

井原市議会 政務活動費マニュアル

令和3年4月1日 施行
令和7年9月8日 改正

井 原 市 議 会

目 次

1. 政務活動費とは	1
2. 政務活動費の支出根拠となる法律、条例等	1
3. 井原市における政務活動費について	1
(1) 政務活動費の交付対象	1
(2) 交付額及び交付の方法	1
(3) 申請書、請求書、報告書の提出について	1
(4) 政務活動費を充てることができる経費の範囲	1
(5) 政務活動費の返還について	2
(6) 収支報告書、会計帳簿等の整理保管について	2
4. 政務活動費を充てることができる経費の項目別取り扱い例	3
(1) 調査研究費	3～4
(2) 研修費	5
(3) 広報費	6
(4) 広聴費	7
(5) 要請・陳情活動費	8
(6) 会議費	9
(7) 資料作成費	10
(8) 資料購入費	11
(9) 人件費	12
(10) 事務所費	13～14
(11) その他の経費	15
5. 政務活動費によって購入した備品の取り扱いについて	16
備品購入・廃棄報告書	17
6. 各種提出書式	18
様式第1号（政務活動実施届出書）	18
様式第2号（政務活動実施報告書）	19
様式第3号（支払証明書）	20
様式第4号（事務所設置（変更・廃止）届）	21
様式第5号（政務活動費領収書等貼付台紙）※両面印刷	22～23
政務活動費収支報告書 記載例	24
7. 参考資料	25
地方自治法（抄）	25
井原市議会政務活動費の交付に関する条例	25～29
井原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	30～35
法定耐用年数表	36
都道府県別宿泊費基準額	37

1. 政務活動費とは

地方議会の活性化を図るため、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、平成12年5月の地方自治法の改正を受け、条例により政務調査費交付制度が、明確に位置づけられた。その後、平成24年9月の地方自治法の改正により、名称を「政務活動費」に、交付の目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲について、条例で定めることとなった。

井原市議会政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び井原市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、井原市議会議員の市政に関する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議員に交付されるものである。したがって、交付された政務活動費は条例に定める経費の範囲内で使用するものであり、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に要する経費以外のものに充ててはならない。

2. 政務活動費の支出根拠となる法律、条例等

- ・地方自治法第100条第14項から第16項（昭和22年法律第67号）
- ・井原市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年3月19日条例第2号）
- ・井原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
（平成13年3月19日規則第9号）

3. 井原市における政務活動費について

（1）政務活動費の交付対象（条例第2条）

議員個人に交付する。

（2）交付額及び交付の方法（条例第3条）

月額30,000円を半期ごとに、交付月の21日に口座に振り込む。
振込口座は、政務活動費専用の口座を設けることとする。

（3）申請書、請求書、報告書の提出について（条例第5条、規則第2条、規則第4条）

申請書は、毎年度始め、4月6日までに提出する。

請求書は、交付月の11日までに提出する。

収支報告書は、領収書等の証拠書類の写しを添付して翌年度の4月30日までに提出する。

（4）政務活動費を充てができる経費の範囲（条例第4条、規則第5条）

議会活性化、審議能力向上、議員の政策提案に結びつく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議員に交付するもので、交付を受けた議員は条例に定めた経費（別表）の範囲内で使用するものとし、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に要する経費以外の経費には支出できない。

※支出できない経費の例（後述の各支出項目にも列記）

項目	主な事例
1 通常の定められた議会活動に伴う経費	・本会議、委員会等に出席するため利用する交通費、自家用車等のガソリン代 ・委員会視察旅費を補填するための経費
2 政党本来の活動に属する経費	・政党の広報誌、ピラ等の印刷費や発送料 ・党費 ・党大会の参加費、賛助金、党大会参加旅費
3 選挙運動に伴う経費	・選挙ビラ作成費
4 後援会の活動に伴う経費	・後援会主催の報告会等の経費
5 交際費的な経費	・香典・祝金・寸志・餞別・見舞金 ・慶弔電報・年賀状購入及び印刷代金
6 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	・宴会費 ・懇親会費
7 政務活動に直接必要としない物品等の購入費	・美術品購入費 ・衣類購入費
8 個人の資産形成に繋がるもの購入費	・自動車の購入費 ・事務所の購入費
9 その他の経費	・日常生活に要する経費 ・調査研究その他の活動に自家用車を使用する場合の車検代等維持管理費、修繕料等

（5）政務活動費の返還について（条例第6条）

政務活動費の支給を受けた議員が、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において支出した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額の政務活動費を返還しなければならない。

返納金の納入については、当該年度の出納整理期間中（翌年の5月31日まで）に行う。

（6）収支報告書、会計帳簿等の整理保管について（条例第5条、規則第8条）

- ①領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等」という。）を、収支報告書に添えて提出するものとする。
- ②領収書等の宛名は、議員個人名もしくは会派とする。
- ③領収書の宛名が所属する会派である場合は、会派内で按分した内容を明確にすること。
- ④領収書の但し書きには、支出内容・数量等が明確に記載してあること。
- ⑤レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。

なお、宛名の記載がないレシートについては、政務活動費領収書等貼付台紙（様式第5号）に宛名を補記すること。

- ⑥口座振替により支出した場合で、領収書が発行されない場合には、口座振替済通知書、引き落とし口座の通帳の写しを添付する。

- ⑦銀行等への振込みによる支払の場合は、請求書及び振込金受取書等を添付するものとする。

- ⑧クレジットカードにより支出した場合は、「利用控え」等を添付する。

- ⑨領収書等は、記載内容が克明にわかるように提出する。

- ⑩領収書等は、政務活動費領収書等貼付台紙（様式第5号）に整理して貼り、費目ごとにまとめ、その写しを提出する。

- ⑪政務活動費収支報告書への記載のしかたは、記載例参照。

- ⑫領収書等の証拠書類（原本）については、条例施行規則第8条の規定により議員において5年間保管することになっているが、議長において収支報告書を精査する段階で提出を求める場合もあるので整理して保管しておくこと。

4. 政務活動費を充てることができる経費の項目別取り扱い例

(1) 調査研究費	
内 容	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
交付対象となる具体例	<p>1. 調査研究に関する経費 資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費、出席者負担金、会費</p> <p>2. 先進地視察事例・現地調査に要する経費 交通費、宿泊費、視察負担金 自動車借上料（バス代、レンタカ一代、タクシ一代等） 車利用の場合、燃料費、有料道路通行料、視察先の駐車料金 その他（施設入館料等）</p> <p>3. コンサルタント等への調査委託費 調査委託費</p>
支出基準・申し合わせ等	<p>1. 市外での研究会等へ参加または市外へ視察する場合は、予め議長に対し政務活動実施届出書を提出し、終了後は政務活動実施報告書を議長に提出するものとする。</p> <p>2. 交通費及び宿泊費は、下記のとおり計上できるものとし、政務活動終了後、議長に領収書等の確認を受けるものとする。</p> <p>(1) 交通費は、実費を原則とし、領収書を徴するものとする。ただし、井原市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例、井原市旅費支給条例及び同施行規則による、目的地までの最も経済的な通常の経路及び方法により算出した額を限度とする。 宿泊費は、実費を原則とし、領収書を徴するものとするが、井原市旅費支給条例第9条に定める宿泊費基準額を上限とする。（7. 参考資料中 都道府県別宿泊費基準額参照） ただし、パック料金等で、交通費と宿泊費の内訳が不明な場合の限度額は、交通費及び宿泊費それぞれの限度額の合計額とする。 宿泊の要否の基準は、始発電車で井原駅を発ったとしても目的地での用務に間に合わない場合に前泊を、用務終了後に目的地から最終電車で井原駅に到着できない場合に後泊を認めるものとする。</p> <p>(2) 井原市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例、井原市旅費支給条例による宿泊手当は交付対象としない。</p> <p>(3) 移動は、原則公共交通機関の利用とするが、行程上やむを得ない場合や、他の交通機関がない場合に限り、タクシー・レンタカー・自家用車の利用を認める。</p> <p>(4) 鉄道・バス等の公共交通機関を利用する際に領収書を徴すことができない場合に限り、支払証明書（様式第3号）の提出を認める。</p> <p>3. 経済性・効率性を考慮した自家用車の利用による視察調査に必要な燃料費の支出を認める。燃料費の精算が明確にできる場合は、全額を計上することができる。</p> <p>4. 有料道路を利用した場合は、領収書に視察先等を記入のうえ計上することができる。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書（ETC利用照会サービスの利用明細または利用証明書）を添付するものとする。</p> <p>5. 視察先への土産代（謝礼）は、視察先1箇所につき3,000円以内とする。</p> <p>6. コンサルタント等への調査委託については、領収書に委託先、委託期間、委託金額、委託内容を確認できるものを添付する。</p>

<p>交付対象とならない 具体例</p> <p>*当該趣旨に 反するもの</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ○○○○を励ます会等パーティー参加費 2. △△党大会参加費、カンパ・賛助会費 3. 各種団体（政党を含む）運営費 観光協会会費、××友の会会費 4. レセプション等懇親会会費 5. 地域団体等懇親会出席時会費 6. 会派の会費 7. 調査研究活動及び視察中の飲食代 8. 観光を目的とした旅行 9. 調査研究活動として明確さを欠く視察経費 10. 自家用車提供者への謝礼 11. 視察目的外の入館料 12. 個人の自動車維持管理経費 例：税金、保険料、車検料、償却費、オイル代、ワックス代 13. 事前に議長へ政務活動実施届出のないもの 14. 事後に議長へ政務活動実施報告のないもの
--	---

(2) 研修費

内 容	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
交付対象となる具体例	<p>1. 研修会開催に伴う経費 講師謝金、会場費（借上料、機材借上料）、交通費、宿泊費 講師弁当代（@ 1,500円／人 以内）、文書通信費</p> <p>2. 研修会参加に伴う経費 参加費、資料代、交通費、宿泊費 自動車借上料（バス代、レンタカーレート、タクシーレート等） 車利用の場合、燃料費、有料道路通行料、研修先の駐車料金</p>
支出基準・申し合わせ等	<p>1. 研修会（オンライン研修含む）へ参加する場合は、予め議長に対し参加要項・案内文等を添付のうえ政務活動実施届出書を提出し、終了後は政務活動実施報告書を議長に提出するものとする。</p> <p>2. 交通費及び宿泊費の算出方法は、(1) 調査研究費と同じとする。</p> <p>3. 経済性・効率性を考慮した自家用車の利用による研修会への参加に必要な燃料費の支出を認める。燃料費の精算が明確にできる場合は、全額を計上することができる。</p> <p>4. 有料道路を利用した場合は、領収書に研修会名を記入のうえ計上することができる。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書（ETC利用照会サービスの利用明細または利用証明書）を添付するものとする。</p>
交付対象とならない具体例 *当該趣旨に反するもの	<p>1. ○○○○を励ます会等パーティー参加費</p> <p>2. △△党大会参加費、カンパ・賛助会費</p> <p>3. 各種団体（政党を含む）運営費 観光協会会費、××友の会会費</p> <p>4. レセプション等懇親会会費</p> <p>5. 地域団体等懇親会出席時会費</p> <p>6. 会派の会費</p> <p>7. 研修中の飲食代</p> <p>8. 自家用車提供者への謝礼</p> <p>9. 個人の自動車維持管理経費 例：税金、保険料、車検料、償却費、オイル代、ワックス代</p> <p>10. 事前に議長へ政務活動実施届出のないもの</p> <p>11. 事後に議長へ政務活動実施報告のないもの</p>

(3) 広報費

内 容	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
交付対象となる具体例	<ul style="list-style-type: none"> 1. 広報誌・市政報告書・市議会活動報告書等印刷費、文書通信費 2. インターネット接続工事費 3. インターネットホームページ運営費 <ul style="list-style-type: none"> 作成費 運用費 維持費 管理委託料 4. 市政報告会開催経費 <ul style="list-style-type: none"> 会場費（借上料、機材借上料） 茶菓子代・飲物代 文書通信費、交通費 新聞折り込み料
支出基準・申し合わせ等	<ul style="list-style-type: none"> 1. 市政報告会賄代（茶菓子代・飲物代）は、1人当たり300円以内とする。 2. 広報誌や案内文を作成した場合は、サンプルを1部収支報告書に添付する。 3. 広報誌、報告書、意見広告等の各発行回数は制限しない。
交付対象とならない具体例 ＊当該趣旨に反するもの	<ul style="list-style-type: none"> 1. 政党的ホームページ作成にかかる経費 2. 政党的活動報告書印刷代 3. 親睦・懇親会経費 4. アルコール類

(4) 広聴費

内 容	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
交付対象となる具体例	<ul style="list-style-type: none"> 1. インターネット接続工事費 2. インターネットホームページ運営費 作成費 運用費 維持費 管理委託料 3. 広聴会開催経費 資料印刷費、会場費（借上料、機材借上料） 茶菓子代・飲物代 文書通信費、交通費 新聞折り込み料 4. アンケート調査にかかる経費 調査用紙・封筒等印刷代 文書通信費
支出基準・申し合わせ等	<ul style="list-style-type: none"> 1. 広聴会賄代（茶菓子代・飲物代）は、1人当たり300円とする。 2. 資料等を作成した場合は、サンプルを1部収支報告書に添付する。 3. 広報誌、報告書、意見広告等の各発行回数は制限しない。
交付対象とならない具体例 ＊当該趣旨に反するもの	<ul style="list-style-type: none"> 1. 政党的ホームページ作成にかかる経費 2. 政党的活動報告書印刷代 3. 親睦・懇親会経費 4. アルコール類

(5) 要請・陳情活動費

内 容	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
交付対象となる具体例	<p>1. 要請、陳情活動に関する経費 資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費 自動車借上料（バス代、レンタカーレート、タクシーレート等） 車利用の場合、燃料費、有料道路通行料、要請・陳情活動先の駐車料金</p>
支出基準・申し合わせ等	<p>1. 市外へ要請、陳情活動する場合は、予め議長に対し政務活動実施届出書を提出し、終了後は政務活動実施報告書を議長に提出するものとする。</p> <p>2. 交通費及び宿泊費の算出方法は、(1) 調査研究費に同じとする。</p> <p>3. 経済性・効率性を考慮した自家用車の利用による要請・陳情活動に必要な燃料費の支出を認める。燃料費の精算が明確にできる場合は、全額を計上することができる。</p> <p>4. 有料道路を利用した場合は、領収書に要請・陳情活動先を記入のうえ計上することができる。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書（ETC利用照会サービスの利用明細または利用証明書）を添付するものとする。</p>
交付対象とならない具体例 ＊当該趣旨に反するもの	<p>1. 要請・陳情活動時飲食代</p> <p>2. 事前に議長へ政務活動実施届出のないもの</p> <p>3. 事後に議長へ政務活動実施報告のないもの</p>

(6) 会 議 費

内 容	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
交付対象となる具体例	<p>1. 会議の開催に伴う経費 会場費（借上料、機材借上料）、茶菓子代・飲物代、資料印刷費、文書通信費</p> <p>2. 会議の参加に伴う経費 参加費、資料代、交通費、宿泊費 自動車借上料（バス代、レンタカーダイ、タクシーダイ等） 車利用の場合、燃料費、有料道路通行料、会議先の駐車料金</p>
支出基準・申し合わせ等	<p>1. 市外での会議へ参加する場合は、予め議長に対し参加要項・案内文等を添付のうえ政務活動実施届出書を提出し、終了後は政務活動実施報告書を議長に提出するものとする。</p> <p>2. 交通費及び宿泊費の算出方法は、(1)調査研究費と同じとする。</p> <p>3. 経済性・効率性を考慮した自家用車の利用による会議への参加に必要な燃料費の支出を認める。燃料費の精算が明確にできる場合は、全額を計上することができる。</p> <p>4. 有料道路を利用した場合は、領収書に会議名を記入のうえ計上することができる。E T Cを利用した場合は、料金の確認ができる明細書（E T C利用照会サービスの利用明細または利用証明書）を添付するものとする。</p> <p>5. 会議賄代（茶菓子代・飲物代）は、1人当たり300円以内とする。</p>
交付対象とならない具体例 *当該趣旨に反するもの	<p>1. ○○○○を励ます会等パーティー参加費</p> <p>2. △△党大会参加費、カンパ・賛助会費</p> <p>3. 各種団体（政党を含む）運営費 観光協会会費、××友の会会費</p> <p>4. レセプション等懇親会会費</p> <p>5. 地域団体等懇親会出席時会費</p> <p>6. 会派の会費</p> <p>7. 会議参加時飲食代</p> <p>8. 事前に議長へ政務活動実施届出のないもの</p> <p>9. 事後に議長へ政務活動実施報告のないもの</p>

(7) 資料作成費

内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
交付対象となる具体例	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視察報告書作成にかかる費用 記録写真代、印刷製本代 2. 調査資料の作成にかかる費用 調査資料のコピー代 3. 資料作成委託料 4. 翻訳料 5. 備品、事務機器購入費 コピー機、印刷機、パソコン、タブレット型端末機、事務机、椅子、書棚、ソフトウェア購入に係る費用など 6. 事務機器リース料 コピー機、印刷機、パソコン、事務机、椅子、書棚など 7. ソフトウェア利用料
支出基準・ 申し合わせ等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印刷製本代の領収書には、資料作成の使途、資料の名称、単価、部数等を記入する。 2. 作成した資料等は、5年間保管しておくものとする。 3. 資料作成委託については、領収書に委託内容を記入する。 4. 備品（事務機器）の購入について <ul style="list-style-type: none"> ・30,000円以上を備品とする。 ・高額な備品は、リース契約が望ましい。 ・購入備品の政務活動に使用する割合等を考慮し、購入金額のうち備品購入費として計上できる金額は、一品目当たり購入価格の50%を上限とする。 ・16頁「5. 政務活動費によって購入した備品の取り扱いについて」を順守する。 5. 事務機器リース料について 全体経費の2分の1を上限に計上することができる。 6. ソフトウェア利用料 全体経費の2分の1を上限に計上することができる。
交付対象とならない 具体例 ＊当該趣旨に 反するもの	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選挙活動用資料作成費 2. 政党的宣伝活動に供する資料作成費 3. 党の機関紙発行費 4. 後援会活動用資料作成費

(8) 資料購入費

内 容	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費						
交付対象となる具体例	<ol style="list-style-type: none"> 1. 書籍購入費 一般的な図書（広辞苑、地図、辞書、年鑑など） 加除式図書及び追録代 参考図書等定期刊行物購入費 2. 新聞購読料 3. 電子メディア購入費 電子辞書本体 4. 電子コンテンツ購入費 CD化された電子書籍など 5. 専門雑誌購入費 6. 有料データベース利用料 						
支出基準・ 申し合わせ等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領収書へ書籍名・単価・冊数を記入する。 2. 政務活動とは関連性が薄い個人の趣味の範囲の書籍・新聞等は、認めないものとする。 3. 新聞購読料は、2紙目以降を計上できるものとする。 ただし、1紙目は日刊新聞とし、スポーツ新聞等交付対象とならないものを除く。 <p>新聞購読料に関する収支報告書への記載及び領収書の写しの添付のしかた (例) ○○新聞、△△新聞、□□新聞を購読しており、△△新聞及び□□新聞購読料を政務活動費として計上する場合</p> <p>・ 様式 1 号 その 2 (第 5 条関係) 政務活動費収支報告書の記載例</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">項 目</th> <th style="text-align: center;">金 額</th> <th style="text-align: center;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">資料購入費</td> <td style="text-align: center;">○○, ○○○</td> <td>△△新聞購読料 (○○○円×12月) ○○, ○○○円 □□新聞購読料 (△△△円×12月) ○○, ○○○円 ※ 1 紙目は○○新聞</td> </tr> </tbody> </table> <p>・ 3紙全ての領収書の写しを添付する</p>	項 目	金 額	備 考	資料購入費	○○, ○○○	△△新聞購読料 (○○○円×12月) ○○, ○○○円 □□新聞購読料 (△△△円×12月) ○○, ○○○円 ※ 1 紙目は○○新聞
項 目	金 額	備 考					
資料購入費	○○, ○○○	△△新聞購読料 (○○○円×12月) ○○, ○○○円 □□新聞購読料 (△△△円×12月) ○○, ○○○円 ※ 1 紙目は○○新聞					
交付対象とならない具体例 *当該趣旨に反するもの	<ol style="list-style-type: none"> 1. スポーツ新聞代 2. 娯楽漫画代 3. 娯楽雑誌代 4. 宗教関係の書籍・新聞代 5. 所属政党が発行する新聞及び書籍等の購読料 						

(9) 人件費

内 容	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
交付対象となる具体例	1. 議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費 賃金 交通費 諸手当
支出基準・ 申し合わせ等	1. 常時雇用は認めない。 2. 業務内容が明確なものに限る。 活動記録の整理 調査事務の補助 政策立案等の補助 3. 生計同一世帯の者・3親等以内の雇用者は認めない。 4. 人件費は事務量や社会通念上のパート賃金等を勘案し積算するが、 当該年度の井原市臨時職員（一般事務（短期））賃金額の時間単価相当額以内の時間単価とする。 5. 関係法令に照らし適正に雇用する。 支払証明書又は源泉徴収票の発行、税等の申告は被雇用者が行う。
交付対象とならない 具体例 *当該趣旨に 反するもの	1. 秘書的な経費

(10) 事務所費

内 容	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
交付対象となる具体例	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所の賃借料（家賃） 2. 維持管理費（光熱水費） 3. 備品・事務機器購入費 コピー機、印刷機、パソコン、タブレット型端末機、事務机、椅子、書棚など 4. 事務機器リース代 5. 事務所・事務機器修繕費
支出基準・申し合わせ等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務所費に係る経費を支出する場合は、毎年度、事前に事務所設置届（様式第4号）を議長へ提出している場合に限り認める。 2. 事務所及び駐車場の賃借料を支出する場合は、事前に賃貸借契約書の写しを提出すること。ただし、2年目以降で契約書の内容に変更がない場合は、事務所設置届のみ提出することとし、契約書の写しの添付は省略できるものとする。 <p>【事務所の要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所としての外形上の形態を有していること。 ・事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用品備品等）を有していること。 ・賃貸の場合は議員個人が契約者となっていること。 3. 当該事務所が政務活動以外にも使用されている場合は、活動実績に応じて費用を按分して支出する。（参考：按分方法） 4. 事務所を変更・廃止した場合は、事務所変更届又は廃止届（様式第4号）を議長へ提出する。 5. 備品（事務機器）の算定方法は、(7) 資料作成費に同じとする。 6. 事務機器リース代について 全体経費の2分の1を上限に計上することができる。
交付対象とならない具体例 *当該趣旨に反するもの	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未届けの事務所の賃借料・事務所経費（光熱水費等） 2. 事務所及び駐車場の取得費（購入費） 3. 自宅等の自己所有物件に対する賃借料 4. 2親等以内の親族（配偶者を含む）又は生計を一にする親族が所有する物件の賃借料 5. 2親等以内の親族（配偶者を含む）又は生計を一にする親族が代表者等の機関となっている法人が所有する物件の賃借料 6. 美術品 7. 装飾品

按分方法（事務所費）

事務所費の按分に当たっては、政務活動とその他の活動の活動実績に応じて按分することを原則とするが、下表により均等に按分することもできるものとする。

«他業務と兼ねる場合の政務活動費充当の割合»

事務所の設置形態	活動の内容等	事務所費	
		賃借料	光熱水費
第三者からの 借上げ	政務活動のみ	全額	全額
	政務活動 +後援会活動	1 / 2	1 / 2
	政務活動 +後援会活動 +政党活動	1 / 3	1 / 3

表の考え方

- ①活動内容ごとに均等に按分することを基本とする。なお、表中の活動内容の組合せは例示である。
- ②事務所の賃借料は、自宅その他自己所有物件、2親等以内の親族（配偶者を含む）や生計を一にする親族が所有する物件の場合は、充当できない。

(11) その他の経費

内 容	前記以外の経費で議員が行う調査研究その他の活動に必要な経費
交付対象となる具体例	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事務用品購入費 電子手帳、用紙、筆記用具など 2. 事務機器リース代 コピー機・印刷機リース料、FAXリース料など 3. 通信費等 固定電話通話料、携帯電話通話料、FAX通信料 インターネット利用にかかるプロバイダー料、通信費など 4. 燃料費 市内政務活動用ガソリン代
支出基準・申し合わせ等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通信費等の算出方法について <ul style="list-style-type: none"> ・固定電話・携帯電話通話料 全体経費の3分の1を上限に計上することができる（原則として各1台が対象）。ただし、年額で6万円を超えないものとする。 ・インターネットプロバイダー料 全体経費の2分の1を上限に計上することができる。 ・タブレット型端末機通信費 通信費の2分の1を上限に計上することができる（1台が対象）。 2. 燃料費の算出方法について <ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代 全体経費の4分の1を上限に計上することができる。 3. 上記以外の経費で議員が行う調査研究その他の活動に必要な経費の支出については、予め、議長の了解を得る。 4. 事務機器リース代について 全体経費の2分の1を上限に計上することができる。
交付対象とならない具体例 ＊当該趣旨に反するもの	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人使用の通信費・燃料費 2. 電話機購入費 3. 年賀状 4. 冠婚葬祭費用 5. 玉串料 6. 遊興・レクリエーション費 7. 選挙活動費、党費 8. ケーブルテレビ利用料 9. 名刺用紙・印刷代

5. 政務活動費によって購入した備品の取り扱いについて

(1) 備品の定義

- ①性質又は形状を変えることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物であって、1個又は1組の購入価格が30,000円以上のものとする。
- ②書籍については、備品に含まず、資料購入費（図書購入費）として計上するものとする。

(2) 備品の購入

- ①購入に際して、議員任期開始以降購入した品目と同じ品目を購入できるのは、その備品の法定耐用年数がすでに経過している場合に限る。（事務机、椅子、書棚などは除く。）ただし、法定耐用年数を経過していない備品を事故等により破損したり紛失又は廃棄したことが判明する書類がある場合には、この限りでない。

参考：減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号、最終改正：平成28年3月31日財務省令第27号）

- ②購入備品については、毎年4月30日までに収支報告書とともに備品購入報告書を提出しなければならない。
- ③議員任期中に購入した備品について、取得価格を政務活動の使用割合で按分し、法定耐用年数で除した額を年度毎に計上する（端数は初年度に計上する。）ものとし、再選後も減価償却期間内である場合計上できることとする。

(3) 備品の管理

- ①備品は原則として政務活動のための事務所又は、これに相当する場所に設置しうるものをいう。
- ②備品の使用者は、善良な注意のもとに使用し、使用中に破損、紛失等により使用不能となった場合は、その都度廃棄報告書により議長へ報告をするものとする。
- ③議会事務局は、議員個々の政務活動費により購入した備品を当該議員の任期期間中、品目・購入日など議員ごとの備品台帳により管理する。

(4) 備品の返却

- ①議員任期終了後は、購入価格の50%は、政務活動以外の費用から捻出したものであるので、市への返納等不要とする。

年度 備品購入・廃棄報告書

議員

品 名	取得年月日	数 量	取得価格	政務活動 使用割合	計上可能額	耐用 年数	単年度計上額 (初年度)	摘要
	廃棄年月日							
(例) ノートパソコン	R 6年2月15日	1	199,980 円	50%	99,990 円	4 年	24,997 円 (24,999 円)	償却開始：令和5年度 償却終了：令和8年度
	年 月 日							
	年 月 日		円	%	円	年	円 ()	償却開始： 年度 償却終了： 年度
	年 月 日							
	年 月 日		円	%	円	年	円 ()	償却開始： 年度 償却終了： 年度
	年 月 日							
	年 月 日		円	%	円	年	円 ()	償却開始： 年度 償却終了： 年度
	年 月 日							
	年 月 日		円	%	円	年	円 ()	償却開始： 年度 償却終了： 年度
	年 月 日							
計								

※備品を廃棄した場合は、品名、廃棄年月日及び数量を記入する。

6. 各種提出様式

様式第1号（政務活動実施届出書）

年　　月　　日

井原市議会議長
様

井原市議会議員

下記のとおり政務活動を実施しますので、届け出ます。

記

1. 日 程	
2. 研修会等の開催地 または視察、要請・ 陳情活動先	
3. 研修会等の名称 または視察、要請・ 陳情活動内容	
4. 交 通 手 段	(1) 公共交通機関 (2) 自家用車 (3) 自家用車同乗 (4) その他 ()

※実際の行程表を添付すること

様式第2号（政務活動実施報告書）

年　　月　　日

井原市議会議長
様

井原市議会議員

下記のとおり政務活動を実施しましたので、報告します。

記

1. 実 施 期 間	
2. 研修会等の開催地 または視察、要請・ 陳情活動先	
3. 研修会等の名称 または視察、要請・ 陳情活動内容	
4. 研修会等の講師名 または視察、要請・ 陳情活動先の担当者 名	
5. 活 動 内 容	

1. 報告書は、政務活動終了後2週間以内に提出すること。
2. 活動内容欄のスペースが足りない場合は、任意の様式により活動内容を取りまとめ、活動内容欄へは、「別添のとおり」と記載すること。

支 払 証 明 書

支 出 項 目 〔 いずれか1つに ☑を記入する 〕		<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費		
支払年月日	支払額（円）	支払先	乗車区間	領収書等を徴する ことができない理由
計				

※この様式は、調査研究費、研修費、要請・陳情活動費、会議費の経費計上の際に領収書を徴すことが
できない場合に限り使用できるものとする。

上記のとおり支払ったことを証明します。

井原市議会議員 _____ (印)

事務所設置（変更・廃止）届

年　月　日

井原市議会議長 殿

議員氏名

印

下記のとおり、政務活動のための事務所を設置（変更・廃止）したことを届け出ます。

事務所の所在地・ 電話及びFAX番号	TEL _____ FAX _____
所有者の住所・氏名	
備考	

※事務所及び駐車場を賃貸借により設置する場合は、賃貸借契約書（写）を提出してください。

様式第5号（政務活動費領収書等貼付台紙）

政務活動費領収書等貼付台紙

整理番号

支出項目 （いずれか1つに ☑を記入する）	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広報費	<input type="checkbox"/> 広聴費
	<input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費
	<input type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 事務所費	<input type="checkbox"/> その他の経費	

※領収書等は枠内に重ならないように貼付すること。

※領収書の但書きやレシートに支出内容の明確な記載がない場合や印字が不鮮明な場合は、領収書等貼付台紙に内容及び内訳を明記すること。

※宛名の記載がない場合は、領収書等貼付台紙に補記すること。

※按分による支出の場合は、領収書等貼付台紙に按分の率と按分による政務活動費の支出額を明記すること。

※整理番号欄は、必要に応じて使用すること。

政務活動費領収書等貼付台紙

整理番号

支出項目 (いずれか1つに) <input checked="" type="checkbox"/> を記入する	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>調査研究費</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>研修費</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>広報費</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/>広聴費</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>要請・陳情活動費</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>会議費</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>資料作成費</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>資料購入費</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>人件費</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>事務所費</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>その他の経費</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広報費	<input type="checkbox"/> 広聴費	<input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 事務所費	<input type="checkbox"/> その他の経費	
<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広報費	<input type="checkbox"/> 広聴費										
<input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費										
<input type="checkbox"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 事務所費	<input type="checkbox"/> その他の経費											

※領収書等は枠内に重ならないように貼付すること。

※領収書の但書きやレシートに支出内容の明確な記載がない場合や印字が不鮮明な場合は、領収書等貼付台紙に内容及び内訳を明記すること。

※宛名の記載がない場合は、領収書等貼付台紙に補記すること。

※按分による支出の場合は、領収書等貼付台紙に按分の率と按分による政務活動費の支出額を明記すること。

※整理番号欄は、必要に応じて使用すること。

記載例

様式1号 その2 (第5条関係)

○○年度政務活動費収支報告書

議員氏名 ○ ○ ○ ○

1 収 入

政務活動費 360,000 円

2 支 出

(単位:円)

項目	金額	備考
調査研究費	○○,○○○	○月○日～○日 △△視察費 ○○,○○○円 ○月○日～○日 □□視察費 ○○,○○○円
研修費	○○,○○○	○月○日～○日 △△研修費 ○○,○○○円 ○月○日～○日 □□研修費 ○○,○○○円
広報費	○○,○○○	ホームページ運営費 ○○,○○○円 市政報告書印刷費 ○○,○○○円
広聴費	○,○○○	○月○日広聴会茶菓代 ○,○○○円 ○月○日広聴会茶菓代 ○,○○○円
要請・陳情活動費	○○,○○○	○月○日～○日 △△活動費 ○○,○○○円 ○月○日～○日 □□活動費 ○○,○○○円
会議費	○,○○○	○月○日 会場借上料
資料作成費	○○,○○○	事務用品購入費 ○,○○○円 事務機器リース代 ○,○○○円 備品購入費 ○○,○○○円
資料購入費	○○,○○○	△△新聞購読料(○○○円×12月) ○○,○○○円 □□新聞購読料(△△△円×12月) ○○,○○○円 ※1紙目は○○新聞 書籍購入費 ○,○○○円
人件費	○○,○○○	アルバイト雇用賃金
事務所費	○○,○○○	事務所賃借料 ○○,○○○円 光熱水費 ○,○○○円 備品購入費 ○○,○○○円
その他の経費	○○,○○○	固定電話・携帯電話通話料 ○○,○○○円 インターネット利用料 ○○,○○○円 タブレット型端末機通信費 ○○,○○○円 ガソリン代 ○○,○○○円
合計	○○○,○○○	1収入-2支出がマイナスとなる場合は、 <u>3残額 0円</u> と記載する。

3 残額 ○,○○○ 円

(注) 備考欄には、支出金額の内訳を記載する。

7. 参考資料

地方自治法（抄）

（昭和22年4月17日法律第67号）

第100条

- 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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

井原市議会政務活動費の交付に関する条例

（平成13年3月19日条例第2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、井原市議会議員の調査研究その他の活動に資するための必要な経費の一部として、議員に対し政務活動費を交付することに關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、井原市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

（交付額及び交付の方法）

第3条 政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、月額30,000円を半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、一 半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 一半期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（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなく なった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費は、交付月の21日に交付する。ただし、その日が井原市の休日を定める条 例（平成元年井原市条例第38号）に定める休日に当たる場合は、これらの日の前日とす る。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第4条 議員は、政務活動費を別表で定める政務活動に要する経費に充てるものとし、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に要する経費以外のものに充ててはならない。

(収支報告書等の提出)

第5条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費収支報告書（様式第1号。以下「収支報告書」という。）に、領収書等の証拠書類の写しを添付して議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書及び領収書等の証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）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 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、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において第4条に定める経費の範囲に基づいて支出した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額の政務活動費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議員が、一半期の途中において議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存、閲覧等)

第7条 議長は、第5条の規定により提出された収支報告書等を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 次の各号に規定する者は、議長に対し前項の収支報告書等の閲覧及び写しの交付を請求することができる。

（1）市内に住所を有する者

（2）市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

3 議長は、前項の規定により収支報告書等の閲覧及び写しの交付の請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち井原市情報公開条例（平成12年井原市条例第4号）第7条各号に規定する不開示情報を除き、規則で定めるところにより、閲覧に供し、又は写しを交付するものとする。

4 議長は、第5条の規定により提出された収支報告書等の写し（前項の不開示情報を除く。）を市議会ホームページに掲載することにより公開するものとする。

(透明性の確保)

第8条 議長は、第5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9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21日条例第20号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の井原市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則（平成20年9月12日条例第21号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年2月27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 この条例による改正後の井原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から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の井原市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成29年3月28日条例第9号）

（施行期日）

1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正後の井原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から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の井原市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表（第4条関係）

項目	内容
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
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
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
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
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
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
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
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
その他の経費	上記以外の経費で議員が行う調査研究その他の活動に必要な経費

年 月 日

井原市議会議長

殿

井原市議会議員

印

年度政務活動費収支報告について

井原市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

様式第1号 その2 (第5条関係)

年度政務活動費収支報告書

議員氏名

1 収 入

政務活動費 _____円

2 支 出

(単位:円)

項目	金額	備考
調査研究費		
研修費		
広報費		
広聴費		
要請・陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
その他の経費		
合計		

3 残額 _____円

(注) 備考欄には、支出金額の内訳を記載する。

井原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(平成13年3月19日規則第9号)

(趣旨)

第1条 この規則は、井原市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年井原市条例第2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)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、年額分について、市長に対し議長を経由して政務活動費交付申請書（様式第1号）を、条例第3条第5項で定める政務活動費の交付日（以下「交付日」という。）の15日前までに提出しなければならない。ただし、年度の途中において、議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月までの月数分とする。

2 年度の途中において、新たに議員となった者は、議員となった日の属する月の翌月分（その日が条例第3条第1項に規定する基準日に当たる場合は、当月分）から年度末までの月数分について前項の申請書を提出しなければならない。

3 前項に規定する新たに議員となった者が行う最初の交付申請の期日は、市長が別に定める。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の規定により申請のあった議員について交付すべき政務活動費の額を決定し、当該議員に政務活動費交付決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 議員は、交付日の10日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書（様式第3号）を提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において、新たに議員となった者が行う最初の交付請求の期日は、市長が別に定める。

(政務活動費を充てることができない経費の範囲)

第5条 政務活動費は、次に掲げる経費に充てることはできない。

(1) 交際費

(2) 政党費その他政党活動に関する経費

(3) 選挙活動に伴う経費

(収支報告書等の写しの送付)

第6条 議長は、条例第5条の規定により提出された収支報告書等の写しを市長に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧及び写しの交付)

第7条 条例第7条第2項の規定による収支報告書等の閲覧及び写しの交付は、当該収支報告書等の提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日（同日が井原市の休日を定める条例（平成元年井原市条例第38号）に定める休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。）から行うことができるものとする。

2 前項の規定による収支報告書等の閲覧及び写しの交付の請求は、政務活動費収支報告書等の閲覧等請求書（様式第4号）を議長に提出することにより行わなければならない。

- 3 前項の規定により収支報告書等の写しの交付を受ける者は、井原市情報公開条例施行規則（平成12年井原市規則第24号）第6条第9項に規定する写しの作成に要する費用を負担しなければならない。
- 4 収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所において井原市職員服務規程（昭和38年井原市規程第4号）第4条に規定する勤務時間（正午から午後1時までを除く。）中に職員立会いのもと行うものとする。ただし、議長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- 5 収支報告書等を閲覧する者は、これを改変し、汚損し、若しくは破損し、又は前項の場所以外に持ち出してはならない。
- 6 議長は、前項の規定に違反し、若しくは違反するおそれがあると認めるとき又は職員の指示に従わないときは、収支報告書等の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。
(会計帳簿等の整理保管)

第8条 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備するとともに、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。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

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18年3月23日規則第10号）

この規則は、公布の日から施行し、平成18年度分の収支報告書の提出分から適用する。

附 則（平成25年2月28日規則第5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 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付請求書及び市長が通知する政務活動費交付決定通知書から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の井原市議会政務調査費の交付に関する規則の規定により市長に提出した政務調査費交付申請書、政務調査費交付請求書及び市長が通知した政務調査費交付決定通知書については、なお従前の例による。

附 則（平成29年3月28日規則第7号）

(施行期日)

1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の井原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の井原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表 削除

様式第1号（第2条関係）

年　　月　　日

井原市長 殿
(井原市議会議長経由)

井原市議会議員

印

政務活動費交付申請書

井原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり政務活動費を申請します。

記

1 交付申請額 円

ただし、

様式第2号（第3条関係）

年　　月　　日

井原市議会議員

殿

井原市長

印

政務活動費交付決定通知書

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、井原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

1 交付決定額　　円

ただし、

年　　月　　日

井原市長 殿

井原市議会議員

(印)

政務活動費交付請求書

井原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 請求額 円

ただし、

様式第4号（第7条関係）

政務活動費収支報告書等の閲覧等請求書

年　　月　　日

井原市議会議長 殿

(請求者) 郵便番号 ()

住所 (所在地)

氏名 (名 称)

(代表者氏名)

連絡先 電話番号 () —

(窓口に来た人)

井原市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、次のとおり請求します。

請求の内容	<input type="checkbox"/> 収支報告書等の閲覧	<input type="checkbox"/> 収支報告書等の写しの交付
請求権者の区分	<input type="checkbox"/> 市内に住所を有する者 <input type="checkbox"/> 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体	
請求に係る収支報告書等の内容	(請求に係る収支報告書等の内容(年度、議員名等)を具体的に記入してください。) <input type="checkbox"/> 収支報告書	

※注意事項

- 欄は、該当する□内にレ点を記入してください。
- 閲覧時間は、午前8時30分から午後5時15分までの勤務時間（正午から午後1時までを除く。）内とします。
- 閲覧場所の確保等のため、事前に電話等で予約の連絡をお願いします。
- 写しの交付を請求する場合は、所定の費用負担が必要です。
- 収支報告書等を改変し、汚損し、若しくは破損し、又は持ち出してはいけません。（違反するとき若しくは違反するおそれがあるときは又は指示に従わないときは、閲覧を中止又は禁止することがあります。）

法定耐用年数表

構造・用途	細 目	耐用年数 (年)	
家具、 電気機器、 ガス機器、 家庭用品	事務机・事務椅子、キャビネット	主として金属製のもの その他のもの	15 8
	応接セット		8
	その他の家具	主として金属製のもの その他のもの	15 8
	ラジオ、テレビ、テープレコーダー		5
	その他音響機器		
	冷房用・暖房用機器		6
	電気冷蔵庫、その他類似の電気・ガス機器		6
	カーテン、座布団、その他類似の繊維製品		3
事務機器、 通信機器	電子計算機	パーソナルコンピューター (サーバー用除く) その他のもの	4 5
	複写機、計算機（電子計算機を除く）		5
	タイムレコーダーその他類似のもの		
	テレタイプライター、ファクシミリ		5
	謄写機器・タイプライター	孔版印刷・印書業用のもの その他のもの	3 5
	その他の事務機器		5
	インターホーン		6
時計	時計		10
光学機器、 写真製作機器	カメラ、撮影・映写機		5
容器、金庫	金庫	手さげ金庫 その他のもの	5 20
前掲以外	映画フィルム（スライド含む）、磁気テープ、 レコード		2
	その他のもの	主として金属製のもの その他のもの	10 5
前掲区分以外	主として金属製のもの		15
	その他のもの		8

都道府県別宿泊費基準額

区分	宿泊費基準額（1夜につき）	
	甲	乙
北海道	18, 000円	13, 000円
青森県	15, 000円	11, 000円
岩手県	13, 000円	9, 000円
宮城県	14, 000円	10, 000円
秋田県	15, 000円	11, 000円
山形県	14, 000円	10, 000円
福島県	11, 000円	8, 000円
茨城県	15, 000円	11, 000円
栃木県	14, 000円	10, 000円
群馬県	14, 000円	10, 000円
埼玉県	27, 000円	19, 000円
千葉県	24, 000円	17, 000円
東京都	27, 000円	19, 000円
神奈川県	22, 000円	16, 000円
新潟県	22, 000円	16, 000円
富山県	15, 000円	11, 000円
石川県	13, 000円	9, 000円
福井県	14, 000円	10, 000円
山梨県	17, 000円	12, 000円
長野県	15, 000円	11, 000円
岐阜県	18, 000円	13, 000円
静岡県	13, 000円	9, 000円
愛知県	15, 000円	11, 000円
三重県	13, 000円	9, 000円
滋賀県	15, 000円	11, 000円
京都府	27, 000円	19, 000円
大阪府	18, 000円	13, 000円
兵庫県	17, 000円	12, 000円
奈良県	15, 000円	11, 000円
和歌山県	15, 000円	11, 000円
鳥取県	11, 000円	8, 000円
島根県	13, 000円	9, 000円
岡山県	14, 000円	10, 000円
広島県	18, 000円	13, 000円
山口県	11, 000円	8, 000円
徳島県	14, 000円	10, 000円
香川県	21, 000円	15, 000円
愛媛県	14, 000円	10, 000円
高知県	15, 000円	11, 000円
福岡県	25, 000円	18, 000円
佐賀県	15, 000円	11, 000円
長崎県	15, 000円	11, 000円
熊本県	20, 000円	14, 000円
大分県	15, 000円	11, 000円
宮崎県	17, 000円	12, 000円
鹿児島県	17, 000円	12, 000円
沖縄県	15, 000円	11, 000円