

政務活動記録票

会派名： ○ ○ ○

月 日	○ 月 ○ 日 (○) ~ ○ 月 ○ 日 (○)
場 所	○○市 ホテル○○○
相 手 方	○○制度に関する政策研究セミナー実行委員会
参加した議員等の氏名	○○○○ △△△△ □□□□
目的・内容・結果等	「○○制度に関する政策研究セミナー」に参加し、長野県においても導入が検討されている○○制度についての効果と課題について研修した。 今後は、長野県への○○制度導入について、県民との意見交換を積極的に進めたい。

	経費区分	経費の内容、積算の基礎等	金 額	
上記活動に要した経費	(該当項目に○)	JR、私鉄	利用区間を記載する。領収書は不要だが、旅行代理店を通じた場合で領収書が徴せられるものは添付する必要がある。	2, 800 円
	調査研究費	高速バス	利用区間を記載する。領収書は不要。	7, 600
	研修費	タクシー	領収書を徴し、添付する必要がある。	
	広聴広報費	マイカー	往復のキロ数を記載 (1 km未満切捨て) ガソリン代相当@30円 × 220 km =	6, 600
	要請陳情活動費	高速道 駐車場	領収書を徴し、添付する必要がある。(注1)	4, 300
	会議費	宿泊料	(素泊まり:上限 14,800円、議員会館1,000円) 明細のわかる領収書を徴し、添付する必要がある。(注2)	
	資料作成費	食卓料	(夕食 2,100円、朝食 900円) 定額3,000円 (内訳: 夕食代 2,100円、朝食代 900円)	。領収書は不要。
	資料購入費	会 費	領収書が徴せる場合は添付する。 領収書が徴せない場合は、支払証明書を作成する。	9, 000
	事務費		※ 按分により支出した場合は、その算式を記載すること。	
	人件費			
《合計》			30, 300 円	

《領収書添付枠》 (原則、領収書を徴し、重ならないように貼付すること。) (合計額を集計表に記帳)

領収書を添付する。

上記の例の場合

- ・高速道路利用領収書 4, 300円分
(注1) 自宅と長野市を往復した場合は、領収書は不要
- ・会費 9, 000円 (3, 000円×3枚、又は3人分まとめた9, 000円1枚の領収書)
(領収書が徴せない場合は、支出証明書を作成する。)

(注2) 長野市に宿泊する場合は、議員会館の宿泊代1,000円が適用される。
ただし、特別な理由がある場合はこの限りでない。

※ この様式は、会派全員又は複数の所属議員が参加した視察や研修会等の記録に適した様式です。

(枠内に貼付しきれない場合は、別紙に整理すること。)

◆会議や研修等の開催通知・スケジュールのほか、視察報告書等も整理し保管すること。