

# 政務活動費の手引き

船橋市議会

# 【 目 次 】

第1章 制度の概要	3
1 政務活動費の概要	3
2 政務活動費の根拠法令、条例等	3
3 交付申請から収支報告までの流れ	4
第2章 支出にあたっての留意事項	5
1 政務活動費を充てることのできる経費	5
2 政務活動費の支出ができない経費	6
3 経費の按分	6
第3章 費目別運用指針	7
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	
第4章 情報公開	16
1 公開の期間	16
2 公開の方法	16
第5章 提出書類について	17
1 支出伝票（第6号様式）の作成方法	17
2 領収書等の整理方法	19
3 その他の添付書類	20
4 様式	21
会計帳簿	21
活動報告書	22
視察報告書	23
5 記載例	24
支出伝票（第6号様式）	24
会計帳簿	31
活動報告書	32
視察報告書	33

# 第1章 制度の概要

## 1 政務活動費の概要

政務活動費は、普通地方公共団体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、普通地方公共団体から交付される費用をいう。

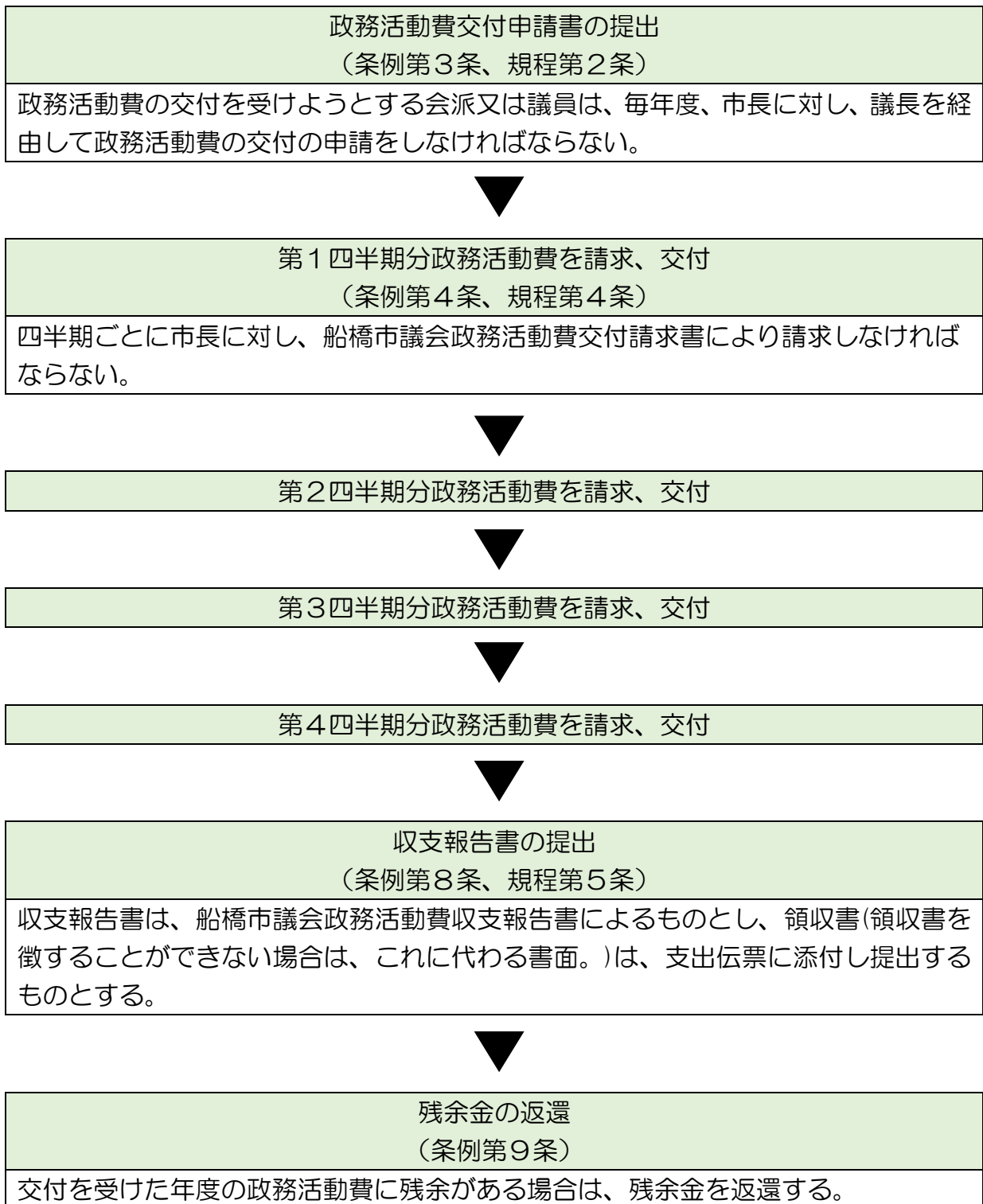
政務活動費の交付については、地方自治法第100条で、普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができることされており、この場合において、当該政務活動費の交付対象、額及び交付の方法は、条例で定めなければならない。また、政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出しなければならない。

## 2 政務活動費の根拠法令、条例等

交付の根拠となる法律、条例等は以下の通りである。

- ( 地方自治法第100条第14項から第16項 )
- ( 船橋市議会政務活動費の交付に関する条例 )
- ( 船橋市議会政務活動費の交付に関する規程 )

### 3 交付申請から収支報告までの流れ



## 第2章 支出にあたっての留意事項

政務活動費の支出にあたっては、条例、規程等に基づき適正に取り扱われるが、あくまで「船橋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」として交付するものである。このため、議会の議員としての活動に含まない政党活動や選挙活動、私人としての活動については、対象とすることができないと考えられている。

### 1 政務活動費を充てることのできる経費（条例別表）

項目	内容
調査研究費	会派・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	会派・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	会派・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	会派・議員が行う住民からの市政及び会派・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	会派・議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派・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会派・議員としての参加に要する経費
資料作成費	会派・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	会派・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	会派・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	会派・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

## 2 政務活動費の支出ができない経費

政務活動費として支出ができない経費を次のとおり例示する。

区分	支出できない経費
議会活動に関する経費	本会議、委員会、全員協議会への出席及び費用弁償の対象となる経費
選挙活動に関する経費	①選挙事務所経費 ②選挙活動に要する資料作成費
政党活動に関する経費	①党費②党大会賛助金 ③党大会参加費（旅費含む） ④政党が主催する研修会の参加費（旅費含む）等
後援会活動に関する経費	①後援会が発行する資料作成費 ②後援会主催の報告会等の開催経費等
交際費的な経費	①餞別②慶弔費③慶弔電報④寸志 ⑤病気見舞⑥パーティー券の購入 ⑦年賀状・暑中見舞 ⑧親睦会⑨レクリエーション 等

## 3 経費の按分

会派又は議員が行う活動には、政務活動とそれ以外の活動（政党活動や選挙活動など、会派や議員の議会活動の基礎となる調査研究活動との間に合理的関連性が認められない行為）が混在するケースがある。このような場合には、当該経費に一定の割合を乗するなど、実態に応じて按分したうえで政務活動費を充てなければならない。

<按分例>

- ① 印刷物の場合は、政務活動の使用面積割合で按分する。
- ② 会場等の会場使用料は、使用時間割合で按分する。

## 第3章 費目別運用指針

### 1 調査研究費

#### (1) 内容

会派・議員が行う市政、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

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料印刷費：資料費、コピー代等</li> <li>• 調査委託費：調査委託料等</li> <li>• 文書通信費：郵送料、発送手数料等</li> <li>• 交通費：鉄道費、バス代、ガソリン代、           駐車場代等</li> <li>• 宿泊費：宿泊料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 政務活動と関わりが希薄な団体の 年会費及び会費</li> <li>• 観光、レクリエーション等に係る 経費</li> </ul>

#### (2) 運用指針

交 通 費	範囲	実費とし、社会通念上合理的なもの。 ①鉄道、バス（高速含む）の運賃 ②飛行機等の運賃 ③レンタカー（ガソリン代含む）、シェアサイクルの利用料金 ④高速道路の利用料金 ⑤駐車場の利用料金
	ＩＣカード の利用	行き先や乗車区間が明らかな場合に限り、政務活動に要した交通費部分の支出ができる。
	タクシーの 利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り支出できる。
	自家用車の 利用	自家用車を利用することができる。
	自家用車の ガソリン代	① 使用したガソリン代の用途が明確な場合は、全額支出できる。 ② ①によらない場合は、按分を必須とし、政務活動に関する部分のみ支出できる。
宿泊費		宿泊費等の支出に関して「非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を参考にし、政務活動に関する部分を支出することができる。

## 2 研修費

### (1) 内容

会派・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

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>講師謝金：講師等への謝金、謝礼等</li> <li>会場費：会場使用料、機器使用料等</li> <li>交通費：鉄道費、バス代、ガソリン代、駐車場代等</li> <li>宿泊費：宿泊料等</li> <li>文書通信費：郵送料、発送手数料等</li> <li>参加費：会費、出席者負担金、参加費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般の地域住民として又は経営者としてなど個人的な資格で加入している団体（自治会、PTA など）の会費</li> </ul>

### (2) 運用指針

交通費	範囲	実費とし、社会通念上合理的なもの。 ①鉄道、バス（高速含む）の運賃 ②飛行機等の運賃 ③レンタカー（ガソリン代含む）、シェアサイクルの利用料金 ④高速道路の利用料金 ⑤駐車場の利用料金
	ＩＣカードの利用	行き先や乗車区間が明らかな場合に限り、政務活動に要した交通費部分の支出ができる。
	タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り支出できる。
	自家用車の利用	自家用車を利用することができる。
	自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の使途が明確な場合は、全額支出できる。 ② ①によらない場合は、按分を必須とし、政務活動に関する部分のみ支出できる。
宿泊費		宿泊費等の支出に関して「非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を参考にし、政務活動に関する部分を支出することができる。
参加費		参加費に飲食等を伴う懇親会経費が含まれている場合は、政務活動に関する部分のみ支出することができる。

### 3 広報費

#### (1) 内容

会派・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

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 広報紙・報告書等印刷費：印刷製本費、業務委託料等</li> <li>• 会場費：会場使用料、機器使用料等</li> <li>• 茶菓子代：茶菓子代、飲物代等</li> <li>• 交通費：鉄道費、バス代、ガソリン代、駐車場代等</li> <li>• 文書通信費：郵送料、発送手数料等</li> <li>• ホームページ関連費：ホームページ作成費、維持管理費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 政党活動、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</li> </ul>

#### (2) 運用指針

交通費	範囲	実費とし、社会通念上合理的なもの。 ①鉄道、バス（高速含む）の運賃 ②飛行機等の運賃 ③レンタカー（ガソリン代含む）、シェアサイクルの利用料金 ④高速道路の利用料金 ⑤駐車場の利用料金
	ICカードの利用	行き先や乗車区間が明らかな場合に限り、政務活動に要した交通費部分の支出ができる。
	タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り支出できる。
	自家用車の利用	自家用車を利用することができる。
	自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の使途が明確な場合は、全額支出できる。 ② ①によらない場合は、按分を必須とし、政務活動に関する部分のみ支出できる。
広報紙・報告書等の印刷費やポスティング費	政務活動以外の内容が混在する場合は、政務活動として使用している部分の面積割合などで按分した上で、支出することができる。	
ホームページ関連費	ホームページの作成費や維持管理費は政務活動に関する部分のみ支出できる。	

## 4 広聴費

### (1) 内容

会派・議員が行う住民からの市政及び会派・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

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料印刷費：印刷製本費、資料作成業務委託料等</li> <li>• 会場費：会場使用料、機器使用料等</li> <li>• 茶菓子代：茶菓子代、飲物代等</li> <li>• 文書通信費：郵送料、発送手数料等</li> <li>• 交通費：鉄道費、バス代、ガソリン代、駐車場代等</li> <li>• 参加費：会費、出席者負担金、参加費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 政党活動、後援会活動に関する経費</li> </ul>

### (2) 運用指針

交通費	範囲	実費とし、社会通念上合理的なもの。 ①鉄道、バス（高速含む）の運賃 ②飛行機等の運賃 ③レンタカー（ガソリン代含む）、シェアサイクルの利用料金 ④高速道路の利用料金 ⑤駐車場の利用料金
	ICカードの利用	行き先や乗車区間が明らかな場合に限り、政務活動に要した交通費部分の支出ができる。
	タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り支出できる。
	自家用車の利用	自家用車を利用することができる。
	自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の使途が明確な場合は、全額支出できる。 ② ①によらない場合は、按分を必須とし、政務活動に関する部分のみ支出できる。
宿泊費		宿泊費等の支出に関して「非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を参考にし、政務活動に関する部分を支出することができる。
参加費		参加費に飲食等を伴う懇親会経費が含まれている場合は、政務活動に関する部分のみ支出することができる。

## 5 要請・陳情活動費

### (1) 内容

会派・議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>資料印刷費：印刷製本費、資料作成業務委託料等</li> <li>文書通信費：郵送料、発送手数料等</li> <li>交通費：鉄道費、バス代、ガソリン代、駐車場代等</li> <li>宿泊費：宿泊料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>政党活動に関する経費</li> <li>観光、レクリエーション等に係る経費</li> </ul>

### (2) 運用指針

交 通 費	範囲	実費とし、社会通念上合理的なもの。 ①鉄道、バス（高速含む）の運賃 ②飛行機等の運賃 ③レンタカー（ガソリン代含む）、シェアサイクルの利用料金 ④高速道路の利用料金 ⑤駐車場の利用料金
	ICカードの利用	行き先や乗車区間が明らかな場合に限り、政務活動に要した交通費部分の支出ができる。
	タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り支出できる。
	自家用車の利用	自家用車を利用することができる。
	自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の用途が明確な場合は、全額支出できる。 ② ①によらない場合は、按分を必須とし、政務活動に関する部分のみ支出できる。
宿泊費	宿泊費等の支出に関して「非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を参考にし、政務活動に関する部分を支出することができる。	

## 6 会議費

### (1) 内容

会派・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  
会派・議員としての参加に要する経費

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 会場費：会場使用料、機器使用料等</li> <li>• 資料印刷費：印刷製本費、 資料作成業務委託料等</li> <li>• 交通費：鉄道費、バス代、ガソリン代、 駐車場代等</li> <li>• 宿泊費：宿泊料等</li> <li>• 文書通信費：郵送料、発送手数料等</li> <li>• 参加費：会費、出席者負担金、参加費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 居酒屋等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席する時の会費</li> </ul>

### (2) 運用指針

交通費	範囲	実費とし、社会通念上合理的なもの。 ①鉄道、バス（高速含む）の運賃 ②飛行機等の運賃 ③レンタカー（ガソリン代含む）、シェアサイクルの利用料金 ④高速道路の利用料金 ⑤駐車場の利用料金
	ＩＣカードの利用	行き先や乗車区間が明らかな場合に限り、政務活動に要した交通費部分の支出ができる。
	タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り支出できる。
	自家用車の利用	自家用車を利用することができる。
	自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の用途が明確な場合は、全額支出できる。 ② ①によらない場合は、按分を必須とし、政務活動に関する部分のみ支出できる。
宿泊費		宿泊費等の支出に関して「非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を参考にし、政務活動に関する部分を支出することができる。
参加費		参加費に飲食等を伴う懇親会経費が含まれている場合は、政務活動に関する部分のみ支出することができる。

## 7 資料作成費

### (1) 内容

会派・議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 印刷製本費：印刷費、製本費、コピー代等</li> <li>• 事務機器購入費：備品、消耗品費等 (周辺機器購入費、修理費、保守費含む)</li> <li>• リース代：印刷機リース代等</li> <li>• ソフトウェア利用料：ソフトウェア購入費等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 選挙活動に要する資料作成経費</li> </ul>

### (2) 運用指針

貸与タブレットの 周辺機器	次の物品の購入費を支出できる。 ケーブル、充電器、ケースカバー、専用バッグ、タッチペン、キーボード、その他政務活動に必要な機器
議員控室内の事務 機器購入費	政務活動に関する部分を支出することができる。

## 8 資料購入費

### (1) 内容

会派・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

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 書籍購入費： 書籍（電子版含む）代、CD-ROM 代等</li> <li>• 新聞雑誌購読料： 新聞、雑誌の購入費（電子版含む）等</li> <li>• 有料データベース利用料： 有料データベース利用料等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 趣味や娯楽に関する資料等の購入経費</li> <li>• 所属政党が発行する新聞等の購読料</li> </ul>

### (2) 運用指針

参考図書	<p>政務活動に必要な図書とする。</p> <p>新聞や団体等の機関誌等の年間購読料として、一括領収書の場合は、政務活動費の対象期間（会計年度）との整合性が取れている必要があること。</p>
------	---

## 9 人件費

### (1) 内容

会派・議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 給料：事務所職員の人件費等</li> <li>• 手当：各種手当</li> <li>• 賃金：臨時に雇用する職員に要する賃金等</li> <li>• 社会保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 選挙活動に要する雇用経費</li> </ul>

### (2) 運用指針

職員を雇用する経費	政務活動に関する部分を支出することができる。
-----------	------------------------

## 10 事務所費

### (1) 内容

会派・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

支出できる経費	支出できない経費
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事務所の賃借料： 事務所の賃借料、駐車場代等</li> <li>• 維持管理費：事務所の光熱水費等</li> <li>• 事務機器購入費：備品、消耗品費等 (周辺機器購入費、修理費、保守費含む)</li> <li>• 文書通信費： インターネット利用料、電話代等</li> <li>• リース代：印刷機リース代等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事務所での議員用のお茶代、茶菓子代</li> </ul>

### (2) 運用指針

事務所賃借料等	① 契約書を作成し、保管する。 ② 政務活動費から事務所賃借料を支出する場合は、他の活動との使用割合により按分するものとし、政務活動に関する部分のみ支出することができる。
事務機器のレンタル(リース)期間	レンタル又はリースの期間は、議員の任期とすることが適当である。
貸与タブレットの周辺機器	次の物品の購入費を支出できる。 ケーブル、充電器、ケースカバー、専用バッグ、タッチペン、キーボード、その他政務活動に必要な機器
議員控室内の事務機器購入費	政務活動に関する部分を支出することができる。
自動車のリース代	使用実態により按分して支出することができる。

## 第4章 情報公開

議長は、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。(条例第11条)

### 1 公開の期間

原則、翌年度の6月30日から。

例：令和6年度（4月分～3月分）分は、令和7年6月30日より公開。

船橋市議会政務活動費の交付に関する規程

(収支報告書等の閲覧)

#### 第6条

条例第10条第2項の収支報告書及び領収書の閲覧は、当該収支報告書及び領収書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

### 2 公開の方法

#### ①議会事務局執務室内での閲覧

条例第10条及び規程第6条の規定に基づき、「収支報告書の写し及び領収書等の写し」は、「船橋市議会政務活動費収支報告書等閲覧要領」により議会事務局内で閲覧できる。

#### ②インターネットの公開

船橋市議会ウェブサイトで公開する。

## 第5章 提出書類について

### 1 支出伝票（第6号様式）の作成方法

#### （1）基本項目

##### ①整理番号

項目別順、支払日付順に整理番号を付して作成すること。

##### ②支払項目

添付する領収書ごとに対応する支払項目（条例別表第1、第2）を記載すること。同じ支払項目に該当するものであっても、支出内容ごとに伝票を分けること。

##### ③支払金額

伝票ごとに計上する支出金額を記載する。按分を行った場合は按分後の金額を記載すること。

##### ④摘要

支出の概要、購入物品等の内訳、按分を行った際の原因・比率の説明等を記載すること。

##### ⑤支払年月日

実際に支出した日を記載すること。領収書が複数枚になる場合は、最初に支出した日付を記載し、「他」を補記すること。

##### ⑥領収書貼付欄

領収書がはがれないように四隅を糊付けすること。領収書が複数枚になる場合や、貼付欄に領収書が収まりきらない場合は、折ったり、重ねたりせず、別紙に貼付の上添付すること。その際は、対応する伝票の整理番号を記載すること。

#### （2）その他留意事項

①クレジットカードやポイントカードを使用するなど、経済的付加価値が発生する支払方法をやむを得ず行った場合は、付与されたポイント等を明らかにし、これを支払金額から控除した金額を計上すること。

②領収書は、原則、原本を添付すること。ただし、原本の所在を明らかにした上で、原本証明をした領収書の写しを添付することも可とする。

③添付する書類に船橋市情報公開条例第7条に規定される不開示情報が記載されている場合、これらの情報を除いて閲覧に供するものとする。不開示情報の処理については、黒色のマスキングテープを用いるものとし、マジックペン等で直接黒塗りにすることは禁止とする。

また、原本の他に閲覧用として、マスキング後の収支報告書、支出伝票の写しを提出するものとする。

【不開示とする情報例】

1) 議員個人に係る情報（公表しているものは除く）

- 電話番号
- 自宅住所
- 銀行口座番号
- 口座残高
- クレジットカード番号
- 印影

2) 議員以外に係る情報

- 個人が発行した領収書の住所、電話番号、印影  
（個人事業主に該当する場合は、印影のみ不開示）
- 事業者が発行した領収書の印影
- レシート等に押印された担当者印
- 家族の名前、携帯電話番号等

## 2 領収書等の整理方法

### (1) 領収書の要件

- ①支出した日付が記載されていること。
- ②領収書の宛名は政務活動費の交付を受けた者（会派又は議員）とすること。
- ③金額の訂正は不可とする。
- ④ただし書きには具体的な支出内容（物品名、数量等）が記載されていること。「お品代」「商品代」のみの記載は不可とする。ただし書きに支出内容が記載しきれない場合は、支出伝票（第6号様式）の摘要欄に内訳を記載するなどして内容を明確にすること。
- ⑤発行者の名称、住所などが明確で、かつ、押印がされていること。
- ⑥印紙税法に基づく印紙の貼付がされており、発行者の印鑑で消印がされていること。

### (2) 領収書を徴することができない場合の留意点

領収書を徴することができない場合は、これに代わる書面（条例第8条第1項）を整備すること。領収書に代わる書面については、以下のような事例が想定されるので、各事例の留意点に従い整理すること。

#### ①レシート形式

- ・日付、発行者、金額、具体的な品目の全てが記載されていること。具体的な品目が記載されていない場合は、支出伝票の摘要欄に内訳を記載すること。
- ・宛名欄がある場合は、発行者に記載してもらうこと。

#### ②銀行等の口座振替による支払い

- ・支払口座の通帳の該当箇所の写しを添付すること。また、支出伝票の摘要欄に具体的な支出内容を記載すること。

#### ③口座振込による支払い

- ・振込金受取書、ATM利用明細書などを添付すること。また、支出伝票の摘要欄に具体的な支出内容を記載すること。

#### ④クレジットカードによる支払い

- ・クレジットカードの利用明細書及び引落口座の該当箇所の写しを添付すること。

### 3 その他の添付書類

#### (1) 会計帳簿

##### ①目的

政務活動費の使途を明確に記録して透明性を確保し、適正な支出であることを市民に分かりやすく示すために作成する。

##### ②作成と提出

会派又は議員は、政務活動費の収支を記録した会計帳簿を作成する。作成した会計帳簿は、船橋市議会政務活動費収支報告書（第5号様式）に添付して議長に提出する。

##### ③様式

本手引き添付の会計帳簿（様式1）を使用する。

##### ④留意点

- 1) 日付順に記載すること。
- 2) 支出伝票の整理番号と会計帳簿の整理番号を一致させること。

##### ⑤保存

提出された会計帳簿は、これを受理した議長において、船橋市議会政務活動費収支報告書（第5号様式）と併せて、5年間保存する。

##### ⑥閲覧・公開

議長は、提出された会計帳簿を、船橋市議会政務活動費収支報告書（第5号様式）と併せて、議会事務局内での閲覧に供するとともに、船橋市議会ウェブサイトで公開する。

#### (2) 活動報告書及び視察報告書

##### ①目的

政務活動の内容と成果を明確に記録し、説明できるようにするために作成する。

##### ②作成と提出

会派又は議員による活動報告書及び視察報告書の作成および提出は、任意とする。提出する場合には、船橋市議会政務活動費収支報告書（第5号様式）に添付して議長に提出する。

##### ③様式

本手引き添付の活動報告書（様式2）および視察報告書（様式3）を参考様式とする。

##### ④保存

提出された活動報告書及び視察報告書は、これを受理した議長において、船橋市議会政務活動費収支報告書（第5号様式）と併せて、5年間保存する。

##### ⑤閲覧・公開

議長は、提出された活動報告書及び視察報告書を、船橋市議会政務活動費収支報告書（第5号様式）と併せて、議会事務局内での閲覧に供するとともに、船橋市議会ウェブサイトで公開する。

##### ⑥その他

会派又は議員は、活動報告書及び視察報告書を提出しない場合においても、政務活動の内容と成果について説明できるよう、適切に資料の整理・保存を行うこと。



## 活動報告書

年 月 日

船橋市議会議長 様

会派名もしくは議員名

下記のとおり、参加、実施、活動したので報告します。

日時	年 月 日 ( )
場所	
目的	
内容	
備考	

## 視察報告書

年 月 日

船橋市議会議長 様

会派名もしくは議員名

下記のとおり、視察が終了したので報告します。

期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
視察先	
視察用務	
視察先面会者	
視察概要 及び所見	

## 5 記載例

第 6 号様式

(記載例 1) 領収書が 1 枚の場合

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">                     広報費であれば3                 </div> 支 出 伝 票																			
整理番号	3 - 1	支払項目	3 広報費																
支払金額	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>金 額</td> <td>¥</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>				百	拾	万	千	百	拾	円	金 額	¥	1	5	1	2	0	0
	百	拾	万	千	百	拾	円												
金 額	¥	1	5	1	2	0	0												
摘 要	令和〇〇年第〇回定例会分 議会報告印刷代																		
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日																		
領収書貼付欄																			
領 収 書																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     宛名が会派又は議員名になっているか確認してください。                 </div>		令和〇〇年〇〇月〇〇日																	
〇 〇 〇 〇 様																			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     印紙、消印を確認                 </div>		金 1 5 1 , 2 0 0 円																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     収入 印紙                     <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; text-align: center; line-height: 20px;">印</div> </div>		但し、令和〇〇年第〇回定例会分 議会報告印刷代として																	
		株式会社 〇 〇 〇 〇 代表取締役 〇 〇 〇 〇 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</span>																	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     代表者印等を必ず確認してください。                 </div>																	

※ 領収書貼付の際は、重ねず 1 枚ずつ貼付願います。

(記載例2) 同じ内容で支払日が異なる領収書が複数枚ある場合

第6号様式

支 出 伝 票

整理番号	3-2	支払項目	3 広報費																
支払金額	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td>¥</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>				百	拾	万	千	百	拾	円	金額	¥	7	0	0	0	0	0
	百	拾	万	千	百	拾	円												
金額	¥	7	0	0	0	0	0												
摘 要	令和〇〇年第〇回定例会分 議会報告郵送代																		
支払年月日	令和〇〇年5月30日 他																		
領収書貼付欄	<p>別紙のとおり</p> <p>領収書が貼付欄に収まらずに別紙添付する場合は、それがわかるように記載</p>																		

支払年月日が複数にまたがる場合は「他」と記載

※ 領収書貼付の際は、重ねず1枚ずつ貼付願います。

(別紙)

整理番号 3-2

対応する整理番号を記載

領 収 書	
令和〇〇年5月30日	
〇 〇 〇 〇 様	
郵送料区内特別	
70円 × 500通	35,000円
合計	35,000円
預	35,000円
釣	0円
船橋郵便局	
船橋市〇〇町〇丁目〇番〇号	
担当：〇〇	

領 収 書	
令和〇〇年6月2日	
〇 〇 〇 〇 様	
郵送料区内特別	
70円 × 500通	35,000円
合計	35,000円
預	35,000円
釣	0円
船橋東郵便局	
船橋市〇〇町〇丁目〇番〇号	
担当：〇〇	

(記載例3) 支払った金額を按分して計上する場合

第6号様式

支 出 伝 票

整理番号	3-3	支払項目	3 広報費												
支払金額	按分後の金額 別紙領収書の合計額 (ポイント除く) を記載														
	金額	<table border="1"> <tr> <td>百万</td> <td>拾万</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>3</td> <td>9</td> <td>6</td> <td>0</td> </tr> </table>	百万	拾万	万	千	百	拾	円			¥	3	9	6
百万	拾万	万	千	百	拾	円									
		¥	3	9	6	0									
摘要	議会報告配布に伴うガソリン代 私用、その他活動分が混在するため、1/3に按分して計上 (ポイント分除く)														
支払年月日	令和〇〇年5月10日 他														
領収書貼付欄  別紙のとおり															

※ 領収書貼付の際は、重ねず1枚ずつ貼付願います。

(別紙)

整理番号 3-3

<b>ENOOS</b>		
納品書 (領収書)		
OOOOS S 船橋市〇〇町1-1-1 TEL: 047-456-7890		
令和〇〇年5月10日(月) 12:00		
〇〇〇〇	_____	様
ENOOSカード *****0000		
レギュラーガソリン		
50.00L	@120	¥6,000
<b>合計</b>		<b>¥6,000</b>
(内消費税等	¥444)	
クレジット支払		
支払方法 一括		
今回ポイント	60P	

<b>ENOOS</b>		
納品書 (領収書)		
OOOOS S 船橋市〇〇町1-1-1 TEL: 047-456-7890		
令和〇〇年7月10日(水) 14:00		
〇〇〇〇	_____	様
ENOOSカード *****0000		
レギュラーガソリン		
50.00L	@120	¥6,000
<b>合計</b>		<b>¥6,000</b>
(内消費税等	¥444)	
クレジット支払		
支払方法 一括		
今回ポイント	60P	

6,000円 - 60ポイント = 5,940円  
5,940円 × 1/3 = 1,980円を計上

6,000円 - 60ポイント = 5,940円  
5,940円 × 1/3 = 1,980円を計上

計算方法はあくまで一例であり、明確な決まりはありません。

(記載例4)領収書だけでは内訳が不明な場合

第6号様式

支 出 伝 票

整理番号	10-1	支払項目	10 事務所費																
支払金額	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>百</td> <td>十</td> <td>万</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>拾</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>金 額</td> <td></td> <td></td> <td>¥</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>8</td> <td>0</td> </tr> </table>				百	十	万	千	百	拾	円	金 額			¥	1	0	8	0
		百	十	万	千	百	拾	円											
金 額			¥	1	0	8	0												
摘 要	文房具代 (支出額が収入額を上回るため、1,188円のうち1,080円を計上)																		
支払年月日	令和〇〇年11月6日																		
領収書貼付欄																			

計上額を調整する場合は、その旨を記載

<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇〇年11月6日</p> <p>〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">金1,188円</p> <p>但し、シャープペン他 代として</p> <p style="text-align: right;">株式会社 〇〇書店 代表取締役 〇〇〇〇 印</p>	<p style="text-align: right;">〇〇書店 令和〇〇年11月6日</p> <p>お買い上げ明細</p> <table border="0"> <tr> <td>シャープペン</td> <td>108円×3</td> <td>324円</td> </tr> <tr> <td>ボールペン</td> <td>108円×3</td> <td>324円</td> </tr> <tr> <td>A4 ノート</td> <td>108円×3</td> <td>324円</td> </tr> <tr> <td>スティックのり</td> <td>108円×1</td> <td>108円</td> </tr> <tr> <td>付箋</td> <td>108円×1</td> <td>108円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>1,188円</td> </tr> <tr> <td>預</td> <td></td> <td>1,188円</td> </tr> <tr> <td>釣</td> <td></td> <td>0円</td> </tr> </table>	シャープペン	108円×3	324円	ボールペン	108円×3	324円	A4 ノート	108円×3	324円	スティックのり	108円×1	108円	付箋	108円×1	108円	合計		1,188円	預		1,188円	釣		0円
シャープペン	108円×3	324円																							
ボールペン	108円×3	324円																							
A4 ノート	108円×3	324円																							
スティックのり	108円×1	108円																							
付箋	108円×1	108円																							
合計		1,188円																							
預		1,188円																							
釣		0円																							

※ 領収書貼付の際は、重ねず1枚ずつ貼付願います。

領収書だけでは具体的な内訳が不明な場合、レシートなどを添付して内容を明らかにする。

(記載例5)領収書の原本証明の方法

原本証明の例

領 収 書			
令和〇〇年〇〇月〇〇日			
〇	〇	〇	〇 様
金 1, 0 8 0 円			
但し、シャープペン他 代として			
株式会社 〇 〇 〇 〇			
代表取締役 〇 〇 〇 〇 印			

原本と相違ないことを証明します  
なお、原本は〇〇〇〇に保管してあります  
〇 〇 〇 〇 印



(記載例)

## 活動報告書

令和〇年〇月〇〇日

船橋市議会議長 様

会派名もしくは議員名 〇〇 〇〇

下記のとおり、参加、実施、活動したので報告します。

日時	令和〇年〇月〇〇日 (〇) 〇〇時～〇〇時
場所	△△会館 大会議室
目的	市民に対する市政の現状報告及び意見交換を通じた 市民ニーズの把握
内容	(内容) 1. 市の最新予算案について (30分) 2. 〇〇開発計画の進捗状況 (30分) 3. 市の環境政策と今後の展望 (30分) 4. 質疑応答・意見交換会 (30分)  (参加者数) 〇〇名
備考	

(記載例)

視察報告書

令和〇年〇月〇〇日

船橋市議会議長 様

会派名もしくは議員名 〇〇 〇〇

下記のとおり、視察が終了したので報告します。

期間	令和〇年〇月〇〇日 (〇) ~ 令和〇年〇月〇〇日 (〇)
視察先	東京都〇〇区 〇〇総合病院
視察用務	地域医療体制の充実に向けた先進的な取り組みの調査
視察先面会者	〇〇総合病院 院長 △△ □□氏 同病院 地域連携室長 ◎◎ 〇〇氏
視察概要 及び所見	<p>(概要)</p> <p>1. 地域包括ケアシステムの実践状況について説明を受けた。当該病院では、～点が注目される。</p> <p>2. 救急医療体制の整備状況を視察した。救急センターでは、～。</p> <p>3. 医師・看護師の働き方改革への取り組みについて意見交換を行った。当該病院では、～。</p> <p>(所見)</p> <p>本視察を通じて、地域医療の充実には～が重要であることが明らかになった。当市においても、～など、～する必要があると考えられる。</p>

令和7年9月 策定  
令和8年4月1日 施行