

政務活動費報告マニュアル

文京区議会
令和5年5月版

1 政務活動費に至るまでの経緯

平成12年5月の地方自治法の改正前は、議員に支給できる経費は、報酬、費用弁償、期末手当に限定されており、これらの経費以外は支給できないものとされていた。

このため、多くの自治体において、議会の会派を単位とした調査研究活動に要する経費について、「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる」という地方自治法を根拠に、会派への補助金として政務調査研究費を交付していた。

文京区においては、昭和36年7月1日に「東京都文京区議会における各会派に対する政務調査研究費の交付に関する規則」を制定し、区議会における会派の調査研究に資するための補助金を交付していた。

このような中、平成12年4月に、地方分権一括法が施行され、地方議会の担う役割が一層重要なものとなったことから、地方議会の審議能力を強化するために、議員の調査研究活動の充実が強く求められることになった。

こうしたことを背景に、平成12年5月に行われた地方自治法の一部改正により、政務調査費は、法律に根拠を持つ交付金として位置付けられ、条例の定めるところにより交付できることになった。

文京区では、この地方自治法の改正を受け、平成13年第1回定例会において、議員提出による「文京区議会政務調査費の交付に関する条例」案を可決し、同条例は同年4月から施行された。

さらに、議員の調査研究活動への区民の理解を深め、より一層使途の透明性を高めるため、平成19年第1回定例会において、同条例を一部改正し、平成19年度交付分から収支状況報告書に領収書その他の支出の事実を明らかにする書類を添付し、議長に提出することになった。

その後、平成24年の通常国会において、地方自治法の一部改正が行われ、議員活動の活性化を図るため、「調査研究」に限定されていた交付の目的が「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められるとともに、その名称も「政務活動費」に改められた。

文京区では、この地方自治法の改正を受け、平成25年第1回定例会において、議員提出による「文京区議会政務活動費の交付に関する条例」案を可決し、同条例は同年3月1日から施行された。また、同条例施行規則は、議会が作成した原案を基に区長が制定した。

【改訂履歴】

平成28年4月1日 初版作成

令和5年5月1日 一部改訂

2 政務活動費の執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次の項目に留意の上、会派又は議員の責任において、適切に取り扱うこととする。

- (1) 政務活動（区政に関する調査研究その他の活動）が目的であること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 政務活動費が公費であることを十分認識した上で、政務活動に要した金額やその態様等に区民が理解できるような妥当性があること。
- (4) 適正な手続がなされていること。
- (5) 支出について説明ができるように書類等が整備されていること。
- (6) 政務活動費を使用して発注や購入をするものについては、区内中小事業者を契約の相手方とすることを優先する。
- (7) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律（平成24年6月法律第50号）の公布（平成25年4月1日施行）により、区では区内の障害者就労施設等の受注の機会の増大を図るための措置を講ずるよう努めなければならないことから、政務活動費を使用して発注や購入をするものについては、当該施設等において製作された物品を購入する、又は役務の提供を受けることを優先する。

3 実費弁償の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は、「社会通念上妥当な範囲のものであること」を前提に、原則として政務活動に要した費用の実費に充当する。

4 案分の考え方

会派又は議員の活動は、議会活動、政党活動、後援会活動、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、渾然（こんぜん）一体となっていることが多くあり、明確に区分することは困難である。

このことから、活動に要した費用の全額を政務活動費に充当することが適当でないことが明らかな場合は、合理的な方法により案分することが必要である。

なお、活動に要した費用の合理的な区分が困難である場合には、次の考え方により案分するものとする。

$$\frac{1}{\text{政務活動+その他の議員活動}} = 1/2 \text{を案分の基準とする。}$$

5 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の対象とされない経費として、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等が示されている（総務省見解）。

具体的なものとしては、主に次のようなものが挙げられる（参考事例）。

！ 政党活動経費

- ・ 党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

！ 選挙運動、選挙活動経費

- ・ 選挙運動、選挙活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 国政選挙等における支援活動（各種団体等への支援依頼活動等）に要する経費
- ・ 選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

！ 後援会活動経費

- ・ 後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送に要する経費
- ・ 後援会主催の「区政報告会」等の開催に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び管理に要する経費

！ 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病氣見舞い、餞別（せんべつ）、慶弔電報、年賀状・暑中見舞のはがき等の購入・印刷等に要する経費

！ 議員個人の資産形成につながる経費

- ・事務所（駐車場を含む。）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・自動車の購入及び修理に要する経費
- ・自宅を事務所としている場合の賃料

！ 私的な活動に関する経費

- ・私的な旅行、観光等に要する経費
- ・私的な立場で加入し、又は参加している団体等（町会、PTA、スポーツクラブ、商工会、同窓会、高齢者クラブ、ライオンズクラブ、ロータリークラブ等）の会費や会合への参加費
- ・親睦会、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
- ・檀家（だんか）総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ・個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費

！ その他支出が不適當な経費

- ・飲食を主目的とする懇談会等（各種団体の新年会等）への出席に要する経費
- ・活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・家族及び親族の雇用に要する経費
- ・家族及び生計を一にする親族所有の事務所の賃料
- ・調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服等）
- ・社会福祉、慈善、災害救助等の寄附に要する経費
- ・社会通念上適切な範囲を超える経費

6 総務省が示す政務活動費の対象経費の考え方（イメージ）

（衆議院総務委員会平成24年8月7日答弁による。）

・ 政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等

会派・議員としての活動

- ・ 会派・議員としての活動のうち、調査研究活動と認められないもの
（例）国等への補助金等の要請、陳情活動 等

調査研究活動

・ 会派・議員としての活動

- （例）
 - ・ 議会活動に係る調査
 - ・ 議会活動に係る資料の作成
 - ・ 会派・議員による広報・広聴活動
 - ・ 会派・議員による研修会、各種会議
 - ・ 研修会、各種会議への参加 等

のうち、調査研究活動と認められるもの

議会活動（公務）

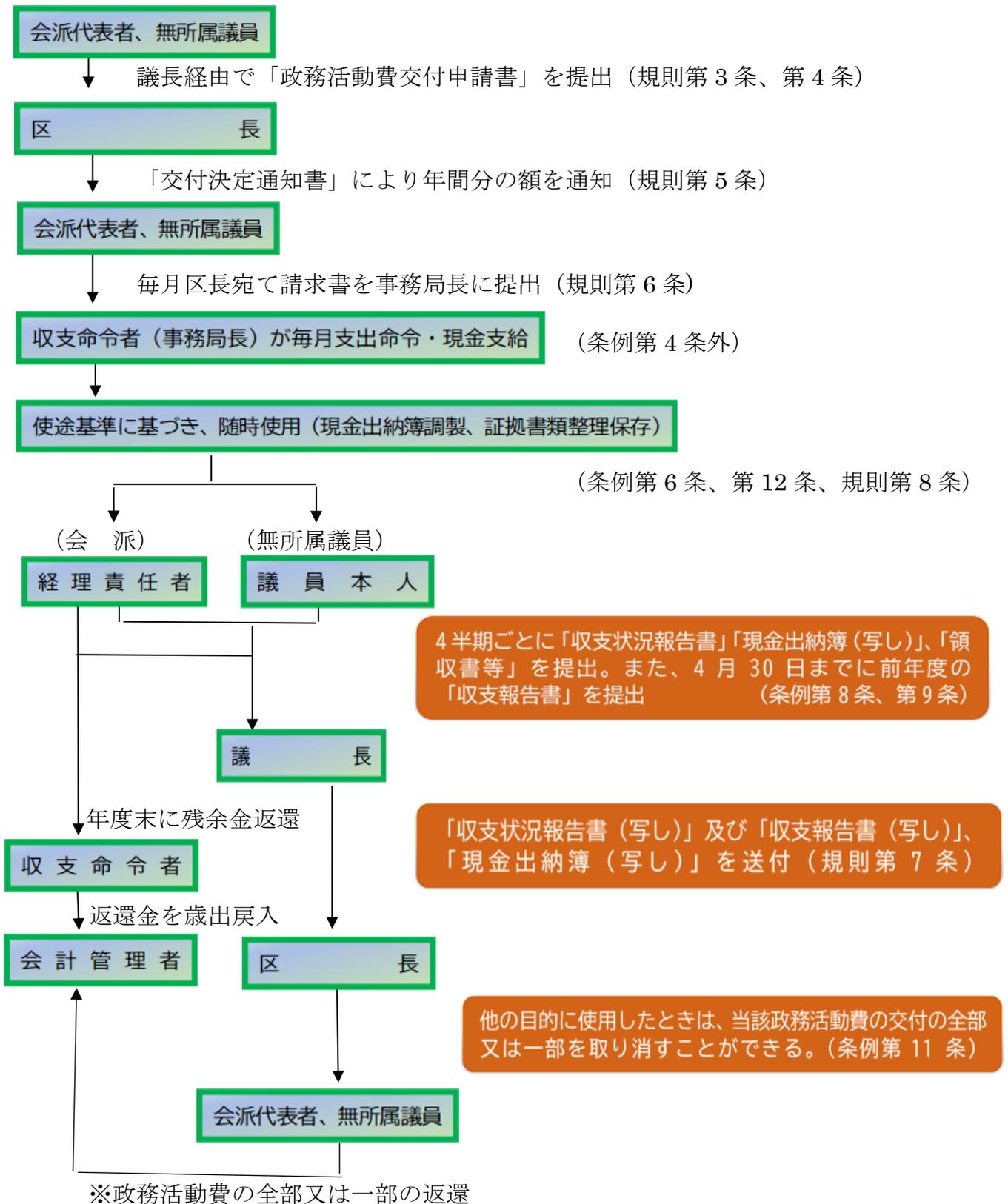
- ・ 本会議への出席
- ・ 委員会（理事会）、小委員会への出席
- ・ 委員会視察
- ・ 議員派遣 等

政務活動費

※ 充当可能経費の範囲は、条例で定める。

費用弁償・議員旅費

7 政務活動費執行の流れ（規定の「議員」は便宜的に「無所属議員」と表示）



8 支払伝票の提出及び現金出納簿への記載等について

(1) 支払伝票作成に係る共通事項

ア 原則として、支払伝票は領収書1枚に対して1部を作成する。

 領収書には、原則として次の事項が掲載されていること。

- ① 宛名(会派名又は議員氏名)
ただし、慣例的に宛名が記載されずに発行される鉄道切符の領収書、郵便局の領収書などについては、この限りでない。
- ② 発行年月日
- ③ 金額
- ④ 内訳(具体的な支払内容)
- ⑤ 発行者名・発行者印

 収入印紙について

5万円以上(消費税及び地方消費税を除く。)の支出の場合は、収入印紙の貼付及び消印の押印又は印紙税納税の表示が必要なことに留意すること。

インターネット販売により商品を購入した場合の領収書については、商品発送完了後、「領収書発行依頼フォーム」などにより依頼し、後日、URL形式で領収書が電子メールで送られてくることがある。このURL形式で発行された領収書は、領収内容を証明するという点で従来の領収書と同じであるが、電子文書となり印紙課税の対象にならないため収入印紙は貼付されない。また、この領収書を印刷してもコピー扱いとなるため印紙課税の対象にはならない。

イ 支払伝票には、整理番号(任意の一連番号)を付し、同じ番号を現金出納簿に記載する。

ウ スイカ、パスモ等のプリペイドカードを使用して旅行した場合には、支払伝票に使用目的を記載するとともに、プリペイドカードの利用履歴(コピー可)を添付し、使用区間を明示する。また、利用履歴を添付できないときは、使用区間(例:「後樂園駅→茗荷谷駅」など)を記載する。(特に、都営バス及びB-ぐるは利用履歴に区間が記載されないため、必ず各自で追記する。)なお、利用履歴が複数月にまたがる場合は、1か月毎に支払伝票を作成する。(使用目的例は以下の通り)

(使用目的例：調査研究費「保育園の実態調査」、「〇〇区視察」、
研 修 費 「〇〇研修会（講演会）への参加」、
広 報 費 「広報活動」、
広 聴 費 「意見聴取（意見交換）」、「区民相談」、
要請・陳情活動費 「東京都」、
会 議 費 「〇〇会議への参加」など、以下同じ。)

- エ タクシーを使用した場合には、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。使用区間については、できる限り詳細に記載する。(例：「白山一丁目から目白台一丁目まで」、「宿泊先ホテル（〇〇ホテル）から〇〇市役所まで」)。
- オ 鉄道の自動券売機購入の切符、回数券を使用した場合には、使用日ごとに支払伝票を作成し、領収書（回数券の2枚目以降を使用したときは、その写し）を添付するとともに、使用年月日、使用目的、使用区間（例：「後樂園駅→茗荷谷駅」など）を記載する。
- カ 広報紙、報告書等の印刷費、配布のための新聞折り込み料、郵送料及びポストイング料等に使用した場合は、印刷し、発送・配布をしたことを証明するために、当該広報紙、報告書等を各会派で保管しておく。また、印刷部数、配布先、配布方法、配布時期等をわかるように支払伝票にメモ等を添付する。
- キ 領収書がレシートで、品名等が記載されていない場合又は簡略な記載である場合には、支払伝票に具体的な支払内容を記載する。ただし、購入品目が多種に及ぶ場合は、購入総額の大半を占める品目を記載する。領収書がレシートの場合、切り取ったりせず必ず原本のまま添付する。可能な限り、宛名、日付、但し書き等は空欄ではもらわないようにする。
- ク 手書きの領収書、定型様式の領収書は、改ざんを疑われるおそれがあるので、可能な限り手書きでない領収書を添付する。
- ケ クレジットカード決済で領収書の添付ができない場合には、クレジットカード利用代金明細書（原本又はコピー）を支払伝票に添付し、政務活動費の利用部分を明示するとともに、該当部分以外を黒塗りする。また、この場合には、支払内容を確認できる書類（請求書、支払案内書等）を添付する。特に、携帯電話料金など、利用明細書を、書面で送付されるサービスではなく、Web上で閲覧できるサービスを受けている場合は、当該月の利用明細書を確認し、プリントアウトしたものを添付する。

また、携帯電話利用時には、実質値引きとなるポイント（例：ドコモポイント）が付与されるので、ポイント分は差し引いて請求する。携帯電話料金は、一人一台に限り、1/2で、月額1万5千円を上限として使用できるので、以下の例のように支出額を算出する。

- ・携帯電話料金1万円、100ポイント発生した場合は、
(1万円－100ポイント) ÷ 2 = 4,950円となる。

- コ 銀行等の振込金受取書、ATM利用明細書（控）、郵便局振込票兼領収書を添付する場合は、支払内容を確認できる書類（請求書や支払案内書等）を添付する。
- サ 振替又は振込みに係る預金（貯金）通帳のコピー（金融機関名、口座名義人及び支払額が記載されている箇所の写真）を添付する場合は、政務活動費の利用部分を明示するとともに、該当部分以外を黒塗りする。また、この場合には、支払内容を確認できる書類（請求書、支払案内書等）を添付する。
- シ 家電量販店等のポイントサービス（商品購入金額に応じてポイントが発生し、次回の商品購入時にポイントを金額換算した分の値引きが受けられるサービスをいう。）を行っている店舗で商品を購入しポイントが付与された場合は、ポイントの確認ができる領収書等を添付する。その際の政務活動費は、支払額から発生したポイント分の値引き相当額を差し引いた金額とする。

基本例

商品価格	¥5,000
支払額	¥5,000
発生ポイント（500p）	△¥500
<hr/>	
充当する政務活動費	¥4,500

※ポイントの取扱いについては別表p13参照

- ス 切手は、換金性が高いため、郵送時期、郵送枚数及び郵送内容等を明確にしておく。実費弁償の原則（マニュアルp.2）からも、切手購入後は、速やかに使用し、会派内で保管する場合も、管理台帳等を作成し、適切に管理をする。

- セ 備品の取り扱いにつき、パーソナルコンピューター及びタブレット型端末の購入費又はリース代については、それぞれ一人一台に限り使用することができる。原則、任期中にそれぞれ1台ずつとする。改選時期等において、会派が継続しない場合は備品の引継ぎ等が必要になる。その際は事務局に相談すること。

(2) 支払伝票及び現金出納簿の作成手順

ア 支払伝票の記載

支払伝票に領収書を貼付の上、下段の「支払日、金額、目的、支払先、支払者」欄に記入し、該当する「支出項目」に○印を付す。

イ 現金出納簿の記載

現金出納簿は日付順に記載し、受入、支払ごとの残額を記載する。支払伝票に付した整理番号を記載し、摘要欄には支払項目、支払内容を記載する。

ウ 収支状況報告書への添付

四半期ごとの「収支状況報告書」提出時に、整理番号順に整理した支払伝票と現金出納簿（コピー）を添付する。

9 記載例

別紙 p 14 以降のとおり

10 支払伝票の作成時期

(1) 通常年度は、現金の支出時に支払伝票を作成する『現金主義』とする。

通常年度

(例) 光熱水費や電話料金など、毎月発生する継続的な経費については、年度が替わった場合であっても、電話料金等を支払った月の政務活動費とする。

例えば、令和4年3月に使用した電話料金を令和4年4月に支払った場合は、現金主義により、当該支出を行った（電話料金を支払った）令和4年4月分の政務活動費とする。

(2) 改選年度については、現金の支出時に支払伝票を作成する『現金主義』と支出事象の発生時に支払伝票を作成する『発生主義』を併用する。

改 選 年 度

(例) 光熱水費や電話料金など、毎月発生する継続的な経費については、電話等を使用した月の政務活動費とする(発生主義)。

例えば、令和5年4月に使用した電話料金を令和5年5月に支出した場合、発生主義により、電話等を使用した令和5年4月分の政務活動費とする。

(例) 賃借料や新聞等の年間購読料などで、年度途中で契約し、前金払いしたもののについては、議員の任期(4月30日)までの分は、購読料を支払った月の政務活動費(現金主義)、新たな任期(5月1日)以降の分は、履行を確認した月の政務活動費(発生主義)とする。

例えば、1年間(令和4年9月から令和5年8月まで)の新聞購読料を令和4年8月に前払いした場合は、「令和4年9月～令和5年4月分まで(任期内まで)」は購読料を支払った令和4年8月分の政務活動費(現金主義)とし、「令和5年5月(新たな任期)～8月分まで」は履行を確認した令和5年8月分の政務活動費(発生主義)とする。

(領収書は2箇年度使用する。いずれの場合も、支払伝票には「令和4年9月～令和5年4月分として」、「令和5年5月～8月分として」と説明書が必要になる。)

(例) ホームページ更新料や印刷物配付委託料などで、後払いする場合は、議員の任期内(4月30日まで)で支払を済ませる。新たな任期(5月1日以降)で支払うことはできない。

例えば、令和5年3月のホームページ更新料は、令和5年4月30日までに支払を済ませる。令和5年5月1日以降に支払った場合は、政務活動費で支出することはできない。

11 政務活動費収支報告書等の作成及び提出時期

書類の点検及び再提出に時間が掛かる場合があるので、収支報告関係書類の早期の提出にご協力ください。

(1) 政務活動費収支状況報告書

毎四半期終了後、速やかに提出してください（政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）第8条第1項）。原則、毎四半期終了後の翌月までに提出してください。全会派の金額確定後、「第〇四半期政務活動費収支状況報告」として区議会ホームページに公開します。

[提出期日]

四半期	月 分	締 切
第1四半期	4月～6月分	7月31日まで
第2四半期	7月～9月分	10月30日まで
第3四半期	10月～12月分	1月31日まで
第4四半期	1月～3月分	【厳守】4月下旬（指定日）まで (幹事長会にて周知)

(2) 政務活動費収支報告書

毎年4月30日までに提出してください（条例第9条第2項）。出納閉鎖に伴い、残余金戻入期日が決まっているので、提出期限は厳守してください。また、平成27年度の政務活動費から、会派又は議員の収支報告書は、交付された政務活動費の範囲内とすることとなっています。つまり、収支報告書での残余金は、ゼロ又は、返還金額となります。

全会派の金額確定後、「〇〇年度政務活動費収支報告総括表」を区議会ホームページに公開します。

12 その他事務局からのお願い

- (1) 支払伝票は、全て事務局でPDF化またはコピーをとって保存しています（5年間）。支払内容を明示する際に、黄色及び黄緑色の蛍光ペンを使用すると、コピーした際に写らないので、黄色及び黄緑色の蛍光ペンは使用せず、ピンク、青等の蛍光ペンを使用してください。また、内訳書等参考資料を添付する際は、ステープラーで左上部を一点止めしてください。
- (2) 書類点検後、付箋を付けて経理責任者にお返しします。再提出する際は、付箋をとらず、そのまま提出してください。

政務活動費の支払い方法とポイントの取扱いについて

支払方法		事務局へ提出する書類	ポイントが付与された場合の取扱い
現金払い	硬貨または紙幣による支払い	領収書またはレシート	○領収書またはレシートに記載されたポイント額を差引く (例：ヤマダ電機ポイントカード、ヨドバシカメラポイントカード、Tポイントカード、Pontaポイントカード、dポイントカード、hontoなど)
	現金のチャージ及び使用によりポイントが発生しないもので、さらにクレジットカード等と連携していないもの 【例：スイカ・パスモ】	領収書またはレシート、利用履歴など支払の事実が確認できるもの	※1ポイントの換算額が不明な場合は、一律支払額の1.0%を差引く
クレジットカード払い		領収書及び利用明細書またはレシート及び利用明細書	○領収書等でポイント額が確認できる場合は、そのポイント額を差引く ○領収書等で確認できない場合は、一律2.0%を差引く(各カード会社の還元率の最大値) ※政務活動費専用のクレジットカードを使用することを推奨
電子マネー払い	現金でチャージした場合にポイントが発生または使用によりポイントが発生するもの 【例：Edy、nanaco、WAONなど】	領収書、利用明細書、サイトで利用履歴を印刷したものなど支払の事実が確認できるもの	○領収書等でポイント額が確認できる場合は、そのポイント額を差引く
	クレジットカードとの連携によりポイントが発生するもの 【例：モバイルスイカ・モバイルパスモ】		○領収書等で確認できない場合は、一律2.0%を差引く(各電子マネーサービスの還元率の最大値)
	モバイルアプリ 【例：PayPay、LINEPay、FamiPay、auPay、d払いなど】	領収書及び決済画面のスクリーンショットを印刷したものの <u>(支払いの事実及びポイントが確認できるもの)</u>	

【マイルの取扱いについて】

- ・政務活動費で航空券を購入する場合は、マイルを貯めないこととする。
- ・ANAカードやJALカードは買い物でマイルが付与されるため、政務活動費では使用しないこととする。

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領 収 証	
〇〇党文京区議団 様	収入 印紙 印
金 150,000円也	
ただし、旅費 として、上記金額を確かに領収いたしました。	
20XX年 10月 5日	
文京区千石3-2-1 印 株式会社 〇〇トラベル	

支払日	20XX年 10月 5日
金額	150,000 円
目的	〇〇市視察旅費
支払先	(株)〇〇トラベル
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領 収 証	
〇〇党文京区議団 様	
金 10,000円也	
ただし、年会費として、上記金額を確かに領収いたしました。	
20XX年 10月 10日	
千代田区神田2-2-2 〇〇地方自治研究会 印	

支払日	20XX年 10月 10日
金額	10,000 円
目的	〇〇研修会年会費
支払先	〇〇地方自治研究会
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領 収 証	
〇〇 〇〇 様	
金 2,800円也	
ただし、文具代として、上記金額を確かに領収いたしました。	
20XX年10月12日	
文京区大塚5-2-1 〇〇〇〇文具店 印	

支払日	20XX年 10月 12日
金額	2,800 円
目的	文房具の購入(ファイル、ボールペン他)
支払先	〇〇文具店
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名を記載の必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領 収 証	
金 1,270円也	領収欄
ただし、乗車代として、 上記金額を確かに領収いたしました。	
20XX年10月17日	
〇〇タクシー 株式会社	

支払日	20XX年 10月 17日
金額	1,270 円
目的	保育園の実態調査（千駄木一丁目～大塚三丁目）
支払先	〇〇タクシー(株)
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領

〇〇堂書店

お買い上げありがとうございました

■■ 領 収 書 ■■

20XX年10月18日(日) 17時18分

雑 誌
4910159290534

¥680

計 1点 ¥680
(うち消費税等¥32)現 金 ¥680
お預り ¥1,000
お 釣 ¥320

伝No.105662662 Seq. 581434

関

支払日	20XX年 10月 18日
金額	680 円
目的	書籍(エコノミスト9月号)
支払先	〇〇堂書店
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見 本

整理番号	6
------	---

文京区議会政務活動費 支払伝票

※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領収証書

毎度ありがとうございます
様
〒100-8798 郵便事業株式会社
東京都千代田区霞ヶ関 1-3-2
20XX年10月22日 10:55

第1種定型外
221.5g
@240 10通 ¥2,400
小計 ¥2,400
課税計 ¥2,400
 (内消費税等 ¥114)
非課税計 ¥0
合計 ¥2,400
お預り金額 ¥3,000
おつり ¥600

印紙税申告納付につき趣町
税務署承認済

担当○○ ○○
発行No.1958
連絡先:○○郵便局
TEL○○-○○○-○○○

支払日	20XX年 10月 22日		
金額	2,400		円
目的	議会活動報告の郵送料		
支払先	郵便事業(株)		
支払者	○○党文京区議団 ○○ ○○		

(支出項目)	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	事務費

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領 収 証	
〇〇党文京区議団 様	
金 5,250円也	
ただし、議会活動報告印刷代として、上記金額を確かに領収いたしました。	
20XX年10月23日	
文京区小石川3-5-2	
△△印刷有限公司 (印)	

支払日	20XX 年 10 月 23 日
金額	5,250 円
目的	議会活動報告の印刷代
支払先	△△印刷有限公司
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領 収 証

R e c e p t 〇〇党文京区議団 様

領収年月日 20XX. 10. 23

金 額 ￥170 (消費税等込み)

上記金額確かに領収いたしました。

購入商品 JR乗車券類 J R t i c k e t s

(5008 1枚)

東日本旅客鉄道株式会社

印紙税申告納
税につき〇〇
税務署承認済

支払日	20XX年 10月 23日
金額	170 円
目的	都議会議員との情報交換(水道橋駅～新宿駅)
支払先	東日本旅客鉄道株式会社
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

領 収 証	
<u>〇〇党文京区議団 様</u>	
金 <u>6,000</u> 円也	
ただし、ガソリン代として、上記金額を確かに領収いたしました。	
20XX年10月24日	
文京区根津1-2-3 有限会社 〇〇給油所 印	

支払日	20XX年 10月 24日
金額	6,000 ÷ 2 = 3,000 円
目的	実態調査等に係るガソリン代(1/2)
支払先	有限会社 〇〇給油所
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

カード番号：JE*****3093				
月日種別	利用駅	種別	利用駅	残額
1006 入	春日	出	千石	1990
1009	現金後樂園			3990
1013 入	後樂園	出	茗荷谷	3830
1017 入	春日	出	白山	3660
1019	バス等都バス			3450
1020 入	後樂園	出	江戸川橋	3290
1022 入	茗荷谷	出	後樂園	3130
1025 入	根津	出	西日暮里	2970
JR 東日本				

(春日駅前～白山二丁目)

支払日	20XX 年 10 月 25 日
金額	690 円
目的	実態調査等(スイカ使用)
支払先	JR 東日本
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

見本

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先は会派名又は議員氏名を記載されていること。(宛名欄の無いレシートを除く。)
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。

納品書 (領収書)	
様	
20XX年10月26日 13:58	
.....お買い上げ明細.....	
インクジェット用紙	
3点	1,650
合計	1,650
(内消費税等 8.00%)	¥122)
現金支払い額	1,650
お預かり額	1,650
つり銭	0
.....	
《ポイント情報》	
今回お求め時のポイント発生	165
お客様の合計ポイント残高	2,002
ポイント有効期限	20XX年3月31日
〇〇〇〇電機大塚店	
東京都文京区大塚1丁目〇番〇号	
レシートNo.0899-02	
0011 担当〇〇〇〇	20XX/10/26

支払日	20XX年 10月 26日
金額	1,485(1,650-165[今回発生ポイント]) 円
目的	事務用品(インクジェット用紙)の購入
支払先	〇〇〇〇電機大塚店
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

整理番号

12

別記様式

見 本

政務活動費の利用部分以外
は黒塗りをする。

文京区議会政務活動費 支払伝票

※ 領収書は宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。

〇△◇カード利用明細書

お名前	〇〇〇〇様	金融機関	〇〇銀行
お支払日	20XX年10月26日(月)	支店	△△支店
今回ご請求金額	26,328円	科目	普通
会員番号	4980-5014-2876-9***〇△◇カード	口座番号	1234***

ご利用年月日	ご利用内容	新規ご利用金額(円)	今回ご請求金額(円)	備
20XX/09/30	NTTドコモ利用料金	19,428	19,428	
	ポイントのお知らせ			
	10月ご利用分のポイントは、	60です。		
	<合計>	26,328	26,328	

支払日	20XX年 10月 26日
金額	$(19,428 - 60) \div 2 = 9,684$ 円
目的	携帯電話代(1/2)
支払先	NTTドコモ株式会社
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費

別記様式

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

購入内容は領収書
で確認

セゾンゴールド・アメリカン・エクスプレス・カード ご利用明細書

世存 太郎様

カード番号 3777-81****-****06
 キャッシング設定日 1997年01月07日

ご請求金額 99,999円
 お支払日 20**年02月07日 水曜日*
 お支払 **銀行 **普通
 指定口座 NO. 3132****
 口座名義人 セゾン タロウ

ご利用可能枠 1,000円
 リボ払/コース 標準
 実質年率 99.9%

口座へのご準備はお支払日の前日(金融機関営業日)までをお願いいたします。
永久不滅ポイント

本カードでの今回獲得ポイント : 85
 内ボーナスポイント :

今回獲得した総ポイント : 85
 今回締め切りまでに交換したポイント :
 累計ポイント残高 :

ご利用内容 年01月14日現在 年01月15日以降のご入金につきましては本明細に反下記明細の備考欄に * 印のあるご利用分は、一部または全額をご入金いただいた明細です。「今回ご利用金額」

ご請求内訳	12/14現在の残高	1/14現在の左記へのご入金	今回ご利用金額	1/14現在の残高	今回ご利用金額
総額	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
リボ払い	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
1回払い	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
2回払い	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
ボーナス払い	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999
ご優待	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999	999,999,999

○△◇株
 セルフ目白台
 東京都文京区
 目白台〇-〇-〇

クレジットカード売上票

20XX年12月26日 13:58

様

514-XXXXXXXXXX
 *****0993
 PontaID 06736.....

レギュラー p10
 数量 52.87L
 単価 @161

合計 8,512
 (内税分消費税 ¥774)
 支払方法 一括
 クレジットご利用額 ¥8,512
 有効期限 xx年xx月

 利用可能ポイント 10700p

今回ポイント 52p

支払日	20XX年 12月 26日
金額	$(8,512 - 52[\text{今回発生ポイント}] - 85[\text{カードポイント}]) \div 2$ $= 4,187 \text{ 円}$
目的	実態調査等に係るガソリン代 (1/2)
支払先	○△◇株式会社
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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 事務費
--------	---

別記様式

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

<p>※ 領収書は宛先、日付宛先は会派名又は議内訳欄には具体的な</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">○○○○○○○○○○</td> <td style="width: 40%;">200</td> </tr> <tr> <td>○○○○○○○○○○</td> <td>130</td> </tr> <tr> <td>○○○○○○○○○○</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 10px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">合 計</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">¥1,080</td> </tr> <tr> <td>(内消費税等 8.00%</td> <td style="text-align: right;">¥80)</td> </tr> <tr> <td>WAON支払</td> <td style="text-align: right;">¥1,080</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 10px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">WAON残額</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">¥3,920</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(WAON ID : *****1234)</td> </tr> <tr> <td>今回ポイント</td> <td style="text-align: right;">5 P</td> </tr> <tr> <td>累計ポイント</td> <td style="text-align: right;">55 P</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(内XX年XX月末日まで有効 55 P)</td> </tr> <tr> <td>XXXX</td> <td style="text-align: right;">XXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	○○○○○○○○○○	200	○○○○○○○○○○	130	○○○○○○○○○○	150	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">合 計</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">¥1,080</td> </tr> <tr> <td>(内消費税等 8.00%</td> <td style="text-align: right;">¥80)</td> </tr> <tr> <td>WAON支払</td> <td style="text-align: right;">¥1,080</td> </tr> </table>		合 計	¥1,080	(内消費税等 8.00%	¥80)	WAON支払	¥1,080	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">WAON残額</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">¥3,920</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(WAON ID : *****1234)</td> </tr> <tr> <td>今回ポイント</td> <td style="text-align: right;">5 P</td> </tr> <tr> <td>累計ポイント</td> <td style="text-align: right;">55 P</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(内XX年XX月末日まで有効 55 P)</td> </tr> <tr> <td>XXXX</td> <td style="text-align: right;">XXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table>		WAON残額	¥3,920	(WAON ID : *****1234)		今回ポイント	5 P	累計ポイント	55 P	(内XX年XX月末日まで有効 55 P)		XXXX	XXXXXXXXXXXX	<p>項目とする。 欄の無いレシートを除く。)</p>
○○○○○○○○○○	200																													
○○○○○○○○○○	130																													
○○○○○○○○○○	150																													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">合 計</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">¥1,080</td> </tr> <tr> <td>(内消費税等 8.00%</td> <td style="text-align: right;">¥80)</td> </tr> <tr> <td>WAON支払</td> <td style="text-align: right;">¥1,080</td> </tr> </table>		合 計	¥1,080	(内消費税等 8.00%	¥80)	WAON支払	¥1,080																							
合 計	¥1,080																													
(内消費税等 8.00%	¥80)																													
WAON支払	¥1,080																													
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">WAON残額</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">¥3,920</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(WAON ID : *****1234)</td> </tr> <tr> <td>今回ポイント</td> <td style="text-align: right;">5 P</td> </tr> <tr> <td>累計ポイント</td> <td style="text-align: right;">55 P</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(内XX年XX月末日まで有効 55 P)</td> </tr> <tr> <td>XXXX</td> <td style="text-align: right;">XXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table>		WAON残額	¥3,920	(WAON ID : *****1234)		今回ポイント	5 P	累計ポイント	55 P	(内XX年XX月末日まで有効 55 P)		XXXX	XXXXXXXXXXXX																	
WAON残額	¥3,920																													
(WAON ID : *****1234)																														
今回ポイント	5 P																													
累計ポイント	55 P																													
(内XX年XX月末日まで有効 55 P)																														
XXXX	XXXXXXXXXXXX																													

支払日	20XX 年 10 月 26 日
金 額	1,075(1080-5[今回発生ポイント]) 円
目 的	事務用品 (インクリボン) の購入
支払先	○△◇○文房具店
支払者	○○党文京区議団 ○○ ○○

(支出項目)	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	事務費

別記様式

見 本

文京区議会政務活動費 支払伝票

購入内容は
領収書で確認

宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。

宛先は会派名又は議員氏名を記載されなければならない。

13:58
4G

〇〇〇〇電機大塚店に支払い

20XX年10月26日 13:58

1,650円

支払い完了

😊 付与予定のポイント
詳細

8 pt

詳細を閉じる

〇〇〇残高
1,650円

支払い合計
1,650円

決済番号
0404050.....

支払い方法
〇〇〇残高

〇〇株式会社
資金移動業者
関東財務局長
第〇号

納品書 (領収書)

様

20XX年10月26日 13:58

.....お買い上げ明細.....

インクジェット用紙
3点 1,650

合計 1,650
(内消費税等10.00% ¥165)

現金支払い額 1,650
お預かり額 1,650
つり銭 0

.....

《ポイント情報》

今回お求め時のポイント発生 165
お客様の合計ポイント残高 2,002
ポイント有効期限 20XX年3月31日

〇〇〇〇電機大塚店
東京都文京区大塚1丁目〇番〇号
レシートNo.0899-02
0011 担当〇〇〇〇 20XX/10/26

支払日	20XX 年 10 月 26 日
金額	1,477 (1,650-165[今回発生ポイント]-8[電子マネーポイント]) 円
目的	事務用品 (インクジェット紙) の購入
支払先	〇〇〇〇電機大塚店
支払者	〇〇党文京区議団 〇〇 〇〇

(支出項目)	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	事務費