

令和6年3月作成

政務活動費の運用指針

新 城 市 議 会
平成30年4月1日施行
令和 6年4月1日改定

目 次

I	運用指針について	1
II	政務活動費の意義・概要	1
III	政務活動費執行の基本原則	1
1	執行上の原則	1
2	説明責任の原則	2
IV	政務活動費に関する事務の流れ	2
1	事務の流れ	2
2	透明性の確保	3
V	政務活動費の使途基準の取り扱い	3
1	政務活動費を充てることができない主な経費の具体例	3
2	政務活動費を充てることができる経費の範囲	5
(1)	調査研究費	5
(2)	研修費	6
(3)	広報費	7
(4)	広聴費	7
(5)	要請・陳情活動費	8
(6)	会議費	8
(7)	資料作成費	9
(8)	資料購入費	9
3	旅費・交通費・宿泊費に関する考え方	9
4	計上年度に関する考え方	10
5	支払い方法についての考え方	10
VI	領収書等の証拠書類について	11
	(様式1) 政務活動費使用届	13

I 運用指針について

この運用指針は、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される政務活動費について、新城市議会がより適正な執行を図ることを目的に、支出にあたっての判断基準として策定し平成30年4月1日から施行するものである。

なお、政務活動費にかかわる判例・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、見直しを行っていくものとする。

平成30年 4月 1日 施行

令和 6年 4月 1日 改定

ただし、この改定より前に交付された政務活動費は、改定前の指針により処理するものとする。

II 政務活動費の意義・概要

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項から第16項まで及び新城市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という）の規定に基づき、新城市議会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、市議会における会派又は会派に属さない議員に対して交付されるものである。

平成24年の地方自治法の一部改正により、政務調査費の名称が「政務活動費」に改められ、交付の目的も「議会の議員の調査研究」に「その他の活動」が加えられた。政務活動費の交付対象、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ることとされているため、条例にこれらを定めている。

交付額は、基準日（各月1日）に在職する議員1人につき月額12,500円に当該年度分を乗じたものを、その年度の4月30日までに交付する。

政務活動費の交付を受けた議員は、領収書またはこれに準ずる書類を添付した収支報告書を作成し、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。

III 政務活動費執行の基本原則

1 執行上の原則

(1) 政務活動の趣旨に沿った運用を図ること

政務活動費は、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の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して、公費をもって交付されるものであることから、これらに留意した運用を図ることが必要である。

(2) 支出内容は、金額、様態に妥当性があること

政務活動費の支出内容は、金額、様態、範囲とも社会通念上妥当なものでなければならない。

(3) 領収書その他の書類等の客観的証拠があり、活動内容が説明可能なこと

政務活動の内容や執行状況を客観的に説明できるように、書類等が調製、整理、保管されていることが必要である。

(4) 実費に充当するものであること

原則として、政務活動に要した費用実費に充当するものである。ただし、他の費用と混在し、分離することが不可能な場合は、按分するなどし、要した対象経費を算出する必要がある。

2 説明責任の原則

政務活動費は公費であり、議員は、その執行が適正なものであることを説明する責任があることから、次の事項に十分留意する必要がある。

- (1) 活動内容や執行状況を客観的に説明できる書類等を整え、必要に応じていつでも提示できるようにする。
- (2) 執行の透明性を図るため、収支報告書を作成提示するに当たり、全ての支出に係る領収書等の写しを添付するとともに、収支報告書と併せて5年間保管する。

IV 政務活動費に関する事務の流れ

1 事務の流れ

(1) 交付申請・決定

議員は、議長を經由して政務活動費交付申請書を市長に提出する。市長は、交付申請書を受領後、議員に政務活動費交付決定通知書により通知する。

(2) 交付請求・交付

市長から交付決定通知書を受けた議員は、速やかに政務活動費交付請求書を提出する。市長は、交付請求書を受けた後、4月30日までに当該年度分を交付する。

(3) 政務活動費使用届の事前提出

議員は、政務活動費を使用する場合には、事前に経費の区分ごとに政務活動費使用届(様式1)を議長に提出する。ただし、研修等届を提出する場合はこれにかえることができる。

(4) 研修報告書の提出

議員は、政務活動費を支出した研修については、研修を終えた翌日から起算して30日以内に研修報告書を議長に提出する。

(5) 収支報告書等の提出

議員は、前年度の交付に係る政務活動費については、収支報告書を作成し、4月30日までに議長に提出する。また、支出された領収書又は当該支出の事実を証する書類の写しを収支報告書に添付し提出する。

(6) 収支報告書写しの送付

議長は、議員から提出された収支報告書の写しを市長に送付する。

(7) 残余金の返還

市長は、当該年度の政務活動費交付額よりその支出額が少ない場合は、その残余金を返還させる。

(8) 収支報告書の管理

議長は、議員から提出された収支報告書及び領収書の写し等について、提出期限日から起算して5年間保存する。

2 透明性の確保

議長は、政務活動費に関する情報の公開など、その使途の透明性の確保に努めるものとする。また、議長は、収支報告書の提出を受けた場合は、必要に応じて収支報告書等の内容の報告を求め、書類等の提示を求めて調査することができる。調査の結果、政務活動費を充当できる経費と認められない支出があった場合は、議長は、議員に収支報告書の是正を求める。

なお、領収書等の内容から不適切な執行であると認めた場合や領収書等の添付がなく政務活動費を充当できる経費と認められるかどうかの判断ができない場合においては、その支出については政務活動費を充当しない。

V 政務活動費の使途基準の取り扱い

1 政務活動費を充てることができない主な経費の具体例

① 政党活動に係る経費の一部	<input type="checkbox"/> 党費、党大会賛助金・参加費・参加のための旅費・交通費 <input type="checkbox"/> 政党等主催の研修会参加費・参加のための旅費・交通費 <input type="checkbox"/> 政党のパンフレット・チラシ等の作成や発送に要する経費 <input type="checkbox"/> 政党の発行機関紙等の購読料 <input type="checkbox"/> 政党活動用事務所設置及び管理に要する経費
② 選挙運動に係る経費	<input type="checkbox"/> 選挙運動・選挙活動費用、各種団体への支援依頼活動に要する経費 <input type="checkbox"/> 選挙チラシ・ポスター等の作成に要する経費 <input type="checkbox"/> 選挙事務所設置及び管理に要する経費（人件費含む） <input type="checkbox"/> 選挙当選のお礼等を掲載した会報等に係る経費
③ 後援会活動に係る経費の一部	<input type="checkbox"/> 後援会のパンフレット、チラシ等の作成や発送に要する経費 <input type="checkbox"/> 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費 <input type="checkbox"/> 後援会事務所設置及び管理に要する経費（人件費含む）

<p>④ 私的な活動に係る経費</p>	<p><input type="checkbox"/>慶弔餞別費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 餞別、見舞い、中元、歳暮、電報、年賀状購入・印刷代、名刺印刷代等儀礼的活動に要する経費 <p><input type="checkbox"/>冠婚葬祭の出席に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 香典、葬儀の花輪、祝儀、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費 <p><input type="checkbox"/>宗教活動に要する経費</p> <p>檀家総代会、官参り等</p> <p><input type="checkbox"/>個人の立場で加入している団体などに対する会費・寄付金・支援金等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 町内会費、公民館費、PTA 会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費等 <p><input type="checkbox"/>私的行事への参加に要した経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費 ・ 親睦会または飲食を目的とした会合（新年会・忘年会・歓送迎会等）の出席に要する経費 ・ 会派や議員間の懇談会等への出席に要する経費 ・ 祭りへの寄付や差し入れ <p><input type="checkbox"/>社会福祉・慈善・災害救助等の寄附に要する経費</p> <p><input type="checkbox"/>観光、レクリエーション等の私的な旅行に要する経費</p> <p><input type="checkbox"/>私的な物品等の購入費（消耗品）</p> <p><input type="checkbox"/>事務機器等の備品購入費</p> <p><input type="checkbox"/>パソコン講座や英会話講座等個人の資質向上を目的とした講座等の受講料</p> <p><input type="checkbox"/>新聞購読料、娯楽誌等の購入費</p> <p><input type="checkbox"/>政務活動に適さない図書等の購入費</p>
<p>⑤ 議員と一定の関係にある者や法人に対する経費</p>	<p><input type="checkbox"/>次のいずれかに該当する個人または法人に対しての支出</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 議員本人 イ 議員と生計を一にする親族 ウ 代表者が議員本人である法人 エ 代表者が議員と生計を一にする親族である法人

⑥ その他	<input type="checkbox"/> 議員共同設置以外の事務機器リース及び備品購入費並びに、それに付随する消耗品
-------	--

2 政務活動費を充てることのできる経費の範囲

(1) 調査研究費

【議員が行う市の事務、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】

主な支出項目	調査委託費、資料印刷費、会場使用料、講師謝礼、研究会参加費、旅費、交通費、宿泊費、文書通信費等
主な具体例	<input type="checkbox"/> 視察施設入場料、手土産代 <input type="checkbox"/> 専門家による調査・データ処理・図面作成等の委託料 <input type="checkbox"/> 議員が行う研究会の会場使用料 <input type="checkbox"/> 議員が行う研究会の講師派遣に係る経費（謝礼、昼食代・お茶代等） <input type="checkbox"/> 団体が行う研究会への参加費、出席者負担金 <input type="checkbox"/> 調査研究・視察に係る旅費・宿泊費・保険料
考え方・取り扱い	<input type="checkbox"/> 旅費については、新城市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の規定に基づき算定した金額を充当する。「旅費の計算方法（P.10）」 <input type="checkbox"/> 公共交通機関がない場合や行程上やむを得ない場合は、自家用車・タクシー・レンタカーの利用を認める。利用した場合は、利用目的と利用区間を明確にすること。高速代・有料道路使用料・燃料代についても同様とする。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細を提出すること。 <input type="checkbox"/> 政務活動の視察は他の自治体の施策、民間団体等への視察とし、いずれの場合も事前に議長へ書面で申し出ること。 <input type="checkbox"/> 研究会を開催した場合や、研究会等に参加した場合は、開催通知や開催要項等内容がわかるものを報告書に添付し、議長に提出すること。 <input type="checkbox"/> 調査研究・視察後は、報告書を議長に提出すること。 <input type="checkbox"/> 懇親会等と誤解を招かないように、開催場所等に注意すること。 <input type="checkbox"/> キャンセル代は、急な公務や親族の葬祭、病気等キャンセルすることがやむを得ないと認められる場合に限る。 <input type="checkbox"/> 手土産代は、1カ所につき3,000円（消費税込）までとする。 <input type="checkbox"/> 相手方とアポを取り、説明を受け、資料をもらってくること。

(2) 研修費

【議員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】

主な支出項目	資料印刷費、会場使用料、講師謝礼、研修会参加費、旅費、交通費、宿泊費、文書通信費等
主な具体例	<input type="checkbox"/> 研修会開催時の資料印刷代、会場使用料 <input type="checkbox"/> 各種セミナー、講座等の講師派遣に係る経費（謝礼、昼食代・お茶代等） <input type="checkbox"/> 各種セミナー、講座等の参加費、出席者負担金 <input type="checkbox"/> 各種セミナー、講座等の参加にかかる旅費・宿泊費・保険料 <input type="checkbox"/> 議員同士の勉強会・研修会にかかる経費
考え方・ 取り扱い	<input type="checkbox"/> 旅費については、新城市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の規定に基づき算定した金額を充当する。「旅費の計算方法（P.10）」 <input type="checkbox"/> 交通機関が他にない場合や行程上やむを得ない場合は、自家用車・タクシー・レンタカーの利用を認める。利用した場合は、利用目的と利用区間を明確にすること。高速代・有料道路使用料・燃料代についても同様とする。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細を提出すること。 <input type="checkbox"/> 研修会等に参加する場合は、事前に議長へ書面で申し出ること。 <input type="checkbox"/> 研修会を開催した場合や、研修会等に参加した場合は、開催通知や開催要項等内容がわかるものを研修報告書に添付し、議長に提出すること。 <input type="checkbox"/> 懇親会等と誤解を招かないように、開催場所等に注意すること。 <input type="checkbox"/> キャンセル代は、急な公務や親族の葬祭、病気等キャンセルすることがやむを得ないと認められる場合に限る。

(3) 広報費

【議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費】

主な支出項目	広報紙・報告書・資料等印刷費、会場使用料、文書通信費等
主な具体例	<input type="checkbox"/> 広報紙の発行・発送に係る経費 <input type="checkbox"/> 広報紙・議会報告・活動報告の編集作成費 <input type="checkbox"/> 議会活動の広報ポスター作成費 <input type="checkbox"/> 議会広報活動のための会場使用料 <input type="checkbox"/> 議会広報活動のため開催する会合の看板代や機器借料等
考え方・ 取り扱い	<input type="checkbox"/> 懇親会等と誤解を招かないように、開催場所等に注意すること。 <input type="checkbox"/> 広報紙の内容は、市政報告・議会報告を基本とし、紙面の概ね4分の3以上が市政報告・議会報告であれば費用の100%支出を認め、半分程度までであれば50%支出を認め、半分を下回る場合は支出を認めない。議員本人の写真、著名人・国会議員の写真、大書した議員名、プロフィール、選挙活動、政党活動、後援会活動等は市政報告・議会報告に含まれない。 <input type="checkbox"/> 広報紙の氏名記載は、「新城市議会議員〇〇」を基本とする。 <input type="checkbox"/> 写真が必要以上に大きい場合、選挙活動等との違いが不明確になるため注意する。(内容やサイズについて、必要性や党活動や選挙活動との違いを市民等から求められた場合議員本人が説明できなければならない) <input type="checkbox"/> 報告会参加者に対するお茶代は認める。 <input type="checkbox"/> 市民等への配布資料は1部提出すること。 <input type="checkbox"/> 広報紙は必ず原本を2部以上保存し、1部は収支報告書に添付し提出すること。

(4) 広聴費

【議員が行う住民からの市政及び議員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】

主な支出項目	資料等印刷費、会場使用料、文書通信費等
主な具体例	<input type="checkbox"/> 住民のニーズを調査・把握するためのアンケート調査費用(アンケート用紙印刷代、郵送料、集計分析委託料等) <input type="checkbox"/> 広聴活動のための会場使用料 <input type="checkbox"/> 広聴活動のため開催する会合の看板代や機器借料等
考え方・ 取り扱い	<input type="checkbox"/> 懇親会等と誤解を招かないように、開催場所等に注意すること。 <input type="checkbox"/> 広聴会等参加者に対するお茶代は認める。

(5) 要請・陳情活動費

【議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費】

主な支出項目	資料印刷費、旅費、交通費、宿泊費、文書通信費等
主な具体例	<input type="checkbox"/> 要請・陳情活動に係る資料作成費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動に参加した場合の旅費・交通費・宿泊費・保険料
考え方・取り扱い	<input type="checkbox"/> 旅費については、新城市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の規定に基づき算定した金額を充当する。「旅費の計算方法（P.10）」 <input type="checkbox"/> 交通機関が他にない場合や行程上やむを得ない場合は、自家用車・タクシー・レンタカーの利用を認める。利用した場合は、利用目的と利用区間を明確にすること。高速代・有料道路使用料・燃料代についても同様とする。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細を提出すること。 <input type="checkbox"/> 要請・陳情先は、政府・地方自治体等行政機関・政党・国会議員・地方議員に限る。 <input type="checkbox"/> 要請・陳情の目的や内容が、市政に関することであること。 <input type="checkbox"/> 要請・陳情は原則として2名以上で行うこと。 <input type="checkbox"/> 要請・陳情を行った場合は、要請・陳情書等の写し、提出した相手方の名簿及び受理者の名刺の写しを報告書に貼付して提出すること。

(6) 会議費

【議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費】

主な支出項目	会場使用料、資料印刷費、旅費、交通費、宿泊費、文書通信費等
主な具体例	<ul style="list-style-type: none"> ・議員主催の市政に関する政策等の検討会や意見交換会等の講師料・会場使用料 ・資料作成費・お茶代・お菓子代 ・各種会議を行うための会合の看板代や機器借料等 ・各種会議への参加のための旅費・交通費・宿泊費・保険料
考え方・取り扱い	<input type="checkbox"/> 旅費については、新城市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の規定に基づき算定した金額を充当する。「旅費の計算方法（P.10）」 <input type="checkbox"/> 交通機関が他にない場合や行程上やむを得ない場合は、自家用車・タクシー・レンタカーの利用を認める。利用した場合は、利用目的と利用区間を明確にすること。高速代・有料道路使用料・燃料代についても同様とする。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細を提出すること。 <input type="checkbox"/> 会議は意見交換を伴うものに限る。 <input type="checkbox"/> 会議参加者に対するお茶代は認める。

(7) 資料作成費

【議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費】

主な支出項目	印刷製本費、議員共同使用のコピー機リース料、コピー使用料等
主な具体例	<input type="checkbox"/> 議員共同使用のコピー機（議員控室へ設置）のリース料及びコピー使用料 <input type="checkbox"/> 資料作成にかかるコピー、印刷代等 <input type="checkbox"/> 資料作成用の文房具類
考え方・ 取り扱い	<input type="checkbox"/> 議員共同設置以外の事務機器リース及び備品購入費並びに、それに付随する消耗品については、認めない。 <input type="checkbox"/> 市民等への配布資料を作成した場合は1部、提出すること。

(8) 資料購入費

【議員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】

主な支出項目	雑誌購読料、図書購入費等
主な具体例	<input type="checkbox"/> 定期刊行物等（電子媒体を含む） <input type="checkbox"/> 調査研究のための図書（電子媒体を含む）
考え方・ 取り扱い	<input type="checkbox"/> 新聞購読料は認めない。 <input type="checkbox"/> 備品の購入費は認めない。 <input type="checkbox"/> 領収書には、購入した書籍等の名称が必要。

3 旅費・交通費・宿泊費に関する考え方

- (1) 旅費は研究、研修会参加や先進地調査等のために旅行する経費とし、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料とし、新城市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例に基づき支出する。（航空利用の場合は、航空運賃確認のため領収書を添付する。）
- (2) 交通費は、研究、研修会参加や先進地調査等のため自家用車等を利用する場合に係るガソリン代、有料道路料金、駐車場代、自動車借上料（タクシー・レンタカー）とする。
- (3) 自家用車、タクシー、レンタカーの利用は、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、それらを利用する合理的な理由がある場合に限るものとする。
- (4) 宿泊費については、一律、新城市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例に定める額とし、領収書は不要とする。ただし、主催者側においてあらかじめ宿泊料が設定されている場合は、開催通知等に明記されている額とする。食事代込みで宿泊料金が設定されている場合には、宿泊料のみの実費把握が困難なことから、宿泊費に食事代を含むものとする。

(5) キャンセル料は、次の場合のみ認める。

- ① 天災（台風、地震、その他自然災害）による場合
- ② 公共交通機関の運転中止等に伴い日程変更等が生じた場合
- ③ 調査研究等に関係する相手方の事情により、日程変更等が生じた場合
- ④ 本人が病気や負傷等により取りやめる場合
- ⑤ 民法第725条の規定による六親等以内の血族、配偶者及び三親等以内の姻族の病気や負傷、死亡により取りやめる場合

(6) 旅費の計算方法

- ・ 条例に基づく場合は、領収書類の添付は必要としないが、政務活動費の精算においては領収書類の添付を可能な限り行うこと。併せてそれぞれの区間に係る費用が明確となる行程表等を提出する。
- ・ 新城市職員の旅費規定に準じ、最も経済的な通常の経路及び方法による計算とする。

※「新城市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」による。

別表（第5条関係）

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	宿泊料（1夜につき）
実費	実費 等級のあるものは最上級に次ぐ等級	実費	バス料金 バスによらないものは 1キロメートルにつき 37円	13,000円

- ・ 鉄道賃の座席指定料金は、片道100キロメートル以上の場合に限る。
- ・ 航空賃は、購入先や時期により金額が異なるため、購入額の分るものを提出する。
- ・ 行程上やむを得ない自家用車の車賃については認める。

4 計上年度に関する考え方

費用を計上する年度は、発生主義によるものとする。例えば、旧年度3月に研修に参加し、新年度4月に振込みを行った場合の費用は旧年度に計上となる。収支報告書等の提出期限までに領収書等を受け取れず、間に合わない場合は、領収書等は後日提出する旨を収支報告書等に明記しておき、領収書等受領後、速やかに議長に提出すること。

5 支払い方法についての考え方

支払方法はクレジットカード等の現金以外によるものも認めるが、領収書等（ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細）を受け取り、保管、提出すること。なお、クレジットカード等の使用に付随してマイレージやポイントを得ることは問題ないものとする。

VI 領収書等の証拠書類について

支出した内容が記載された領収書（原本）またはこれに準ずる書類が必要。政務活動費の支出をしたときは必ず領収書を徴すること。

領収書を徴することが困難な場合には、支出を証明できる書類（銀行等の振込み受取書、レシート等で確実に支払い対象が判別できるもの）を領収書に準ずる書類として取り扱う。

また、複数の議員で視察などの政務活動を行った場合には、代表者が費用を一括して支払う場合も考えられるため、代表者となる議員が、領収書（原本）を領収書類貼付用紙に貼り、枠内の余白部分に、各議員名と各議員が支払う按分した金額と「領収書原本は〇〇議員が所持」と記して、代表者は原本、代表者以外の議員はその写しを領収書類として提出すること。

領収書類を収支報告書に添付するときは、項目別に、領収書類貼付用紙（「条例」別記様式 第8条関係）に領収書を重ねず片面に貼付すること。

議長へ提出後、後日、領収書を本人へ返却するので、議員が5年間保存すること。

【領収書等のチェック項目】

※領収書類は必ず原本を提出

※原則、ホームページで全て公開

日付	領収日が記載してあること。
宛名（支払者名）	議員名が記載してあること。 ※宛名のないもの、上様等となっているものは不可とする。
発行者（領収者）	記名押印のあるもの。 ※機械発行の領収書については発行者名の印字があれば押印はなくても可とする。
金額	支払った金額が記載されていること。
但し書き	明確に内容が記載されていること。 ※お品代、商品代など具体名のないものは不可とする。
印紙	印紙が必要な金額の場合には、印紙法に定める金額の印紙が貼付されていること。また消印されていること。

記載事項の訂正	金額を除く訂正箇所は二本線を引き、正しい記載をしたうえで発行者の押印がされていること。 ※金額の訂正は不可。記載事項の訂正は相手方が行うこと。
銀行等振込み金受取書	ATM利用明細票などは、日付、依頼人（議員）受取人、金額が記載されていることに加え、支払うべき明細の記された請求書の写しの添付があり、内容が明確なものに限り領収書に代えることができる。
通帳の写し	自動振替している経費がある場合は、預金通帳の表紙と該当部分の写し、支払い対象の内容がわかる書類の写しを合わせて提出する。 ※該当部分以外は黒塗りして提出すること。 クレジットカードの明細の写しでも可とする。
レシート	領収書を徴せず、やむを得ない場合のみ認める。市民等からの誤解を招くため、政務活動費以外の物が混在しているものを認めない。

(様式1)

政務活動費使用届

令和 年 月 日

新城市議会議長 様

議員 _____ ㊞

私は、下記のとおり政務活動費の使用を予定していますので届け出ます。

記

1 政務活動費充当の内容

2 経費の区分 (以下に○)

- ①調査研究費 ②研修費 ③広報費 ④広聴費 ⑤要請・陳情活動費
⑥会議費 ⑦資料作成費 ⑧資料購入費

※区分が複数に渡る場合は、区分ごとに本届出書を複数提出する。

3 経費の内容

主な支出項目	内容	予定金額	支出予定年月日
		円	・ ・
		円	・ ・
		円	・ ・
		円	・ ・
	合計	円	

※主な支出項目は、運用指針の「主な支出項目」欄ごとに記載する。

※内容は、具体的に記載するか資料を添付すること。

※項目が多い場合は、行を追加する。