

政務活動費の手引き

伊豆市議会
平成 28 年 11 月 1 日

【目 次】

1	政務活動費について	2
(1)	政務活動費とは	2
(2)	政務活動費の法的性格	2
(3)	政務活動費の根拠法規等	2
(4)	手引きについて	2
2	政務活動費の考え方	3
(1)	政務活動費用途の基本的考え方	3
(2)	執行にあたっての原則	3
(3)	政務活動費で支出できないもの	3
(4)	政務活動費の説明責任	3
3	政務活動費に係る手続等	4
(1)	交付対象、金額等	4
(2)	交付から報告までの手続	4
4	情報公開	6
5	用途基準	6
(1)	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	6
(2)	条例別表の各項目に共通する留意事項	7
(3)	項目別の取扱い例	9
1	調査研究費	9
2	研修費	9
3	資料作成費	10
4	資料購入費	11
5	要請・陳情費	11
6	会議費	11
7	広報費	12
8	広聴費	13
9	事務費	13
10	人件費	14
6	参考資料	14
○	伊豆市議会政務活動費交付条例	14
○	伊豆市議会政務活動費交付条例施行規則	16
7	各種提出様式	18

1 政務活動費について

(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項の規定により、「普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。」とされている。

平成12年4月1日に施行された地方分権一括法により、地方自治体の自己決定権や自己責任が拡大する中で、議会が担う役割はますます重要なものとなっております。議会の活性化を図り、審議能力を強化していくためには、議員の調査活動基盤の充実を図る必要があることから、本市においても、伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例（平成28年伊豆市条例第24号）を制定し、「会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意見、要望等を把握し、市政に反映させるための活動その他市民福祉の向上を図るために必要な活動」（政活動費条例第7条）を行うため、会派（会派に所属しない議員を含む）に対して議員1人当たり月額15,000円の政務活動費を交付している。

(2) 政務活動費の法的性格

政務活動費は、地方自治法第100条の規定に基づくものであり、地方自治法第232条の2の規定に基づく一般的な補助金とは根拠条項が異なるものの、その法的性格は「補助金」とされている。したがって、政務活動費の目的に沿った支出が前提であり、目的を逸脱した場合には、補助金という性格から取消しや返還といった問題が生じることになる。また、残金が出た場合は返還の必要がある。その年度内に残金が生じたからといって、翌年度に繰り越すことはできない。

(3) 政務活動費の根拠法規等

◎地方自治法第100条（抜粋）

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

16 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

◎伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「政務活動費条例」という。）

◎伊豆市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(4) 手引きについて

この手引きは、手続きについての細部や具体的な用途基準等をまとめたもので、内容は会派代表者連絡会の同意を得て議長が定めたものである。

なお、手引きの改正については、会派代表者連絡会で協議し、議長が決定する。

2 政務活動費の考え方

(1) 政務活動費の使途の基本的考え方

政務活動費の使途についての基本的考え方は、伊豆市議会議員の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に資するための必要経費として交付されるもので、会派及び議員の自主性に基つき決定するものです。

(2) 執行にあたっての原則

政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、政務活動のために、実際に要した費用に充当する「実費弁償」を原則とし、次のような基本的考え方が示されている。

- ① 調査研究の目的が本市の市政と関連のあるものであること。
- ② 調査研究の目的から見て、支出に必要性・合理性があること。
- ③ 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。
- ④ 支出について、会派としての了承があること（会派への交付の場合）。

(3) 政務活動費で支出できないもの

- ① 政党活動に要する経費
- ② 選挙活動に要する経費
- ③ 後援会活動に要する経費
- ④ 私的活動に要する経費又は交際費的経費
 - ・ 慶弔等に要する経費（香典、祝金、寸志、病気見舞、餞別、中元・歳暮、電報、年賀状・暑中見舞のはがきの購入・印刷等）
 - ・ 議員が団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会、総会等への出席等に要する経費
 - ・ 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催・参加に要する経費
 - ・ 宗教活動に要する経費
 - ・ 政務活動費を充てることができる活動に直接必要でない物品等の購入等に要する経費

(4) 政務活動費の説明責任

政務活動費の使途は、透明性確保の観点から、会派及び議員自らが市民への説明責任を果たさなければなりません。

このため、議長に提出される収支報告書に領収書等の証拠書類を添付することとし、情報公開することにより透明性の向上を図ります。

また、条例で定める経費の範囲を逸脱して政務活動費が支出された場合は、返還問題が生じ、さらに住民監査請求・住民訴訟が提起され、会派（議員）の責任が問われることとなります。実際に領収証に記載されているとおりの支出をしたか否か、こういった目的に使用したか等を証明する責任は、支出をした会派（議員）になります。

3 政務活動費に係る手続等

(1) 交付対象、金額等

1. 交付対象会派（会派に所属しない議員を含む）
2. 交付金額月額15,000円×所属議員数
3. 交付時期 4月15日までに前期（4月分から10月分）及び11月15日までに後期（11月分から翌年3月分）
 - ・新たに会派が結成された場合：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）から交付
 - ・議員の任期満了後：結成された日の属する月分から交付

(2) 交付から報告までの手続

1. 交付申請

会派の代表者は、毎年4月5日まで（新たに会派が結成された場合は、結成の日の翌日から起算して10日以内）に政務活動費交付申請書（伊豆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。））（第1号様式）を、議長を経由して市長に提出する。

2. 交付請求

- ① 会派の代表者は、市長からの交付決定通知を受けたら、速やかに政務活動費交付請求書（規則第5号様式）及び口座振込依頼書を市長に提出する（4月分から10月分までの前期分）。
- ② 会派の代表者は、11月にも政務活動費交付請求書及び口座振込依頼書を市長に提出する（11月分から翌年3月分まで後期分）。

3. 収支報告

会派の経理責任者は、当該年度分の収支について、政務活動費収支報告書（規則第8号様式）及び添付書類を次の要領で作成し、4月30日までに議長に提出する。

- ① 領収証を各項目に分類し、支払伝票（様式第9号）の裏面に領収書（原本）を貼付する。
↓
- ② 会計帳簿（出納簿）の内容をもとに、支払伝票（様式第9号）を整理し、年度分政務活動費収支決算書（別添（様式第8号関係））に記載する。
↓
- ③ 政務活動費収支報告書（様式第8号）に必要事項を記載し、項目ごとに記載した年度分政務活動費収支決算書（別添（様式第8号関係））、当該項目に係る支払伝票（様式第9号）、領収書（原本）及びその他の必要書類を添付する。

【収支報告書への添付書類一覧】

- ・年度分政務活動費収支決算書（別添（様式第8号関係））
- ・支払伝票（様式第9号）裏面領収書（原本）添付
- ・その他必要書類（調査研究等旅費明細（様式第10号）、調査研究等報告書（様式第11号）、成果物の写し等）

【領収書等の証拠書類についての留意事項】

- 日付、宛名、内訳の記載のない領収証は支出を証する書類として認められないので、領収書を徴するときに確認をすること。
- 領収書のあて名は、原則として会派名であること（「上様」は不可）。
- 「お品代」、「商品代」といった内訳は不可。ある程度具体的な内訳が記載されていること。
- 感熱紙に印字する方式等の領収書については、時間の経過とともに判読できなくなるおそれがあるのでなるべく避けること。感熱紙の領収書しか徴することができない場合は、極力写しをとっておくこと（判読できないものしかない場合は、証拠書類として認められない）。

4. 審査

収支報告書の提出を受けた議長は、収支報告書の形式、内容を審査し（実際の事務は、議長の補助執行として議会事務局が行う。）、収支報告書の写しを市長に送付する。

なお、疑義が生じた場合は、議長は会派代表者連絡会を招集し、その結果をもって、政務活動費の返還を求めるものとする。

【参考】

地方自治法

第100条第16号 「議長は、政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。」

伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例

第11条 議長は、第9条の規定により提出された収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。（平成28年条例第24号）

伊豆市議会会派に関する規程

第8条 政務活動費に係る収支報告書及び伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成28年伊豆市規則11号）第6条に規定する書類に疑義が生じた場合は、議長は、会派代表者連絡会を招集するものとする。

2 議長は、代表者連絡会の結果をもって、会派及び議員（会派に所属しない議員をいう。）に対し、伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例（平成28年伊豆市条例第24号）第10条第2項の規定により政務活動費の返還を求めるものとする。

5. 会計帳簿等の整理保存

会派の経理責任者は、収支を明らかにした会計帳簿を調製し、かつ、証拠書類（議長に提出したものを除く。）を整理保管しておかなければならない（収支報告書の提出期限の日の属する年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで）。

4 情報公開

政務活動費の支出状況について、当該年度分の政務活動費の精算終了後に、次の方法により積極的に情報を提供することとする。

- (1) 収支報告書及び領収書その他支出を明らかにする書類を、一般の閲覧に供する。
(個人情報については、伊豆市情報公開条例の規定の例により取り扱う。)
- (2) 会派ごとの収支・各項目の支出額等は伊豆市のホームページで公表する。

5 使途基準

(1) 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費条例第7条において、「政務活動費は、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、市政に反映させるための活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対し交付する。」2項で、「政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費とする。」と定められており、別表において、次のように定められている。

別表（第7条関係）

No.	経 費	内 容
1	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
2	研 修 費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
3	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
4	資 料 購 入 費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
5	要 請 ・ 陳 情 活 動 費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費（伊豆市政に関する要請・陳情活動に限る。）
6	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
7	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
8	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
9	事 務 費	会派が行う活動に必要な事務に要する経費
10	人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

(2) 条例別表の各項目に共通する留意事項

① 政務活動費条例別表の各項目は、基本的に目的ごとに分類されており、何の目的でその支出をしたかによって該当する項目が異なってくる。したがって、同じ種類の経費（例：旅費、印刷代、会場借上費等）であっても、その目的によって該当する項目が決まるので、収支報告の際に注意を要する。

※同じ旅費であっても、行政視察の旅費は「調査研究費」に計上し、研修会に参加するための旅費は「研修費」に計上する。

② ハガキ・切手の購入代、印刷・コピー・現像（これらに類するものを含む。）の代金については、領収証だけでは使用目的が特定できないため、収支報告の際に、領収証貼付用紙に使用目的を記入すること（政務活動費条例別表に定める経費に合致した使用目的であること及びどの項目に計上すべき経費かを確認するため）。

③ キャンセル料の支払いについて

下記のように、やむを得ない事情により研修等に参加できなくなった場合は、その理由を明らかにし、キャンセル料を支出できる。

- ・公務による場合
- ・災害による場合
- ・本人の病気や怪我等による場合
- ・2親等以内の親族の死亡、または病気や怪我等により本人が世話をしなければならない場合

④ 旅費・宿泊費について

共通

- ・旅費については、公務のため旅行をした場合の例の金額を上限とする。（伊豆市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例別表第1）。
- ・旅行代理店によるいわゆるパック旅行の利用は可能であるが、合計金額だけでなく、宿泊費、交通費等の内訳が明らかにされた領収書（領収書と請求内訳書でも可）が必要である。
- ・調査研究等については、国内に限るものとする。

交通費

- ・伊豆市役所本庁を起点として、最も経済的な通常の経路及び方法（公共交通機関）により計算する。
- ・公用車の使用は認めない。
- ・利用すべき交通機関は鉄道が最優先となるが、内容、日程及び旅費総額を勘案して航空機を利用することが最も経済的な経路及び方法であると認められる場合は、航空機を利用することができる。
- ・交通費は実費弁償とし、領収書を添付する。ただし、鉄道会社又はバス会社によっては、領収書が発行されない場合や領収書の発行に時間がかかり乗継上支障をきたす等の場合は、調査研究等旅費明細（第10号様式）の備考欄に理由を記入し、領収書を省略することができる。
- ・タクシーの使用について、目的地までの公共交通機関がない場合、又はタクシーを使用することにより日程が大幅に合理化でき費用も安くなる場合など、その使用を認める。この場合において、使用の行程については、事前に申請し、議長の許可を得るものとし、調査研究等旅費明細（第10号様式）の提出に当たっては、その領収書を添付する。
- ・用務の性質上、特に急を要する場合とか暴風雨、積雪、震災、出水等の場合に、やむを得ずタクシー等を利用した場合、その実費額を支給できる（領収書添付）。この場合は、それらの事情を様式第9号「支払伝票の特記事項欄」

に記入すること。

- ・レンタカーの使用について、目的地までの公共交通機関がない場合、又はレンタカーを使用することにより日程が大幅に合理化でき費用も安くなる場合など、その使用を認める。この場合において、使用の行程については、事前に申請し、議長の許可を得るものとし、調査研究等旅費明細（第10号様式）の提出に当たっては、レンタカー代、ガソリン代又は有料道路代に係る領収書を添付する。
- ・車賃（1キロメートルにつき37円）について、目的地までの公共交通機関がない場合、又は自家用車を使用することにより日程が大幅に合理化でき費用も安くなる場合など、その使用を認める。この場合において、使用の行程については、事前に申請し、議長の許可を得るものとし、調査研究等旅費明細（第10号様式）の提出に当たり、車賃の算定の起点は伊豆市役所本庁とする。

日 当

- ・「非公務」のため支給しない。

宿泊料

- ・甲地方13,100円、乙地方11,800円を上限として宿泊に要した実費
甲地方：東京23区、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、さいたま市、千葉市、川崎市、堺市、広島市、福岡市の地域
乙地方：甲地方以外の地域

【参考】〔調査旅費について〕

政務調査費のうち特に調査旅費については、函館市が観光都市を標榜している以上、他の地方公共団体の観光行政を調査する名目で物見遊山を行っても函館市政との関連性があることになるから、先進地調査や現地調査が議員個人の単なる観光見物と誤解されないためにも、訪問先で中身のある説明や質疑応答がされることが必要であり、そのためには、あらかじめ、訪問先の担当者と連絡を取ったり、訪問先での面談者を記録する等、調査活動による現地調査等であることが明白とされるべきである。さらに、現地調査においては、安易に現地に訪れるのではなく、当該先進地調査や現地調査等が本当に必要であるかどうかを厳密に検討し、パンフレットを取り寄せたり、文書によって問合せたりするなど他の方法で調査目的が達成されるならば、それによるべきものである。（平成19年2月9日札幌高裁）

⑤クレジットカードでの支払いについて

クレジットカードでの支払いについては、メリットもあるが、公金の性質上、ポイントが個人に付与されることや領収書に代わる支払証拠書類として、個人のクレジットの控や利用明細書の添付が必要なことから認めない。

⑥事務機器購入（備品）・リースについて

- ・会派控室以外への事務機器等の備品の購入及びリースは認めない。
- ・耐用年数が2年又は購入額が1万円を超える耐久財については、備品管理台帳（様式第12号）作成し、会派で管理する。
- ・会派が解散し備品を引き継ぐ会派がない場合には、購入備品の使用年数が耐用年数に満たない備品については、未償却残高を算出し、残存価値相当額を市に返還する。

⑦文書通信費について

- ・会派控室以外で使用する機器に係るものは認めない。
- ・収支報告書の提出の際に、各月分の領収証（それに代わる書類を含む。）と利用明細等を添付すること。

(3) 項目別の取扱い例

1. 調査研究費
〔内容〕 市政、地方行財政等に関する調査研究に要する経費
〔支出できる例〕 ○会場費、参加者負担金、調査研究の委託費、資料印刷費、旅費（宿泊費含む）
〔留意事項〕 ○先進地調査等のため旅行をする場合は、あらかじめ会派の代表者が調査研究等実施計画書（様式第7号）を議長に提出すること。また、収支報告書には調査研究等報告書（様式第11号）を添付しなければならない。※ 1人で宿泊を伴う旅行をする場合は、上記の所定の手続をとるほか、あらかじめ届け出た経路、宿泊地により行うことに、より一層留意すること。 ○政務活動は、公務扱いとならないため、公務災害等の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。 ○調査研究等には、職員は随行しない。ただし、実施計画に係る事前の事務については行うことができる。 ○年度末の調査研究は行わない。 ○旅館・ホテル等の従業員及び乗務員並びに添乗員への心付けは対象としない。 ○相手先への手土産代は、社会通念上適正な範囲内の額のものについては対象とする。 ○市政、地方行財政等に関する調査研究の委託について 調査研究を委託する場合は、書面により相手方と契約することとし、調査研究の目的、調査事項、契約期間、契約金額、成果物の納入等について明確にしておくこと。※契約書の写し及び成果物の写しを添付すること。

2. 研修費
〔内容〕 市政、地方行財政等に関する研修会等を開催し、又はこれらに参加するために要する経費
〔支出できる例〕 ○（開催する場合の）会場費、講師謝礼、資料印刷費 ○（出席する場合の）参加者負担金、旅費（宿泊費含む）

〔留意事項〕

○研修会等の開催について

・市政、地方行財政等に関する研修会を開催した場合は、収支報告書の提出の際に、領収書のほかに、開催日時・場所、目的、参加者等を記録した報告書を添付すること。

○研修会等への参加について

- ・研修会等に参加するために旅行する場合は、あらかじめ会派の代表者が調査研究等実施計画書（様式第7号）を議長に提出すること。また、収支報告書には調査研究等報告書（様式第11号）を添付しなければならない。
- ・飲食を主たる目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等には、支出することができない。
- ・食事（主に昼食）を伴う会議等の場合、食事代に相当する額を除き、支出することができる。
- ・党大会等への出席については、政党活動に該当するため支出することができない。
- ・政党その他の政治団体が開催する研修会等への参加については、政党活動に該当しないものであって、かつ、市政、地方行財政等に関する研修会等であれば支出することができる。

※案内文書等により、広く一般に参加者を募っていると判断できるものについては、政党活動に該当しないと考えられる。

※形式的には一般の参加も可能となっている場合であっても、過去の開催事例等から、実質的には政党内の研修会等と同様と考えられる場合もあるので注意すること。

※調査研究等実施計画書（様式第7号）の提出の際に、当該研修会等の案内文書等を添付すること。

3. 資料作成費

〔内容〕

政務活動のために必要な資料の作成に要する経費

〔支出できる例〕

○印刷製本費、翻訳料、事務機器購入・リース費等

〔留意事項〕

○印刷製本費を支出する場合は、領収書に名称・部数・単価を明記する。また、見本として1部を収支報告書（規則第8号様式）に添付する。

4. 資料購入費

〔内容〕

政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

〔支出できる例〕

○書籍等の購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料

〔留意事項〕

○書籍等の購入費

- ・政務活動のために必要なものに限り支出できる。
- ・娯楽性の高いものなど政務活動に適さないものには支出できない。
- ・書籍名が明らかでない場合、政務活動のために必要かどうかの判断ができないため、領収証や内訳書などで書籍の題名を明らかにする必要がある（複数の書籍をまとめて購入した場合などで、領収書には合計金額しか記載されていない場合は、当該書籍の表紙・裏表紙の写しを添付すること（各書籍の題名及び価格を確認するため））。
- ・同一の書籍等については原則として1冊とするが、複数購入の合理的理由がある場合は、必要な限度で支出できる。

○新聞雑誌購読料

- ・当該議員が所属する政党発行の新聞・月刊誌については対象としない。
 - ・新聞については、2紙目以降のものとする。
- ※「支払伝票の特記事項の欄」に、1紙目の新聞名を記載する。

5. 要請・陳情活動費

〔内容〕

市政に関する要請・陳情活動を行うための経費

〔支出できる例〕

○資料印刷費、文書通信費、旅費（宿泊費含む）

〔留意事項〕

- 要請・陳情活動を行う場合は、あらかじめ会派の代表者が調査研究等実施計画書（様式第7号）を議長に提出すること。また、収支報告書には調査研究等報告書（様式第11号）を添付しなければならない。
- 会派控室以外で使用する機器に係る文書通信費は対象としない。

6. 会議費

〔内容〕

市政、地方行財政等に関する会議、意見交換会等の会議を開催し、又はこれらに参加するために要する経費

〔支出できる例〕

- （開催する場合の）会場費、資料印刷費、茶菓子代
- （出席する場合の）参加者負担金、旅費

〔留意事項〕

- 会議等の開催について
 - ・市政、地方行財政等に関する会議、意見交換会等の会議を開催した場合は、収支報告書の提出の際に、領収書のほかに、開催日時・場所、目的、参加者等を記録した報告書を添付すること。
- 会議等への参加について
 - ・会議等に参加するために旅行する場合は、あらかじめ会派の代表者が調査研究等実施計画書（様式第7号）を議長に提出すること。また、収支報告書には調査研究等報告書（様式第11号）を添付しなければならない。
 - ・飲食を主たる目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等には、支出することができない。
 - ・食事（主に昼食）を伴う会議等の場合、食事代に相当する額を除き、支出することができる。
 - ・党大会等への出席については、政党活動に該当するため支出することができない。
 - ・政党その他の政治団体が開催する研修会等への参加については、政党活動に該当しないものであって、かつ、市政、地方行財政等に関する研修会等であれば支出することができる。

※案内文書等により、広く一般に参加者を募っていると判断できるものについては、政党活動に該当しないと考えられる。

※形式的には一般の参加も可能となっている場合であっても、過去の開催事例等から、実質的には政党内の研修会等と同様と考えられる場合もあるので注意

※調査研究等実施計画書（様式第7号）の提出の際に、当該会議等の案内文書等を添付すること。

7. 広報費

〔内容〕

市政又は議会活動若しくは政務活動について市民に報告するために要する経費

〔支出できる例〕

- （市政、議会活動、政務活動の報告・広報のための）広報紙・報告書等印刷費・会場費・文書通信費、旅費、茶菓子代

〔留意事項〕

- 広報紙・報告書は、会派名称を用いて発行・作成することができる。また、紙面全体が、市政、議会活動、政務活動についての広報・報告である場合に、その印刷費、送料等に支出できる。
- 市政、議会活動、政務活動以外の事項（例：政党活動、後援会活動）が含まれているものには支出できない。
- 政党、後援会等と共同で発行する広報紙等の作成経費には支出できない。
- 収支報告書の提出の際に、領収書とともに当該広報紙等（写し可）を添付すること。

○広報紙については、特に公職選挙法（以下「公選法」という。）等の禁止規定に抵触しないよう注意を要する。

（例）①当選のお礼等に関する文言が含まれるものは「選挙期日後のあいさつ行為の制限」（公選法178条）に、②年賀状、寒中見舞状、暑中見舞状その他これらに類するあいさつ状に相当するものは「あいさつ状の禁止」（公選法147条の2）に、③あいさつ（年賀、寒中見舞、暑中見舞その他これらに類するもののためにするあいさつ及び慶弔、激励、感謝その他これらに類するもののためにするあいさつに限る。）に当たる文言を含むものを有料で新聞、雑誌等に掲載させることは「あいさつを目的とする有料広告の禁止」（公選法152条）に抵触する。

○政党、後援会等と共同で行う報告会等には支出できない。

○会場を使用して報告を行い、会場費等を計上する場合、開催日時、会場、目的、参加者等を記録した報告書を収支報告書に添付すること。

8. 広聴費

〔内容〕

市政又は議会若しくは会派の活動に関する市民からの要望、意見等の聴取及び相談等に要する経費

〔支出できる例〕

○（市政、議会活動、会派の活動に関する要望、意見等を聴取するための）資料印刷費、会場費、文書通信費、旅費、茶菓子代等

〔留意事項〕

○政党、後援会等と共同で行う広聴会等には支出できない。

○会場を使用して要望、意見等の聴取を行い、会場費等を計上する場合、開催日時、会場、目的、参加者等を記録した報告書を収支報告書に添付すること。

9. 事務費

〔内容〕

政務活動のために必要な事務に要する経費

〔支出できる例〕

○事務所の賃借料、維持管理費、消耗品費、事務機器等の購入費・リース費

〔留意事項〕

○原則として、消耗品、事務機器等は、政務活動のみに使用するものに限り支出できることとし、他の用途にも使用するものには支出できない。

○事務機器等については、リース契約によるリース料にも支出できる。

※収支報告書の提出の際に、領収書（それに代わる書類を含む。）とリースの対象物件、リース期間等が分かる書類（リース契約書の写し等）を添付すること。

10.人件費

〔内容〕

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

〔支出できる例〕

○給料、手当、賃金等

〔留意事項〕

○職員を雇用するにあたり社会保険の加入や最低賃金法等関係法令等に留意すること。

○職員を雇用する場合は、氏名・住所。生年月日・雇用期間等を記載した雇用通知書を作成し、保管する。

○政党活動に従事する者及び会派所属議員の親族への給料等については認めない。

6 参考資料

○伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例

(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、伊豆市議会(以下「議会」という。)の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として交付する政務活動費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象及び交付申請)

第2条 政務活動費は、議会における会派(会派に所属しない議員を含む。以下同じ。)に対して、その申請に基づき交付する。

(交付額)

第3条 会派に対する政務活動費の交付額は、各月1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15,000円を乗じて得た額とする。

2 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は前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があった場合は、当月分の政務活動費を交付しない。

3 新たに会派が結成された場合は、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)から当該会派に対し政務活動費を交付する。ただし、議員の任期満了後、最初に会派が結成された場合は、結成された日の属する月分から政務活動費を交付するものとする。

(交付の方法)

第4条 政務活動費は、毎年度の前期(4月から10月まで)及び後期(11月から3月まで)に分けて、各期の交付額の算定対象となる最初の月(以下「交付月」という。)に当該期に属する月数分を交付する。

2 政務活動費は、交付月の15日までに交付する。ただし、前条第3項ただし書の規定により会派の結成が基準日後の場合は、この限りでない。

(所属議員数の異動に伴う交付額の調整)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数に異動が生じた場合は、当該異動が生じた日(以下「異動日」という。)の属する月の翌月(異動日が基準日にあたるときは、

当月)の末日までに、次に定めるところにより、各期の政務活動費の交付額を調整するものとする。

(1) 既に交付した政務活動費の額が、異動後の所属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、会派に対し、当該下回る額を追加して交付する。

(2) 既に交付した政務活動費の額が、異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは、会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

(会派の解散に伴う手続)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派が各期の途中において解散した場合は、次に定める手続を行うものとする。

(1) 会派の解散の日の属する月の翌月分(当該解散の日が基準日にあたる時は、当月分)以降の政務活動費を返還しなければならない。

(2) 第9条に規定する収支報告書等を提出しなければならない。

(3) 第10条の基準に準じ、政務活動費を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7条 政務活動費は、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(次項において「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費とする。

(経理責任者)

第8条 会派は、政務活動費に関する経理処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。

(収支報告書の提出)

第9条 政務活動費の交付を受けた会派は、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書その他規則で定める書類(以下「収支報告書等」という。)を作成し、その年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

2 議長は、前項の規定により収支報告書等の提出を受けたときは、当該収支報告書等の写しを市長に送付しなければならない。

(政務活動費の返還)

第10条 会派は、一会計年度において交付された政務活動費の総額から当該会計年度において第7条に定める経費の範囲に基づいて支出した経費の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する政務活動費を返還しなければならない。

2 会派は、第7条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲を逸脱した場合は、既に交付した政務活動費の全部又は一部を返還しなければならない。

(透明性の確保)

第11条 議長は、第9条の規定により提出された収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第12条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

No.	経 費	内 容
1	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
2	研 修 費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
3	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
4	資 料 購 入 費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
5	要 請 ・ 陳 情 活 動 費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費（伊豆市政に関する要請・陳情活動に限る。）
6	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
7	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
8	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
9	事 務 費	会派が行う活動に必要な事務に要する経費
10	人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

○伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

（趣旨）

第1条 この規則は、伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例（平成28年伊豆市条例第24号。以下「条例」という。）の施行に関し、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、毎年度4月5日（伊豆市の休日）を定める条例（平成16年伊豆市条例第2号）第2条第1項に定める休日に当たるときは、当該休日の翌日）までに、政務活動費交付申請書（様式第1号）を、議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 新たに会派が結成された場合は、当該会派の代表者は、その結成の日の翌日から起算して10日以内に政務活動費交付申請書を、議長を経由して市長に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、前2項の規定により申請した事項に異動があったときは、当該異動の日の翌日から起算して10日以内に政務活動費交付変更申請書（様式第2号）を、議長を経由して市長に提出しなければならない。

（交付決定等）

第3条 市長は、前条第1項及び第2項の政務活動費交付申請書を受理した場合は、その内容を確認のうえ速やかに交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書（様式第3号）により、議長を経由して当該会派の代表者に通知するものとする。

2 市長は、前条第3項の政務活動費交付変更申請書を受理した場合は、その内容を確認し、既に決定した交付額を変更する必要があるときは、速やかに交付額の変更を決定し、政務

活動費交付額変更決定通知書（様式第4号）により議長を経由して当該会派の代表者に通知するものとする。

（交付請求）

第4条 会派の代表者は、前条第1項の交付決定の通知があった場合は、直ちに市長に政務活動費交付請求書（様式第5号）を提出するものとする。

2 会派の代表者は、前条第2項の交付額変更決定の通知により交付額が増額される場合は、直ちに市長に政務活動費追加交付請求書（様式第6号）を提出するものとする。

（会派の調査研究等）

第5条 会派が調査研究、研修、要請・陳情活動及び会議（以下「調査研究等」という。）を実施する場合は、調査研究等実施計画書（様式第7号）を議長に提出しなければならない。

（収支報告書等）

第6条 会派の経理責任者は、交付を受けた政務活動費について会計帳簿を調製するものとする。

2 条例第9条第1項の規定による収入及び支出の報告書は、政務活動費収支報告書（様式第8号）による。

3 条例第9条第1項に規定する規則で定める書類とは、支払伝票（様式第9号）及びその伝票に係る領収書とする。ただし、領収書を徴し難いものについては、事由を記載した文書又は支払を証明する書類をもって領収書に代えることができる。

4 調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費を支出した場合は、前項の書類のほか旅費については調査研究等旅費明細（様式第10号）を、調査研究等の実施については調査研究等報告書（様式第11号）を書類として添付しなければならない。

5 政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は、当該会派の代表者であった者は解散の日から30日以内に前3項の書類を議長に提出しなければならない。

（収支報告書の保管）

第7条 会派の経理責任者は、前条第1項の会計帳簿を当該政務活動費に係る収支報告書類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。

2 議長は、前条第2項、第3項及び第4項の書類を当該収支報告書類が提出された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。

（備品の取扱）

第8条 耐用年数が2年又は購入額が1万円を超える耐久財については、備品として扱うこととし、備品管理台帳（様式第12号）を作成しなければならない。

2 備品管理台帳は、会派で作成し、管理するものとする。ただし、リース契約により導入した物品については、この限りでない。

3 会派が解散し備品を引き継ぐ会派がない場合において、購入備品の使用年数が耐用年数に満たない備品については、未償却残高を算出し、残存価値相当額を市に返還するものとする。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

記入例

様式第1号（第2条関係）

経 由
議 長

政務活動費交付申請書

平成〇〇年 4月 5日

伊豆市長 菊地 豊 様

会 派 名 〇〇〇〇伊豆

代表者氏名 伊豆 太郎

印

伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項及び第2項の規定に基づき、平成〇〇年度分の政務活動費の交付を次のとおり申請します。

- 1 会派の名称 〇〇〇〇伊豆
- 2 所属議員氏名 伊豆 太郎、天城 山男、土肥 海子、・・・・（5人）
- 3 代表者氏名 伊豆 太郎
- 4 経理責任者氏名 土肥 海子
- 5 年間事業計画 別紙のとおり（別紙は適宜作成）
- 6 申請金額 900,000円
※1年分の金額 15,000円×12月×人数 を記載する。
（但し、改選年は、15,000円×7月×人数とする。）

経 由
議 長

政務活動費交付変更申請書

平成〇〇年11月 1日

伊豆市長 菊地 豊 様

会 派 名 〇〇〇〇伊豆
 代表者氏名 伊豆 太郎 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで交付のあった内容に変更が生じたので、伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第3項の規定に基づき、次のとおり変更の申請をします。

- 1 申請事由 (1)名称の変更 (2)代表者の変更 (3)経理責任者の変更
 (4)所属議員の異動(増・減 1人) (5)解散

2 変更・異動・解散年月日 平成〇〇年11月 1日 変更

3 会派の名称 〇〇〇〇伊豆

4 代表者氏名 旧 伊豆 太郎 ⇒ 新 天城 山男

5 経理責任者氏名 旧 土肥 海子 ⇒ 新 伊豆 次郎

6 所属議員氏名 伊豆太郎、天城山男、・・・ (4人)
 ⇒ 天城山男、伊豆次郎、・・・ (5人)

11月1日から
1人増の5人となる場合

7 交 付 額 (変更前) 720,000 円 (変更後) 795,000 円

8 増 減 の 額 0 円 (前期分)
 75,000 円 (後期分)

15,000円×5
月×1人分の増

※会派に関する規程の「会派変更届」又は「会派解散届」も併せて提出する。

経 由
議 長

政務活動費交付決定通知書

平成〇〇年 4月15日

会 派 名 〇〇〇〇伊豆
代表者氏名 伊豆 太郎 様

伊豆市長 菊地 豊 印

平成〇〇年 4月 5日付けで申請のあった平成〇〇年度分の政務活動費については、伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定に基づき、次のとおり決定しましたので、通知します。

- 1 交 付 額 720,000 円

- 2 交付の条件 上記の金額を前期、後期に分けて交付する。

議 長

政務活動費交付額変更決定通知書

平成〇〇年11月10日

会 派 名 〇〇〇〇伊豆
代表者氏名 天城 山男 様

伊豆市長 菊地 豊 印

平成〇〇年11月 1日付けで申請のあった平成〇〇年度分の政務活動費について、平成〇〇年11月 1日付けで政務活動費交付変更申請書を受取り、伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第2項の規定に基づき、次のとおり変更しましたので、通知します。

- | | |
|-----------|---------------------------|
| 1 変更後の交付額 | 795,000 円 |
| 2 変更前の交付額 | 720,000 円 |
| 3 増減の額 | 0 円(前期分)
75,000 円(後期分) |

政務活動費交付請求書

平成〇〇年 4月 5日

伊豆市長 菊地 豊 様

会 派 名 〇〇〇〇伊豆
代表者氏名 伊豆 太郎 印

伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第1項の規定に基づき、平成〇〇年度 前期分の政務活動費の交付を次のとおり請求します。

1 請 求 額 420,000 円
(内訳) 15,000 円× 4 人× 7 月

2 振込依頼先

振込先	〇〇〇銀行 〇〇〇〇支店	
預金種別	普通	口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義人	会派代表者 伊豆 太郎	

政務活動費追加交付請求書

平成〇〇年11月10日

伊豆市長 菊地 豊 様

会 派 名 〇〇〇〇伊豆

代表者氏名 天城 山男

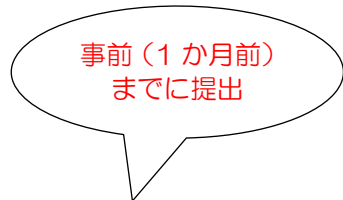
印

伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第2項の規定に基づき、平成〇〇年度 後期分の政務活動費の追加交付を次のとおり請求します。

1 請 求 額 375,000 円
(内訳) 15,000 円× 5 人× 5 月

2 振込依頼先

振込先	〇〇〇銀行 〇〇〇〇支店	
預金種別	普通	口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義人	会派代表者 天城 山男	



調査研究等実施計画書

平成〇〇年10月10日

伊豆市議会議長 〇〇 〇〇 様

会 派 名 〇〇〇〇伊豆
 代表者氏名 天城 山男



伊豆市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条の規定に基づき、（調査研究、研修、要請・陳情活動、会議）を計画しましたので、実施計画書を提出します。

記

期 間	平成10月15日（火） ～ 平成10月16日（水）2日間
視 察 等 日 程	① 行先（場所） 東京都渋谷区 〇〇会館 10月 15日（火） 13時00分 ～ 16時45分 ② 行先（場所） 同上 10月 16日（水） 9時30分 ～ 16時30分 ③ 行先（場所） 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分
参加議員	天城山男、伊豆太郎、伊豆次郎、・・・ 計 4名
調査事項等	地方議会議員研修会（〇〇〇〇主催） 10月15日（火） 13：00～14：45 「地方財政について」 15：00～16：45 「予算・決算の見方」 10月16日（水） 9：30～12：00 「公共施設の再編について」 13：00～14：45 「政務活動費について」 15：00～16：45 「一般質問の仕方」
備 考	

※ 行程表と見積書を添付すること。

行程表と見積書は任意の様式で可。見積書は様式第10号でも可。（P28参照）

別紙

地方議会議員研修会行程表

期 日	行 程
10/15 (火)	<p>修善寺 ===== 三島 ===== 品川 ===== 渋谷 9:30~10:04 着 10:23~11:10 着 11:23~11:35 着</p> <p>(昼 食) ===== 渋谷区〇〇会館 (研修) ===== 渋谷 11:45 ~ 12:50 徒歩 13:00 ~16:45 徒歩 (タクシー) (タクシー)</p> <p>===== 半蔵門 ===== ホテル 17:10~17:18 徒歩 17:30 チェックイン</p>
10/16 (水)	<p>ホテル ===== 半蔵門 ===== 渋谷 ===== 8:30 チェックアウト 8:50~8:58 徒歩 (タクシー)</p> <p>渋谷区〇〇会館 (研修) ~~~ (昼 食) ~~~ 研修 9:10 会場着 12:00 ~13:00 16:45 研修終了</p> <p>(会場) ===== 渋谷 ===== 品川 ===== 三島 ===== 修善寺 徒歩 17:11~17:23 17:34~18:19 18:36~19:10 (タクシー)</p>

公共交通機関等がない場合は可能
(領収書必要)

「見積書」書き加える

調査研究等旅費明細(見積書)

会派名	〇〇〇〇伊豆			代表者印	
参加者氏名	天城山男、伊豆太郎、伊豆次郎、・・・ 計4名			経理責任者印	
				支出科目	
用務先	東京都渋谷区 〇〇会館			支払番号	
実施日	平成〇〇年10月15日 ~ 平成〇〇年10月16日			出納簿記入印	
目的	地方議会議員研修会 (〇〇〇〇主催)				
概算額		精算額		差引額	計算確認印
114,000円					
月日	発着	路程	路線	運賃	宿泊料
10/15	修善寺~三島	km	伊豆箱根鉄道	510円×4人	1泊目(甲・乙) 13,100円 ×4人 2泊目(甲・乙)円
	三島~渋谷		新幹線・JR	4,000円×4人	
	渋谷~半蔵門		東京メトロ	170円×4人	
10/16	半蔵門~渋谷		東京メトロ	170円×4人	
	渋谷~三島		新幹線・JR	4,000円×4人	
	三島~修善寺		伊豆箱根鉄道	510円×4人	
	~				
10/15.16	渋谷~会場	2.5km	タクシー	2,000円(往復)×2日	会場まで公共交通機関等がない場合可能(事前申請)
	~				
概算額				41,440円	52,400円
精算額					
過不足の理由					
備考		宿泊費は甲地方13,100円で計上			

別添（様式第8号関係）

平成〇〇年度分政務活動費収支決算書

収入

区 分	金 額
交 付 額	795,000 円

支出

区 分	金 額
1 調 査 研 究 費	200,000 円
2 研 修 費	228,230 円
3 資 料 作 成 費	20,000 円
4 資 料 購 入 費	20,000 円
5 要 請 ・ 陳 情 活 動 費	50,000 円
6 会 議 費	100,000 円
7 広 報 費	円
8 広 聴 費	円
9 事 務 費	29,770 円
10 人 件 費	円
計	648,000 円

支 払 伝 票

平成〇〇年10月17日

会 派 名	〇〇〇〇伊豆	代表者印	印	経理責任者印	印
支 出 金 額	¥41,000.-				
支 出 科 目	摘 要				
1	調 査 研 究 費	10/15~10/16 地方議会議員研修会 (〇〇〇〇主催) 旅費 (別紙 調査研究等旅費明細のとおり)			
2	研 修 費				
3	資 料 作 成 費				
4	資 料 購 入 費				
5	要 請 ・ 陳 情 活 動 費				
6	会 議 費				
7	広 報 費				
8	広 聴 費				
9	事 務 費				
10	人 件 費				
支 出 先	JRほか				
支 出 年 月 日	平成〇〇年10月15日・16日				
支 払 番 号	1	出納簿記入印	印	出金確認	印
特 記 事 項	<p>【例】 2日目に〇〇〇〇議員が急遽公務 (国への要望活動) 又は親族 (2親等以内) の急病等により欠席となったが、研修会負担金及びホテル代は当日キャンセルができなかったため計上した。 ※台風・地震等で公共交通機関が動かない (遅れている) 場合にタクシー等を利用したときなどは、 「〇月〇日〇時発生地震によりJR〇〇線が不通の (遅れている) ため、〇〇駅~〇〇駅間をタクシー利用」等記入する。(事前申請ができないので、駅で遅延証明書等をもらえた場合は添付する。)</p>				

基本的には、支払先ごとに支出伝票を作成する

領収書は裏面添付

調査研究等旅費明細

会 派 名	〇〇〇〇伊豆			代 表 者 印	印
参加者氏名	天城山男、伊豆太郎、伊豆次郎、・・・ 計4名			経理責任者印	印
				支 出 科 目	2
用 務 先	東京都渋谷区 〇〇会館			支 払 番 号	1
実 施 日	平成〇〇年10月15日 ~ 平成〇〇年10月16日			出納簿記入印	印
目 的	地方議会議員研修会 (〇〇〇〇主催)				
概 算 額		精 算 額		差 引 額	計算確認印
93,840円		84,840円		△9,000円	印
月 日	発 着	路 程	路 線	運 賃	宿泊料
10/15	修善寺~三島	km	伊豆箱根鉄道	510円×4人	1泊目(甲・乙) 10,800円 13,100円 ×4人 2泊目(甲・乙)円
	三島~渋谷		新幹線・JR	4,000円×4人	
	渋谷~半蔵門		東京メトロ	170円×4人	
10/16	半蔵門~渋谷		東京メトロ	170円×4人	
	渋谷~三島		新幹線・JR	4,000円×4人	
	三島~修善寺		伊豆箱根鉄道	510円×4人	
	~				
10/15.16	渋谷~会場	2.5km	タクシー	合計4,200円 2,000円(往復)×2日間	領収書の合計 (領収書が無い場合は、計上できない。)
	~				
概 算 額				41,440円	52,400円
精 算 額				41,640円	43,200円
過 不 足 の 理 由			宿泊代が旅費規定より割安だったため		
備 考			宿泊代の領収書で確認する。		

様式第12号 (第8条関係)

備品管理台帳

【会派名又は氏名： 〇〇〇〇伊豆】

No. 〇〇

品名	インクジェットプリンター		
メーカー・規格等	〇〇〇〇社 型番〇〇〇〇		
購入年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (配置場所) 委員会室(会派控室) 又は会派事務所のみ可		
購入先名称	〇〇〇〇電気〇〇〇〇店		
購入価格	32,400円(消費税を含む)		
経過・始末等確認 (1年ごとに会派 代表者が確認する)	平成〇〇年	〇〇月	〇〇日 確認印 ㊟
	平成〇△年	〇〇月	〇〇日 確認印 ㊟
	年	月	日 確認印
	年	月	日 確認印
	年	月	日 確認印
	年	月	日 確認印
	年	月	日 確認印
	年	月	日 確認印
	年	月	日 確認印
	年	月	日 確認印
廃棄年月日	年	月	日 代表者印 経理責任者印
備考	耐用年数5年		

備考欄に耐用年数を記入する。