協議会決定

この袖ヶ浦市議会政務活動費運用マニュアルの一部改正は、令和5年6月23日から施行する。

令和5年6月23日 全員協議会決定

様式第 1 号

収 入 決 議 書

起 票
収入年月日

年 月 日
年 月 日

決 裁	会派代表者	経理責任者

収入事由	
納 入 者	
収入金額	円
収入内訳	

様式第 2 号

支 出 決 議 書

起 票
支出年月日

年 月 日
年 月 日

決 裁	会派代表者	経理責任者

支出事由	
債 権 者	
支出金額	円
支出内訳	

様式第 3 号

出納簿

[illegible]

様式第 4 号

支 払 証 明 書

債権者	住所		氏 名	
金 額 円 但し、				
領収書を徴することが出来ない理由				

上記支払に際しては、債権者から領収書を徴することができないので、その支払したことを証明します。

年 月 日

会派名
会派代表者

印

様式第 5 号

支 払 説 明 書

金 額	円
-----	---

支出内容	
支出目的	
支払先	

上記のとおり支払したことを証明します。

年 月 日

会派名

会派代表者

印

- ・ レシートやチケットなど宛名の記載がない場合に使用すること。
- ・ 裏面にレシートやチケットを添付すること。

様式第 6 号

年 月 日

袖ヶ浦市議会議長

様

会 派 名

会派代表者

派遣承認要求書

袖ヶ浦市議会会派 の視察等下記のとおり実施することに決定したので、承認されるよう要求します。

記

1 期 日 年 月 日 () ～ 年 月 日 ()

2 場 所

3 目 的

4 経 費

5 参 加 者

6 日 程 別紙のとおり

様式第7号

年 月 日

袖ヶ浦市議会議長

様

会 派 名

会派代表者

調 査 報 告 書

袖ヶ浦市議会会派 の視察等を実施したところ概要は、下記のとおりでありますので、報告いたします。

記

- 1 期 日 年 月 日 () ～ 年 月 日 ()
- 2 場 所
- 3 目 的
- 4 経 費 別紙のとおり
- 5 参 加 者
- 6 概 要 別紙のとおり

様式第 8 号

視 察 等 決 算 書

収入の部

単位：円

収入科目	決 算 額	説 明
合 計		

支出の部

単位：円

支出科目	決 算 額	説 明
合 計		

様式第 9 号

年 月 日

備品購入事前協議書

袖ヶ浦市議会議長 様

会 派 名
会派代表者

下記のとおり備品を購入したいので、協議いたします。

備品内容 (メーカー、型番記載)	
購 入 数	
金 額	
購入業者	
購入希望日	
適 要	

カタログ・見積書等、備品内容及び金額の根拠資料を添付すること。

様式第 1 0 号

備 品 管 理 台 帳

(会派名)

No.	起帳 年月日	品名・型式	数量	取得金額	取得 年月日	耐用 年数	備 考

様式第 1 1 号

備 品 貸 出 簿

1 備 品

取得 年月日	品名・型式	数 量	取得金額	引継ぎ内容		
				年月日	会派名	理 由

2 貸出状況

No.	貸出年月日	数量	貸出先 会派名	借受責 任者印	返却年月日	取扱 者印	備考