

政務活動費手引き

令和 2 年度分報告～

(R3. 3 改定)

宗 像 市 議 会

目 次

I	政務活動費の概要	
1	基本指針	2
2	政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	2
3	宗像市の政務活動費	2
4	政務活動の範囲	2
5	議員の責務	2
II	交付申請から収支報告書提出までの流れ	3
III	政務活動費を充てることができる経費の範囲	
1	政務活動費の使途基準	4
(1)	研修開催費	4
(2)	調査研究費	4
(3)	資料作成・資料購入費	5
(4)	広報及び広聴費	5
(5)	人件費	6
(6)	事務所費	6
2	支出できない経費	6
3	按分の考え方	6
IV	会計処理	
1	会計帳簿等の整理保管	7
2	証拠書類の整備	7
3	領収書の要件	7
4	領収書を徴することができない場合	8
5	領収書等の貼付方法	8
6	経費の一部を政務活動費に充当する場合	8
V	収支報告書の作成	
1	政務活動費明細書の作成	10
2	その他の書類の整理	12
VI	その他	
1	情報公開	13
2	その他留意事項	13
	参考資料	
	○ 政務活動費 Q&A	14
	○ 様式集	21

I 政務活動費の概要

1 基本指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び宗像市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、宗像市議会議員の施政に関する調査研究その他の活動（以下、「政務活動」という。）に資するために必要な経費として議員個人に交付されるものです。

したがって、交付された政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、議員の調査研究その他の活動以外の経費に使用することは認められていません。

2 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

- ・地方自治法第100条第14項から第16項
- ・宗像市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・宗像市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- ・宗像市議会政務活動費の交付に関する事務取扱要領

3 宗像市の政務活動費

- ・交付対象 宗像市議会議員
- ・交付額 月額22,000円
- ・交付方法 4月1日に在職する議員に対し1年度分(12月分)を当該年度の4月30日までに口座振込みにより一括交付します。
ただし、年度の途中で議員の任期が満了する場合は、任期満了月までの月数分を交付します。(年度途中で議員に就任した場合はP13)

4 政務活動の範囲

政務活動とは、政党活動、後援会活動などの選挙活動などを除く、会派活動及び議員活動をいいます。

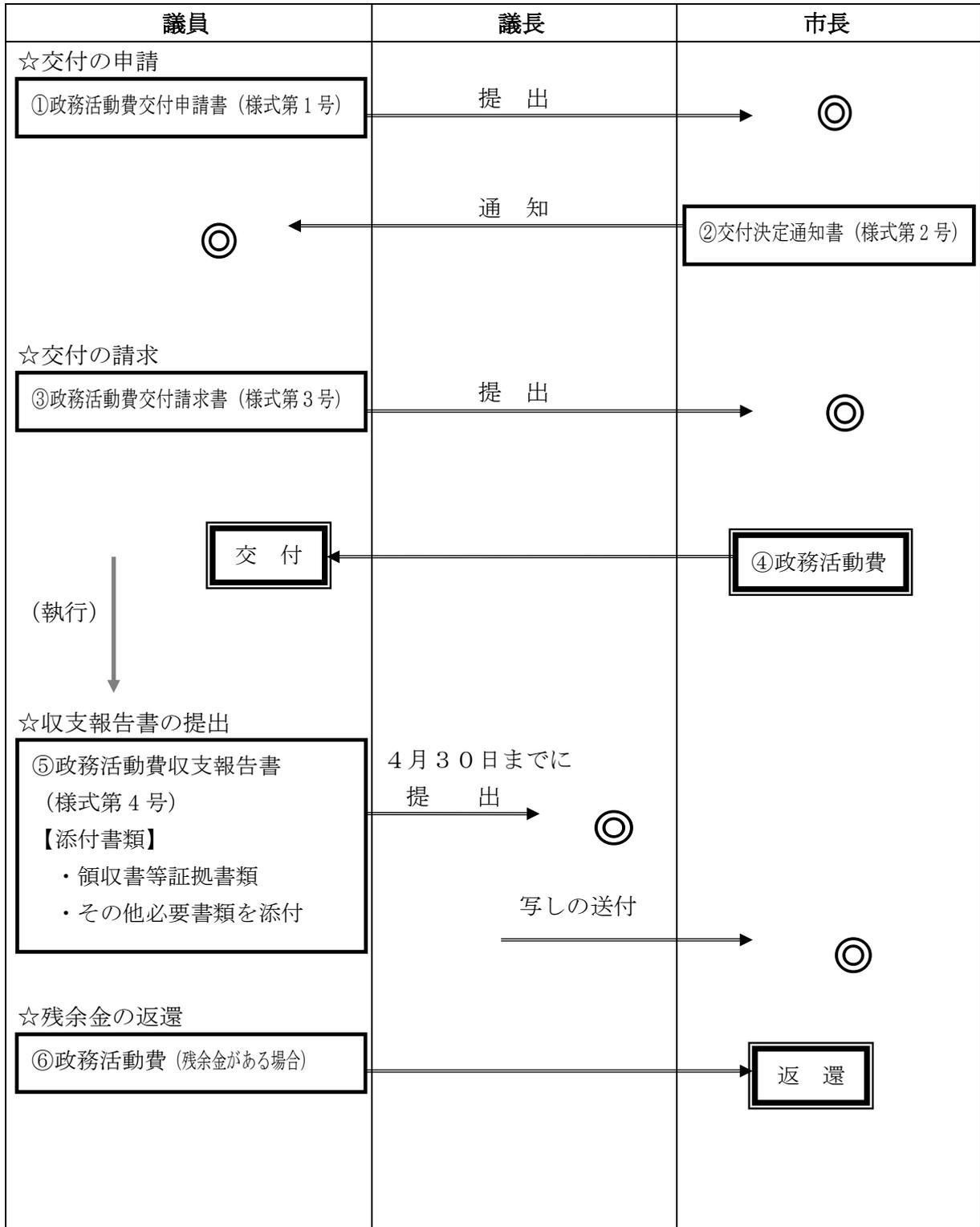
会派活動とは、議会内の議員で構成する団体として、政策立案、政策提言、調査研究、住民意思の把握、広報広聴活動等を主体的に実施するとともに、会派に所属する議員が会派の職務を果たすための活動をいいます。

議員活動とは、政策立案、政策提言、調査研究、住民意思の把握、広報広聴活動等の活動をいいます。

5 議員の責務

議員は、自らの政務活動費の使途について責務を持ち、すべての支出について資料等を準備し、その使途について市民にわかりやすく説明できるようにしておく必要があります。

II 交付申請から収支報告書提出までの流れ



Ⅲ 政務活動費を充てることができる経費の範囲

1 政務活動費の使途基準

政務活動費の支出にあたっては、以下の内容について十分留意してください。

特に記載のないものに関しては、事務局に確認して処理するようにしてください。

※物品等は、地場産業振興の観点から市内業者から購入してください。

1 研修開催費	
内 容	議員が研究会又は研修会を開催するために要する経費
運 用	<input type="checkbox"/> 研修会等は議員または会派が開催するものとする。 <input type="checkbox"/> 研修会等を開催した場合は、「視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式2）」により報告する。

2 調査研究費	
内 容	議員の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及び他の団体の開催する研究会又は研修会に参加するために要する経費
運 用	<input type="checkbox"/> 視察や研究研修会等に参加するための旅費は、「政務活動費旅費計算書（様式3）」により報告する。 <input type="checkbox"/> 旅費の計算は、自宅の最寄り駅を起点として行う。 <input type="checkbox"/> 鉄道賃、船賃、航空賃、宿泊料は、宗像市職員旅費運用に基づき報告する。ただし、目的地と宿泊地間の旅費については計上できるものとする。 <input type="checkbox"/> 移動手段については、可能な限り公共交通機関を使用すること。ただし、天災その他やむを得ない事情がある場合は、タクシー等の方法も選択肢の一つとすることができる。 <input type="checkbox"/> JR、バス等で運賃が定額で明らかなもの以外は領収書を添付する。 <input type="checkbox"/> 私用車を利用した場合の車賃は、1kmあたり37円で計算し報告する。（1km未満の端数は切捨て） <input type="checkbox"/> 有料道路通行料、駐車場代、車借上料等は、領収書を添付して報告する。ただし、ETCを利用した場合は、その利用額がわかる明細書を添付する。 <input type="checkbox"/> 日当、食事代は支給しない。 <input type="checkbox"/> 視察や研究研修会等に参加したときは、その概要等を「視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式2）」により報告する。

3 資料作成・資料購入費	
内 容	議員の行う調査研究活動のために必要な資料の作成及び図書、資料等の購入に要する経費
運 用	<input type="checkbox"/> 備品は、3万円以上の事務機器とする。 <input type="checkbox"/> 備品を購入した場合は、「備品台帳（様式5）」により報告する。 <input type="checkbox"/> 備品の購入は、原則として同一品目につき、4年間で1回限りとする。 <input type="checkbox"/> 購入した備品は、議員個人の所有とする。 <input type="checkbox"/> 備品を政務活動以外に使用した場合は、按分する。 <input type="checkbox"/> 図書を購入した場合は、「図書リスト（様式4）」により報告する。 <input type="checkbox"/> 議員個人が購読する新聞は、1紙目を除き政務活動費の対象とする。ただし、2紙目以降を政務活動費の対象とする場合は、1紙目の領収書も提出を要する。なお、1紙目の新聞は一般紙とする。 <input type="checkbox"/> 所属政党の発行物等及びスポーツ新聞等は対象としない。

4 広報及び広聴費	
内 容	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために必要な経費及び議員が住民からの施政等に対する要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費
運 用	<input type="checkbox"/> 広報紙は、議員または所属する会派が発行するものとし、後援会等の団体が発行するものは対象としない。 <input type="checkbox"/> 広報紙及びホームページ等を作成したときは、その写しもしくは見本を添付して報告する。 <input type="checkbox"/> 政務活動について市民に周知するための広報紙及びホームページに政務活動以外の内容が含まれる場合は、按分する。 <input type="checkbox"/> はがきによる議会報告は政務活動費の対象とする。ただし、年賀はがき及び暑中見舞いはがきを使用した議会報告は対象としない。 <input type="checkbox"/> 施政等に対する広聴のための会議等を開催した場合は、「視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式2）」により報告する。 <input type="checkbox"/> 会議等は、議員または所属する会派が開催するものとし、後援会等の団体が開催するものは対象としない。 <input type="checkbox"/> 街頭での広聴会等は対象としない。

5 人件費	
内 容	議員の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
運 用	<input type="checkbox"/> 政務活動を補助する職員を雇用した場合は、雇用契約書を添付し報告する。その場合、業務内容、賃金、雇用期間等を明らかにする。 <input type="checkbox"/> 議員と生計を一にする者を雇用する場合は対象としない。 <input type="checkbox"/> 雇用した職員の業務が政務活動以外の内容を含む場合は、按分する。

6 事務所費	
内 容	議員の行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
運 用	<input type="checkbox"/> 事務所の賃貸契約書を添付し、報告する。 <input type="checkbox"/> 事務所は、議員が個人または共同で設置することができる。 <input type="checkbox"/> 事務所を政務活動以外に使用した場合は、按分する。

2 支出できない経費

- 慶弔、お見舞い等の交際費的な経費
- 個人的な使途に充てる経費
- 政党費その他政党活動（研究会、研修会、機関紙発行等）に要する経費
- 後援会活動に要する経費
- その他政務活動費の目的にそぐわない経費
（例：飲食を主目的とした会議等に関する経費など）

3 按分の考え方

議員活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多くあります。それゆえ活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適當な場合にあつては、それぞれの活動の実態に即した按分率により充当するようにしてください。

按分率については、説明を求められる場合を想定し、合理的な説明ができるようにしておく必要があります。

IV 会計処理

1 会計帳簿等の整理保管

「政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を整理するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。」(条例施行規則第7条)とされています。

また、政務活動費の使途に関して市民への説明が必要になる場合があることから、その具体的使途を明らかにする各種契約書等を必要に応じて保管しておきます。

2 証拠書類の整備

政務活動費の支出を証明する書類として、領収書(レシートを含む)、受領書、振込の利用控えその他これらに類する書類を徴します。

3 領収書の要件

項目	要件
宛名	<ul style="list-style-type: none">・議員個人名とする・後援会宛での領収書は不可とする・複数人分をまとめた領収書の場合は、その代表者名とする
日付	<ul style="list-style-type: none">・交付対象の期間内(年度内)とする
但し書	<ul style="list-style-type: none">・支出した内容が記載されていること。「品代」や「商品代」などではなく、具体的な商品名の記載があること
発行者	<ul style="list-style-type: none">・記名、押印がなされていること
収入印紙	<ul style="list-style-type: none">・原則として、5万円以上(消費税抜き)の支出の場合、収入印紙の貼付と消印が必要※クレジットカード決済の場合は、収入印紙は不要。ただし、クレジットカード決済である旨の記載が必要。※電子データの領収書を議員が印刷した場合は、収入印紙は不要。ただし、それが分かる記載をする。記入例「この領収書は電子データで送信されたものである。」

4 領収書を徴することができない場合

- ① 口座振込により支払った場合は、振込の利用控えを添付します。
- ② 複数人分をまとめて支払った場合は、領収書の写しを添付します。
- ③ 口座引き落とし等で支払った場合は、請求明細書及び通帳の該当部分の写しを添付します。(当該箇所以外はマスキングする。)
- ④ 鉄道、バス、飛行機及び船舶など公共交通機関を利用した場合の運賃について、領収書を徴することが困難な場合は、政務活動費旅費計算書(様式3)の記入をもってこれに代えるものとします。

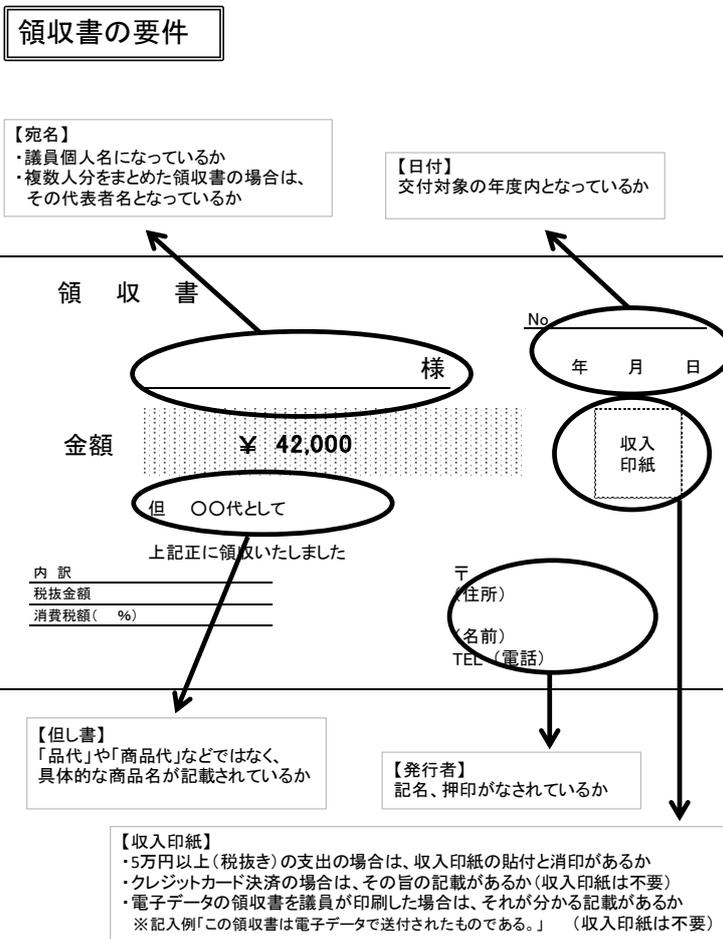
5 領収書等の貼付方法

領収書等は別紙に貼付します。複数の領収書等がある場合は、情報公開や複写することを考慮して重ならないよう見やすく貼付します。

また、感熱紙の領収書等(レシート)が劣化して文字が判読できないと思われる場合は、原本とあわせてコピーも貼付します。

6 経費の一部を政務活動費に充当する場合

按分等によりその経費の一部を政務活動費にあてる場合でも、総額の領収書を徴し、貼付してください。



領収書の貼付け

- ①A4用紙に貼付ける（提出する様式の裏面には貼らない）
- ②「政務活動費明細書（様式1）」のNo順に貼付ける
- ③重ならないように貼付ける（画像データとして公開するため）

例

1 領収書 15,000円	2 領収書 2,000円
3 領収書 8,000円	4 領収書 700円
5 領収書 4,500円	6 領収書 200円

V 収支報告書の作成

1 政務活動費明細書の作成

政務活動費の支出に関して、費目別の支出内容は以下のとおりとする。

費 目		主な支出内容
1	旅 費	交通費、宿泊代、有料道路通行料、駐車場代、車借上料、ガソリン代
2	講 師 謝 金	講師への謝礼金、講師の旅費
3	出席負担金	研修会等の受講料、会費、入場料
4	印刷製本費	広報紙等の印刷、写真の現像及び焼付代、コピー代
5	図書購入費	書籍、電子メディア、電子コンテンツ
6	備品購入費	パソコン・プリンタ・FAX・カメラ等の3万円以上の事務機器
7	消耗品費	新聞・機関紙代、文具・プリンタインク・用紙等の事務用品、茶菓子代、研修時の資料代
8	使用料	事務所の賃借料・維持管理費、会場費、事務機器等のリース代 インターネット回線使用料
9	郵送料	はがき、切手
10	手数料	法人への業務委託料、ホームページ作成及び更新料
11	賃 金	補助職員の給与、交通費
12	そ の 他	備品の修理代、その他上記に該当しない経費

※振込手数料及び送料は購入した品代と同じ費目に分類します。

記入例

平成30年度 政務活動費明細書

No	内容	項目	費目											領収書額	政務活動費報告額			
			旅費	講師謝金	出席負担金	印刷製本費	図書購入費	備品購入費	消耗品費	使用料	郵送料	手数料	賃金			その他		
1	3月議会報告会・使用料	調査研究費									3,440						3,440	3,440
2	消耗品費	資料作成・資料購入費									2,057						2,057	2,057
3	使用料	資料									4,728							
4	消耗品費	資料									1,059							
5	図書購入	資料							23,976									
6	消耗品費	資料作成・資料購入費									3,641						3,641	3,641
7	使用料	資料作成・資料購入費									4,728						4,728	4,728
8	第6回日本自治創造学会研究大会	調査研究費	67,000		15,000												82,000	82,000
9	図書購入	資料作成・資料購入費						5,280									5,280	5,280
10	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	4,863
11	消耗品費	広報及び広聴費									5,936						5,936	5,936
12	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	4,863
13	八女市予約型乗合タクシー「ふる里タクシー」	調査研究費	7,330														7,330	7,330
14	消耗品費	資料作成・資料購入費									1,130						1,130	1,130
15	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	4,000
16	図書購入	資料作成・資料購入費						6,696									6,696	6,696
17	地方政治研究実践講座	調査研究費			6,000												6,000	6,000
18	図書購入	資料作成・資料購入費						6,000									6,000	6,000
19	消耗品費	資料作成・資料購入費									5,876						5,876	5,876
20	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	3,000
21	模擬訓練参加	調査研究費	7,780		2,000												9,780	9,780
22	9月議会報告会・使用料等	広報及び広聴費									2,311	1,510					3,821	3,821
23	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	4,000
24	消耗品費	資料作成・資料購入費									11,554						11,554	11,554
25	図書購入	資料作成・資料購入費						23,976									23,976	23,976
26	消耗品費	資料作成・資料購入費									10,380						10,380	10,380
27	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	3,000
28	消耗品費	資料作成・資料購入費									5,548						5,548	5,548
29	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	3,500
30	使用料	資料作成・資料購入費									4,863						4,863	2,566
合 計			82,110		23,000			65,928			49,492	53,310					273,840	264,000

記入する

記入する
(Excelの様式を利用する場合はプルダウンから選択)

該当する費目欄に金額を記入する

記入する
(Excelの様式を利用する場合は自動計算される)

記入する

集計して記入する
(Excelの様式を利用する場合は自動計算される)

集計して記入する
(Excelの様式を利用する場合は自動計算される)

研修開催費		
調査研究費	108,550	108,550
資料作成・資料購入費	155,533	145,693
広報及び広聴費	9,757	9,757
人件費		
事務所費		
合 計	273,840	264,000

2 その他の書類の整理

収支報告書には政務活動費明細書のほか、以下に掲げる書類を添付します。

(1) 研修開催費

◆「視察・研究研修会・会議等概要報告書」(様式2)

研究会等を開催したとき概要や所感を記載する

(2) 調査研究費

◆「政務活動費旅費計算書」(様式3)

視察や研究研修会等に参加するための旅費を計算する

◆「視察・研究研修会・会議等概要報告書」(様式2)

先進地視察または現地調査を行ったとき概要や所感を記載する

(3) 資料作成・資料購入費

◆「図書リスト」(様式4)

購入した図書の詳細を記載する

◆「備品台帳」(様式5)

資料作成等に使用する備品の内容を記載する

(4) 広報及び広聴費

◆発行した広報紙及びホームページの写しもしくは見本

広報紙を発行したとき添付する

◆「備品台帳」(様式5)

広報紙作成に使用する備品の内容を記載する

(5) 人件費

◆雇用契約書の写し、雇用台帳の写し

補助職員を雇用したとき添付する

(6) 事務所費

◆賃貸契約書の写し

事務所を借り上げたとき添付する

◆「備品台帳」(様式5)

事務所で使用する備品の内容を記載する

VI その他

1 情報公開

提出された収支報告書、政務活動費明細書及び領収書等の証拠書類は、市長に収支報告書等が提出されてから1カ月以内に議会事務局において公開します。議会事務局に申し出れば、誰でも自由に閲覧することができます。（条例第7条）

また、収支報告書（領収書等の添付書類も含む）については、保存期間中、宗像市議会ホームページに掲載し公表します。

2 その他留意事項

(1) 交付対象議員でなくなったとき

政務活動費の交付を受けた議員が、議員でなくなったときは、議員でなくなった日から14日以内に議長に収支報告書を提出しなければなりません。（条例第5条第3項）

(2) 年度途中で議員になったとき

年度の途中において新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月の翌月分から政務活動費を交付します。ただし、その日が基準日（毎月1日）に当たる場合は、当月分から交付します。（条例第3条第3項）

交付開始月の月末までに、月額22,000円に年度末までの月数を乗じて得た額を交付します。（条例第3条第4項）

(3) 政務活動費の執行

政務活動費の執行は年度末に偏らないようにしてください。

参 考 資 料
(政務活動費 Q & A)

1. 項目、費目の分類について

Q1. 新聞代はどこに分類するか？

A. 項目は③資料作成・資料購入費、費目は⑦消耗品費に分類します。(Q23 参照)

Q2. 機関紙を定期購読している場合、どこに分類するか？

A. 機関紙や会報は新聞と同じ扱いになるので、項目は③資料作成・資料購入費、費目は⑦消耗品費に分類します。

Q3. 文具、用紙、インク代はどこに分類するか？

A. 費目は⑦消耗品費に分類します。

Q4. 備品の修理代はどこに分類するか？

A. 費目は⑫その他に分類します。

Q5. 先進地視察時に視察代を支払った場合、どこに分類するか？

A. 項目は②調査研究費、費目は③出席負担金に分類します。

Q6. 研修会で資料代を支払った場合、どこに分類するか？

A. 項目は②調査研究費、費目は⑦消耗品費に分類します。

Q7. 研修会に参加の際、自家用車を利用し駐車場に停めた場合、駐車代はどこに分類するか？

A. 項目は②調査研究費、費目は①旅費に分類します。

Q8. 議会報告会を開催した際の茶菓子代はどこに分類するか？

A. 項目は④広報及び広聴費、費目は⑦消耗品費に分類します。

Q9. 書籍を購入した際にかかった送料や振込手数料はどこに分類するか？

A. 書籍代とあわせて計上します。

項目は③資料作成・資料購入費、費目は⑤図書購入費に分類します。

Q10. 業者に広報紙の配布を委託した場合、どこに分類するか？

A. 項目は④広報及び広聴費、費目は⑩手数料に分類します。

Q11. ホームページの作成や更新にかかる費用はどこに分類するか？

A. 項目は④広報及び広聴費、費目は⑩手数料に分類します。(Q28 参照)

2. 添付書類について

Q12. 研修会を開催するのに要した費用を支出するときは？

A. 「視察・研究研修会・会議等概要報告書」（様式2）を添付します。

Q13. 先進地調査や研修会に参加するための費用を支出するときは？

A. 「政務活動費旅費計算書」（様式3）及び「視察・研究研修会・会議等概要報告書」（様式2）を添付します。

Q14. 図書を購入したときは？

A. 「図書リスト」（様式4）を添付します。
送料や振込手数料がある場合は、備考欄に記入します。（Q9 参照）

Q15. 備品を購入したときは？

A. 「備品台帳」（様式5）を添付します。（Q29 参照）
備考欄には政務活動費の充当額を記入します。

Q16. 広報紙作成に要した費用を支出するときは？

A. 作成した広報の写しまたは見本を添付します。（Q24 参照）

Q17. 補助職員を雇用したときは？

A. 雇用契約書の写しおよび雇用台帳の写しを添付します。

Q18. 事務所を借り上げたときは？

A. 賃貸契約書の写しを添付します。

Q19. 領収書の日付は翌年度の4月でもよいか？

A. 政務活動費の対象となるのは、支払日（領収日）が当該年度中のものに限りま

Q20. クレジットカードで支払って領収書を徴することができない場合は？

A. クレジットカードの利用明細書を添付します。年度末にクレジットカードを使用すると支払日が年度をこえることがあるので、利用する際は注意が必要です。（Q21 参照）。

Q21. ETC 利用で高速代を支払う場合、支払日（口座振替日）が年度をこえてもいいか？

A. 政務活動費の対象となるのは、支払日（口座振替日）が当該年度中のものに限りま

す。年度末に ETC を使用すると支払日が年度をこえることがあるので、利用する際は注意が必要です。クレジット会社から送付される利用明細書を添付して報告

します。

3. 支出の可否について

Q22. 名刺は政務活動費より支出できるか？

A. 一般の議員活動としての範疇にとどまるものであると考えられるため支出できません。(平成 23 年 4 月 1 日適用)【参考：仙台高裁 H19.4.26】

Q23. スポーツ新聞の購読料は政務活動費より支出できるか？

A. 一般的に娯楽性が高い読み物であり、市政に直接かつ具体的に関わるような特段の事情がないと考えられるため支出できません。【参考：仙台高裁 H19.4.26】

Q24. はがきによる広報は政務活動費より支出できるか？

A. はがきによる議会報告は支出可能です。はがきの印刷内容が確認できる資料の提出が必要です。ただし、年賀はがきや暑中見舞いはがきを使用した場合は支出できません。

Q25. 旅費の日当は政務活動費より支出できるか？

A. 支出できません。(平成 23 年 4 月 1 日適用)

Q26. 大学の授業料、習い事等の受講料は政務活動費より支出できるか？

A. その講座等の内容が、政務活動と位置づけできるものについては支出可能です。講座が複数回ある場合は、「視察・研究研修会・会議等概要報告書」(様式 2)により毎回、概要等の報告が必要です。

Q27. 研修会に出席するために団体の会員加入が条件の場合、年会費等は政務活動費より支出できるか？

A. 研修会の参加負担金として支出可能です。(Q13 参照) ただし、単に団体に属することだけを目的とした会費や政党活動に伴う会費や参加費は支出できません。

Q28. ホームページの維持管理費やインターネットの回線使用料は政務活動費より支出できるか？

A. 支出可能です。ただし、政務活動以外の内容が含まれる場合は按分して支出します。(Q30 参照)

Q29. パソコン、プリンタやファックスの購入費は政務活動費より支出できるか？

A. 支出可能です。ただし、政務活動以外にも使用する場合は按分して支出します。(Q30 参照)

Q30. 按分して支出する場合の按分率はどのようにするか？

A. 按分率は議員の裁量によって決定します。(P6 参照)

Q31. 年度途中から定期購読紙の年間購読を始めた場合、1 年分をまとめて支払ってもよいか？

A. 年度をまたがったの支出はしないように注意します。年度途中から購読を始めるときは、現年度分として年度末の 3 月分までの購読料を支出し、次年度に 4 月以降分を支出します。

Q32. 旅費（パック料金）の中に食事代が含まれている場合、食事代は支出できるか？

A. 支出できません

食事代は「宗像市職員旅費運用の変更に伴うマニュアル」の基準を参考に実費を控除してください。

(参考)宗像市職員旅費運用の変更に伴うマニュアルから

	議員・三役
朝食代相当額	900 円
夕食代相当額	1,700 円

参 考 資 料

(樣式集)

様式第 2 号（第 3 条関係）

第 年 月 日

議員名 様

宗像市長

印

交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について、下記のとおり決定したので、宗像市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 3 条の規定により通知します。

記

交付決定額（ 年度分） 円

ただし、 年 月分から 年 月分まで

様式第4号その②（第6条関係）

年度政務活動費収支報告書

議員名

1 収 入

政務活動費 円

2 支 出

（単位：円）

項 目	領収書額	政務活動費報告額
研修開催費		
調査研究費		
資料作成及び資料購入費		
広報及び広聴費		
人件費		
事務所費		
合 計		

3 残 額

円

4 添付書類

領収書等証拠書類

(様式1)

年度 政務活動費明細書

No	内容	項目	費目											(単位:円)			
			旅費	講師謝金	出席負担金	印刷製本費	図書購入費	備品購入費	消耗品費	使用料	郵送料	手数料	賞金	その他	領収書額	政務活動費報告額	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
合 計																	

研修開催費		
調査研究費		
資料作成・資料購入費		
広報及び広聴費		
人件費		
事務所費		
合 計		

(様式2)

視察・研究研修会・会議等概要報告書

宗像市議会議員

項目	<input type="checkbox"/> 1 研修開催費 <input type="checkbox"/> 2 調査研究費 <input type="checkbox"/> 4 広報及び広聴費		
名称			
分類	<input type="checkbox"/> 視察 <input type="checkbox"/> 研究研修会 <input type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> 報告会 <input type="checkbox"/> その他()		
日程	年 月 日() ~ 年 月 日()		
時間		場所	
概要			
所感			

(様式5)

備品台帳

《価格が3万円以上の事務機器》

宗像市議会議員

備品番号	品名	取得年月日	税込価格(円)	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
合計				