

政務活動費に関する手引き

真庭市議会事務局

平成25年4月1日

目 次

I	総 則	.....	1
II	政務活動費の基本的な流れ	.....	3
III	金銭出納帳等への記入例	.....	5
IV	使途基準等		
	政務活動費使途基準	.....	8
	政務活動費に関する運用基準	.....	1 2
	政務活動費取扱方針	.....	1 4
	留意事項	.....	1 6
	研究調査、研修会、要請・陳情活動届（様式第 1 号）	.....	1 7
	報告書（様式第 2 号）	.....	1 8
	事務所設置届（様式第 3 号）	.....	2 0
	事務所廃止届（様式第 4 号）	.....	2 1
	職員雇用届（様式第 5 号）	.....	2 2
	職員解雇届（様式第 6 号）	.....	2 3
	経費算入計算書（様式第 7 号）	.....	2 4
V	関係例規		
	真庭市議会政務活動費交付条例		
	真庭市議会政務活動費交付条例施行規則		

I 総 則

平成 25 年 4 月 1 日変更

平成 30 年 8 月 1 日一部改正

政務活動費は、真庭市議会議員の議員活動（調査研究）に要する経費の一部として、真庭市議会政務活動費交付条例（平成 17 年真庭市条例第 271 号）に基づき交付されるものです。議員の政務活動で使用した経費のみが対象となり、その管理は議員個人で行うものとし、毎年、収支報告が義務づけられています。

また、収支報告書は真庭市情報公開条例の規定に基づく情報公開の対象となりますので、その管理、使用については厳正に行うとともに、透明性の確保が求められます。

なお、この手引きでは関係する条例等について、真庭市議会政務活動費交付条例は「条例」と、また真庭市議会政務活動費交付条例施行規則は「規則」と表現させていただきます。

1 交付手続きをする前に

(1) 預金口座の開設

まず初めに政務活動費の管理、使途を明確にするため、今まで利用していた預金通帳とは別に新たに政務活動費専用の口座を開設してください。

なお、口座は市内金融機関（郵便局を除く）で開設してください。

また、開設された口座の番号、名義等を議会事務局へお知らせいただくとともに債権者登録の手続きをしてください。

※口座名義の例

議 会 太 郎（政務活動費）

政務活動費は、月額 3 万円（年額 36 万円）で一括交付します。

(2) 諸帳簿の準備

政務活動費専用の金銭出納帳を準備し、政務活動費の管理をしてください。また、領収書等の関係書類を綴る専用の綴り、ファイル等準備しておくとう便利です。

2 交付手続き

交付申請、交付請求等の手続きが必要ですが、「II 政務活動費の基本的な流れ」の中で説明させていただきます。

3 管理及び使用について

口座へ入金された政務活動費は、次の事項に注意し、適正に処理してく

ださい。

(1) 使途・使用

政務活動費の使途については、条例第5条にその内容があり、この内容以外の目的に使用したり流用することは出来ません。

なお、その主な例については、別記政務活動調査費使途基準（P 8～10）等をご覧ください。

(2) 金銭出納帳への記帳

別に用意した政務活動費管理用の金銭出納帳に金銭の出し入れをわかりやすく記入してください。（別記記入例参照：P 5）

(3) 領収書類

使用した政務活動費に係る領収書等は必ず徴収してください。

領収書等がない場合、必要経費として認定できないこともあります。

(4) その他

1) 使途基準項目別の整理

政務活動費の交付を受けた議員は、収支報告を毎年、議長へ提出することとされています。この報告書を作成する際、項目別の支出金額の報告が必要です。

あらかじめ項目別に使用した内容を整理するとともに領収書等を分けて綴るなど、保存しておくこと報告書を作成するときに便利です。

2) 金銭出納帳、領収書等の保管

金銭出納帳、領収書等は規則第6条の規定に基づき5年間を経過する日まで保存することとされています。

4 収支報告について

収支報告は条例第6条第2項の規定に基づき毎年4月30日までに議長へ規則様式第4号により領収書（写）等を添付し報告することとされています。

5 返還について

政務活動費は年度ごとの精算です。収支報告に基づき残余の額がある場合、条例第7条の規定により相当額を市へ返還することとされています。

II 政務活動費の基本的な流れ

政務活動費は在職している議員に交付されます。

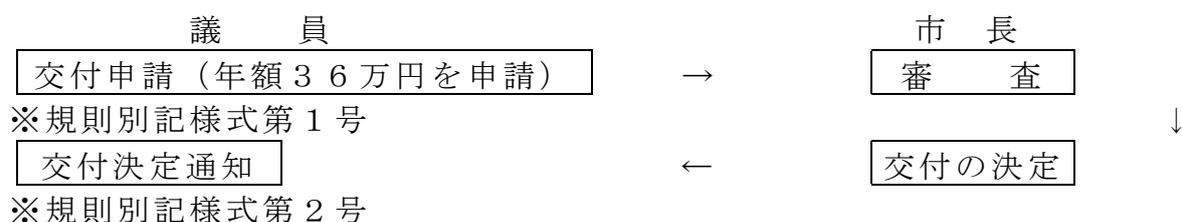
また、年度ごとに精算することとされているため翌年度へ繰り越して使用することは認められていません。

以下、申請から収支報告までの一連の基本的な流れを紹介します。

1 交付申請、交付決定

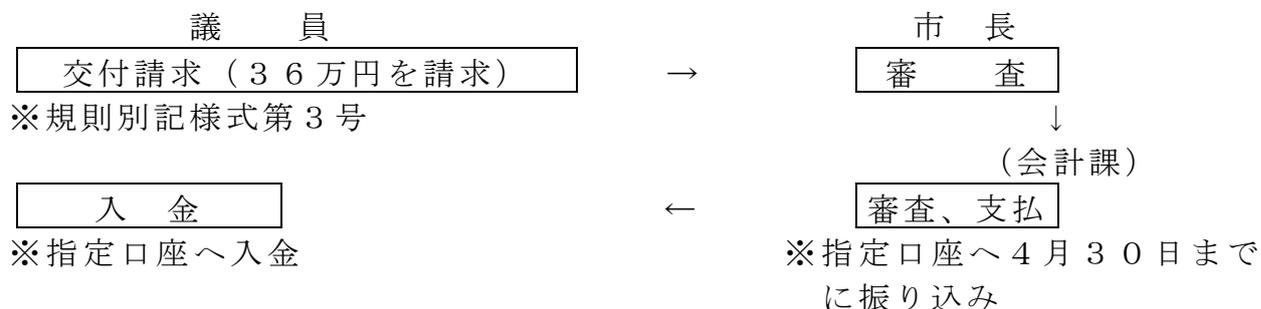
交付申請、交付決定の手続きは毎年4月上旬に行います。

その流れは下記のとおりです。（規則第2条、第3条関係）



2 交付請求、入金

交付決定通知があったら36万円を市長に対し請求し、その支払いを受けます。（規則第4条）



3 使 用

入金された政務活動費は、使途基準等に照らし合わせ議員活動費として使用することができます。使用した際は、必ず領収書等を徴収してください。（条例第6条、規則第6条）

4 記帳、整理

- (1) 使用した政務活動費は、できる限りその都度預金通帳から出し入れするとともに金銭出納帳に記帳してください。
- (2) 先進地視察等をおこなったときには、報告書等を作成してください。
- (3) 2人以上で視察等をしたときに個々の領収書等が徴収できない場合には、全体の領収書等でもかまいません。

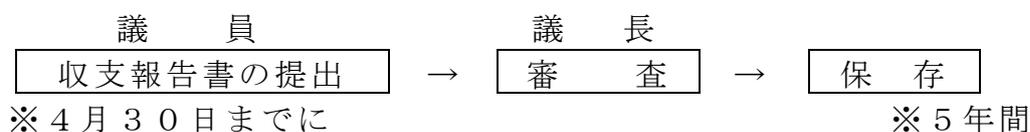
ただし、必ず視察等に係る決算書等を作成し、決算書等には必要経費

を人数で按分した金額を記入するなどし、個人の経費がわかるようにしてください。

- (4) 事務所を設置したとき又は廃止したときは議長に設置届、廃止届を提出しなければならない。又借り上げた時は契約書（写し）を添付してください。その事務所は、選挙事務所には使用できません。
- (5) 領収書等は、収支報告用に用途基準の項目別に整理してください。
- (6) 諸帳簿、領収書等は収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存が必要です。

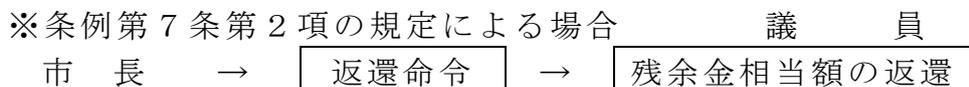
5 収支報告

毎年4月30日までに条例第6条の規定に基づく収支報告書に領収書等の写しを添付し議長へ提出してください。



6 返 還

収支報告書の審査の結果、残余金があるとき若しくは、市長の返還命令等により相当額を市へ返還してください。（条例第7条）



7 その他

この政務活動費は、単年度（4月～翌年3月まで）で精算することとされています。

したがって、金銭出納帳等には年度を分けて記入するようにしてください。

Ⅲ 金銭出納帳への記入例

金銭出納帳例

平成 年度政務活動費（金銭出納帳）

月	日	摘 要	項目	収入金額	支出金額	差引残高
4	3 0	政務活動費補助金		360,000		360,000
5	6	○△研修会参加負担金	2		5,000	355,000
	2 1	〇〇市（□□事業）視察	1		45,000	310,000
6	2	ファクシミリリース料	7		25,000	285,000
	1 5	地方自治法書籍購入代	7		5,000	280,000
7	1	活動報告広報紙(300枚)	4		10,000	270,000
7	5	要請文郵送	5		1,600	268,400
	1 6	△△研究会参加交通費	2		2,000	264,400
7	2 5	〇〇要請活動	5		2,000	262,400
8	1	○□地区意見交換会	4		8,000	254,400
	1 0	◎○研修会	2		25,000	229,400
	1 6	プリンターリース料	7		40,000	189,400
9	2 0	◎○研修会報告書作成費	4		10,000	179,400
1 0	2 0	〇〇市（□□事業）視察	1		60,000	119,400
	2 5	△□図書購入費	7		5,000	114,400
1 1	1	○□組織意見交換会	6		1,000	113,400
1 1	1	○□組織意見交換会	6		2,000	111,400
1 2	2 5	活動報告広報紙(300枚)	4		10,000	101,400
1	2 0	◎◎市（◇◇事業）視察	1		70,000	31,400
3	1	□○研修会参加費	2		20,000	11,400

項目別仕分例

1 調査研究費

月	日	摘	要	支出金額	合 計
5	2 1	〇〇市（□□事業）視察	交通費	29,000	
			宿泊費（夕食込）	12,000	
			土産代	2,000	43,000
1 0	2 0	〇〇市（□□事業）視察	交通費	48,000	
			宿泊費（1日目）	12,000	
			宿泊費（2日目）	10,000	
			土産代	2,000	115,000
1	2 0	◎◎市（◇◇事業）視察	別添決算書	70,000	185,000

2 研修費

月	日	摘	要	支出金額	合 計
5	6	〇△研修会参加負担金	出席者負担金	5,000	5,000
7	1 6	△△研究会参加交通費	ガソリン代	2,000	7,000
8	1 0	◎〇研修会	会場費	5,000	
			講師謝礼	20,000	32,000
3	1	□〇研修会参加費	宿泊費	12,000	
			出席者負担金	5,000	
			資料代	3,000	52,000

3 広報費

7	1	活動報告広報紙(300枚)		10,000	10,000
9	2 0	◎〇研修会報告書作成費	〇〇部	10,000	20,000
1 2	2 5	活動報告広報紙(300枚)		10,000	30,000

4 広聴費

月	日	摘	要	支出金額	合 計
8	1	〇□地区意見交換会	会場費	2,000	
			資料印刷費	2,000	
			茶菓子代	4,000	8,000

5 要請・陳情活動費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
7	5	要請文郵送	文書通信費	1,600	0
7	25	〇〇要請活動	交通費	2,000	3,600

6 会議費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
11	1	〇〇組織意見交換会	資料印刷費	1,000	
11	1	〇〇組織意見交換会	交通費	2,000	3,000

7 資料作成費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
6	2	ファクシミリリース料	事務連絡用	25,000	25,000
8	16	プリンターリース料	資料作成用	40,000	65,000

8 資料購入費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
6	15	地方自治法書籍購入代	書籍名を必ず記入	5,000	5,000
10	25	△〇〇図書購入費	書籍名を必ず記入	5,000	10,000

9 人件費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
					0

10 事務所費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
					0

IV 使 途 基 準 等

平成 2 5 年 4 月 日 提 出

平成 3 0 年 8 月 1 日 改 正

政 務 活 動 費 使 途 基 準

(平成25年 4 月 日)

(平成30年 8 月 1 日改正)

真庭市議会政務活動費交付条例 別表 (第 5 条関係)

項 目・内 容	主 な 例	支 出 で き な い も の
<p>1. 調査研究費 議員が行う市の事務及び地方 行財政等に関する調査研究並び に調査委託に関する経費</p>	<p>(1) 交通費 (バス、タクシー、車借上げ 料を含む) (2) 宿泊費 (実費。県外 12,000 円以内。 宿泊費に食事代が含まれ区分が できない場合のみ食事代を含む 宿泊費) (3) 資料印刷費 (4) 調査委託費 (5) 文書通信費 (6) 前各号に掲げるもののほか、 左記の目的を達成するために 必要な費用</p>	<p>● 政党活動に伴 う旅費 ● 委員会、行政視 察との併用 ● 食事代 ● 県内宿泊費</p>
<p>2. 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</p>	<p>(1) 会場費 (2) 講師謝金 (3) 参加費 (4) 交通費 (バス、タクシー、車借上げ 料を含む) (5) 宿泊費 (実費。県外 12,000 円以内。 宿泊費に食事代が含まれ区分が できない場合のみ食事代を含む 宿泊費) (6) 文書通信費 (7) 前各号に掲げるもののほか、 左記の目的を達成するために 必要な費用</p>	<p>● 懇親会、親睦会 の経費 ● 食事代 ● 県内宿泊費 ● 政治団体への 大会、研修会</p>
<p>3. 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</p>	<p>(1) 広報紙・報告書等印刷費 (2) 文書通信費 (3) 会場費 (飲食費は含まない) (4) 茶菓子代 (5) 交通費 (6) 前各号に掲げるもののほか、 左記の目的を達成するために 必要な費用</p>	

<p>4. 広聴費</p> <p>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</p>	<p>(1) 会場費</p> <p>(2) 資料印刷費</p> <p>(3) 茶菓子代</p> <p>(4) 文書通信費</p> <p>(5) 交通費</p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、左記の会議、会合等の実施のために必要な費用</p>	
<p>5. 要請・陳情活動費</p> <p>議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費</p>	<p>(1) 資料印刷費</p> <p>(2) 文書通信費</p> <p>(3) 交通費（実費。県外 12,000 円以内。宿泊費に食事代が含まれ区分ができない場合のみ食事代を含む宿泊費）</p> <p>(4) 宿泊費</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、左記の目的を達成するために必要な費用</p>	
<p>6. 会議費</p> <p>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</p>	<p>(1) 会場費</p> <p>(2) 資料印刷費</p> <p>(3) 交通費</p> <p>(4) 宿泊費（実費。県外 12,000 円以内。宿泊費に食事代が含まれ区分ができない場合のみ食事代を含む宿泊費）</p> <p>(5) 文書通信費</p> <p>(6) 参加費</p> <p>(7) 前各号に掲げるもののほか、左記の目的を達成するために必要な費用</p>	
<p>7. 資料作成費</p> <p>議員の行う活動のために必要な資料の作成に要する経費</p>	<p>(1) 印刷製本代</p> <p>(2) 翻訳料</p> <p>(3) 事務機器購入費</p> <p>(4) リース代</p> <p>(5) 備品購入費</p> <p>(6) 通信費</p> <p>(議会が指定するタブレット端末に限る。各議員が負担する額の2分の1を上限とする。)</p> <p>(7) 前各号に掲げるもののほか、左記の目的を達成するために必要な費用</p>	

<p>8. 資料購入費</p> <p>議員の行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費</p>	<p>(1) 書籍購入費</p> <p>(2) 新聞雑誌購読料(一般紙を2紙以上購読している場合に1紙のみ)</p> <p>(3) 前各号に掲げるもののほか、左記の目的を達成するために必要な費用</p>	<p>●所属政党、宗教等の新聞、図書、雑誌等</p> <p>●高価な書籍</p>
<p>9. 人件費</p> <p>議員の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費</p>	<p>(1) 給料</p> <p>(2) 手当</p> <p>(3) 賃金</p> <p>(4) 前各号に掲げるもののほか、左記の目的を達成するために必要な費用</p>	<p>●2親等以内の親族</p>
<p>10. 事務所費(事務所設置届けが必要)</p> <p>議員の行う活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費</p>	<p>(1) 事務所の賃貸料</p> <p>(2) 維持管理費</p> <p>(3) 備品購入費</p> <p>(4) 文書通信費</p> <p>(5) 事務機器購入費</p> <p>(6) リース代</p> <p>(7) 前各号に掲げるもののほか、左記の事務所の設置及び管理のために必要な費用</p>	<p>●慶弔等の交際費</p> <p>●党費その他の政治活動に伴う経費</p> <p>●事務所費は自己、親族(2親等以内の親族)の所有物、自己の関係会社は除く</p>

※支出できないもの

- 電話代
- 名刺代
- 自動車修繕料、維持管理費
- 政治活動費
- 政党への寄付金
- 私的支出経費
- 技術を習得する行為(パソコン教室等)

※ グループでの視察研修の領収書原本は代表世話人が保管し、収支報告書に保管者を明記してください。

※ 領収証に議員名、日付、購入品の明細を必ず記載してもらおう。又は領収書に明細がわかるものを添付してください。

※ 購入備品は議員でなくなった時に、真庭市に返還することを原則とします。(議員は資産が残るようなことなど、資産形成につながらないようにするためです。)但し、使用中の備品で購入希望があれば、原価償却残並びに残存価格で購入を認める。

※ 物品購入はその年度に必要な量を購入してください。

※ 政党活動費、後援会活動費やそれに関係する経費は認められません。

- ※ 資格の取得や技術の習得は、個人的な資質の向上を図るものなので認められません。
- ※ 先進地視察等研修旅行、調査旅行時の報告書に、訪問したことが分かる名刺等の資料を添付してください。
- ※ 新聞購読料は、政務調査のために購読する一般新聞は、日刊紙を2部以上購読している場合に一部は認められるが、政党新聞、宗教新聞、スポーツ新聞購読料、週刊誌等雑誌の購読料は認められません。
- ※ 名刺印刷代は認められない。
- ※ 広報費、公聴費の茶菓子代は目安として1人200円までとする。まとめ払いしないでその都度支払って下さい。
- ※ 交通費のガソリン代は満タンにし、帰ってから再度満タンにして、使用分を請求する。
(普段の移動に係るガソリン代は政務活動費としない)
- ※ 視察時の土産代は1カ所2,000円以内とする。
- ※ 広報費の市政報告の会合並びに公聴費の会議は日時、会場名、参加人数、報告内容、会議内容を記録しておいてください。

政務活動費に関する運用基準

平成 25 年 4 月 日提出

政務活動費は、議員活動（議員の調査研究、その他の活動）に要する経費の一部を補助するため交付されるものであり、その管理は議員個人で行うものとする。

- 1 政務活動費の交付に当たっては、別途口座を設け振り込むものとする。
- 2 政務活動費は、条例に定める使途基準以外の経費に流用してはならない。
- 3 政務活動費は、政党及び選挙運動費用に使用してはならない。
政党活動費、後援会活動費やそれに関する経費は認められない。
- 4 先進地調査の取り扱いについて
 - (1) 交通費
地下鉄利用等領収書の添付できないときは、公表されている料金のわかるものを収支報告書に添付するものとする。
 - (2) 二人以上のグループで調査する場合
必要経費について按分すること。領収書原本は代表世話人が責任をもって保管すること。収支報告書には領収書の写しを添付し、領収書原本の保管者を明記するものとする。
 - (3) 真庭市職員等の旅費に関する条例に準じ宿泊費は市内及び県内は認められない又食事代も認められない。
 - (4) 項目は調査研究費となる。
- 5 届出・承認について
 - (1) 研究会、研修会への参加並びに、要請・陳情活動等を行うときに、議長へ研究調査、研修会、要請・陳情活動届（様式第1号）を提出し承認を受けなければならない。また、終了後には報告書（様式第2号）を提出しなければならない。
 - (2) 事務所費に係る経費を支出しようとする場合は、あらかじめ事務所設置届（様式第3号）を提出しなければならない。また、届け出た事務所を廃止する場合は事務所廃止届（様式第4号）を提出しなければならない。

- (3) 議員が行う活動を補助する職員を雇用しようとする場合は、あらかじめ職員雇用届（様式第5号）を提出しなければならない。また、職員を解雇した場合は職員解雇届（様式第6号）を提出しなければならない。

政務活動費取扱方針

平成25年4月 日提出

この取扱方針は、規則第5条別表「政務活動費使途基準」及び「政務活動費に関する運用基準」を補完するものです。

なお、この取扱方針にないもの及び使用にあたって疑義の生じたものは、その都度議会事務局と協議することとしてください。

1、交通費について

(1) 交通費は実費とする。ただし、特別な事情がない限り目的地まで最短の公共交通機関を利用すること。

なお、グリーン車等の利用は認めない。

※特別な事情

- ・災害等により視察先へ行く公共交通機関が利用できないとき
- ・視察先へ行く公共交通機関がない又は非常に不便なとき
- ・複数人での視察のとき、公共交通機関の利用が割高であると考えられるときなど。

(2) ガソリン代、有料道路料金は実費とする。ただし、領収書が必要です。

ガソリン代については、出かける前に満タンにし、帰宅後再び給油し領収書を徴収すること。

2、宿泊費について

宿泊費は実費とするが、真庭市職員等の旅費に関する条例に準じ、一般常識の範囲内（県外12,000円以内）とすること。なお、市内及び県内の宿泊は認められない。

3、食事代について

食事代は認められない。なお、宿泊費に含まれる（区分できない食事代のみ）場合は一般常識の範囲内とし、飲料費は含まない。

4、事務機器について

(1) 破損等特別な理由がない限り、任期中1回を限度とし認める。

※認められる機器の例 …… パソコン等（周辺機器を含む。）、コピー機、ファクシミリ、印刷機、ロッカー、デジタルカメラ。

(2) リース代

3万円以上の事務機器（備品）購入はリースでの対応を原則とする。

(3) 上記事務機器に係る電話代、パソコン等のインターネット利用にともなう接続工事費、プロバイダー契約料、インターネット利用料については、認めない。

- 5、備品購入について（真庭市財務規則第 199 条第 1 項により備品は 1 年以上使用可能で 3 万円以上の品物となっています。）

3 万円以上の事務機器をやむを得ず備品購入費で購入する場合は、在職期間（月割）に相当する額を購入年度において、経費算入計算書（様式第 7 号）により経費に算入することが出来ます。
（議員は、政務活動費の交付を受けて資産が残るようなことなど、資産形成につながらないようにするためです。）
- 6、領収書
領収証に議員名、日付、購入品の名称を必ず記載してもらおう。又は領収書に明細が分かるものを添付してください。
- 7、物品購入
物品購入はその年度で必要な量を購入してください。
- 8、茶菓子代について
会議時の茶菓子代として一人 200 円以内とする。まとめ払いしないでその都度支払って下さい。
- 9、資料購入について
 - （1）新聞購読料は、一般新聞（日刊紙）を 2 紙以上購読している場合にのみ、1 紙は認められるが、政党新聞、宗教新聞、スポーツ新聞、週刊誌等雑誌の購読料は認められない。
 - （2）資料購入費にビデオテープ、DVD は認める。
- 10、会場費
会場借り上げ料のみで飲食費は含まれない。
- 11、事務所費
事務所費は自己、親族の所有物、自己の関係会社は除くものとする。
- 12、人件費
活動を補助する職員には親族を対象としない。親族とは、2 親等以内とする。
- 13、資格の取得や技術の習得は、個人的な資質の向上を図るものなので認められない。
- 14、先進地視察等研修旅行、調査旅行時の報告書に、視察先等を訪問したことが分かる名刺等資料を添付してください。
- 15、視察時の土産代は 1 カ所 2,000 円以内とする。
- 16、広報費の市政報告の会合並びに広聴費の会議は日時、会場名、参加人数、報告内容、会議内容を記録しておいてください。
- 17、印刷代
名刺の印刷は認められない。

留意事項

- 1 講師謝金等は所得税の取り扱いとの関係があるので、あらかじめ関係官庁と協議すること。
- 2 委員会等行政視察旅費の超過分の支出は認められない。また、併用も認められない。（公用出張との併用も含む。）
- 3 条例第9条の規定により議長からの収支報告書の調査には速やかに応ずること。

平成 年 月 日

真庭市議会
議長 殿

真庭市議会議員 印

調査研究、研修会、要請・陳情活動届

政務活動費を使用して、下記のとおり研究、調査等を行いますので届けます。

記

1 区 分 調査研究 研修会 要請・陳情活動

2 訪 問 先

3 内 容

4 行 程 別紙のとおり

5 事務局から訪問先への依頼 必要 ・ 不要

(注) 複数の議員で実施する場合、代表者の届けでよいが、参加議員名簿を添付すること。

報 告 書

平成 年 月 日

真庭市議会議長 殿

報告者 真庭市議会議員 氏名 ㊟

下記のとおり政務活動費を使用して 調査研究・研修会・要請陳情活動をいたしましたので、その結果を報告いたします。

1	日	時						
	自		平成	年	月	日 (午前・午後)	時	分
	至		平成	年	月	日 (午前・午後)	時	分
2	場	所	----- ----- -----					
3	用	件	----- ----- -----					
4	概	要	----- ----- ----- ----- ----- -----					

事 務 所 設 置 届

事務所住所	〒	備 考
〃 電話		
〃 ファクシミリ		
所有者		

真庭市議会

議長

殿

平成 年 月 日に上記のとおり、事務所を設置したので届けます。

平成 年 月 日

真庭市議会議員

印

様式第4号

事 務 所 廃 止 届

平成 年 月 日に届け出ました事務所を平成 年 月 日に廃止したので届けます。

真庭市議会

議長

殿

平成 年 月 日

真庭市議会議員

印

職 員 雇 用 届
(議員が行う活動を補助する職員)

平成 年 月 日に下記の職員を雇用したので届けます。

住 所	〒
氏 名	
性 別	男・女
生年月日	

真庭市議会

議長 殿

平成 年 月 日

真庭市議会議員 印

職 員 解 雇 届

平成 年 月 日届け出ました職員を平成 年 月 日に解雇
したので届けます。

住 所	〒
氏 名	
性 別	男・女
生年月日	

真庭市議会
議長

殿

平成 年 月 日

真庭市議会議員

印

様式第7号

平成 年度政務活動費に係る備品（3万円以上）購入費の経費算入計算書

平成 年 月 日

真庭市議会議員 氏名

品名	
価格	円
メーカー	
耐用年数	年
購入年月日	平成 年 月 日
政務活動費算入率(i)	%

計算表

項 目		備 考
取得価格 (a)	円	
残存率 (b)	%	
残存価格 (c)	円	(c) = (a) × (b)
償却率 (d)		(定額法)
償却額／年 (e)	円	(e) = ((a) - (c)) × (d)
償却額／月 (f)	円	(f) = (e) ÷ 12
経費算入月数 (g)	ヶ月	任期満了まで
経費対象額 (h)	円	(h) = (f) × (g)
政務活動費算入率 (i)	%	
政務活動費算入額	円	備品購入費へ計上