寒河江市議会政務活動費の取扱いに関する運用指針

寒　河　江　市　議　会

寒河江市議会政務活動費の取扱いに関する運用指針

（趣旨）

第１条　この運用指針は、寒河江市議会政務活動費の交付に関する条例（平成１３年市条例第１号。以下「条例」という。）第６条第１項の規定により交付される政務活動費（以下「政務活動費」という。）の取扱いについて、その適正な執行を図るため、必要な事項を定めるものとする。

（政務活動の範囲）

第２条　条例第６条第１項に規定する政務活動（以下「政務活動」という。）の範囲は、おおむね次のとおりとする。

⑴　条例第２条に規定する会派（以下「会派」という。）が行う市政の一般的課題の調査研究のための活動

⑵　会派が行う市民、各種団体関係者との意見聴取、情報収集、意見交換のための活動

⑶　会派が行う市民からの市政及び議員の政策に対する要望、住民相談等を行うための活動

⑷　会派が行う議会活動、市政報告等に関し、市民に対して行う広報活動（議員個人の広報活動ではないものをいう。）

⑸　前各号に掲げるもののほか、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と議長が認める活動

（政務活動とは認められないもの）

第３条　政務活動として認められないものは、おおむね次のとおりとする。

⑴　法定の委員会における現地調査又は行政視察

⑵　全員協議会、会派代表者会議、常任委員長会議及び議会広報委員会等法令等に規定されている会議への出席

⑶　行政機関の主催する行事及び要請に基づく懇談会等への出席

⑷　所属する政党及び政治団体に関する活動

⑸　後援会活動、選挙活動及び私的な活動

（取扱いに当たっての留意事項）

第４条　政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる事項に留意のうえ、会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

⑴　政務活動が目的であること。

⑵　政務活動の支出に合理性及び必要性があること。

⑶　政務活動費が公費であることを十分認識したうえで、政務活動に要した金額やその途に市民が理解できるような妥当性があること。

⑷　支出について説明責任が果たせるよう書類等が整備されていること。

（実費支出の原則）

第５条　政務活動費は、社会通念上妥当な金額の範囲内であることを前提とし、政務活動に要した経費の実費を支出することを原則とする。

（旅費等の支出）

第６条　旅費等の支出基準は、次のとおりとする。

⑴　宿泊費は、公共交通機関で日帰りが不可能な場合に限り認めるものとし、実費とする。ただし、特別の理由があると市長が認めたときは、特別職に属する者等の旅費、費用弁償及び実費弁償に関する条例（昭和２９年市条例第９号。以下「特別職旅費条例」という。）に定める金額を上限として支出することができるものとする。

⑵　公共交通機関を往復で利用する経費と宿泊費が一体となっているパッケージツアーに含まれる食事代は、支出することができるものとする。

⑶　交通費（公共交通機関を利用することを原則とする。）は実費とする。ただし、合理

的な理由により自家用車を利用した場合の燃料代については、特別職旅費条例別表第１に定める車賃の額を準用する。

⑷　移動の手段、経路等については、社会通念上妥当な範囲のものでなければならない。ただし、特別の理由があると市長が認めたときは、この限りでない。

（食糧費の支出）

第７条　食糧費は、支出することができない。ただし、研修会、研究会等における講師等の賄費は、社会通念上妥当な金額の範囲内で支出することができる。

（政務活動費として支出できない経費）

第８条　政務活動費として支出できない経費は、おおむね次のとおりとする。

⑴　交際費的経費

ア　冠婚葬祭、祝賀会等への出席に要する経費

イ　病気見舞、餞別、中元、歳暮、慶弔電報、年賀等の儀礼に要する経費

⑵　飲食経費

ア　飲食を主目的とする会議への出席に要する経費

イ　町内会、消防団等の各種団体の会食又は懇親会のみへの出席に要する経費

⑶　備品購入費　購入価格が１件１万円以上の事務機器等の購入、リース又はレンタルに要する経費

⑷　選挙活動経費　選挙活動のために要する経費

⑸　政党、団体等活動経費

ア　党大会への出席に要する経費

イ　政党母体団体活動に要する経費

ウ　政党母体団体組織の事務所の設置及び維持に要する経費

エ　党大会賛助金その他政党の収入となる経費

⑹　後援会活動経費

ア　後援会事務所の設置及び維持に要する経費

イ　後援会広報紙の作成、配布等に要する経費

ウ　後援会主催の報告会等の開催に要する経費

⑺　私的活動に要する経費

ア　個人的に加入している団体の会費及び参加費

イ　私的な旅行、観光等に要する経費

ウ　私的財産の形成につながる経費

⑻　その他の経費

ア　費用弁償又は報酬が支給される会議等への出席に要する経費

イ　挨拶やテープカットのみを目的とした式典等への出席に要する経費

ウ　公職選挙法等の法令に抵触する経費

エ　情報交換、意見交換を伴わない会合等への参加に要する経費

オ　政務活動費の出納を行う預金口座において発生した預金利子

カ　社会通念上、妥当性を欠く経費

（使途項目別運用指針）

第９条　条例別表に規定する政務活動費使途基準の項目別運用指針は、別表のとおりとする。

（資料の保存）

第１０条　政務活動費の収支に係る通帳、領収書、請求書その他の収支に係る資料については、条例第１０条第１項に規定する保存期間が終了する日まで保存しなければならない。

（収支報告書の公表）

第１１条　条例第１０条の規定による収支報告書の公表については、収支報告書に添付する領収書等も含めて、寒河江市情報公開条例（平成元年市条例第５号）第６条に規定する非公開情報に該当する部分を除き、市議会事務局での閲覧に供するほか、市議会ホームページへ速やかに掲載するものとする。ただし、公表する期間は、条例第１０条第１項に規定する保存期間が終了する日までとする。

（補則）

第１２条　この運用指針に定めるもののほか必要な事項は、議長が別に定める。

附　則

この運用指針は、平成２６年９月２日から施行し、平成２６年４月１日から適用する。

附　則

この運用指針は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この運用指針は、令和元年５月１日から施行する。

附　則

この運用指針は、令和元年９月２日から施行する。

附　則

この運用指針は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この運用指針は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

この運用指針は、令和８年４月１日から施行する。

別表

政務活動費使途基準の項目別運用指針

⑴　調査研究費

会派が行う市の事務、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。

主な経費	支出できる経費	支出できない経費
印刷費	資料の印刷に要する経費	
調査委託費	調査委託に要する経費で、政務活動費の交付を受けた年度内で完了する業務委託であるもの。	調査委託に要する経費で、複数年度に係る業務委託であるもの。
旅費	宿泊費は実費とし、特別職旅費条例に定める金額を上限とする。	⑴　海外視察に係る旅費（ただし、全国市議会議長会海外都市行政調査団に参加する場合は、支出可。） ⑵　視察先での飲食、懇親会費及び食事代
交通費	⑴　公共交通機関の利用に要する経費 ⑵　合理的な理由がある場合に限り、タクシー、レンタカー（保険料を含む。）、有料道路、有料駐車場の利用料金及びレンタカー、自	⑴　鉄道賃におけるグリーン車両使用に係る割増料金 ⑵　航空賃における上級の座席使用に係る割増料金 ⑶　回数券等の購入（合理的な理由がある場合は除く。）

	家用車の燃料代	⑷　市内での調査研究に係る交通費
文書通信費	資料等の発送に要する経費	電話（携帯電話を含む。）の使用料
会場費	⑴　研究会等の開催に係る会場の借上げに要する経費（会場の駐車料金も含む。）で飲食を伴わないもの ⑵　研究会等の垂れ幕、看板等の経費	⑴　研究会等の開催に係る会場の借上げに要する経費で飲食を伴うもの ⑵　研究会等の参加者への飲食代
講師等謝金	⑴　研究会等の開催に係る講師への謝金、旅費、宿泊費、食事代に要する経費で社会通念上妥当な金額の範囲内であるもの ⑵　講師及び視察先へのお土産代等に要する経費で社会通念上妥当な金額の範囲内であるもの	
参加費	他の団体が開催する研究会等の参加費、負担金、会費等（以下「参加費等」という。）。ただし、参加費等であっても、額及び飲食の実態に照らし、懇談等の飲食費に充てられている場合は除く。	他の団体が開催する研究会等で、参加費等が懇談等の飲食費に充てられているもの。
その他	⑴　研究会等のテキスト代 ⑵　研究会等の資料作成又は記録写真の現像料 ⑶　機材借上料 ⑷　研究会等の開催に係る車の借上げに要する経費 ⑸　キャンセル料（市長が公務又は災害によるものと認めたもの並びに３親等までの親族の葬祭又は本人が病気やけが等により旅行ができない場合に限る。）	⑴　個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、テキスト代等 ⑵　キャンセル料（市長が公務又は災害によるものと認めたもの並びに３親等までの親族の葬祭又は本人が病気やけが等により旅行ができない場合を除く。） ⑶　旅行保険料 ⑷　政治資金規正法（昭和２３年法律第１９４号）に基づく政治資金パーティー券等の購入費
留意事項	⑴　領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、利用区間及び金額を記載した政務活動費支払証明書（様式第１号）を作成し、寒河江市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成１３年市規則第１号）（以下「規則」という。）第６条第２項に定める調査研究・研修報告書（以下「調査研究・研修報告書」という。）に添付するものとする。 ⑵　タクシー、レンタカー及び自家用車の利用については、他に利用できる公共交通機関がない又は運行本数が少ない等、タクシー、レンタカー及び自家用車を利用する合理的な理由がある場合に限り、社会通念上	

	相当と認められる範囲において利用できるものとし、規則第６条第１項に定める調査研究・研修計画書（以下「調査研究・研修計画書」という。）の提出の際に、議長に申し出るものとする。なお、タクシー及びレンタカーを利用した場合は、政務活動費領収書等貼付用紙（様式第２号）に必要事項を記載するとともに当該領収書を貼付するものとし、自家用車を利用した場合は、自家用車利用報告書（様式第５号）に必要事項を記載するものとする。 ⑶　調査研究・研修報告書には、先進地調査又は現地調査時の資料等を添付するものとする。 ⑷　調査業務を大学又は民間調査機関等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを調査研究・研修報告書に添付するものとする。 ⑸　業務委託を行った場合は、その結果の概要を記載した政務活動業務委託実績報告書（様式第３号）を作成し、調査研究・研修報告書に添付するものとする。 ⑹　業務委託する場合は、３親等までの親族を委託先とすることはできない。

⑵　研修費

会派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。

主な経費	支出できる経費	支出できない経費
講師謝金	研修会の開催に係る講師への謝金、旅費、宿泊費、食事代並びに講師及び研修先へのお土産代等に要する経費で社会通念上妥当な金額の範囲内であるもの。	
会場費	⑴　研修会の開催に係る会場の借上げに要する経費（会場の駐車料金も含む。）で飲食を伴わないもの ⑵　研修会の垂れ幕、看板等の経費	⑴　研修会の開催に係る会場の借上げに要する経費で飲食を伴うもの ⑵　研修会の参加者への飲食代
旅費	宿泊費は実費とし、特別職旅費条例に定める金額を上限とする。	⑴　海外視察に係る旅費 ⑵　視察研修先での飲食、懇親会費及び食事代
参加費	他の団体が開催する研修会の参加費等。ただし、参加費等であっても、額及び飲食の実態に照らし、懇談等の飲食費に充てられている場合は除く。	他の団体が開催する研修会で、参加費等が懇談等の飲食費に充てられているもの。
印刷費	⑴　資料の印刷に要する経費 ⑵　コピー代	
交通費	⑴　公共交通機関の利用に要する経費 ⑵　合理的な理由がある場合に限り、タクシー、有料道路、有料駐	⑴　鉄道賃におけるグリーン車両使用に係る割増料金 ⑵　航空賃における上級の座席使用に係る割増料金

	車場の利用料金及び自家用車の燃料代	⑶　回数券等の購入（合理的な理由がある場合は除く。） ⑷　市内での研修に係る交通費
文書通信費	資料等の発送に要する経費	電話（携帯電話を含む。）の使用料
その他	⑴　研修会のテキスト代 ⑵　研修会の資料作成又は記録写真の現像料 ⑶　機材借上料 ⑷　研修会の開催に係る車の借上げに要する経費 ⑸　キャンセル料（市長が公務又は災害によるものと認めたもの並びに３親等までの親族の葬祭又は本人が病気やけが等により旅行ができない場合に限る。）	⑴　個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、テキスト代等 ⑵　キャンセル料（市長が公務又は災害によるものと認めたもの並びに３親等までの親族の葬祭又は本人が病気やけが等により旅行ができない場合を除く。） ⑶　旅行保険料 ⑷　政治資金規正法に基づく政治資金パーティー券等の購入費
留意事項	⑴　領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、利用区間及び金額を記載した政務活動費支払証明書を作成し、調査研究・研修報告書に添付するものとする。 ⑵　タクシー及び自家用車の利用については、他に利用できる公共交通機関がない又は運行本数が少ない等、タクシー及び自家用車を利用する合理的な理由がある場合に限り、社会通念上相当と認められる範囲において利用できるものとし、調査研究・研修計画書の提出の際に、議長に申し出るものとする。なお、タクシーを利用した場合は、政務活動費領収書等貼付用紙に必要事項を記載するとともに当該領収書を貼付するものとし、自家用車を利用した場合は、自家用車利用報告書に必要事項を記載するものとする。 ⑶　調査研究・研修報告書には、研修時の資料等を添付するものとする。	

⑶　広報費

会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費。

主な経費	支出できる経費	支出できない経費
広報紙・報告書等印刷費	⑴　会派が作成する市政に関する調査研究等の広報、議会報告書、市政報告書等（以下「広報紙等」という。）の印刷製本費 ⑵　会派が作成する議会報告、市政報告等のホームページ作成費、更新料及び維持経費（以下「ホームページ作成費等」という。）	⑴　議会での活動報告（本会議及び各委員会）に関するもの ⑵　議員個人の政治活動や経歴、成果、紹介等の内容が含まれる広報紙等の発行経費及びホームページ作成費等 ⑶　会派以外が発行主体である広報紙等の発行経費及びホームページ作成費等
会場費	⑴　会派が行う市政、議会に関する	⑴　市政等報告会の開催に係る会

	報告会（以下「市政等報告会」という。）の開催に係る会場の借上げに要する経費（会場の駐車料金も含む。）で飲食を伴わないもの ⑵　市政等報告会の垂れ幕、看板等の経費	場の借上げに要する経費で飲食を伴うもの ⑵　市政等報告会の参加者への飲食代
送料	⑴　広報紙等の送料 ⑵　市政等報告会の開催案内文書の送料	
その他	⑴　会派が作成する市政に関する調査研究等の広報紙等発行に伴う写真現像料、新聞折り込み料 ⑵　機材借上料	⑴　名刺代 ⑵　電話（携帯電話を含む。）の使用料
留意事項	⑴　市政等報告会を開催した場合は、開催日、場所等を政務活動費領収書等貼付用紙に記載し、当該領収書を貼付するとともに、市政等報告会の概要を記載した会議等報告書（様式第４号）を作成し、条例第８条に定める収支報告書（以下「収支報告書」という。）に添付するものとする。 ⑵　広報紙等、市政等報告会の開催通知、配布資料等の印刷物を作成したときは、完成品を収支報告書に添付するものとする。 ⑶　広報紙等及び市政報告等のホームページは、政務活動の成果を広報し得るものとし、単に議員の活動報告だけでは認めないものとする。 ⑷　広報紙等及びホームページ作成費等は、政務活動以外のものが含まれていないものとする。 ⑸　はがき又は切手の購入については、使用目的や内訳を政務活動費領収書等貼付用紙に記載し、当該領収書を貼付するものとする。 ⑹　ホームページの作成業務を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを収支報告書に添付するものとする。 ⑺　業務委託を行った場合は、その結果の概要を記載した政務活動業務委託実績報告書を作成し、収支報告書に添付するものとする。 ⑻　業務委託する場合は、３親等までの親族を委託先とすることはできない。	

⑷　広聴費

会派が行う住民からの市政及び会派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。

主な経費	支出できる経費	支出できない経費
資料印刷費	⑴　資料の印刷に要する経費 ⑵　コピー代	
会場費	⑴　市政及び会派に対する要望及び意見の聴取等の広聴会又は意見交換会（以下「意見交換会等」という。）の開催に係る会場の借上げに要する経費（会場の駐車料金も含む。）で飲食を伴わないもの	⑴　政党、後援会等と共同開催で行う意見交換会等の会場の借上げに要する経費（会場の駐車料金も含む。）で飲食を伴うもの ⑵　意見交換会等の参加者への飲食代

	⑵　意見交換会等の垂れ幕、看板等の経費	
その他	⑴　意見交換会等の案内文書の送料 ⑵　意見交換会等の資料作成又は記録写真現像料 ⑶　機材借上料 ⑷　アンケート調査実施に要する経費 ⑸　市民から要望や意見を聴取するための通信に要する経費	電話（携帯電話を含む。）の使用料
留意事項	⑴　意見交換会等を開催した場合は、開催日、場所等を政務活動費領収書等貼付用紙に記載するとともに、意見交換会等の概要を記載した会議等報告書を作成し、収支報告書に添付するものとする。 ⑵　意見交換会等の開催通知や配布資料等の印刷物を作成したときは、完成品を収支報告書に添付するものとする。 ⑶　はがき又は切手の購入については、使用目的や内容を政務活動費領収書等貼付用紙に記載し、当該領収書を貼付するものとする。 ⑷　アンケート調査を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを収支報告書に添付するものとする。 ⑸　調査委託等を行った場合は、その結果の概要を記載した政務活動業務委託実績報告書を作成し、収支報告書に添付するものとする。 ⑹　業務委託する場合は、３親等までの親族を委託先とすることはできない。	

⑸　会議費

会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費。

主な経費	支出できる経費	支出できない経費
会場費	会派で行う各種会議の会場の借上げに要する経費（会場の駐車料金も含む。）で飲食を伴わないもの。	⑴　政党、後援会等と共同開催で行う各種会議の会場の借上げに要する経費で飲食を伴うもの ⑵　会議参加者への飲食代
資料印刷費	⑴　資料の印刷に要する経費 ⑵　コピー代	
旅費	宿泊費は実費とし、特別職旅費条例に定める金額を上限とする。	⑴　海外視察に係る旅費 ⑵　視察先での飲食、懇親会費及び食事代
参加費	他の団体が開催する会議の参加費等。ただし、参加費等であっても、額及び飲食の実態に照らし、懇談等の飲食費に充てられている場合は除く。	他の団体が開催する会議で、参加費等が懇談等の飲食費に充てられているもの。
交通費	⑴　公共交通機関の利用に要する経費 ⑵　合理的な理由がある場合に限	⑴　鉄道賃におけるグリーン車両使用に係る割増料金 ⑵　航空賃における上級の座席使

	り、タクシー、有料道路、有料駐車場の利用料金及び自家用車の燃料代	用に係る割増料金 ⑶　回数券等の購入（合理的な理由がある場合は除く。） ⑷　市内での会議に係る交通費
その他	⑴　会議の案内文書の発送に要する経費 ⑵　会議資料作成又は記録写真の現像料 ⑶　機材借上料	電話（携帯電話を含む。）の使用料
留意事項	⑴　領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、利用区間及び金額を記載した政務活動費支払証明書を作成し、収支報告書に添付するものとする。 ⑵　タクシー及び自家用車の利用については、他に利用できる公共交通機関がない又は運行本数が少ない等、タクシー及び自家用車を利用する合理的な理由がある場合に限り、社会通念上相当と認められる範囲において利用できるものとし、事前に行程表を作成したうえで、利用予定日、利用する合理的な理由及び利用予定経路等を議長に申し出るものとする。なお、タクシーを利用した場合は、政務活動費領収書等貼付用紙に必要事項を記載するとともに当該領収書を貼付するものとし、自家用車を利用した場合は、自家用車利用報告書に必要事項を記載するものとする。 ⑶　印刷物を作成したときは、収支報告書に完成品を添付するものとする。 ⑷　収支報告書には、会議の開催日、開催場所等を記載するとともに、会議の概要を記載した会議等報告書を作成し、会議時に配布された資料等とともに添付するものとする。	

⑹　資料作成費

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費。

主な経費	支出できる経費	支出できない経費
資料印刷費	⑴　資料の印刷に要する経費 ⑵　コピー代	
その他	⑴　資料の翻訳に要する経費 ⑵　原稿料 ⑶　資料作成に伴う写真現像料 ⑷　機材借上料 ⑸　１件１万円未満の事務機器の購入費 ⑹　消耗品費 ⑺　事務機器の保守及び修繕料	⑴　１件１万円以上の事務機器 ⑵　リース料 ⑶　電話（携帯電話を含む。）の使用料
留意事項	⑴　印刷物を作成したときは、収支報告書に完成品を添付するものとする。 ⑵　翻訳等資料作成に係る業務を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを収支報告書に添付するものとする。	

	⑶　業務委託等を行った場合は、その結果の概要を記載した政務活動業務委託実績報告書を作成し、収支報告書に添付するものとする。 ⑷　業務委託する場合は、３親等までの親族を委託先とすることはできない。

⑺　資料購入費

会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費。

主な経費	支出できる経費	支出できない経費
書籍購入費	⑴　書籍（１冊１万円以下の書籍に限る。）、ＣＤ、ＤＶＤ等の購入費（真に必要な部数に限る。） ⑵　定期刊行物、追録等の購入 ⑶　デジタル書籍	⑴　自己啓発的な意味合いのある図書、ＣＤ、ＤＶＤ等の購入費 ⑵　娯楽性の高い書籍、ＣＤ、ＤＶＤ等の購入費 ⑶　一般的な辞書 ⑷　住宅地図 ⑸　図書券の購入費
雑誌購読料	新聞、雑誌等の購入費（真に必要な部数に限る。）	⑴　スポーツ新聞の購入費 ⑵　娯楽性の高い雑誌等の購入費 ⑶　私的な目的が強い業界機関紙等の購入費
その他	⑴　政務活動に必要なデジタル情報等の取得にかかる経費（単年度毎の利用料が明確なものに限る。） ⑵　政務活動に必要なコンピューターソフト等の購入費	娯楽性の高いデジタル情報等の取得にかかる経費
留意事項	⑴　書籍購入については、書籍名やタイトル名を領収書又は政務活動費領収書等貼付用紙に記載し、当該領収書を貼付するものとする。 ⑵　デジタル情報等の取得にかかる経費については、内容等の資料を収支報告書に添付し、政務活動との関連性を政務活動費領収書等貼付用紙に記載するものとする。 ⑶　定期刊行物の購読は、４月から年度末の３月まで（年度途中から購読を始めるときは、購読を始めた月から年度末の３月まで）を購読期間とし、購読期間一括払い又は月毎の領収書を政務活動費領収書等貼付用紙に添付するものとする。	

様式第１号

年　　月　　日

政務活動費支払証明書

会 派 名

代表者名

支出項目	□ 調査研究費　　□ 研修費　　□ 会議費
整理番号 (項目別)	
利用年月日	年　　月　　日（　　）
公共交通機関の名称	

利　用　区　間	金　　額
合　　計	

政務活動費支払証明書（続紙）　　【 会派名：　　】

整理番号	

利　用　区　間	金　　額
合　　計	

様式第２号

政務活動費領収書等貼付用紙

会派名：

支 出 項 目	□ 調査研究費　□ 研修費　□ 会議費　□ 広聴費 □ 会議費　□ 資料作成費　□ 資料購入費
整理番号（項目別）	
支　払　日 （使用日、利用日又は開催日）	年　　月　　日（　　）
支　払　先 （開催場所）	
金　　額	
支 出 目 的 （使用目的、政務活動との関連性又は利用目的及び利用する合理的な理由）	
支 出 内 容 （利用区間又は書籍名及び出版社名）	
領収書貼付欄	

様式第３号

年　　月　　日

寒河江市議会

議長　　様

会 派 名

代表者名

政務活動業務委託実績報告書

政務活動に係る業務委託を下記のとおり実施しましたので、報告します。

委託年月日	年　　月　　日（　）～　　年　　月　　日（　）
委託先	
委託金額	
委託内容	
委託結果の概要	

様式第４号

年　　月　　日

寒河江市議会

議長　　様

会 派 名

代表者名

会 議 等 報 告 書

政務活動に伴う会議等を下記のとおり実施しましたので、報告します。

会議等の名称	
開　催　日	年　　月　　日（　）～　　年　　月　　日（　）
開 催 場 所	
会議等の概要	
備　　考	

様式第５号

自 家 用 車 利 用 報 告 書

会派名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td>支出項目</td><td colspan="3">☐ 調査研究費　　☐ 研修費　　☐ 会議費</td></tr>
<tr><td>整理番号
(項目別)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用日時</td><td>往
路</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日（　　）
午前・午後　　時　　分　～　午前・午後　　時　　分</td></tr>
<tr><td>復
路</td><td colspan="2">令和　　年　　月　　日（　　）
午前・午後　　時　　分　～　午前・午後　　時　　分</td></tr>
<tr><td>利用目的</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>自家用車を
利用する
合理的な理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">利用経路
及び
走行距離</td><td>往
路</td><td>発：
着：　　km</td><td rowspan="2">合計

km</td></tr>
<tr><td>復
路</td><td>発：
着：　　km</td></tr>
</table>