

# 福山市議会政務活動費の報告書 記入例

福山市議会事務局

2024年（令和6年）4月

# 目 次

1 政務活動費の報告書提出書類、提出期限	1
2 政務活動費収支報告について	3
3 政務活動費収支報告書	4
4 政務活動費実績報告について	5
5 政務活動費実績報告書	6
6 政務活動費交付申請書	8
7 政務活動費交付変更申請書	9
8 政務活動費交付請求書	11
9 支出書（調査研究費：旅費）	12
10 旅費の支出に係る領収書	13
11 支出書（研修費：旅費）	15
12 支出書（研修費：参加費）	17
13 研究研修・調査報告書	18
14 支出書（資料購入費：新聞代『議員個人用』）	19
15 領収書添付用紙	20
16 支出書（資料購入費：新聞代『会派控室用』）	21
17 領収書添付用紙	22
18 支出書（資料購入費：書籍代）	23
19 支出書（事務所費：備品購入）	24
20 備品及び重点管理物品台帳	25
21 支出書（事務所費：ガソリン代）	26
22 領収書添付用紙	27
23 支出書（事務所費：電話代）	28
24 支出書（事務所費：事務所賃料）	33
25 支出書（事務所費：文房具）	34
26 領収書について	35

## 政務活動費の報告書 記入例

### 報告書提出期限

前年度分について、4月30日（その日が福山市の休日を定める条例第1条第1項第1号又は第2号に規定する休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日でない日）までに議長に提出。ただし、会派が解散した場合は、解散の日から起算して30日以内に提出。

### 提出書類

収支報告書 様式及び記入要領は次のとおり。

収支報告書には、支出書、領収書、研究研修・調査報告書の写し（両面コピーでも可）を添付する。（原本は会派で保管）

- 1 支出書
- ・原則、一事業（科目）につき一枚とする。
  - ・一事業（科目）について領収書を徴することができないものがある場合は、会派代表者の支出証明を必要とすることから、一事業の中で領収書を徴することができないものがある場合は、領収書を徴することができるものの支出書とは別の支出書とする。
  - ・支出の日が異なる場合は、別葉とする。

- ① 科 目 該当に○印
- ② 金 額 その該当科目の支出合計金額
- ③ 支出年月日 支出した日（西暦、和暦どちらの記載でも可）
- ④ 支 出 内 容 支出した内容（科目に複数の品目がある場合はすべての品目内容）
- ⑤ 支 出 先 支払先（領収書発行者の社名等）

2 領収書（徴することができない場合は支出書へ会派代表者の証明）

- ・領収書添付用紙へは領収書と領収書が重ならないよう貼付する。
- ・A4版の領収書等をそのまま添付する場合は、上部余白に支出書整理 No.を記入する。

3 研究研修・調査報告書（市外における調査研究、研修、要請・陳情活動、会議を行った場合のみ）

- ・目的、研究研修・調査等の概要については所感を含み、できるだけ具体的な内容を記載する。
- ・視察時間帯（移動時間を除く）を記載する。

・参考書類、提供を受けた書類は会派保管とする。

\*綴る順番は、支出書、領収書、研究研修・調査報告書の順とする。

**実績報告書** 様式、記入例は P5 から P7 のとおり。

#### **支出書への記入例**

##### ◎ 新聞代 (P 19 ~ 22)

- ① 新聞代の支払については、会派控室用は数ヶ月まとめた請求・支払となっているため、支出書については会派控室用と会派の議員個人用とは別葉とする。
- ② 議員個人用の支出書の支出内容欄へは、月ごと及び新聞の種類ごとに会派議員個人が購読している新聞の数を記載する。

[記入例]

新聞代 (〇月分)

〇〇新聞×2 ☆☆新聞×1

ただし、議員個人用の支出を数ヶ月まとめて支払うなど、支払方法が違う場合は、議員個人ごとに支出書を整理しても可。

##### ◎ 自家用車ガソリン代、電話代 (P 26 ~ 28)

ガソリン代だけで上限の 20,000 円を超える場合は、タクシー代、駐車料金があっても記載する必要はなく、領収書添付の必要もない。(支出対象としなくてもよい)

#### **領収書等の所属会計年度について**

- ①発注・納品 (事業完了) は年度内に完了したが、支払が4月中になった場合  
⇒ **当年度で会計処理**
- ②発注・納品 (事業完了) は年度内に完了したが、支払が5月以降になった場合  
⇒ **次年度で会計処理**
- ③年度をまたがったの事業 (印刷製本等) の場合、支払が4月中の場合  
⇒ **当年度で会計処理**

支払が5月以降になった場合は、**次年度で会計処理**

【記入例】

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

福山市議会議長 様

会 派 名 〇〇〇〇〇〇〇

経理責任者名 〇〇〇〇〇 印

政務活動費収支報告について

福山市議会議員の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、別紙のとおり〇〇〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

## 〇〇〇〇年度政務活動費収支報告書

会 派 名 〇〇〇〇〇〇〇

## (収 入)

科 目	金 額 (円)	備 考
1 交 付 金	〇〇〇, 〇〇〇	130,000 円×〇〇月×〇〇人
2 預 金 利 息	〇〇	
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

## (支 出)

科 目	金 額 (円)	備 考
1 調 査 研 究 費	〇, 〇〇〇	別添実績報告書のとおり
2 研 修 費		〃
3 資 料 作 成 費		〃
4 資 料 購 入 費		〃
5 広 報 費		〃
6 広 聴 費		〃
7 要 請 ・ 陳 情 活 動 費		〃
8 会 議 費		〃
9 人 件 費		〃
10 事 務 所 費		〃
合 計	〇〇〇, 〇〇〇	

## (差 引)

残 額 (円)	〇, 〇〇〇
---------	--------

【記入例】

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

福山市議会議長 様

会 派 名 〇〇〇〇〇〇〇

経理責任者名 〇〇〇〇〇 印

政務活動費実績報告について

福山市議会議員の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、別紙のとおり〇〇〇〇年度政務活動費実績報告書を提出します。

## 〇〇〇〇年度政務活動費実績報告書

会派名 〇〇〇〇〇〇〇

## 1 先進地調査研究及び現地調査研究（調査研究費）

月 日	場 所	人 数	内 容
〇〇月〇〇日 ～〇〇日	〇〇市	10	〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇について
〇〇月〇〇日 ～〇〇日	〇〇市	10	〇〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇〇について

## 2 研修会（研修費）

月 日	場 所	人 数	内 容
〇〇月〇〇日	〇〇センター	10	〇〇〇〇〇〇について研修会開催
〇〇月〇〇日	〇〇市	11	〇〇〇〇〇〇について研修会参加



## 3 資料作成費

コピー代

〇〇〇〇関係資料印刷代

## 4 資料購入費

〇〇新聞購読料

図書購入費（〇〇〇、〇〇〇、時刻表、住宅地図等）

## 5 広報費

〇〇〇〇報告書印刷費

〇〇〇〇報告書送料

〇〇〇〇報告会会場費

〇〇〇〇広報紙印刷費

ホームページ更新料等

## 6 広聴費

〇〇〇〇会会場費

〇〇〇〇印刷費

〇〇〇〇会茶菓子代

## 7 要請・陳情活動費

〇〇〇〇印刷費

〇〇〇〇旅費（〇〇月〇〇日 場所： ）

## 8 会議費

〇〇〇〇会場費

〇〇〇〇印刷費

〇〇〇〇参加費

〇〇〇〇旅費（〇〇月〇〇日 場所： ）

## 9 人件費

会派雇用職員人件費

## 10 事務所費

備品購入（〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇等）

ガソリン代（駐車場料金、タクシー代含む）

電話代（インターネット等含む）、リース代等

文房具・消耗品代（〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇等）

パソコン等備品の修理代等



〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

福 山 市 長 様

(福山市議会議長経由)

議長
----

会 派 名            〇〇〇〇〇〇〇

代表者名            〇〇〇〇〇            印

政務活動費交付変更申請書

福山市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条  
第2項の規定により、次のとおり申請します。 **※変更箇所のみ記入**

区 分	変 更 後	変 更 前
会派の名称		
代表者名		
経理責任者名		
所属議員数	人	人
所属議員の名前	※所属議員に変更がある場合に 名前を記載する	は、変更前、変更後もすべての
交付申請額	円	円
変更年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	

※市長が通知するもの

福山市指令議席第 号  
年 月 日

会 派 名

代表者名 様

福山市長 印

政務活動費交付（変更）決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付  
について次のとおり決定しましたので、福山市議会議員の政務活  
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。

年度政務活動費交付（変更）決定額
円

【記入例】

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

福山市長様

会派名 〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇〇 印

政務活動費交付請求書

福山市議会議員の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、次のとおり政務活動費を請求します。

請求金額	〇〇〇, 〇〇〇円
対象期間	〇〇〇〇年〇〇月分 ~ 〇〇〇〇年〇〇月分
交付月の基準日における所属議員数	〇〇人

## 支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇〇	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 10 事 務 所 費	
金 額	〇, 〇〇〇 円	
支出年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
支出内容	〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日 〇〇市、〇〇市、〇〇省への出張旅費	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="checkbox"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)	
	<input type="checkbox"/> 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 <span style="float: right;">印</span>	

※ 複数の人数で、同一の視察地へ行かれた場合、金額欄へは旅費合計額を記載。  
別紙、領収書添付用紙へは、個人ごとの領収書を貼り付ける。

※ この領収書は、旅費の支出に係る領収書添付用紙へ貼り付ける。

【記入例】

<b>領 収 書</b>							
(会派名)	○○○○○○○○						
(代表者)	○○○○○	様	○○○○年○○月○○日				
		¥	○	○	○	○	○
<b>但</b> ○○月○○日～○○月○○日							
○○市、○○市、○○省への出張旅費							
[内 訳]	上 記 正 に 領 収 いた しま した						
(会派名)	○○○○○○○○						
(名 前)	○○ ○○						(印)

※ 1泊2日の東京出張で、宿泊パック料金を利用した場合の航空運賃の計算は、例えば、1泊2日の東京宿泊パック料金が30,000円の場合、30,000円から1泊分の宿泊料14,800円(定額)を差し引いた15,200円が航空運賃となり、他の交通費と合わせて交通費の欄へ記載。日当の欄へは、1日分の日当3,100円(定額)の2日分である6,200円を記載。宿泊料の欄へは、1泊分の宿泊料14,800円(定額)を記載。

※ 公務出張の前または後に引き続いて政務活動として旅費を執行した場合、領収書の摘要欄へ交通費区間を記載する。

(例) 政務活動で宇都宮市と東京都台東区を視察後、高崎市への公務出張の団体と東京駅で合流する場合。 **【記入例】**

	金 額	摘 要
交通費	〇〇〇〇円	福山→宇都宮→東京
日 当	〇〇〇〇円	
宿泊料	〇〇〇〇円	
( )	円	

(例) 公務出張で宇都宮市と東京都台東区を視察後、東京駅で公務出張の団体と別れ、続いて政務活動で高崎市と新潟市の視察へ行く場合。 **【記入例】**

	金 額	摘 要
交通費	〇〇〇〇円	東京→新潟→福山
日 当	〇〇〇〇円	
宿泊料	〇〇〇〇円	
( )	円	

※ 調査研究、研修、陳情・要請活動または会議のため市外へ出張する場合は、公共交通機関の利用を原則とする。ただし、公共交通機関を利用するより自家用車を利用の方が効率的、合理的であると会派が判断した場合には、自家用車を利用できるものとし、走行距離に1km（小数点以下切上げ）につき37円を乗じた額を車賃とする。

乗り合わせて1台で出張した場合は、自家用車の所有者のみ車賃を支出できるものとする。

また、その際、有料道路、有料駐車場を利用した場合、領収書を添付し、別途支出できるものとする。

**【記入例】**

	金 額	摘 要
交通費	〇〇〇〇円	走行距離〇〇km
日 当	〇〇〇〇円	
宿泊料	〇〇〇〇円	
( )	円	



【記入例】

## 支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費	<input checked="" type="radio"/> 2 研 修 費
	4 資料購入費	3 資料作成費
	5 広 報 費	6 広 聴 費
	7 要請・陳情活動費	8 会 議 費
	9 人 件 費	10 事 務 所 費
金 額	〇, 〇〇〇 円	
支出年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
支出内容	〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日 全国市議会議長会研究フォーラム（〇〇市）への出張旅費	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="radio"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	無 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 印

※ 複数の人数で、同一の研修会へ行かれた場合、金額欄へは旅費合計額を記載。  
別紙、領収書添付用紙へは、個人ごとの領収書を貼り付ける。

※ この領収書は、旅費の支出に係る領収書添付用紙へ貼り付ける。

【記入例】

<b>領 収 書</b>							
(会派名)	00000000						
(代表者)	00000	様	0000年00月00日				
		¥	○	○	○	○	○
但 00月00日～00月00日							
00市への出張旅費							
[内 訳]	上 記 正 に 領 収 いた しま した						
(会派名)	00000000						
(名 前)	00 00 (印)						

<b>領 収 書</b>							
(会派名)	00000000						
(代表者)	00000	様	0000年00月00日				
		¥	○	○	○	○	○
但 00月00日～00月00日							
00市への出張旅費							
[内 訳]	上 記 正 に 領 収 いた しま した						
(会派名)	00000000						
(名 前)	□□ □□ (印)						

【記入例】

支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    ② 研 修 費    3 資料作成費 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 10 事 務 所 費	
金 額	〇, 〇〇〇 円	
支出年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
支 出 内 容	〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日 全国市議会議長会研究フォーラム（〇〇市）への参加費	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="radio"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	<input type="radio"/> 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 <span style="float: right;">印</span>

※ 複数の人数で、同一の研修会へ行かれた場合、金額欄へは参加費の合計額を記載。

研究研修・調査報告書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇〇	報 告 日	〇〇〇〇年〇月〇日
代 表 者	〇〇 〇〇 印	報 告 者	〇〇 〇〇 印
参 加 者	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇		
	※調査研究、研修、要請・陳情活動または会議へ参加した全員の 名前を記載		
実 施 日	〇〇〇〇年 〇月 〇日 ~ 〇〇〇〇年 〇月 〇日		
研究研修・調査等 の場所	〇〇センター（〇〇市） 〇〇市		
目 的	〇〇について		
	〇〇について		
研究研修・調査等の概要			
※調査研究、研修、要請・陳情活動または会議の時間帯（移動時間を除く）を記載			
〇月〇日 〇：〇〇～〇：〇〇			
〇〇センター（〇〇市）			
※所感を含め、具体的内容を記載			
〇月〇日 〇：〇〇～〇：〇〇			
〇〇市			
※所感を含め、具体的内容を記載			

【会派の議員個人用の4月分をとりまとめた記入例】

支 出 書

会 派 名	○○○○○○○○	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 <input checked="" type="radio"/> 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 10 事 務 所 費	
金 額	○, ○○○ 円	
支出年月日	○○○○年○○月○○日	
支出内容	新聞代（4月分） ○○新聞×2、☆☆新聞×1	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="radio"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	無 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 <span style="float: right;">印</span>

※ 議員個人用の支出を数ヶ月まとめて支払うなど、支払方法が違う場合は、議員個人ごとに支出書を整理しても可。(記入例は、P 2 1 を参照)

※ 新聞代を口座振替で支払っている場合は、会派代表者が通帳によって確認し、支出の証明をする。

支出書整理No.支出書と同番号を付す

(領収書添付欄) ※領収書が重ならないよう1枚ずつ添付してください。

※枠内に収まらない場合は領収書を縮小して添付するか、又は、A4版の領収書等については、そのまま添付してください。その場合は、支出書整理No.を右上に記入してください。

**領収証(書)**

福山三郎様

¥ 〇, 〇〇〇

但し、4月分新聞購読料として

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 上記正に領収いたしました

福山市〇〇町1-2-3

〇〇新聞販売店 Tel (084) 928-1111

**領収証(書)**

福山花子様

¥ 〇, 〇〇〇

但し、4月分新聞購読料として

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 上記正に領収いたしました

福山市〇〇町1-2-3

〇〇新聞販売店 Tel (084) 928-1111

**領収証(書)**

福山五郎様

¥ 〇, 〇〇〇

但し、4月分新聞購読料として

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 上記正に領収いたしました

☆☆新聞販売店 Tel (084) 928-2222

【会派控室用の記入例】

支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇〇	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 <input checked="" type="checkbox"/> 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 10 事 務 所 費	
金 額	〇, 〇〇〇 円	
支出年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
支出内容	新聞代（4月分～9月分） 〇〇新聞、□□新聞	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="checkbox"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	<input type="checkbox"/> 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 <span style="float: right;">印</span>

領収書添付用紙

支出書整理No.支出書と同番号を付す

(領収書添付欄) ※領収書が重ならないよう1枚ずつ添付してください。

※枠内に収まらない場合は領収書を縮小して添付するか、又は、A4版の領収書等については、そのまま添付してください。その場合は、支出書整理No.を右上に記入してください。

領収証(書)

○ ○ ○ ○ 様

¥ ○, ○○○

但し、4月分～9月分新聞購読料として

○○○○年 ○○月 ○○日 上記正に領収いたしました

福山市○○町1-2-3

○○新聞販売店 TEL (084) 928-1111

領収証(書)

○ ○ ○ ○ 様

¥ ○, ○○○

但し、4月分～9月分新聞購読料として

○○○○年 ○○月 ○○日 上記正に領収いたしました

福山市○○町4-5-6

□□新聞販売店 TEL (084) 921-2222



※ 資料として購入した図書については、領収書への図書名の記載の有無に係わらず、支出書に図書名を記載する。複数の図書を購入した場合は、すべての図書名を記載する。

【記入例】

支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 <input checked="" type="radio"/> 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 10 事 務 所 費	
金 額	〇, 〇〇〇 円	
支出年月日	〇〇〇〇年〇〇月 〇〇日	
支出内容	書籍代 「〇〇〇〇〇」「△△△△△」「□□□□」 「月刊〇△□」 ※ 添付の領収書への書籍名の記載の有無に係わらず すべての書籍名を記入	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="radio"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	<input type="radio"/> 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 <span style="float: right;">印</span>

※パソコンなど、備品として扱う範囲は、購入価格10万円以上の物品を備品とする。購入価格が2万円以上10万円未満の物品のうち、プリンター・PC・プロジェクター・モニター・テレビ・デジタルカメラ・ビデオカメラ等は重点管理物品とする。備品及び重点管理物品台帳にて管理する。任期満了、退任の場合、会派へ返却する。会派解散の場合、事務局預かりとする。廃棄は、税法上の耐用年数を使用せず、使用不能になった時に備品台帳から抹消する。

【記入例】

支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇〇	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 ⑩ 事 務 所 費	
金 額	〇〇〇, 〇〇〇 円	
支出年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
支出内容	ノートパソコン	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	① (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	無 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 印

## 備品及び重点管理物品台帳

【記入例】

・購入価格10万円以上の備品及び購入価格2万円以上10万円未満の物品のうち、重点管理物品(※)に該当するものを記載する。

備品及び重点管理物品番号	取得年月日	品名	品質・規格・その他	購入金額(円)	受入・払出先	A	
						保管場所	備考
1	2007年(平成19年)5月15日	シミュレータ	サロームズ-C-123	60,000	㈱ABC	会派控室	2009年(平成21年)10月1日、使用不能により廃棄
2	2007年(平成19年)6月2日	書類保管庫	サクヨ-S-456 W880×D400×H880	45,000	㈱DEK	会派控室	2021年(令和3年)4月1日、手引改定により消耗品へ分類換
3	2007年(平成19年)7月10日	デジタルカメラ	アソビ DIGITAL789	40,000	㈱EFG電気	〇〇議員自宅 会派控室	〇〇議員退任のため、2008年(平成20年)5月1日返却
4	2008年(平成20年)7月31日	ノート型パソコン	付加通MVP-0123	230,000	㈱N電気	会派控室	△△議員用 2009年(平成21年)4月1日、B会派へ異動のため保管換
5	2009年(平成21年)4月1日	ノート型パソコン	西芝 XT-45	2008年(平成20年)9月3日、180,000円で購入	E会派から保管換	会派控室	□□議員用
6	2021年(令和3年)4月1日	ノート型パソコン	MEC Direct MS	100,000	㈱HIJ電気	会派控室	××議員用
7	2021年(令和3年)5月10日	プリンター	オプソン	20,000	㈱K電気	××議員自宅	××議員用

【注意事項】

- (1) 備品及び重点管理物品番号: 連番号を取る。(廃棄等で使用していた番号を再度使用しない。) □
- (2) 受入れ(購入・保管換等): 黒字で記載する。
- (3) 払出し(廃棄・返却等): 赤線で抹消する。受入れ時の備考欄へも赤字で「年月日と理由」を記載する。

## 【記入例】

## 支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇	整理No.連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 <input checked="" type="radio"/> 10 事 務 所 費	
金 額	7, 6 9 6 円	
支出年月日	〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日	
支出内容	ガソリン代 (〇〇月分) ① ガソリン代: $7, 3 9 2 \times 5 0 \% = \underline{3, 6 9 6}$ 円 ② 駐 車 場 代: <u>3, 0 0 0</u> 円 ③ タクシー代: <u>1, 0 0 0</u> 円 ①+②+③ = <u><u>7, 6 9 6</u></u> 円	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="radio"/> (別紙の領収書等添付用紙へ添付)
	<input type="radio"/> 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 <span style="float: right;">印</span>

支出書整理No.支出書と同番号を付す

(領収書添付欄) ※領収書が重ならないよう1枚ずつ添付してください。

※枠内に収まらない場合は領収書を縮小して添付するか、又は、A4版の領収書等については、そのまま添付してください。その場合は、支出書整理No.を右上に記入してください。

## 納品書 (領収書)

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日

〇〇〇〇 様

レギュラー 36.00L @132

4,752円

上記正に領収いたしました

福山市〇〇町8-9-10

〇〇〇〇石油

## 納品書 (領収書)

〇〇〇〇年 〇〇月 △△日

〇〇〇〇 様

レギュラー 20.00L @132

2,640円

上記正に領収いたしました

福山市〇〇町8-9-10

〇〇〇〇石油

## 領収証 (書)

〇〇〇〇 様

¥ 3,000

但し、タクシー代として

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 上記正に領収いたしました

福山市〇〇町5-6-7

〇〇タクシー ㉞ (084) 912-3456

## 領収証 (書)

〇〇〇〇 様

¥ 1,000

但し、駐車料金として

〇〇〇〇年 〇〇月 〇〇日 上記正に領収いたしました

福山市〇〇町1-2-3

〇〇パーキング ㉞ (084) 928-1111



支出書整理No.支出書と同番号を付す

(領収書添付欄) ※領収書が重ならないよう1枚ずつ添付してください。

※枠内に収まらない場合は領収書を縮小して添付するか、又は、A4版の領収書等については、そのまま添付してください。その場合は、支出書整理No.を右上に記入してください。

〇〇電信電話株式会社領収証 Receipt

〇〇〇〇様

下記、ご利用料金を口座振替により領収いたしました。

〇〇〇〇年〇〇月ご請求分

領収金額 6, 374円

東京都〇〇区〇〇町8-9-10

〇〇〇〇電信電話株式会社

〇〇株式会社電話料金等料金領収書

〇〇〇〇様

下記、ご利用料金を口座振替により領収いたしました。

〇〇〇〇年〇〇月ご請求分

領収金額 19, 334円

東京都〇〇区〇〇町8-9-10

〇〇〇〇株式会社

〇〇株式会社電話料金等料金領収書

〇〇〇〇様

下記、ご利用料金を口座振替により領収いたしました。

〇〇〇〇年〇〇月ご請求分

領収金額 5, 130円

東京都〇〇区〇〇町8-9-10

〇〇〇〇株式会社

## 別紙

## 領収書添付用紙

支出書整理No.支出書と同番号を付す

(領収書添付欄) ※領収書が重ならないよう1枚ずつ添付してください。

※枠内に収まらない場合は領収書を縮小して添付するか、又は、A4版の領収書等については、そのまま添付してください。その場合は、支出書整理No.を右上に記入してください。

お客様電話番号等 03-1234-5678

請求年月 ○○○○年○○月ご請求分

ご請求内訳

(お客様番号 3010-xxxx-xxxxxx)

内訳項目	金額(円)	内訳金額(円)	請求内訳等詳細	税区分
◆03-1234-5678				
★○○○ご利用分				
	6,374	5,400	回線利用料	合算
		500	電話(基本料)	合算
		2	ユニバーサルサービス料	合算
		472	消費税等相当額(合計)合算表示の料金合計× 消費税率	
★合計	6,374	6,374	合計	



## 別紙

## 領収書添付用紙

支出書整理No.支出書と同番号を付す

(領収書添付欄) ※領収書が重ならないよう1枚ずつ添付してください。

※枠内に収まらない場合は領収書を縮小して添付するか、又は、A4版の領収書等については、そのまま添付してください。その場合は、支出書整理No.を右上に記入してください。

お客様番号 3010-xxxx-xxxxxx

請求年月 ○○○○年○○月ご請求分

ご請求内訳

内訳項目	金額(円)	内訳金額(円)	請求内訳等詳細	税区分
◆090-1234-5678				
★基本使用料(計)				
	2,700	2,700		合算
★パケット定額料等(計)				
	12,500	12,500		合算
		-1,000		合算
		1,000		合算
★その他ご利用料金等(計)				
	302	300	付加機能使用料(SPモード/メール等含む)	合算
		2	ユニバーサルサービス料	合算
★端末等代金分割支払金				
	2,000	2,000	端末等代金分割支払金	合算
★消費税等相当額(計)				
	1,400	1,400	消費税等相当額(合計)合算表示の料金合計 ×消費税率	
★ご利用分(小計)				
	18,902	18,902	(小計)	
★○○ファイナンスご利用分(小計)				
	432	400	料金証明手数料	
		32	消費税相当額	
★合計				
	19,334	19,334	合計	

※ 別紙

領収書添付用紙

支出書整理No.支出書と同番号を付す

(領収書添付欄) ※領収書が重ならないよう1枚ずつ添付してください。

※枠内に収まらない場合は領収書を縮小して添付するか、又は、A4版の領収書等については、そのまま添付してください。その場合は、支出書整理No.を右上に記入してください。

ご請求番号 000-111-222

請求年月 〇〇〇〇年〇〇月ご請求分

ご請求内訳	金額 (円)	請求内訳等詳細	税区分
〈〇〇月分〉			
インターネット			
		〇〇月××日～〇〇月××日	
★インターネット福山基本料	4,200	〇〇タイプご利用です。	合算
★ウイルスチェックサービス料	200		合算
★モデム利用料	350	〇〇月××日～〇〇月××日のご利用料金です。	合算
★消費税相当(合算分)	380	合算表示の料金を合計した金額に消費税率を乗じて算出しています。	
★合計	5,130	合計	

※ 支出対象となる事務所の所在地については、支払い毎に支出書に事務所の所在地を記載する。

【記入例】

支 出 書

会 派 名	〇〇〇〇〇〇〇	整理No.連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 <input checked="" type="radio"/> 10 事 務 所 費	
金 額	〇〇, 〇〇〇 円	
支出年月日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日	
支出内容	事務所賃料 (所在地：福山市△△町△-△-△)	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="radio"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	無 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 印

※ ノート、ファイル等の文房具の購入については、まとめて文房具と記載する。

【記入例】

支 出 書

会 派 名	○○○○○○○○	整理No. 連番を付す
科 目 (該当○印)	1 調査研究費    2 研 修 費    3 資料作成費 4 資料購入費    5 広 報 費    6 広 聴 費 7 要請・陳情活動費    8 会 議 費    9 人 件 費 <input checked="" type="checkbox"/> 10 事 務 所 費	
金 額	○, ○○○ 円	
支出年月日	○○○○年○○月○○日	
支出内容	文房具	
支 出 先	別添のとおり	

領 収 書 (該当○印)	<input checked="" type="checkbox"/> (別紙の領収書添付用紙へ添付)
	<input type="checkbox"/> 領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。 会派の代表者名 <span style="float: right;">印</span>

## ※ 領収書について

- 1 宛名は、会派名、議員個人名のどちらでもよい。
- 2 但し書き欄に記載がない場合は、支出書の支出内容に記入し、支出の内容が確認できればよい。
- 3 支出書の支出年月日と領収書の日付は、立て替えて支払う場合などもあるため、必ずしも一致しなくてもよい。
- 4 口座自動振替で支払っている場合は、振替済通知書や領収書を添付する。