

政務活動費使途基準 運用指針(第2次改訂版)



平成30年4月1日

秋田市議会

○政務活動費使途基準運用指針

(平成22年12月6日制定、平成23年4月1日施行)

改正 平成23年12月20日 (平成24年1月1日施行)

改正 平成25年3月14日 (平成25年4月1日施行)

改正 平成30年3月14日 (平成30年4月1日施行) ※

※改正後の政務活動費使途基準運用指針は、この指針の施行の日以後に交付される政務活動費(平成30年度分政務活動費)から適用し、同日前に交付された改正前の指針による政務活動費は、なお従前の例による。

目 次

第1章 政務活動費の概要	.....	P 1
第2章 政務活動費の事務手続	.....	P 2～3
第3章 政務活動費の使途について	.....	P 4～15
第4章 政務活動費の会計処理	.....	P 16～18
第5章 政務活動費の収支報告および返還	.....	P 19
第6章 政務活動費の情報公開	.....	P 20
○秋田市議会政務活動費の交付に関する条例	.....	P 21～24
○秋田市議会政務活動費の交付に関する規則	.....	P 25～34
○秋田市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する要綱	.....	P 35～36
○記載例様式集	.....	P 38～60
記載例様式集目次	.....	P 38
1. 研究研修費	.....	P 40～42
2. 調査活動費	.....	P 43～50
3. 資料作成費	.....	P 51
4. 資料購入費	.....	P 52
5. 広報費	.....	P 53
6. 広聴費	.....	P 54
7. 人件費	.....	P 55～57
8. 事務所費	.....	P 58
9. 事務費	.....	P 59～60

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、秋田市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）並びに秋田市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）の規定により、秋田市議会議員（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、秋田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条および第2条】

また、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使途基準に従って使用しなければならないこととされている。【条例第6条】

2 政務活動費の交付の根拠となる法令等

政務活動費は、次の法令等を根拠として交付される。

- (1) 地方自治法第100条第14項から第16項
- (2) 秋田市議会政務活動費の交付に関する条例（21～24頁参照）
- (3) 秋田市議会政務活動費の交付に関する規則（25～34頁参照）

第2章 政務活動費の事務手続

政務活動費の申請から収支報告書提出までの事務手続きは、概ね下記のとおりである。

項目	条例・規則	処理する事項	必要な書類
1 交付対象	条例第2条	①会派に対して交付	
2 交付額および交付の方法	条例第3条	①所属議員数に月額10万円を乗じて得た額を四半期ごとに交付 ②4月～6月、7月～9月、10月～12月、1月～3月の各四半期の最初の月に各3箇月分を交付 ③交付月の12日（交付日）に交付	
3 交付申請	規則第2条	①毎年度、4月の初日に交付申請書を提出 ②任期満了による一般選挙後やその他の理由により新たに会派が結成された場合は、速やかに交付申請書を提出 ③届出事項に変更が生じたとき交付変更申請書を提出 ④会派を解散したとき会派解散届を提出	交付申請書 （様式第1号） 同上 交付変更申請書 （様式第2号） 会派解散届 （様式第3号）
4 交付決定	規則第3条	①市長は、申請のあった会派に対し、政務活動費の額を決定し通知する ②交付決定額に変更が生じたとき、変更後の額を決定し通知する	交付決定通知書 （様式第4号） 交付変更通知書 （様式第5号）
5 交付請求	規則第4条	①会派は、交付決定に基づき、年4回、交付期限の7日前までに市長に交付請求書を提出する （交付金は、会派代表者名義の口座に振込）	交付請求書 （様式第6号）
6 経理責任者	条例第7条 規則第7条	①会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない ②会派は、政務活動費の出納のみを行う代表者名義の口座を設け、経理簿に記入する	

項 目	条例・規則	処理する事項	必要な書類
7 収支報告書	条例第 8 条 規則第 6 条	①会派の代表者は、政務活動費の収支報告書を作成し、年度終了後 4 月 30 日までに提出する ②議員の任期が満了したときは、任期満了日から 1 月以内に収支報告書を提出する ③議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付する	収支報告書 (様式第 7、8 号) 収支報告書 (様式第 7、8 号)
8 会派の解散	規則第 2 条 条例第 8 条	①会派を解散したときは、会派の代表者であった者は、会派解散届を提出する ②会派の代表者であった者は、解散したときから 1 月以内に収支報告書を提出する	会派解散届 (様式第 3 号) 収支報告書 (様式第 7、8 号)
9 政務活動費の返還	条例第 9 条	①収支において残余金が生じた場合は、当該年度の収支報告書を提出後速やかに返還しなければならない	

第3章 政務活動費の使途について

1 基本指針

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派の責任において適切に取扱うものとする。

- (1) 調査研究の目的に市政との関連性があること
調査研究活動は多岐にわたるものの、政務活動費は公金であることからその活動において市政と関連性があること。
- (2) 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること
調査研究活動の目的に照らし、政務活動費の支出に合理性・必要性があること。
- (3) 支出について証明できる書類等が整備されていること
領収書等の提出は、原則として原本とする。

2 実費弁償の原則

政務活動費は、会派の意思に基づき、市政に関する調査研究に要した費用の実費に充当することを原則とする。

3 直接性の原則

政務活動費に充当できるのは、調査研究活動に関するものというだけでは認められず、当該調査研究活動に直接必要な経費であることを原則とする。

4 政務活動費で支出できない経費

区 分	内 容
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 慶弔費 ・ 餞別 ・ 見舞金 ・ 寸志 ・ 慶弔電報 ・ 広告料 ・ 年賀状購入、印刷代 ・ 各種パーティー券購入 ・ 名刺印刷代 ・ レクリエーション経費 ・ 宴会費 ・ 懇親会費 ・ 町内会、任意の団体の会費 ・ 寺院の檀家総代会などの宗教活動に関する経費 等
寄付・贈与等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種団体への寄付、協賛金、賛助金 等
政党活動的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党党費 ・ 政党大会参加費 ・ 党大会参加のための旅費 ・ 政党広報紙、パンフレット等の印刷代、発送経費 等
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会が発行する広報紙、パンフレット等の印刷代、発送経費 ・ 後援会主催の報告会等の開催経費 等
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙運動、選挙活動の経費 ・ 選挙活動用の事務所の経費 等
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 私有車の車検代、修理代、保険代 ・ 運転代行料 ・ 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） ・ プリペイドカード、商品券 等

5 使途基準項目別の取扱い例

(1) 研究研修費

【内容】

会派が研究会および研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属議員が他の団体の開催する研究会および研修会に参加するために必要な経費

【例示】

会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、宿泊費等

【支出できる主なもの】

- ・研究会、研修会等の会場借上料
- ・講師への謝金、送迎タクシー代、食事代（社会通念上妥当な範囲内）
- ・茶菓子代（社会通念上妥当な範囲内）
- ・他の団体が開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費（開催通知、日程等の写しを政務活動費支出報告書に添付）等の実費
ただし、負担金、会費であっても、会費の額および飲食の実態に照らし、主に懇談等の飲食費に充てられている場合は除く。
- ・研究会、研修会への参加のための交通費、旅費等
- ・出張経費（有料道路通行料、駐車料金。ただし、航空機利用に伴う秋田空港駐車場は除く）
- ・会派で行う調査業務の外部委託料（政務活動費支出報告書に契約書および成果品の写しを添付）

【支出できない主なもの】

- ・祝賀会、記念式典、PTA懇談会、各種総会、その他飲食を主目的にした会合の会費
- ・研究会、研修会会場として、社会通念上不相当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合）
- ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所で開かれる会合に出席するときの会費
- ・個人の立場で加入している団体の年会費および会費（例：町内会費、PTA会費、同窓会費、交通安全協会会費、奉仕活動団体会費、趣味のサークルおよび団体の会費等）
- ・調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費および会費（例：後援会費、振興会費、商工会費等）
- ・会派や議員間の懇談会等に係る経費
- ・議員と当局との懇談会等に係る経費
- ・飲食に伴うタクシー代、運転代行料
- ・私的活動に属する経費

【その他の留意事項】

- ・ 会議等開催通知・案内状等の開催内容が分かる書類を「支出報告書」に添付する。
- ・ 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、秋田市職員等の旅費に関する条例を準用し、事務局において計算を行うものとする。
- ・ 講師に対する交通費、宿泊費の支弁は、秋田市職員等の旅費に関する条例を準用し積算する。
- ・ 講師に対する接待は、茶菓子代および昼食代とする。
- ・ 航空機等を利用する視察旅行において、パック商品や割安な割引運賃を利用し、概算額との差額が生じたときは、当該差額を返納し、精算すること。
- ・ 旅費精算にあたっては、精算額の確認のため、チケット等を購入した際の領収書を添付すること。
- ・ ETCを利用した場合は、料金の確認できる明細書を政務活動費支出報告書に添付するものとする。
- ・ 研究会、研修会等の資料類は、会派の経理責任者において5年間保管するものとする。

(2) 調査活動費

【内容】

会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費

【例示】

交通費、宿泊費等

【支出できる主なもの】

- ・国内視察旅費（秋田市職員等の旅費に関する条例を準用する）
- ・調査のために借上げたマイクロバス、レンタカー代等
- ・車賃（原則として、届出の車両に使用したものに限り）
- ・出張経費（有料道路通行料、駐車料金。ただし、航空機利用に伴う秋田空港駐車場は除く）
- ・施設入館料

【支出できない主なもの】

- ・視察先での飲酒、懇親会代

【その他の留意事項】

- ・海外行政視察は、調査研究活動の目的を明確にする。
- ・市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、秋田市職員等の旅費に関する条例を準用し、事務局において計算を行うものとする。
- ・航空機等を利用する視察旅行において、パック商品や割安な割引運賃を利用し、概算額との差額が生じたときは、当該差額を返納し、精算すること。
- ・旅費精算にあたっては、精算額の確認のため、チケット等を購入した際の領収書を添付すること。
- ・車賃は、その活動毎に走行距離1キロメートル当たり37円で積算し、その使用目的等を車賃使用台帳に記載し、収支報告書とともに提出すること。
ただし、政務活動費として充てる経費は、毎月、あるいは年度を通しての領収書の合計金額を超えない額とする。
- ・自動車の借上げは、他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等、自動車を借上げる合理的な理由がある場合に限るものとする。
- ・E T Cを利用した場合は、料金の確認できる明細書を支出伝票に添付するものとする。
- ・調査研究のため市外に出張したときは、速やかに政務活動費支出報告書を作成し、会派の経理責任者において5年間保管するものとする。
- ・省庁等を訪問し、調査活動を行う場合は、資料とともに、所感を添付するものとする。

(3) 資料作成費

【内容】

会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費

【例示】

印刷製本費、翻訳料、事務機器の購入費およびリース料等

【支出できる主なもの】

- ・資料作成に伴う印刷製本費
- ・資料作成のための事務用品、消耗品等
- ・パソコン、コピー機などの事務機器購入費（3万円未満）および事務機器リース料。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等）

【支出できない主なもの】

- ・議員の個人的な活動、所属政党の宣伝活動および選挙活動に要する経費

【その他の留意事項】

- ・1品3万円未満の物品購入（図書含む）については、政務調査活動専用の場合には認めることができる。
- ・事務機器等備品（3万円以上）については、リース又はレンタル契約とする。この場合、品名、期間、金額等が確認できる契約書又はこれに類する書面（以下「契約書等」という。）を作成するものとする。（契約者は会派又は所属議員とする）
- ・調査資料作成委託については、委託先、委託期間、委託内容、委託金額等が記載された委託契約書等を作成し、その写しを政務活動費支出報告書に添付するものとする。（契約者は会派又は所属議員とする）
- ・調査研究に必要な消耗品であっても、その購入量、時期が適切であること。
- ・作成した資料等の成果品は、会派の経理責任者において5年間保管するものとする。

(4) 資料購入費

【内容】

会派が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

【支出できる主なもの】

- ・ 書籍・電子書籍（領収書には本の名称が必要）
- ・ 新聞・新聞電子版（自宅配達の新報の場合にあつては、日刊紙1紙を除いた購読料とする。ただし、電子版は認める。）
- ・ 雑誌（領収書には雑誌の名称が必要）

【支出できない主なもの】

- ・ 調査研究に適さない図書（週刊誌、雑誌）等
- ・ 書画、骨董に類するもの
- ・ 所属政党が発行する新聞等の購読料
- ・ スポーツ新聞
- ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等

【その他の留意事項】

- ・ 書籍等を購入する際には、政務活動費支出報告書にその書名やタイトルを記載するものとする。
- ・ 雑誌の場合、必要に応じて調査研究に係る記事内容を添付するものとする。
- ・ 同じ書籍、新聞での支出は、紙版又は電子版のどちらかとする。
- ・ ポイント等の割引サービスを利用して購入する場合は、割引後の実際に支払った額を支出対象とする。

(5) 広報費

【内容】

会派が調査研究活動および議会活動ならびに市の政策について住民に報告するために必要な経費

【例示】

広報紙、報告書等の印刷費および送料、会場費等

【支出できる主なもの】

- ・会派で発行する市政報告などの広報紙発行に係る印刷製本費および発送代等
- ・会派によるホームページの作成料、改訂料、維持経費
- ・会派の議会活動報告等のための会場借上料
- ・茶菓子代（社会通念上妥当な範囲内）

【支出できない主なもの】

- ・名刺代
- ・政党活動、選挙活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代
- ・報告会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）
- ・議員の個人活動に関するホームページの作成委託に要する経費

【その他の留意事項】

- ・広報費の支出にあたっては、事前における会派内での意思統一や、了承のもとに行うものとする。
- ・会派又は議員個人（一人会派含む）が政務活動費で発行する広報紙およびホームページの作成・維持管理に係る経費については、内容が会派の活動とみなせる場合、支出できるものとする。
- ・広報紙、ホームページの表題には会派名を標榜するものとする。
- ・広報紙の支出については、原本又は写しを政務活動費支出報告書に添付するものとする。

(6) 広聴費

【内容】

会派が住民の市政に関する要望および意見を聴くための会議等に要する経費

【例示】

会場費、印刷費、茶菓子代等

【支出できる主なもの】

- ・公聴会、意見交換会開催のための会場借上料
- ・公聴会、意見交換会開催に係る印刷物、資料作成費
- ・公聴会、意見交換会開催会場の垂れ幕、看板等の経費
- ・公聴会、意見交換会開催に係る郵送料
- ・公聴会、意見交換会開催に係る茶菓子代（社会通念上妥当な範囲内）

【支出できない主なもの】

- ・政党活動、後援会活動に関する経費
- ・飲酒代、食事代

(7) 人件費

【内容】

会派が行う調査研究活動を補助する者の雇用に要する経費

【支出できる主なもの】

- ・会派雇用職員の賃金
- ・研修会等の受付などのアルバイト代

【支出できない主なもの】

- ・選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費
- ・議員の配偶者、親族および生計を一にする者の雇用経費

【その他の留意事項】

- ・雇用契約書（雇入通知書を含む）を作成するものとする。
- ・雇用日数、雇用時間がわかる就業内訳表を作成し保管するものとする。
- ・会派雇用職員を政務調査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、政務調査に係る業務の就業時間に対して支払うものとする。
- ・補助職員を雇用する場合は、税務署（所得税源泉徴収）、労働基準監督署（労災保険）、ハローワーク（雇用保険）、社会保険事務所（社会保険料）への手続きが必要となる場合があり、該当する場合は会派が事業主となって手続きをすること。

(8) 事務所費

【内容】

会派が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置および管理に要する経費

【例示】

事務所の賃借料および維持管理費、備品および事務機器の購入費およびリース料等

【その他の留意事項】

- ・事務機器等 3 万円以上の物品については、任期中におけるリース契約とする。

(9) 事務費

【内容】

(1)～(8)以外の経費で、会派が行う調査研究活動のために必要な事務的経費

【支出できる主なもの】

- ・ 自宅固定電話使用料（F A X兼用機含む）（届出番号に限る）
- ・ 携帯電話使用料（届出番号に限る）
- ・ インターネット接続使用料
- ・ 支出報告書作成に使用する領収書の発行に係る手数料

【支出できない主なもの】

- ・ 携帯電話の機器購入や買い替え費用
- ・ 領収書の再発行に係る手数料

【その他の留意事項】

- ・ 自宅固定電話（F A X兼用機含む）使用料、携帯電話使用料、インターネット接続使用料のそれぞれの支出については、会派所属議員1人につき1月あたり各支出金額の2分の1以内を上限とする。
- ・ ポイント等の割引サービスを利用して購入する場合は、割引後の実際に支払った額を支出対象とする。

第4章 政務活動費の会計処理

1 帳票書類の整理保存

(1) 会計帳簿、支出伝票の作成

政務活動費の交付を受けた会派の代表者および経理責任者は、収支について会計帳簿を調製するとともに、領収書等証拠書類を政務活動費支出報告書等に貼り付け、確認のうえ整理保存するものとする。

(2) 会計帳簿

各会派において、支出金額の管理がしやすいように金銭出納簿等（記録簿）を整備するものとする。

(3) 会派で保存する成果品等

政務活動費支出報告書等に添付するもの以外の成果品等については、収支報告書の提出期限の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日まで、会派の経理責任者が保管するものとする。

会派が解散等により消滅した場合であっても、同様とする。

2 政務活動費専用の金融機関口座の設置

政務活動費は各会派の指定する金融機関の口座に振り込まれるので、政務活動費専用の口座を設けること。

また、経理の透明性を確保する観点から、同口座に政務活動費以外の収支を混在させないこと。

3 領収書等の証拠書類

(1) 留意点

① 政務活動費の支出で領収書を徴収する場合は、宛名、日付、品名、発行者の住所氏名等の必要事項が記入されているか確認すること。

また、レシートの場合でも領収書と同様に必要事項が記入されているか確認すること（消耗品、書籍など多品目の一括購入で品名が記載されていない領収書の場合は、内訳が分かるように領収書に納品書などの明細を添付すること）。

② 領収書等の宛名は、議員名もしくは会派名とする。なお、宛名の記載が困難な場合（※）は、宛名がないものでも領収書として認めるものとする。

※ガソリン、タクシーのレシート、高速料金の領収書、JR発券機による領収書等

- ③ クレジットカード等の引き落としにより領収書が発行されない場合は、金額が明記されている書類と通帳の該当部分の写しを提出すること。
- ④ 銀行振込みによる支払の場合は、請求書および振込済通知書などを提出すること。なお、固定電話代と携帯電話代を口座振替としている場合は、請求明細等の内訳が記入されているものを添付すること。
- ⑤ 調査委託契約、リース等契約の場合は、契約書の写しを提出すること。
- ⑥ 調査視察等の旅費の場合には、事務局で計算した旅費計算明細書に交通費の領収書を添付するとともに、政務活動費支出報告書と調査事項、調査内容および所感を作成し、提出すること。

4 債務確定後の精算

(1) 留意点

- ① 政務活動費は、債務確定後速やかに政務活動費支出報告書等を用い支出の事務処理、精算を行うこと。
- ② 按分により政務活動費を充当する場合は、政務活動費支出報告書に按分割合を記入し、支払額合計欄には当該按分割合で計算した額を記入すること。

5 会計年度および支出金の帰属年度

(1) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。ただし、改選年度は任期満了日の5月1日までとする。

(2) 改選年における支出処理

改選年については、会派が結成された日の属する月の翌月分から交付されることとなるため、5月2日から会派結成日までの間に発生する債務の支払いには充てないこと。

(3) 支出金の帰属年度

支出金に関する帰属年度は、その支払いの債務が確定した日の属する年度の支出として取り扱う。

具体的には、年度末3月（旧年度）に債務が確定し、実際の支払いが翌年度4月中（新年度）に行ったものでも、旧年度における支出として取り扱う。

6 その他

(1) 印刷物の成果品の添付

広報紙、アンケート等を印刷製本費として計上する場合は、成果品を政務活動費支出報告書等に添付すること。

第5章 政務活動費の収支報告および返還

1 政務活動費の収支報告

各会派の代表者は、収支報告書に記載した金額に係る政務活動費支出報告書等を添付して、毎年4月30日まで提出すること。

また、任期が満了したとき又は会派が解散したときは、1月以内に収支報告書等を議長に提出すること。【条例第8条】

2 政務活動費の検査

議長に提出された収支報告書および領収書等の内容を検査するにあたり必要がある場合は、会派で保管している報告書および成果品等の資料の提示を求める場合があるので、会派の代表者又は経理責任者は、これらの書類を大切に保管すること。

3 政務活動費の返還

会派の代表者は、政務活動費に残余金が生じたときは、収支報告書を提出後速やかに市長に返還しなければならないので、適正に事務処理を行うこと。【条例第9条】

なお、収支報告書に添付された領収書等の内容から、使途基準に従っていないと判断される支出については、返還の対象となるので留意すること。

第6章 政務活動費の情報公開

1 政務活動費の情報公開

政務活動費は、市政に関する調査研究に資するための経費の一部として交付されており、議員自らが使途の透明性を図るとともに、会派において説明責任を担う必要がある。

収支報告書等の公開は、秋田市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する要綱（平成22年12月21日議長決裁）（35、36頁参照）に基づき、閲覧に供する方法により行う。

2 秋田市ホームページ上での情報公開

平成30年度分の政務活動費から、議長に提出された収支報告書および領収書等の添付書類について、秋田市ホームページ上に掲載する。また、平成29年度以前の分は、保存期間内の収支報告書について、科目別収支状況一覧を掲載する。

3 情報公開請求時の対応

議長に提出された収支報告書および領収書等の添付書類は、情報公開の対象公文書であり、議会事務局に5年間保管し、情報公開については議会事務局で対応する。

○秋田市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月26日

条例第19号

(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、秋田市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、秋田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。）に対し政務活動費を交付すること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、秋田市議会における会派に対して交付する。

(交付額および交付の方法)

第3条 会派に対する政務活動費は、各月の初日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額10万円を乗じて得た額を4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月までおよび翌年の1月から3月までの四半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各四半期の最初の月（以下「交付月」という。）に、当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月の前月までの月数分を交付する。

3 基準日において議員の辞職、失職、除名もしくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員数に含まないものとし、基準日において議会の解散又は会派の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

4 政務活動費は、交付月の12日（以下「交付日」という。）に交付する。ただし、交付日が秋田市の休日を定める条例（平成元年秋田市条例第32号）第1条第1項各号に掲げる日（以下「休日」という。）に当たる場合は、その日前においてその日に最も近い休日でない日を交付日とする。

5 前項の規定にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは、交付日を変更することができる。

第4条 一四半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たるときは、当月分）から政務活動費を交付する。

2 前項の場合において、会派が結成された日（以下「結成日」という。）の属する月の翌月以降の月（結成日が基準日に当たるときは、当月以降の月）で、結成日が属する四半期に属する月数分の政務活動費は、前条第4項の規定にかかわらず、結成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）の末日までに交付する。

(所属議員数の異動に伴う調整等)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派において一四半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、異動が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）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、

既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、会派は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派は、一四半期の途中において議会が解散したとき又は当該会派が解散したときは、解散の日の属する月分以降の政務活動費を解散の日から1月以内に返還しなければならない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第6条 会派は、政務活動費を別表に定める経費の範囲内で使用するものとし、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充ててはならない。

(経理責任者)

第7条 会派は、政務活動費の経理を明確に行うため、経理責任者を置かなければならない。

(収入および支出の報告書等の提出)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、規則で定めるところにより、政務活動費に係る収入および支出の報告書を作成し、領収書等の証拠書類を添付して議長に提出しなければならない。

- 2 前項の報告書および領収書等の証拠書類は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

- 3 議員の任期が満了したとき又は議会もしくは会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派の代表者であった者は、任期満了の日又は解散の日から1月以内に第1項の報告書に領収書等の証拠書類を添付して提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第9条 政務活動費の交付を受けた会派は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において第6条に定める経費の範囲内で支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額を前条第1項に規定する報告書を提出後、速やかに返還しなければならない。

(規則への委任)

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、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年6月17日条例第22号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年9月17日条例第29号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月28日条例第1号)

(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 改正後の秋田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について適用し、同日前に交付された改正前の秋田市議会政務調査費の交付に関する条例の規定による政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第6条関係）

項 目	内 容
研究研修費	会派が研究会および研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属議員が他の団体の開催する研究会および研修会に参加するために必要な経費
調査活動費	会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
資料作成費	会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	会派が調査研究活動および議会活動ならびに市の政策について住民に報告するために必要な経費
広聴費	会派が住民の市政に関する要望および意見を聴くための会議等に要する経費
人件費	会派が行う調査研究活動を補助する者の雇用に要する経費
事務所費	会派が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置および管理に要する経費
事務費	上記以外の経費で会派が行う調査研究活動のために必要な事務的経費

○秋田市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月26日

規則第25号

(趣旨)

第1条 この規則は、秋田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年秋田市条例第19号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、政務活動費の交付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会派の代表者は、条例第7条に規定する経理責任者を所属議員のうちから定め、市長に対し、議長を経由して別記様式第1号により政務活動費交付申請書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変更が生じたときは、当該会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して別記様式第2号により速やかに政務活動費交付変更申請書を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して別記様式第3号により速やかに会派解散届を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条第1項の規定により申請のあった各会派に対して交付すべき政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に別記様式第4号の政務活動費交付決定通知書により通知するものとする。

2 前条第2項の規定による申請により、会派に対する政務活動費の交付決定額に変更が生じるときは、市長は、当該会派の代表者に別記様式第5号の政務活動費交付変更通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 前条の規定により交付決定の通知又は交付変更の通知を受けた会派の代表者は、条例第3条第4項の政務活動費の交付日又は条例第4条第2項の政務活動費の交付期限の7日前までに、市長に対し、別記様式第6号により政務活動費交付請求書を提出するものとする。

(政務活動費収支報告書)

第5条 条例第8条第1項の報告書は、政務活動費収支報告書（別記様式第7号および別記様式第8号）とする。

(政務活動費収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第8条第1項の規定により提出された政務活動費収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(政務活動費の経理等)

第7条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費の経理を明確にするため、政務活動費の出納のみを行う当該会派の代表者名義の預金口座および経理簿を備えなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、預金通帳、経理簿および領収書等の証拠書類を整理し、預金通帳および経理簿を当該政務活動費に係る収支報告書

の提出期限の日の属する年度の翌年度の4月1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。

(口座振替による交付)

第8条 政務活動費の会派への交付は、口座振替の方法により行う。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月28日規則第2号)

(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 改正後の秋田市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前にこの規則による交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別記様式第1号 政務活動費交付申請書（第2条関係）

年 月 日

（宛先）秋田市長
（議長経由）

会 派 名
代表者名 印

政務活動費交付申請書

秋田市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、
次のとおり申請します。

記

- 1 会 派 の 名 称
- 2 会派結成年月日
- 3 代 表 者 の 氏 名
- 4 経 理 責 任 者 の 氏 名
- 5 所 属 議 員 数 人
- 6 交 付 申 請 額 （ 年 度 分 ） 円

（注）所属議員名簿を添付すること。

別記様式第2号 政務活動費交付変更申請書（第2条関係）

年 月 日

（宛先）秋田市長
（議長経由）

会 派 名
代表者名 印

政務活動費交付変更申請書

秋田市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、次のとおり申請します。

記

区 分	変 更 後	変 更 前	変更年月日
会派の名称			
代表者の氏名			
経理責任者の氏名			
所属議員数			
交付申請額（年度分）	円	円	

（注）所属議員数に変更となったときは、変更後の所属議員名簿を添付すること。

別記様式第3号 会派解散届（第2条関係）

年 月 日

（宛先）秋田市長
（議長経由）

届出者 印

会 派 解 散 届

秋田市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、
次のとおり届出します。

記

- 1 解散会派の名称
- 2 解散年月日

第 号
年 月 日

（会派代表者） 様

秋田市長

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のありました 年度政務活動費の交付については、次のとおり交付することに決定しましたので、秋田市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第1項の規定により通知します。

記

交付決定額 円

第1・四半期 円

第2・四半期 円

第3・四半期 円

第4・四半期 円

第 号
年 月 日

（会派代表者） 様

秋田市長

政務活動費交付変更通知書

年 月 日付で会派所属議員数に変更が生じたことから、次のとおり年度政務活動費交付決定額を変更しましたので、秋田市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第2項の規定により通知します。

記

変更交付決定額 円

第1・四半期 円

第2・四半期 円

第3・四半期 円

第4・四半期 円

年 月 日

（宛先）秋田市長

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付請求書

秋田市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

記

1 請求額 金 円

（ただし、 、 、 月分として）

2 振込先 （銀行名）

（口座番号）

（口座名義人の氏名）

年 月 日

(宛先) 秋田市議会議長

会 派 名

代表者名

印

政務活動費収支報告書について

秋田市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、
年度政務活動費収支報告書に領収書等の証拠書類を添付して提出します。

政務活動費収支報告書 (年度分)

会派名

1 収 入 (単位：円)

科 目	金 額
政務活動費	
預金利子	
会派繰入金	
合 計	

2 支 出 (単位：円)

科 目	金 額	備 考
研究研修費		
調査活動費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
広 聴 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
事 務 費		
合 計		

3 残 額 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

○秋田市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する要綱

平成22年12月21日
議 長 決 裁

(目的)

第1条 この要綱は、秋田市議会において、秋田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年秋田市条例第19号）第8条第1項の規定により提出された政務活動費収支報告書および領収書等の証拠書類（以下「収支報告書等」という。）を公開することにより、政務活動費の支出の透明性を図るとともに、開かれた議会の推進に資することを目的とする。

(公開の方法)

第2条 収支報告書等の公開は、保存期間内の収支報告書等（当該収支報告書等の一部に秋田市情報公開条例（平成9年秋田市条例第39号）第7条に規定する不開示情報が記録されている場合にあっては、当該不開示情報が記録されている部分を除く。）の写し（以下「関係書類」という。）を次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 閲覧

(2) 秋田市議会のホームページへの掲載

(閲覧の時期)

第3条 前条第1項第1号の規定による閲覧は、当該収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日（その日が秋田市の休日を定める条例（平成元年秋田市条例第32号）第1条第1項各号に掲げる日（以下「休日」という。）に当たるときは、休日の翌日）からすることができるものとする。

(閲覧場所)

第4条 関係書類の閲覧場所は、原則として議会図書室とする。

(閲覧時間等)

第5条 関係書類の閲覧は、平日（休日以外の日をいう。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

(ホームページによる公開の時期)

第6条 第2条第1項第2号の規定によるホームページによる公開は、第3条の規定による閲覧を開始した日の翌日（休日に当たるときは、休日の翌日）の午後5時15分までに開始することができるものとする。

(公開の休止)

第7条 議長が特に必要と認めるときは、収支報告書等の公開に係る業務の全部又は一部を休止することができる。

(委任)

第8条 この要綱に定めるもののほか、収支報告書等の公開に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に提出される収支報告書等から適用し、同日前に提出された収支報告書等については、なお従前の例による。

附 則

1 この要綱は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の秋田市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する要綱第1条の規定は、この要綱の施行の日以後に交付される政務活動費に係る収支報告書等について適用し、同日前に交付された政務調査費に係る収支報告書等については、なお従前の例による。

附 則

1 この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の秋田市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する要綱第2条第1項第2号および第6条の規定は、平成30年4月1日以後に交付される政務活動費に係る収支報告書等について適用し、改正前の秋田市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する要綱第2条および第7条の規定は、同日前に交付された政務活動費に係る収支報告書等について、なおその効力を有する。

記 載 例 様 式 集 目 次

1	研究研修費	.....	P 40～42
2	調査活動費	.....	P 43～50
3	資料作成費	.....	P 51
4	資料購入費	.....	P 52
5	広報費	.....	P 53
6	広聴費	.....	P 54
7	人件費	.....	P 55～57
8	事務所費	.....	P 58
9	事務費	.....	P 59～60

支出番号

○

領収書等添付欄

※重ならないようご注意ください。

領収書

領収書

支出番号

○

領収書等添付欄

※重ならないようご注意ください。

領収書

領収書

〇〇議員 行政視察行程表
日程 平成〇〇年〇月〇日(〇)～〇日(〇)

<p>1日目 〇/〇(〇) 視察先：〇〇市</p>	<p>秋田駅 == 秋田空港 == 羽田空港 == 〇〇駅 == 視察 == == 〇〇駅 == ホテル</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>調査事項：①〇〇事業について ②〇〇制度について</p> </div>	<p>【宿泊】 〇〇ホテル 伍</p>
<p>2日目 〇/〇(〇) 視察先：〇〇市</p>	<p>ホテル == 〇〇駅 == 視察 == 〇〇駅 == == 羽田空港 == 秋田空港 == 秋田駅</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>調査事項：①〇〇事業について ②〇〇制度について</p> </div>	<p>【宿泊】 〇〇ホテル 伍</p>

支出番号

○

領収書等添付欄

※重ならないようご注意ください。

領収書

領収書

領収書

領収書

領収書

領収書

政務活動費支出報告書

○政務活動費支出申出欄				申出日	○年 ○月 ○日	支出番号	○
会派名	会派名	議員名	議員氏名				
項 目				支出予定年月日			
研究研修費	調査活動費	○	資料作成費	○年 ~ ○年 ○月 ○日 ○月 ○日			
資料購入費	広報費		広聴費				
人件費	事務所費		事務費				
支出内容				按分率	支出予定金額 (円)		
パソコンリース料 4月~3月分				/			
@○, 〇〇〇×12ヵ月				/	〇〇, 〇〇〇		
別添「見積書」のとおり				/			
				合計	〇〇, 〇〇〇		

○政務活動費支出報告欄				代表者	報告者
支出年月日 ○年 ○月 ○日				押印	押印
支出内容 (申出内容と変更がある場合のみ記入)			按分率	支出金額 (円)	
			/		
別添契約書 (写) のとおり			/		
			/		
			合計	〇〇, 〇〇〇	

領収書等添付欄	※重ならないようご注意ください。(別紙添付も可)
---------	--------------------------

領収書

政務活動費支出報告書

○政務活動費支出申出欄			申出日	○年 ○月 ○日	支出番号
会派名	会派名	議員名	議員氏名		○
項 目				支出予定年月日	
研究研修費	調査活動費	資料作成費		○年 ~ ○年 ○月 ○日 ○月 ○日	
○資料購入費	広報費	広聴費			
人件費	事務所費	事務費			
支出内容			按分率	支出予定金額 (円)	
○○新聞購入代 4月～3月分			/		
@○, 〇〇〇×12ヵ月			/	〇〇, 〇〇〇	
			/		
合計				〇〇, 〇〇〇	

○政務活動費支出報告欄			代表者	報告者
支出年月日 ○年 ○月 ○日			押印	押印
支出内容 (申出内容と変更がある場合のみ記入)		按分率	支出金額 (円)	
申出内容と変更がない場合は記載不要		/		
		/		
		/		
合計			〇〇, 〇〇〇	

領収書等添付欄	※重ならないようご注意ください。(別紙添付も可)
---------	--------------------------

領収書

政務活動費支出報告書

○政務活動費支出申出欄			申出日	○年 ○月 ○日	支出番号
会派名	会派名	議員名	議員氏名		○
項 目				支出予定年月日	
研究研修費	調査活動費	資料作成費		○年 ~ ○年 ○月 ○日 ○月 ○日	
資料購入費	○ 広報費	広聴費			
人件費	事務所費	事務費			
支出内容			按分率	支出予定金額 (円)	
会報発行			/		
印刷代 @○○×○○部			/	○○, 〇〇〇	
配付代 @○○×○○部			/	○○, 〇〇〇	
			合計	○○, 〇〇〇	

○政務活動費支出報告欄			代表者	報告者
支出年月日			○年 ○月 ○日	(押印)
支出内容 (申出内容と変更がある場合のみ記入)			按分率	支出金額 (円)
			/	
会報原本は別添のとおり			/	
			/	
			合計	○○, 〇〇〇

領収書等添付欄 ※重ならないようご注意ください。(別紙添付も可)

領収書

政務活動費支出報告書

○政務活動費支出申出欄				申出日	○年 ○月 ○日	支出番号
会派名	会派名	議員名	議員氏名	○		
項 目				支出予定年月日		
研究研修費	調査活動費	資料作成費		○年 ~ ○年 ○月 ○日 ○月 ○日		
資料購入費	広報費	○	広聴費			
人件費	事務所費	事務費				
支出内容							按分率	支出予定金額 (円)
公聴会 (○月○日開催)				/		
会場借上代				/	○○, 〇〇〇	
資料印刷代 @○○×○○部				/	○○, 〇〇〇	
				合計	○○, 〇〇〇	

○政務活動費支出報告欄			代表者	報告者
支出年月日			○年 ○月 ○日	○
			(押印)	(押印)
支出内容 (申出内容と変更がある場合のみ記入)			按分率	支出金額 (円)
			/	
詳細は別添資料のとおり			/	
			/	
			合計	○○, 〇〇〇

領収書等添付欄 ※重ならないようご注意ください。(別紙添付も可)

領収書

政務活動費支出報告書

○政務活動費支出申出欄			申出日	○年 ○月 ○日	支出番号
会派名	会派名	議員名	議員氏名		○
項 目				支出予定年月日	
研究研修費	調査活動費	資料作成費		○年 ~ ○年 ○月 ○日 ○月 ○日	
資料購入費	広報費	広聴費			
○人件費	事務所費	事務費			
支出内容			按分率	支出予定金額 (円)	
調査研究活動補助業務 (○月分)			/		
@○○○×○○日			/	○○, 〇〇〇	
			/		
			合計	○○, 〇〇〇	

○政務活動費支出報告欄			代表者	報告者
支出年月日			○年 ○月 ○日	
			(押印)	(押印)
支出内容 (申出内容と変更がある場合のみ記入)		按分率	支出金額 (円)	
○月分		/		
@○○○×○○日		/	○○, 〇〇〇	
別添「雇用契約書」「就業内訳表」のとおり		/		
		合計	○○, 〇〇〇	

領収書等添付欄	※重ならないようご注意ください。(別紙添付も可)
---------	--------------------------

領収書

雇用（勤務条件）通知書

○年○月○日

○○ ○○ 様

所在地 秋田市○○ ○丁目○-○

使用者 ○○会派 ○○ ○○

雇用期間	○年○月○日～○年○月○日のうち、指定した日
更新の有無	業務遂行上特に必要と認められる場合は更新可能
就業場所	○○会派控室
業務内容	○○業務
勤務時間等	1 勤務時間 ○時○分～○時○分のうち指定した時間 2 休憩時間 ○分 3 所定時間外労働の有無 （有・ 無 ） 4 休日労働の有無 （有・ 無 ）
休日	毎週○・○曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）および会長が指定した日
休暇	○○
給与	1 時給 ○○○円 2 諸手当等 （有・ 無 ） 3 所定外割増率 所定外25%（深夜50%） 休日35%（深夜60%） 4 支給日 翌月末までに支払 5 賞与・昇給・退職金 なし
退職に関する事項	1 自己都合により退職を希望する場合は、会長に願い出ること。 2 解雇の事由 (1) 勤務実績が良くない場合 (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合 (3) (1)および(2)に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
社会保険等	健康保険（有・ 無 ） 厚生年金（有・ 無 ） 雇用保険（有・ 無 ）

就 業 内 訳 票

氏 名	○ ○ ○ ○
期 間	○年○月○日 ~ ○年○月○日

○月															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
4	4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	4	

○月															
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4	4	-	-	-	-	4	4	4	-	-	-	-	4	4	4

就 業 日 数	日 額/時間給	基本賃金	支給額計
15 日	○,○○○	○○○	○○,○○○
60 H	○○○		

政務活動費支出報告書

○政務活動費支出申出欄			申出日	○年 ○月 ○日	支出番号
会派名	会派名	議員名	議員氏名		○
項 目				支出予定年月日	
研究研修費	調査活動費	資料作成費		○年 ~ ○年 ○月 ○日 ○月 ○日	
資料購入費	広報費	広聴費			
人件費	○事務所費	事務費			
支出内容			按分率	支出予定金額 (円)	
事務所賃借料 4月~3月分			/		
@○○, 000×12ヵ月			/	000, 000	
			/		
合計				000, 000	

○政務活動費支出報告欄			代表者	報告者
支出年月日			○年 ○月 ○日	(押印)
(押印)			(押印)	
支出内容 (申出内容と変更がある場合のみ記入)		按分率	支出金額 (円)	
申出内容と変更がない場合は記載不要		/		
		/	000, 000	
		/		
合計			000, 000	

領収書等添付欄 ※重ならないようご注意ください。(別紙添付も可)

領収書

政務活動費支出報告書

○政務活動費支出申出欄				申出日	○年 ○月 ○日	支出番号	○
会派名	会派名		議員名	議員氏名		○	
項 目				支出予定年月日			
研究研修費	調査活動費	資料作成費		○年 ~ ○年 ○月 ○日 ○月 ○日			
資料購入費	広報費	広聴費					
人件費	事務所費	○事務費					
支出内容				按分率		支出予定金額 (円)	
携帯電話使用料 4月~3月分				/			
@○,○○○×12ヵ月				1 / 2		○○,○○○	
				/			
				合計		○○,○○○	

○政務活動費支出報告欄

支出年月日			- 年 - 月 - 日		代表者 押印	報告者 押印	
支出内容 (申出内容と変更がある場合のみ記入)			按分率		支出金額 (円)		
支払日	携帯電話使用料 4月~3月分		/				
	(□□□-□□□□-□□□□)		/				
○月○日	4月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	5月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	6月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	7月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	8月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	9月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	10月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	11月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	12月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	1月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	2月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
○月○日	3月利用分	○,○○○	1 / 2		○,○○○		
			/				
	※端末代金、電報料等は除く		/				
				合計		○○,○○○	

支出番号

○

領収書等添付欄

※重ならないようご注意ください。

領収書

領収書