

旭川市議会

政務活動費執行の手引

令和6年（2024年）4月

旭川市議会事務局

旭川市議会政務活動費執行の手引

目 次

I	政務活動費の概要	1
1	政務活動費の性格	1
2	政務活動費を充てることができる経費の範囲	1
3	政務活動費として支出できない経費	2
II	費目別運用指針	3
1	調査研究費	3
2	研修費	5
3	広報費	6
4	広聴費	7
5	要請陳情活動費	7
6	会議費	8
7	資料作成費	9
8	資料購入費	9
9	事務費	10
III	政務活動費の会計処理	11
1	会計帳簿、領収書等の整理保存	11
2	会計処理上の留意事項	13
3	所属議員数の異動等に伴う調整	14
4	政務活動費の決算事務及び返還	15
5	議会事務局による検査の実施	15
6	政務活動費の交付、決算等の諸手続	15
IV	政務活動費の情報公開	19
1	政務活動費の情報公開	19
2	情報公開の内容	19
V	政務活動費支出に係る各様式及び記載例	20
1	政務活動費支出に係る各様式	21
2	政務活動費支出に係る各様式の記載例	31
VI	資料集	45
1	地方自治法（抜粋）	46
2	旭川市議会政務活動費の交付に関する条例	47
3	旭川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	51
4	旅費の取扱いについて（平成24年12月18日付け旭人第822号）	58
5	旭川市職員の旅費の運用について（通知）の一部改正について （平成28年10月21日付け旭人第589号）	63
6	出張時の取扱い等について（通知）の一部改正について （平成28年10月21日付け旭人第590号）	64
7	出張時の航空機利用基準の改正について	65

I 政務活動費の概要

1 政務活動費の性格

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定並びに旭川市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び旭川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、旭川市議会議員の調査研究その他の活動に必要な経費の一部として、議会における会派及び無所属議員に対して交付されるものである。

2 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費を充てることができる経費の範囲は条例第8条に規定されており、その内容は次のとおりである。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第8条 政務活動費は、会派及び無所属議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等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な活動に要する経費に対して交付するものとする。

2 会派及び無所属議員は、政務活動費を別表左欄に掲げる費目の区分に応じ、同表右欄に掲げる経費に充てることができる。

別表（第8条関係）

費目	内容
調査研究費	本市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研修費	研修会等の開催及び団体等が開催する研修会等への参加に要する経費
広報費	会派及び無所属議員の活動並びに市政に関する住民への報告に要する経費
広聴費	住民からの市政並びに会派及び無所属議員の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等に要する経費
要請陳情活動費	要請活動及び陳情活動に要する経費
会議費	各種会議の開催及び団体等が開催する各種会議への参加に要する経費
資料作成費	会派及び無所属議員の活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派及び無所属議員の活動に必要な図書、雑誌、新聞、資料等の購入に要する経費
事務費	会派及び無所属議員の活動に必要な事務に要する経費

3 政務活動費として支出できない経費

政務活動費として支出できない経費の参考事例は、次のとおりである。

項目	参考事例
政党活動経費	・ 政党党費，政党大会への出席に要する経費 ・ 政党活動，政党支部活動に要する経費 ・ 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 ・ 政治資金規正法に規定する政治資金パーティーの会券購入に要する経費
選挙活動経費	・ 選挙運動，政治活動に要する経費
後援会活動経費	・ 後援会活動に要する経費 ・ 後援会が発行する広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷及び発送等に要する経費 ・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費 ・ 政治資金規正法に規定する政治資金パーティーに要する経費
私的活動経費	・ 香典，祝金，土産品等に要する経費 ・ 祝賀会，結婚式等の出席に要する経費 ・ 餞別，病気見舞い，災害見舞い等に要する経費 ・ 祝電・弔電，レタックス等の発送に要する経費 ・ 年賀状の購入，印刷及び発送等に要する経費 ・ 各種パーティー会券購入に要する経費 ・ 各種団体等に対する寄附，協賛金，賛助金，協力費等 ・ 個人の立場で加入している団体の年会費及び会費 (例～町内会費，同窓会費，県人会費，奉仕団体会費，趣味の色彩の濃い団体の会費等) ・ 活動総体が調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費 (例～〇〇後援会費，〇〇振興会費，〇〇商工会費等の年会費) ・ 観光，レクリエーション，私的な旅行等に要する経費 ・ 調査研究活動と関わりが希薄な又は趣味の色彩の濃い資料購入代 (例～スポーツ新聞代，小説等の文庫本，英会話教材等の購入費) ・ 団体役員や経営者など個人固有の資格での式典，会合等への出席に要する経費
その他	・ 飲食を主目的とする会合への出席に要する経費 (例～懇親会，祝賀会等の会費) ・ 居酒屋，スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合への出席に要する経費

Ⅱ 費目別運用指針

1 調査研究費

本市の事務，地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
＜主な支出例＞～資料印刷費，調査委託費，通信運搬費，交通費，宿泊費等

(1) 支出手続

ア 市外旅費

- (ア) 市外（イの(ア)に規定する市内地域以外の地域をいう。以下同じ。）への出張を終えたときは、用務、用務日及び用務場所のほか、内容（目的・具体的内容・成果等）を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。この場合において、市外出張の用務が視察であるときは、当該報告書に、視察した施設等の名称並びに説明者の職及び氏名を併せて記載する。
- (イ) 出張先で宿泊をしたときは、宿泊先の領収書又は宿泊証明書等宿泊を証明する書類を支出票（市外旅費用）（様式第2号）に添付する。
- (ウ) 航空機を利用したときは、実際に支払った航空運賃又はパック商品の領収書及び搭乗を証明する書類並びにパック商品を利用した場合はその内容が分かる書類を支出票（市外旅費用）（様式第2号）に添付する。
- (エ) 活動の性格上、出張内容を明らかにできないときは、その理由を報告書（様式第1号）に記載する。

イ 市内旅費

- (ア) 市内地域（本市の行政区域及び近接地（総合庁舎から半径20km以内の地域）をいう。）における出張については、1か月ごとに、支出票（市内旅費用）（様式第3号－1）及び市内旅費内訳書（様式第3号－2※該当するものがある場合のみ。）を作成する。
- (イ) 交通手段ごとの作成が必要な様式及びその添付書類は、次の表のとおりである。

交通手段	作成が必要な様式	添付書類
自家用車	・支出票（市内旅費用）（様式第3号－1）	領収書（燃料代にあつては、給油ごとの内容が分かるもの）
公共交通機関	・支出票（市内旅費用）（様式第3号－1） ・市内旅費内訳書（様式第3号－2）	—
タクシー	・支出票（市内旅費用）（様式第3号－1） ・市内旅費内訳書（様式第3号－2）	領収書
運転代行	・支出票（市内旅費用）（様式第3号－1） ・市内旅費内訳書（様式第3号－2）	領収書

- (ウ) 飲酒を伴う会合に出席してタクシー又は運転代行を利用したときは、当該会合の日時及び場所のほか、活動に支障のない範囲で相手方の氏名及び調査の内容等を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。

ウ その他の経費

講演会等の主催団体への年会費を支出するときは、当該年会費に係る調査研究活動を行った日時及び場所を含めた具体的な活動内容等を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。

なお、当該調査研究活動を市外出張により行い、報告書（様式第1号）を作成したときは、この限りではない。

(2) 額の算出

ア 市外旅費

市外旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費によるほか、原則として旭川市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和31年旭川市条例第43号）第2条第2項の例により計算する。

計算の要点は、次のとおりである。

(イ) 日当、宿泊料及び交通費は、次の表のとおりとする。

区分	日当	宿泊料（定額）	交通費
道内	3,000円	13,300円	実際に利用した交通手段により、 その行程に従って算出した額
道外	3,000円	14,800円	

（注） 1 J Rを利用して北海道内を旅行する場合において、自由席往復割引きっぷ（Sきっぷ）又は指定席往復割引きっぷ（Rきっぷ）が設定されている区間の鉄道賃は、Sきっぷ料金又はRきっぷ料金を基本として、最も安価な通常の経路及び方法により計算する。

2 航空運賃は実際に支払った金額で支出することとなるが、各航空会社ごとに独自の割引運賃の航空券が発売されているので、経済的に目的を達成することを意識して、これらの利用を積極的に検討する。

(イ) 日当のうちその2分の1は、目的地域内の交通費その他の諸経費として取り扱うので、原則として出張先における移動のためにタクシー代を別途支出することはできない。

(ウ) 出張は公共交通機関の利用を原則とするが、公共交通機関が不便で効率的な調査ができない場合、公共交通機関を利用するよりも経済的な方法及び経路になる場合等、必要があると認められるときは、自家用車を使用することができる。この場合における車賃は、37円／kmとする。また、必要があると認められるときは、有料道路を利用することができる。

(エ) 旅行業者によるパック商品は、航空賃に宿泊料定額を加えた額よりも低額となる場合に限り、利用することができる。この場合において、パック商品に朝食代又は夕食代が含まれていない場合は、次の表の相当額を加算する。

区分	朝食代相当額	夕食代相当額	備考
道内	1,060円	1,590円	朝食代は宿泊料定額の8％，夕食代は宿泊料定額の12％（いずれも10円未満切捨て）
道外	1,180円	1,770円	

イ 市内旅費

(ア) 交付基準は、次のとおりとする。

交通手段	交付基準
自家用車	燃料代にあつては支払総額の2分の1以内で、かつ、20,000円以内、駐車場料金にあつては支払総額の2分の1以内
公共交通機関	支払総額の2分の1以内
タクシー	支払総額の2分の1以内
運転代行	支払総額の4分の1以内

(イ) 支出の対象となる活動内容であっても、市外旅費が支給された日については市内旅費（自家用車の燃料代及び駐車場料金を除く。）を支出することはできない。

(ロ) タクシーの利用は、他に利用できる公共交通機関がない場合、あつても利便性が乏しい場合、緊急の場合等、その利用に合理的な理由がある場合に限り支出できる。また、飲酒を伴う会合に出席した際のタクシー利用については、当該会合が活動と一体性を持っている場合で、かつ公共交通機関が運行していない場合に限り支出できる。

なお、タクシーを利用した月に自家用車使用による市内旅費がある場合は、自家用車を使用しなかった理由を市内旅費内訳書（様式第3号－2）に記載する。

(ハ) 運転代行の利用は、活動と一体性を有し、かつ、飲酒を伴う会合に出席した場合に限り支出できる。

ウ その他の経費

(ア) 調査研究に資する会合であつて飲食を伴うものへの充当額は、5,000円までとする。

(イ) 年会費を支払う目的が講演会等への参加であつて、参加すべき回数があらかじめ決まっている場合において、全ての講演会等に参加できなかったときは、実態に応じた合理的方法により年会費を案分する。ただし、参加できなかったやむを得ない理由があるときは、この限りでない。これらの場合においては、開催案内、参加の有無等案分方法の根拠及び参加できなかった理由を支出票（様式第4号）の備考欄に記載する。

【参考】 参加できなかったやむを得ない理由の例

本会議や常任委員会等への出席、公式行事等への参加、入院や体調不良、親族の葬儀等

(3) その他

政務活動費による海外調査視察については、議会運営委員会における協議経過を尊重し、今後の支出に当たることとなっている（平成16年10月6日議会運営委員会申合せ）。

2 研修費

研修会等の開催及び団体等が開催する研修会等への参加に要する経費

<主な支出例>～講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、通信運搬費、参加費等

(1) 支出手続

ア 市外旅費

市外旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のア（市外旅費（エ）を除く。）に記載のとおりとする。

イ 市内旅費

市内旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のイ（市内旅費（ウ）を除く。）に記載のとおりとする。

ウ その他の経費等

(ア) 市外又は市内において、研修会等を実施し、若しくは研修会等に参加したときは、行事名（用務名）、実施日（用務日）、実施場所（用務場所）及び内容等を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。

(イ) 研修会等の参加費を支払ったときは、支出票（市外旅費用）（様式第2号）又は支出票（様式第4号）に計上し、領収書を貼付するとともに、案内文の写し、資料の写し等を添付する。

(2) 額の算出

ア 市外旅費

市外旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のア（市外旅費）に記載のとおりとする。

イ 市内旅費

市内旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のイ（市内旅費（エ）を除く。）に記載のとおりとする。

ウ その他の経費

単一会派の所属議員だけの研修会については、市内で行うものとし、弁当代の支出はできない。

3 広報費

会派及び無所属議員の活動並びに市政に関する住民への報告に要する経費

<主な支出例>～広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、通信運搬費、交通費等

(1) 支出手続

ア 市内旅費

市内旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のイ（市内旅費）に記載のとおりとする。

イ その他の経費

(ア) 印刷物等を発行したときは、当該印刷物等又はその写しを支出票（様式第4号）に添付する。

(イ) 広報活動として会合を実施したときは、行事名、実施日、実施場所及び内容等を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。

(ウ) 会派及び無所属議員が行う街頭活動に係る車の借上料等の経費については、支出票（様式第4号）に領収書を貼付するとともに、その備考欄に開催日及び参加議員名を記載する。

(2) 額の算出

ア 市内旅費

市内旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のイ（市内旅費）に記載のとおりとする。

イ その他の経費

(ア) 会派及び無所属議員が発行した印刷物等を発送するときは、原則として料金別納等による窓口払いとする。

なお、やむを得ず切手又は郵便はがきを購入したときは、切手・はがき受払簿（様式第9号）に購入・使用年月日、使用目的、受払の状況等必要な事項を記載し、在庫については、会派の経理責任者（無所属議員にあつては、当該議員）が適切に管理する。

(イ) 広報活動に資する会合であつて飲食を伴うものへの充当額は、5,000円までとする。

4 広聴費

住民からの市政並びに会派及び無所属議員の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等に要する経費

<主な支出例>～資料印刷費、会場費、茶菓子代、通信運搬費、交通費等

(1) 支出手続

ア 市内旅費

市内旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のイ（市内旅費）に記載のとおりとする。

イ その他の経費

(ア) 印刷物等を発行したときは、当該印刷物等又はその写しを支出票（様式第4号）に添付する。

(イ) 広聴活動として会合を実施したときは、行事名、実施日、実施場所及び内容等を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。

(2) 額の算出

ア 市内旅費

市内旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のイ（市内旅費）に記載のとおりとする。

イ その他の経費

(ア) 広聴活動に資する会合であつて飲食を伴うものへの充当額は、5,000円までとする。

(イ) NPO法人や市民活動団体への年会費については、それぞれの団体の目的に沿って構成員として活動するために必要な負担金的性格を有するものであり、広聴活動に伴って発生したものであるとの確認が困難であることから、原則として政務活動費からの支出はできない。ただし、年会費を支払うことによって、広聴活動としての具体的な成果や調査内容等を明確にすることができる場合は、この限りでない。この場合は、その内容を記載した報告書（様式第1号）を作成するとともに（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）、支出票（様式第4号）に必要な資料を添付する。

5 要請陳情活動費

要請活動及び陳情活動に要する経費

<主な支出例>～資料印刷費、通信運搬費、交通費、宿泊費等

(1) 支出手続

ア 市外旅費

(ア) 市外への出張を終えたときは、用務名、用務日及び用務場所のほか、相手方、要請陳情活動の内容等を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。

(イ) (ア)のほか、市外旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のア（市外旅費(ア)及び(エ)を除く。）に記載のとおりとする。

イ 市内旅費

市内旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のイ（市内旅費(ウ)を除く。）に記載のとおりとする。

(2) 額の算出

ア 市外旅費

市外旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のア（市外旅費）に記載のとおりとする。

イ 市内旅費

市内旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のイ（市内旅費(エ)を除く。）に記載のとおりとする。

6 会議費

各種会議の開催及び団体等が開催する各種会議への参加に要する経費

<主な支出例>～会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、通信運搬費、参加費等

(1) 支出手続

ア 市外旅費

市外旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のア（市外旅費(ア)を除く。）に記載のとおりとする。

イ 市内旅費

市内旅費の支出手続については、1（調査研究費）の(1)（支出手続）のイ（市内旅費）に記載のとおりとする。

ウ その他の経費等

(ア) 市外又は市内において、会議を実施し、若しくは会議に参加したときは、行事名（用務名）、実施日（用務日）及び実施場所（用務場所）のほか、相手方、会議の内容等を記載した報告書（様式第1号）を作成する（本手引の35ページ：記載例1－5を参照）。

(イ) 会議の出席者負担金を支払ったときは、支出票（様式第4号）に領収書を貼付するとともに、案内文の写し、資料の写し等を添付する。

(2) 額の算出

ア 市外旅費

市外旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のア（市外旅費）に記載のとおりとする。

イ 市内旅費

市内旅費の額の算出については、1（調査研究費）の(2)（額の算出）のイ（市内旅費）に記載のとおりとする。

ウ その他の経費

飲食を伴う会議への充当額は、5,000円までとする。

7 資料作成費

会派及び無所属議員の活動に必要な資料の作成に要する経費

＜主な支出例＞～印刷製本代、翻訳料等

(1) 支出手続

印刷物等を発行したときは、当該印刷物等又はその写しを支出票（様式第4号）に添付する。

8 資料購入費

会派及び無所属議員の活動に必要な図書、雑誌、新聞、資料等の購入に要する経費

＜主な支出例＞～書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等

(1) 支出手続

ア 書籍類を購入したときは、支出票（様式第4号）の内容欄に書籍名を記載する。

イ 追録加除式図書を購入したときは、金額に関わらず、備品台帳（様式第7号）に備品番号、品名、規格、購入年月日、購入金額等必要な事項を記載して、簿冊として管理する。

ウ 自宅等における定期刊行物（新聞、月刊誌等）の購入については、1か月ごとに、自宅等における経費申請書兼支出票（様式第6号）を作成する。

エ 追録加除式図書を購入するときは、あらかじめ、議会図書室に所蔵しておらず、かつ、会派（無所属議員にあっては、当該議員）が保有していないことを確認する。

(2) 額の算出

ア 控室に備える定期刊行物については、1紙（1誌）につき1部を原則とする。2部以上の購入を必要とするときは、その理由を支出票（様式第4号）に記載する。

イ 自宅等における定期刊行物の購読料は、1か月につき購読料の総額（新聞購読料については、一般紙1紙を除く。）の2分の1以内で、かつ5,000円を上限とする。

ウ 追録図書については、会派の経理責任者（無所属議員にあっては、当該議員）が当該追録図書の現物及び備品台帳を確認の上、購入する。

エ 定期刊行物以外の図書で同一図書を複数購入するときは、会派の議員（無所属議員にあっては、当該議員）1人当たり1冊を上限とする。

(3) その他

追録加除式図書は、原則として控室で使用する。

9 事務費

会派及び無所属議員の活動に必要な事務に要する経費

＜主な支出例＞～人件費、通信運搬費、備品購入費、リース代、消耗品費等

(1) 支出手続

ア 備品を購入したときは、備品台帳（様式第7号）に備品番号、品名、規格、購入年月日、購入金額等必要な事項を記載して、簿冊として管理する。

イ 自宅等における通信費（固定電話料金、携帯電話料金、インターネットプロバイダ料金等）の支払については、1か月ごとに、自宅等における経費申請書兼支出票（様式第6号）を作成する。

ウ 事務用品を購入したときは、1か月ごとに、支出票（事務用品用）（様式第5号）を作成し、同月内の複数回購入分をまとめて記載することができる。その場合、最終支出年月日欄には、最後に支出した日付けを記載し、会計帳簿（本手引きの11ページ）には当該日付けのみを記載する。なお、最終支出年月日が年度初め等の政務活動費交付日より前となる場合は、最終支出年月日欄に同交付日を記載する。また、事務用品以外の備品等の購入に当たっては、支出票（様式第4号）を使用する。

(2) 額の算出

ア 自宅等における通信費は、1か月につき使用料総額の2分の1以内で、かつ10,000円を上限とする。

イ 郵便物等の発送は、原則として料金別納等窓口払いにより行う。なお、やむを得ず切手又は郵便はがきを購入したときは、切手・はがき受払簿（様式第9号）に購入・使用年月日、使用目的、受払の状況等必要な事項を記載し、在庫については、会派の経理責任者（無所属議員にあっては、当該議員）が適切に管理する。

(3) その他

ア 人件費（賃金）

(ア) 人件費は、控室、会派及び無所属議員が主催する会議等の場所において雇用する場合に限り支出できる。

(イ) 人件費については、所得税の源泉徴収、社会保険、雇用保険等の手続に留意する。

イ 備品

(ア) 備品とは、取得価格20,000円（税抜）以上で、かつ耐用年数が3年以上の物品をいい、原則として控室で使用するものをいう。ただし、その性質上携行して使用することが社会通念上妥当と考えられるものについては、この限りでない。

なお、備品の購入に当たっては、あらかじめ、議会事務局と協議する。

【参考】 物品の性質上携行して使用することが社会通念上妥当と考えられるものの例
ノートパソコン、カメラ（デジタルカメラを含む。）、ビデオカメラ、ICレコーダー等

(イ) 備品の購入に当たっては、所有権を取得した場合に処分上の困難が生じる可能性があることから、できる限りリース契約の活用をもって代えることができないか検討する。

(ウ) 備品を一時的に自宅で使用するとき、又は控室以外で使用するときは、備品台帳（様式第7号）に使用者及び使用期間を記載するとともに、会派代表者（無所属議員にあっては、当該議員）の承認を受ける。

(エ) 使用可能な状況にある備品を処分するときは、議会事務局に預ける。

Ⅲ 政務活動費の会計処理

1 会計帳簿、領収書等の整理保存

(1) 会計帳簿、領収書等の整理保存

会派の経理責任者及び無所属議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿及び領収書等の証拠書類は、政務活動費の支出を行った日の属する年度の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない（条例第9条第2項及び第3項）。また、会派が解散等により消滅した場合や、無所属議員が会派に所属した場合、又は任期満了前に議員の身分を失った場合であっても、保存を義務付けられている経理責任者及び無所属議員であった者が、保存期間が経過するまで会計帳簿及び領収書等の証拠書類を保存しなければならない。

(2) 会計帳簿の様式

会計帳簿の様式については、条例及び規則ではその詳細を定めていないが、支出金額の管理がしやすいように、金銭出納簿及び項目別一覧表（項目別元帳）を整備することが望ましい。

なお、会計帳簿の写しについては、決算書に添付し議長に提出することとなっている（条例第10条第3項並びに条例第11条第1項及び第2項）。

(3) 会計帳簿の様式例及び記載例

ア 金銭出納簿の様式例

<様式例>

金 銭 出 納 簿						
年 月 日		項 目	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高

イ 金銭出納簿の記載例

＜記載例＞

金 錢 出 納 簿

○ 年 月 日		項 目	摘 要	収入金額	支払金額	差引残高
4	11	交付金	○年度(上半期)交付金	4, 000, 000		4, 000, 000
	20	研修費	セミナー参加会費		10, 000	3, 990, 000
	29	調査研究費	視察旅費(4/30～5/1 東京都)		99, 780	3, 890, 220
	30	調査研究費	4月分市内旅費(○○議員)		1, 333	3, 888, 887
			4月計	4, 000, 000	111, 113	3, 888, 887
			累 計	4, 000, 000	111, 113	3, 888, 887
5	5	資料作成費	先進都市事例集印刷製本代		50, 000	3, 838, 887
	7	資料購入費	書籍購入代(地方自治六法)		5, 000	3, 833, 887
	9	広報費	市政報告会(会場費・茶代)		6, 000	3, 827, 887
	13	広聴費	××地区公聴会(会場費外)		4, 000	3, 823, 887
	15	事務費	備品購入代(パソコン)		157, 500	3, 666, 387

ウ 項目別一覧表（項目別元帳）の様式例

＜様式例＞

項目別一覽表（項目別元帳）

[illegible]

エ 項目別一覧表（項目別元帳）の記載例

＜記載例＞

項目別一覽表（項目別元帳）

[illegible]

(4) 領収書等の整理

領収書等の証拠書類は、支出内容により本手引に規定する各様式を用い整理する。また、決算書提出時に領収書等の写しを添付することとなっているが、これらを整理するときは、提出用写しの作成が容易のように、領収書を重ねて貼り付けたり、折ったりしないようにする。

2 会計処理上の留意事項

(1) 政務活動費専用の銀行口座の使用

政務活動費は、口座振込により交付する。したがって、各会派及び各無所属議員は、経理の透明性を確保するため、政務活動費専用の口座を設ける。

(2) 領収書の徴収

政務活動費（旅費に充てるものの一部を除く。）を支出するときは、支払先から領収書を徴収する。

ただし、口座振替、口座振込及び納付書による支払などにより、領収書が発行されない場合、又は徴収できない場合は、口座振替を示す通帳の写し、振込機利用明細書や振込金受領書及び振替払込請求書兼受領書などと、請求書などその支払内容（支払先、支払金額及び支払内容）が確認できる書類（写し可）を併せて提出することなどで、領収書に代えることができる。

また、支払先が発行する支払証明書やレシートなども領収書に代えることができる。

(3) 速やかな事務処理

政務活動費を支出したときは、速やかに支出票その他必要な書類を作成する。

(4) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(5) 支出の帰属年度

ア 物品の購入等において債務が確定した日と支払を行った日が異なる場合の支出の帰属年度は、支払を行った日の属する年度とする。

イ 旅行が年度をまたぐ場合の支出の帰属年度は、旅程に即して2つに分割する。

ウ 口座振替による支払において3月30日又は31日に行われることとなっている引き落としが営業日の都合上4月に繰り延べられた場合の支出の帰属年度は、3月30日又は31日の属する年度とする。

(6) 交付前の会計処理

政務活動費の交付対象となる月の初日から政務活動費が交付されるまでの私金による支払についても政務活動費を支出することができる。この場合は、政務活動費の交付後、速やかに精算し、会計帳簿に記載する。

(7) 利息の扱い

口座において政務活動費を保管中に発生した利息は、政務活動費の交付を受けた会派及び無所属議員に帰属する。

3 所属議員数の異動等に伴う調整

(1) 会派所属議員が増加した場合

会派の所属議員数が増加した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分、既に交付を受けている政務活動費に加え、増加議員数に応じた差額を交付する。この場合、会派代表者は、市長に対し議長を経由して増額分の交付申請書を提出しなければならない。

(2) 会派所属議員数が減少した場合

当該会派の代表者は、減少した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分、既に交付を受けている政務活動費から減少議員数に応じた額を市に返還しなければならない。

(3) 会派が解散した場合

当該会派の代表者であった者は、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務活動費を市に返還しなければならない。

(4) 無所属議員が会派に所属した場合、又は任期満了前に議員の身分を失った場合

当該無所属議員であった者は、その事由が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務活動費を市に返還しなければならない。

(5) 会派代表者の変更

何らかの事由により、会派の代表者を変更する必要がある場合は、新たな代表者を選出し、速やかに会派届を議長を経由して市長に提出しなければならない。

4 政務活動費の決算事務及び返還

(1) 政務活動費の決算事務

政務活動費に係る決算については、条例第10条及び第11条の規定により、決算書に会計帳簿及び領収書等の証拠書類の写しを添えて、当該年度終了日等の基準日から30日以内に提出しなければならない。

(2) 政務活動費の返還

会派の代表者及び無所属議員は、政務活動費に残余金が生じたときは、当該残余金を返還しなければならない。

なお、決算書に添付された領収書等の写しの内容から、政務活動費を充てることができる経費の範囲を逸脱していると判断される支出についても返還の対象となる。

5 議会事務局による検査の実施

政務活動費のより適正な支出を確認するため、年度の間中期及び決算期において議会事務局により会計帳簿、領収書等その他関係書類の検査を実施する。

6 政務活動費の交付、決算等の諸手続

政務活動費の交付、決算等の諸手続は、次の表のとおりである。

項目	条例	処理事項	必要書類	書類運行順序
1 交付対象	第2条	①会派及び会派に属さない議員（以下「無所属議員」という。）に対し交付する。 ②新たに会派を結成し、交付を受けようとするときは会派届を提出する。 ③届出事項に変更が生じたときも同様に会派届を提出する。	規則様式第1号 同上	会派代表者→議長（経由）→市長 同上
2 交付額及び交付の方法	第3条	①政務活動費の1月当たりの額は、会派に交付する場合にあっては月の初日（議員の任期満了による一般選挙後新たに会派が結成された日の属する月にあっては、当該新たに会派が結成された日）における当該会派の所属議員数に80,000円を乗じて得た額と、無所属議員に交付する場合にあっては80,000円とする。 ②毎年度4月及び10月に6月分を交付する。 ③任期満了による一般選挙のある年度は4月に1月分、一般選挙後新たに結成された会派又は新たに無		

		所属議員となった者には、当該会派の結成の日又は当該無所属議員となった日の属する月以降の月数分を交付する。 ④新たに結成された会派又は無所属議員となった者（③に該当する会派又は無所属議員を除く。）には、結成の日又は当該無所属議員となった日の属する翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分を交付する。		
3 所属議員数の異動等に伴う調整	第4条	①会派の所属議員数が増加したときは、増加した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の増加議員数に応じた月数分の差額を交付する。 ②会派の所属議員数が減少したときは、減少した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の減少議員数に応じた月数分の差額を返還しなければならない。 ③会派が解散したときは、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務活動費を返還しなければならない。 ④無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、その事由が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務活動費を返還しなければならない。 ⑤差額等は、戻入票により会計課窓口へ返還する。	戻入票	会派代表者・無所属議員→市長（会計課窓口）
4 交付申請	第5条	①4月及び10月の初日に交付申請書を提出する。ただし、交付月の初日が日曜日に当たるときはその翌日、交付月の初日が土曜日に当た	規則様式第2号	会派代表者・無所属議員→議長（経由）→市長

		るときはその翌々日とする。 ②新たに会派が結成された場合、又は会派の所属議員数が増加しその差額の交付を受けようとする場合は速やかに交付申請書を提出する。 ③新たに無所属議員となった場合は速やかに交付申請書を提出する。	同上 同上	同上 同上
5 交付決定	第6条	①市長は、交付額を決定し、会派の代表者及び無所属議員に通知する。	規則様式第3号	市長→議長（経由）→会派代表者・無所属議員
6 交付請求	第7条	①交付決定通知に基づき、請求書を提出する。（政務活動費は、会派にあっては会派の代表者又は会派の代表者が委任した経理責任者名義の口座に、無所属議員にあっては当該議員名義の口座に振込。）	規則様式第4号 委任状	会派代表者・無所属議員→議長（経由）→市長
7 経理	第9条	①会派は政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。 ②経理責任者及び無所属議員は、支出について会計帳簿を調製するとともに領収書等の証拠書類を整理しなければならない。 ③会計帳簿、領収書等の証拠書類は支出を行った日の属する年度の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。 ④支出の取扱いは、次のとおりとする。 経理責任者及び無所属議員は、支出の都度別に定める支出票を確認し、会計帳簿に記帳するとともに領収書を添付する。 ⑤収入の取扱いは、次のとおりとする。 経理責任者及び無所属議員は、口座振込を預金通帳で確認し、会計帳簿に記載する。	会計帳簿 領収書等（支出 証明書含む） 会計帳簿 支出票 領収書等（支出 証明書含む） 会計帳簿	
8 決算	第10条	①会派の代表者及び無所属議員は、決算書を作成し、当該年度の翌年度の4月30日までに会計帳簿及び	規則様式第5号 会計帳簿及び領収書等の写	会派代表者・無所属議員→議長

		領収書等の写しを添付し議長に提出する。 ②一般選挙が行われる年度の4月に交付を受けた政務活動費の決算書、会計帳簿及び領収書等の写しの作成及び議長への提出は任期満了日から30日以内までに行う。 ③議長は決算書の提出があった場合、その写しを市長に送付するとともに公表する。	同上 規則様式第5号の写	同上 議長→市長
9 会派の解散等に伴う手続	第11条	①会派を解散したときは、会派の代表者は会派解散届、決算書及び会計帳簿・領収書等の写しを添付し、会派を解散した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出する。 ②無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、決算書に会計帳簿・領収書等の写しを添付し、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に議長に提出する。 ③議長は①の会派解散届の提出があった場合は解散届及び決算書の写しを、②の決算書の提出があった場合はその写しを市長に送付するとともに公表する。	規則様式第6号 規則様式第5号 会計帳簿及び領収書等の写 規則様式第5号 会計帳簿及び領収書等の写 規則様式第6号 規則様式第5号の写	会派代表者→議長 無所属議員→議長 議長→市長
10 政務活動費の返還	第12条	①決算の結果、残余金が生じた場合は返還しなければならない。 ②残余金は、戻入票により会計課窓口へ返還する。	戻入票	会派代表者・無所属議員→市長（会計課窓口）

IV 政務活動費の情報公開

1 政務活動費の情報公開

地方自治の本旨に則った市政を実現する上で、市議会がその諸活動を市民に対し説明する責任を全うすることが重要であるとの認識に立ち、決算書に会計帳簿及び領収書等の証拠書類の写しを添付することとしている（条例第10条第3項並びに条例第11条第1項及び第2項）。また、議長は、平成25年度交付分の政務活動費から、決算書を公表し（条例第10条第4項及び第11条第3項）、さらに、決算書、会計帳簿及び領収書等の証拠書類について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めることとなっている（条例第13条）。

こうしたなか、平成29年度交付分の政務活動費からは、決算書に加え、会計帳簿及び領収書等の証拠書類の写しを公表することとし、一層の透明性の確保を図ることとしたほか、平成31年度交付分の政務活動費からは、研修会への出席や出張等に関する報告書について、原則公表することとした。

なお、政務活動費の支出に係る各会派が所有する書類についても、公開することにより会派が行う調査研究その他の活動に支障を来すおそれがある場合を除き、積極的な情報提供を行うこととしている（議会運営委員会申合せ事項）。無所属議員においても同様となる。

2 情報公開の内容

(1) 条例に基づき公表するもの（平成25年度交付分から）

条例第10条第1項及び第2項並びに第11条第1項及び第2項の規定により議長に提出された決算書の写し

(2) 新たに公表することとしたもの（平成29年度交付分から）

- ・会計帳簿の写し（条例第10条第3項、条例第11条第1項及び第2項）
- ・領収書等の証拠書類の写し（条例第10条第3項、条例第11条第1項及び第2項）

（市外旅費に関わる、宿泊先の領収書又は宿泊証明書及び飛行機の搭乗を証明する書類はインターネットで公表しない。）

(3) 新たに公表することとしたもの（平成31年度交付分から）

- ・報告書の写し（附属する資料は公表しない。）

(4) 情報公開条例に基づき公開するもの

実施機関（議長及び市長）が取得している書類＝公文書

- ・会派（結成・変更）届（規則第2条、様式第1号）
- ・交付申請書（規則第3条、様式第2号）
- ・交付決定通知書（規則第4条、様式第3号）
- ・交付請求書（規則第5条、様式第4号）
- ・決算書（規則第6条、様式第5号）
- ・会派解散届（規則第7条、様式第6号）

(5) 議会運営委員会申合せにより情報提供を行うもの

会派及び無所属議員が所有している文書

- ・備品台帳
- ・切手・はがき受払簿
- ・その他政務活動費の支出に係る書類

V 政務活動費支出に係る各様式及び記載例

1 政務活動費支出に係る各様式

ア	様式第 1 号	報告書	・ ・ ・ 21
イ	様式第 2 号	支出票（市外旅費用）	・ ・ ・ 22
ウ	様式第 3 号－ 1	支出票（市内旅費用）	・ ・ ・ 23
エ	様式第 3 号－ 2	市内旅費内訳書	・ ・ ・ 24
オ	様式第 4 号	支出票	・ ・ ・ 25
カ	様式第 5 号	支出票（事務用品用）	・ ・ ・ 26
キ	様式第 6 号	自宅等における経費申請書兼支出票	・ ・ ・ 27
ク	様式第 7 号	備品台帳	・ ・ ・ 28
ケ	様式第 8 号	戻入票	・ ・ ・ 29
コ	様式第 9 号	切手・はがき受払簿	・ ・ ・ 30

報 告 書

年 月 日

氏 名 _____

次のとおり用務（行事）を終えましたので，報告します。

用務又は行事名	
用務又は実施日	年 月 日
用務又は実施場所	市 内 ・ 市 外 （ ）
内 容 （ 目 的 ・ 具体的内容 ・ 成 果 な ど ）	
備 考	

（注）関係書類を添付してください。

（注）枠内に書ききれない場合は，別紙（任意様式）に記載してください。また，最初から内容を別紙（任意様式）に記載する場合は，当該欄に別紙と記載してください。

（注）活動の都合上，用務内容を明らかにできないときは，その理由を備考欄に記載してください。

支 出 票（市外旅費用）

支 出 年 度	年 度	支出年月日	年 月 日
支 出 金 額	円	支 出 費 目	☐ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 要請陳情活動費 ☐ 会議費
出 張 者 名			
出 張 先			
期 間	年 月 日 ～ 年 月 日（ 日間）		
用 務			

（旅費明細書）

旅行月日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	計
地 名	から まで	から まで	から まで	から まで	から まで	
鉄 道 賃	円	円	円	円	円	円
航 空 賃	円	円	円	円	円	円
車 賃	円	円	円	円	円	円
(km×37円)	km	km	km	km	km	km
日 当	円	円	円	円	円	円
宿 泊 料	円	円	円	円	円	円
そ の 他	円	円	円	円	円	円
備 考					合 計	円

（注）宿泊を伴う出張については、必ず証拠書類を別紙に貼付の上、添付してください。

上記金額を受領しました。

年 月 日

氏 名

 上記のとおり支出したことを証明します。

年 月 日

代表者

（無所属議員にあつては、氏名）

支 出 票 (市 内 旅 費 用)

支 出 年 度	年 度	支 出 区 分	年 月 分
支 給 金 額	円	支 出 費 目	☐ ア 調査研究費 ☐ イ 研修費 ☐ ウ 広報費 ☐ エ 広聴費 ☐ オ 要請陳情活動費 ☐ カ 会議費
出 張 者 名			

(注) 支出費目は、各用務内容の主な項目により計上してください。

1 交通手段別申請額内訳

自家用車使用分		公共交通機関	タクシー	運転代行
燃料代申請額	駐車場料金申請額	乗車運賃申請額	乗車運賃申請額	料申請額
円	円	円	円	円

【燃料代申請額(上限20,000円)(1円未満は切捨て)＝燃料代支払総額×1／2以内】

【駐車場料金申請額、公共交通機関乗車運賃申請額、タクシー乗車運賃申請額(1円未満は切捨て)＝各支払総額×1／2以内】

【運転代行料申請額(1円未満は切捨て)＝運転代行料支払総額×1／4以内】

2 自家用車使用用務内容

月 日	用 務	燃料代(円)	駐車場料金(円)
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
合 計			

(注) 領収書を別紙に貼付の上、添付してください。

上記金額を受領しました。

年 月 日
氏 名

上記のとおり支出したことを証明します。

年 月 日
代表者

(無所属議員にあっては、氏名)

[年 月分]

1 公共交通機関利用用務内容

月 日	用務	乗車区間	乗車運賃(円)
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ	～ ～	
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ	～ ～	
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ	～ ～	

2 タクシー利用用務内容

月 日	用務 理由 1	乗車区間	乗車運賃 (円)	理由 2
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ A・B・C 〔 〕	～ ～		A・B 〔 〕
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ A・B・C 〔 〕	～ ～		A・B 〔 〕
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ A・B・C 〔 〕	～ ～		A・B 〔 〕

(注) 1 領収書を別紙に貼付の上、添付してください。

2 理由 1 は、次の項目から選択してください。

A－用務先への移動に際し、他に利用できる公共交通機関がない場合

B－公共交通機関の利便性が乏しい(便数が少ない) 時間帯又は運行していない早朝及び深夜の時間帯の場合

C－緊急の場合(理由を明記してください。)

3 理由 2 は、同じ月に自家用車使用による市内旅費の支出もある場合、自家用車を使用しなかった理由を次の項目から選択してください。

A－飲酒を伴う会合に出席した場合

B－その他(具体的に明記してください。)

3 運転代行利用用務内容

月 日	用務	乗車区間	運転代行料(円)
	ア・イ・ウ・エ	～ ～	
	ア・イ・ウ・エ	～ ～	

(注) 領収書を別紙に貼付の上、添付してください。

支 出 票

支 出 年 度	年 度	支出年月日	年 月 日
支 出 目 的			
支 出 金 額	円	支 出 費 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 ☐ 事務費
支 出 先			
内 容			
備 考			

(領収書貼付欄)

支 出 票（事務用品用）

支 出 年 度	年 度	支 出 区 分	年 月 分
支 出 目 的	事務用品購入のため	最終支出年月日	年 月 日
支 出 金 額	円	支 出 費 目	事務費

支出内訳

支出月日	支出先	支払額	内容
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合計（支出金額）		円	

(領収書貼付欄)

自宅等における経費申請書兼支出票

支出年度	年度	支出年月日	年 月 日
支出金額	円	支出費目	☐ 資料購入費（定期購読料） ☐ 事務費（通信費）

申請者氏名

次のとおり 年 月分 $\left[\begin{array}{l} \text{定期購読料} \\ \text{通 信 費} \end{array} \right]$ を申請します。

1 申請額 _____ 円

【 申請額（定期購読料は上限5,000円・通信費は上限10,000円）（1円未満は切捨て）
= 月間支払総額 × 1／2 以内 】

2 申請内容

月 日	支 出 先	支 出 内 容	支払金額(円)
合 計			

- (注) 1 新聞一般紙1紙の購読料は、支払金額から除いてください。
2 領収書を別紙に貼付の上、添付してください。

備 品 台 帳

番 号		品 名	
		規 格	
購 入 日 年 月 日	年 月 日	購 入 金 額	円
備 考			
(承認確認欄) ☐ 備品を一時的に自宅で使用すること，又は控室以外で使用することについて会派代表者（無所属議員にあっては，当該議員）の承認済み			
備品更新の場合			
更新対象備品台帳番号		更新対象備品購入年月日	
更新理由			

(注) 備品を一時的に自宅で使用する場合，又は控室以外で使用する場合は，使用者及び使用期間を備考欄に記載するとともに，会派代表者（無所属議員にあっては，当該議員）の承認を受けてください。その際，承認確認欄にチェックを入れてください。

戻 入 票

支 出 年 度	年 度	戻入年月日	年 月 日
戻 入 金 額	円	支 出 費 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 ☐ 事務費
戻 入 理 由			
内 容			
備 考			

上記のとおり戻入したことを証明します。

年 月 日

会派の名称
代 表 者
(無所属議員にあっては、氏名)

様式第9号

切 手 ・ は が き 受 払 簿

☐切手 円

☐通常はがき

☐往復はがき

☐その他 () 円

購 使 年	入 用 月	日	使 用 目 的	受	払	残	備 考

(注) 1 切手・はがき等の種別(額面)ごとに作成してください。

2 在庫については、会派の経理責任者(無所属議員にあっては、当該議員)が適切に管理してください。

2 政務活動費支出に係る各様式の記載例

(1) 調査研究費

ア 市内旅費の例 1

(ア) ○年 5 月に以下のとおり現地調査を実施した場合

- ・ 5 月 14 日, タクシーを利用し, 神居町共栄の現地調査
- ・ 5 月 20 日, バスを利用し, 市内 5 - 4 市民ホールを現地調査

※ 上記はいずれも自宅(神居 2 - 16) から

(イ) 作成書類

- ・ 様式第 3 号 - 1 支出票(市内旅費用) <記載例 1 - 1>
- ・ 様式第 3 号 - 2 市内旅費内訳書 <記載例 1 - 2>

<記載例 1 - 1>

様式第 3 号 - 1

支 出 票 (市 内 旅 費 用)

支 出 年 度	○ 年 度	支 出 区 分	○ 年 5 月 分
支 給 金 額	2,330 円	支 出 費 目	☒ ア 調査研究費 ☐ イ 研修費 ☐ ウ 広報費 ☐ エ 広聴費 ☐ オ 要請陳情活動費 ☐ カ 会議費
出張者名	○○ ○○		

(注) 支出費目は, 各用務内容の主な項目により計上してください。

1 交通手段別申請額内訳

自家用車使用分		公共交通機関	タクシー	運転代行
燃料代申請額	駐車場料金申請額	乗車運賃申請額	乗車運賃申請額	料申請額
円	円	200 円	2,130 円	円

【燃料代申請額(上限20,000円)(1円未満は切捨て) = 燃料代支払総額 × 1 / 2 以内】

【駐車場料金申請額, 公共交通機関乗車運賃申請額, タクシー乗車運賃申請額(1円未満は切捨て) = 各支払総額 × 1 / 2 以内】

【運転代行料申請額(1円未満は切捨て) = 運転代行料支払総額 × 1 / 4 以内】

<記載例 1 - 2>

様式第 3 号 - 2

市内旅費内訳書

氏 名 ○○ ○○

[○ 年 5 月分]

1 公共交通機関利用用務内容

月 日	用務	乗車区間	乗車運賃(円)
5/20	☒ ア・イ・ウ・エ・オ・カ	バス 神居 2-15 ～ 1-5 1-5 ～ バス 神居 2-15	400
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ	～ ～	
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ	～ ～	

2 タクシー利用用務内容

月 日	用務 理由 1	乗車区間	乗車運賃 (円)	理由 2
5/14	☒ ア・イ・ウ・エ・オ・カ ☒ A・B・C	神居 2-16～神居町共栄 神居町共栄～神居 2-16	2,130 2,130	A・B 〔 〕
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ A・B・C	～ ～		A・B 〔 〕
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ A・B・C	～ ～		A・B 〔 〕

(注) 1 領収書を別紙に貼付の上、添付してください。

2 理由 1 は、次の項目から選択してください。

A－用務先への移動に際し、他に利用できる公共交通機関がない場合

B－公共交通機関の利便性が乏しい(便数が少ない) 時間帯又は運行していない早朝及び深夜の時間帯の場合

C－緊急の場合(理由を明記してください。)

3 理由 2 は、同じ月に自家用車使用による市内旅費の支出もある場合、自家用車を使用しなかった理由を次の項目から選択してください。

A－飲酒を伴う会合に出席した場合

B－その他(具体的に明記してください。)

3 運転代行利用用務内容

月 日	用務	乗車区間	運転代行料(円)
	ア・イ・ウ・エ	～ ～	
	ア・イ・ウ・エ	～ ～	

(注) 領収書を別紙に貼付の上、添付してください。

イ 市内旅費の例2(自家用車使用)

(ア) ○年5月に以下のとおり自家用車を使用し現地調査を実施した場合

- ・ 5月14日, 燃料代支払(代金6,000円)
- ・ 5月20日, 現地調査時に駐車場を利用(駐車場料金525円)
- ・ 5月21日, 燃料代支払(代金5,000円)
- ・ 5月30日, 燃料代支払(代金3,000円)

(イ) 作成書類

- ・ 様式第3号-1 支出票(市内旅費用) <記載例1-3>

<記載例1-3>

様式第3号-1

支 出 票 (市 内 旅 費 用)

支 出 年 度	○ 年 度	支 出 区 分	○ 年 5 月 分
支 給 金 額	7,262 円	支 出 費 目	☒ ア 調査研究費 ☐ イ 研修費 ☐ ウ 広報費 ☐ エ 広聴費 ☐ オ 要請陳情活動費 ☐ カ 会議費
出 張 者 名	○○ ○○		

(注) 支出費目は, 各用務内容の主な項目により計上してください。

1 交通手段別申請額内訳

自家用車使用分		公共交通機関	タクシー	運転代行
燃料代申請額	駐車場料金申請額	乗車運賃申請額	乗車運賃申請額	料申請額
7,000 円	262 円	円	円	円

【燃料代申請額(上限20,000円)(1円未満は切捨て)=燃料代支払総額×1/2以内】

【駐車場料金申請額, 公共交通機関乗車運賃申請額, タクシー乗車運賃申請額(1円未満は切捨て)=各支払総額×1/2以内】

【運転代行料申請額(1円未満は切捨て)=運転代行料支払総額×1/4以内】

2 自家用車使用用務内容

月 日	用 務	燃料代(円)	駐車場料金(円)
5/14	☒ ア・イ・ウ・エ・オ・カ	6,000	
5/20	☒ ア・イ・ウ・エ・オ・カ		525
5/21	☒ ア・イ・ウ・エ・オ・カ	5,000	
5/30	ア・イ・ ☒ ウ・エ・オ・カ	3,000	
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
	ア・イ・ウ・エ・オ・カ		
合 計		14,000	525

(注) 領収書を別紙に貼付の上, 添付してください。

ウ 市外旅費の例

(ア) ○年5月30日から2泊3日で、社会教育施設の先進都市事例視察のため、東京都千代田区の科学館を視察した場合

(イ) 作成書類

- ・様式第2号 支出票（市外旅費用） <記載例1－4>
- ・様式第1号 報告書 <記載例1－5>

<記載例1－4>

様式第2号

支 出 票（市外旅費用）

支 出 年 度	○ 年 度	支出年月日	○ 年 6 月 1 日
支 出 金 額	92,380 円	支 出 費 目	☒ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 要請陳情活動費 ☐ 会議費
出 張 者 名	○○ ○○		
出 張 先	東京都千代田区		
期 間	○ 年 5 月 30 日 ～ ○ 年 6 月 1 日（ 3日間）		
用 務	千代田区科学館の視察		

（旅費明細書）

旅行月日	5月30日	5月31日	6月1日	月 日	月 日	計
地 名	旭川 から 東京 まで	東京 から 滞在 まで	東京 から 旭川 まで	から まで	から まで	
鉄 道 賃	150 円	円	150 円	円	円	300 円
航 空 賃	29,400 円	円	29,400 円	円	円	58,800 円
車 賃	1,040 円	円	1,040 円	円	円	2,080 円
(km×37円)	km	km	km	km	km	km
日 当	2,400 円	2,400 円	2,400 円	円	円	7,200 円
宿 泊 料	12,000 円	12,000 円	円	円	円	24,000 円
そ の 他	円	円	円	円	円	円
備 考	※航空機半券及び領収書は別紙に添付済。				合 計	92,380 円

（注）宿泊を伴う出張については、必ず証拠書類を別紙に貼付の上、添付してください。

<記載例 1－5>

様式第 1 号

報 告 書

○ 年 6 月 1 日

氏 名

次のとおり用務（行事）を終えましたので、報告します。

用務又は行事名	千代田区科学館の視察												
用務又は実施日	○ 年 5 月 31 日												
用務又は実施場所	市内 ・ 市外 （東京都千代田区） ※市内の場合は、「 市内 （〇〇ホテル）」など施設名を記載してください。												
内 容 （ 目 的 ・ 具体的内容 ・ 成 果 な ど ）	各費目に応じ、視察や研修等の内容について記載する。なお、記載事項の例は次のとおり。 <table border="1"> <tr> <td>調査研究費</td><td> ・ 目的 ・ 具体的内容 （事業名及びその概要、施設名及びその概要など） ・ 成果（所感） </td></tr> <tr> <td>研修費</td><td> ・ 目的 ・ 具体的内容 （講師名及びレジュメなど） ・ 成果（所感） </td></tr> <tr> <td>広報費</td><td> ・ 具体的内容 （参加者、参加者数及び広報内容など） </td></tr> <tr> <td>広聴費</td><td> ・ 具体的内容 （参加者、参加者数及び広聴内容など） </td></tr> <tr> <td>要請陳情活動費</td><td> ・ 目的 ・ 具体的内容 （要請先名及び要請内容など） </td></tr> <tr> <td>会議費</td><td> ・ 目的 ・ 具体的内容 （参加人数及びレジュメなど） ・ 成果（所感） </td></tr> </table>	調査研究費	・ 目的 ・ 具体的内容 （事業名及びその概要、施設名及びその概要など） ・ 成果（所感）	研修費	・ 目的 ・ 具体的内容 （講師名及びレジュメなど） ・ 成果（所感）	広報費	・ 具体的内容 （参加者、参加者数及び広報内容など）	広聴費	・ 具体的内容 （参加者、参加者数及び広聴内容など）	要請陳情活動費	・ 目的 ・ 具体的内容 （要請先名及び要請内容など）	会議費	・ 目的 ・ 具体的内容 （参加人数及びレジュメなど） ・ 成果（所感）
調査研究費	・ 目的 ・ 具体的内容 （事業名及びその概要、施設名及びその概要など） ・ 成果（所感）												
研修費	・ 目的 ・ 具体的内容 （講師名及びレジュメなど） ・ 成果（所感）												
広報費	・ 具体的内容 （参加者、参加者数及び広報内容など）												
広聴費	・ 具体的内容 （参加者、参加者数及び広聴内容など）												
要請陳情活動費	・ 目的 ・ 具体的内容 （要請先名及び要請内容など）												
会議費	・ 目的 ・ 具体的内容 （参加人数及びレジュメなど） ・ 成果（所感）												
備 考													

（注）関係書類を添付してください。

（注）枠内に書ききれない場合は、別紙（任意様式）に記載してください。また、最初から内容を別紙（任意様式）に記載する場合は、当該欄に別紙と記載してください。

（注）活動の都合上、用務内容を明らかにできないときは、その理由を備考欄に記載してください。

(2) 研修費

ア 研修会参加の例

○年5月20日に市内○○ホテルにて、○○自治学会主催のセミナー「地方自治の今後」に参加し、参加負担金10,000円を支出した場合

イ 作成書類

- ・様式第4号 支出票 <記載例2-1>
- ・様式第1号 報告書 <記載例1-5>

<記載例2-1>

様式第4号

支 出 票

支出年度	○年度	支出年月日	○年5月20日
支出目的	○○自治学会主催セミナー「地方自治の今後」参加のため		
支出金額	10,000円	支出費目	☐ 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 ☐ 事務費
支出先	○○自治学会		
内容	セミナー参加費（参加負担金）として		
備考			

（領収書貼付欄）

領 収 書	
○○ ○○ 様	¥10,000-
ただし、セミナー「地方自治の今後」参加費として	
○年5月20日	旭川市6-9
	○○自治学会 ㊤

(3) 広報費

ア 市政報告会開催の例

○年6月10日に△△地区センターで市政報告会を開催し、会場使用料5,000円を支出した場合

イ 作成書類

・様式第4号 支出票 <記載例3-1>

・様式第1号 報告書 <記載例1-5>

<記載例3-1>

様式第4号

支 出 票

支 出 年 度	○ 年 度	支出年月日	○ 年 6 月 10 日
支 出 目 的	市政報告会開催のため		
支 出 金 額	5,000 円	支 出 費 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 ☐ 事務費
支 出 先	△△地区センター		
内 容	会場使用料		
備 考			

(領収書貼付欄)

領 収 書	
〇〇クラブ 様	¥5,000-
ただし、会場使用料として	
○ 年 5 月 20 日	
旭川市△△1条2丁目 △△地区センター 印	

(4) 広聴費

ア 公聴会開催の例

○年6月13日に◇◇地区会館において、◇◇地域における市政への要望を聴く会を開催し、会場使用料3,000円、資料コピー代1,000円を支出した場合

イ 作成書類

- ・様式第4号 支出票 <記載例4-1>
- ・様式第1号 報告書 <記載例1-5>

<記載例4-1>

様式第4号

支 出 票

支出年度	○ 年 度	支出年月日	○ 年 6 月 1 3 日
支出目的	◇◇地域における市政への要望を聴く会開催のため		
支出金額	4,000 円	支出費目	☐ 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 ☐ 事務費
支出先	◇◇地区会館、◇◇文具店		
内 容	会場使用料3,000円、資料コピー代1,000円		
備 考			

(領収書貼)

領 収 書

〇〇クラブ 様

¥5,000-

ただし、会場使用料として

○ 年 6 月 13 日

旭川市×条×丁目

◇◇地区会館 ㊤

領 収 書

〇〇クラブ 様

¥1,000-

ただし、コピー代として

○ 年 6 月 13 日

旭川市×条〇丁目

◇◇文具店 ㊤

※ 領収書は重ならないように貼付する。

(5) 資料作成費

ア 資料作成した例

○年 6 月 5 日に市街地再開発に係る先進都市事例集を作成し、印刷製本代として
50,000円を支出した場合

イ 作成書類

様式第 4 号 支出票 <記載例 5－1>

<記載例 5－1>

様式第 4 号

支 出 票

支 出 年 度	○ 年 度	支出年月日	○ 年 6 月 5 日
支 出 目 的	市街地再開発に係る先進都市事例集作成のため		
支 出 金 額	50,000 円	支 出 費 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 ☐ 事務費
支 出 先	〇〇印刷 株式会社		
内 容	印刷製本代として		
備 考	事例集は別紙のとおり。		

(領収書貼付欄)

領 収 書	
〇〇クラブ 様	¥50,000－
ただし、印刷製本代として	
○ 年 6 月 5 日	旭川市 6－9
	〇〇印刷 株式会社 印

(6) 資料購入費

ア 資料として書籍を購入した例

○年6月7日に「地方自治六法」を5,000円で購入した場合

イ 作成資料

様式第4号 支出票 <記載例6-1>

※ 書籍等を購入する場合は、支出票（様式第4号）を用い、内容欄に書籍名を記載のうえ支出する。

<記載例6-1>

様式第4号

支 出 票

支出年度	○年度	支出年月日	○年6月7日
支出目的	資料・書籍購入のため		
支出金額	5,000円	支出費目	☐ 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 ☐ 事務費
支出先	有限会社 ○○書店		
内 容	○○出版「地方自治六法」		
備 考			

(領収書貼付欄)

領 収 書	
○○クラブ 様	¥5,000-
ただし、書籍「地方自治六法」代として	
○年6月7日	旭川市6-9
	有限会社 ○○書店 印

ウ 自宅等において資料を購入した例

(ア) 6 月中に自宅で次のものを購読した場合

- ・「〇〇新聞」月間購読料4,000円（※ 一般紙1紙を除く。）
- ・「週刊△△」月間購読料3,000円

(イ) 作成資料

様式第6号 自宅等における経費申請書兼支出票

<記載例6-2>

<記載例6-2>

様式第6号

自宅等における経費申請書兼支出票

支出年度	○年度	支出年月日	○年6月30日
支出金額	3,500円	支出費目	☒ 資料購入費（定期購読料） ☐ 事務費（通信費）

申請者氏名 ○○ ○○

次のとおり ○年 6月分

定期購読料
通信費

 を申請します。

1 申請額 3,500 円

【申請額（定期購読料は上限5,000円・通信費は上限10,000円）（1円未満は切捨て）
＝ 月間支払総額 × 1／2 以内】

2 申請内容

月日	支出先	支出内容	支払金額(円)
6/25	(有) ○○新聞店	「〇〇新聞」購読料	4,000
6/30	(有) ××書店	「週刊」購読料	3,000
合 計			7,000

- (注) 1 新聞一般紙1紙の購読料は、支払金額から除いてください。
2 領収書を別紙に貼付の上、添付してください。

(7) 事務費

ア 備品購入の例

○年 6 月 1 5 日に会派での資料作成等に利用するためパソコンを157,500円で購入した場合

イ 作成書類

- ・様式第4号 支出票 <記載例7-1>
- ・様式第7号 備品台帳 <記載例7-2>

<記載例7-1>

様式第4号

支 出 票

支 出 年 度	○ 年 度	支出年月日	○ 年 6 月 15 日
支 出 目 的	備品購入のため		
支 出 金 額	157,500 円	支 出 費 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 ☒ 事務費
支 出 先	〇〇電器 株式会社		
内 容	資料作成用パソコン購入		
備 考			

(領収書貼付欄)

領 収 書	
〇〇クラブ 様	¥157,500-
ただし、パソコン購入代金として	
○ 年 6 月 15 日	旭川市 6-9
	〇〇電器 株式会社 印

<記載例 7－2>

様式第 7 号

備 品 台 帳

番 号	7	品 名	東芝 ノートパソコン	
		規 格	DynaBook Satellite 2140	
購 入 年 月 日	○ 年 6 月 15 日	購 入 金 額	157,500 円	
備 考	資料作成等に利用するため購入。(控室内に設置) 購入先：〇〇電器 株式会社 自宅使用 使 用 者 〇〇 〇〇 使用期間 〇 年 7 月 1 日～〇 年 7 月 30 日			
	(承認確認欄) ☒ 備品を一時的に自宅で使用すること，又は控室以外で使用することについて，会派代表者（無所属議員にあっては，当該議員）の承認済み			
備品更新の場合				
更新対象備品台帳番号	1	更新対象備品購入年月日	○ 年 5 月 15 日	
更新理由	経年劣化が著しく動作不良を起こすため			

(注) 備品を一時的に自宅で使用する場合，又は控室以外で使用する場合は，使用者及び使用期間を備考欄に記載するとともに，会派代表者（無所属議員にあっては，当該議員）の承認を受けてください。その際，承認確認欄にチェックを入れてください。

ウ 事務用品購入の例

(ア) ○年6月に複数回事務用品を購読した場合

- ・ 6月13日に「○○文具店」でボールペンとコピー用紙を4,000円で購入
- ・ 6月30日に「○○商店」でプリンター用インクを3,000円で購入

(イ) 作成資料

様式第5号 支出票（事務用品用）

<記載例7-3>

<記載例7-3>

様式第5号

支 出 票（事務用品用）

支 出 年 度	○ 年 度	支 出 区 分	○ 年 6 月 分
支 出 目 的	事務用品購入のため	最終支出年月日	○ 年 6 月 3 0 日
支 出 金 額	7,000 円	支 出 費 目	事務費

支出内訳

支出月日	支出先	支払額	内容
6 / 13	○○文具店	4,000 円	ボールペン コピー用紙
6 / 30	○○商店	3,000 円	プリンター用インク
合計（支出金額）		7,000 円	

（領収書貼）

領 収 書

○○クラブ 様

¥4,000-

ただし、ボールペン、コピー用紙代として

○年6月13日

旭川市×条×丁目

○○文具店 ㊞

領 収 書

○○クラブ 様

¥3,000-

ただし、プリンター用インク代として

○年6月30日

旭川市×条○丁目

○○商店 ㊞

VI 資料集

1	地方自治法（抜粋）	・ ・ ・ 46
2	旭川市議会政務活動費の交付に関する条例	・ ・ ・ 47
3	旭川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	・ ・ ・ 51
4	旅費の取扱いについて（平成24年12月18日付け旭人第822号）	・ ・ ・ 58
5	旭川市職員の旅費の運用について（通知）の一部改正について （平成28年10月21日付け旭人第589号）	・ ・ ・ 63
6	出張時の取扱い等について（通知）の一部改正について （平成28年10月21日付け旭人第590号）	・ ・ ・ 64
7	出張時の航空機利用基準等の改正について	・ ・ ・ 65

地 方 自 治 法 (抄)

昭和22年 4 月17日

法律第67号

〔調査・出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第100条

- ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする
- ⑯ 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

旭川市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年 3 月26日

条 例 第 2 号

改正 平成14年 4 月15日 条例第32号 平成18年 3 月24日 条例第30号

平成20年 9 月19日 条例第57号 平成22年 3 月25日 条例第21号

平成23年 3 月24日 条例第26号 平成25年 2 月26日 条例第 8 号

[題名改正]

令和 2 年 6 月12日 条例第38号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16号までの規定に基づき、旭川市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派及び議員に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、会派及び会派に属さない議員（以下「無所属議員」という。）に対し交付する。

2 新たに会派が結成された場合において、当該会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、規則で定める会派届を議長を経由して市長に提出しなければならない。届け出た事項に変更が生じたときも、同様とする。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費の1月当たりの額は、会派に交付する場合にあっては月の初日（議員の任期満了による一般選挙後新たに会派が結成された日の属する月にあっては、当該新たに会派が結成された日）における当該会派の所属議員数に80,000円を乗じて得た額と、無所属議員に交付する場合にあっては80,000円とする。

2 政務活動費は、毎年度4月及び10月にそれぞれ6月分を交付する。

3 前項の規定にかかわらず、議員の任期満了による一般選挙が行われる年度の政務活動費で4月に交付するとされているものについては、同月に1月分を、議員の任期満了による一般選挙後新たに結成された会派又は新たに無所属議員となった者から最初の交付申請のあった日から起算して30日以内に当該会派の結成の日又は当該無所属議員となった日の属する月以降の月数分を交付する。

4 第2項の規定にかかわらず、前項に規定する事由以外の事由により新たに結成された会派又は新たに無所属議員となった者に対する最初の交付については、交付申請のあった日から起算して30日以内に当該会派の結成の日又は当該無所属議員となった日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分を交付する。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数が増加したときは、増加した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の増加後の所属議員数による政務活動費の額と当該月数分の増加前の所属議員数による政務活動費の額との差額を交付する。

2 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数が減少したときは、当該会派の代表者は、減少した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の減少前の所属議員数による政務活動費の額と当該月数分の減少後の所属議員数による政務活動費の額との差額を返還しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務活動費を返還しな

なければならない。

- 4 政務活動費の交付を受けた無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、その事由が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務活動費を返還しなければならない。

（交付申請）

第5条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び無所属議員は、第3条第2項に規定する交付月の初日に規則で定める申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。ただし、交付月の初日が日曜日に当たるときはその翌日とし、交付月の初日が土曜日に当たるときはその翌々日とする。

- 2 新たに会派が結成された場合において当該会派が政務活動費の交付を受けようとするとき、又は会派の所属議員数が増加した場合において当該会派が前条第1項の規定による差額の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、前項の規定にかかわらず、速やかに、同項の申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

- 3 新たに無所属議員となった者が政務活動費の交付を受けようとするときは、第1項の規定にかかわらず、速やかに、同項の申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

（交付決定）

第6条 市長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、交付額を決定し、規則で定める通知書を議長を経由して当該申請書を提出した会派の代表者及び無所属議員に送付するものとする。

（交付請求）

第7条 会派の代表者及び無所属議員は、前条の通知書の送付があったときは、規則で定める請求書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第8条 政務活動費は、会派及び無所属議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等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な活動に要する経費に対して交付するものとする。

- 2 会派及び無所属議員は、政務活動費を別表左欄に掲げる費目の区分に応じ、同表右欄に掲げる経費に充てることができる。

（経理）

第9条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

- 2 前項の経理責任者及び無所属議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類（以下「領収書等」という。）を整理しなければならない。
- 3 会計帳簿及び領収書等は、政務活動費の支出を行った日の属する年度の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（決算）

第10条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び無所属議員は、規則で定める決算書を作成し、当該年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

- 2 議員の任期満了による一般選挙が行われる年度の4月に交付を受けた政務活動費に係る決算書の作成及び当該決算書の議長への提出は、議員の任期の満了の日の翌日から起算して30日以内に行わなければならない。
- 3 前2項の決算書には、会計帳簿及び領収書等の写しを添付しなければならない。
- 4 議長は、第1項及び第2項の決算書の提出があったときは、その写しを市長に送付するとともに、

公表するものとする。

（会派の解散等に伴う手続）

第11条 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、規則で定める会派解散届に、交付を受けた政務活動費に係る決算書並びに会計帳簿及び領収書等の写しを添付して、会派を解散した日の翌日から起算して30日以内に、これを議長に提出しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に、交付を受けた政務活動費に係る決算書に、会計帳簿及び領収書等の写しを添付して議長に提出しなければならない。

3 議長は、第1項の会派解散届の提出があったときはこれに同項の決算書の写しを添付して、前項の決算書の提出があったときはその写しを市長に送付するとともに、公表するものとする。

（政務活動費の返還）

第12条 会派の代表者及び無所属議員は、決算の結果政務活動費に残余金が生じたとき、又は前条に規定する場合において政務活動費に残余金が生じたときは、当該残余金を返還しなければならない。

（透明性の確保）

第13条 議長は、第10条第1項及び第2項並びに第11条第1項及び第2項の規定により提出された決算書（第10条第3項並びに第11条第1項及び第2項の規定により添付された書類を含む。）について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

第14条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

2 令和2年10月1日から令和3年3月31日までの間における第3条第1項の規定の適用については、同項中「80,000円」とあるのは、「60,000円」とする。

附 則（平成14年4月15日条例第32号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例（中略）の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則（平成18年3月24日条例第30号）

（施行期日）

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成18年度に交付する政務調査費から適用し、平成17年度までに交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成20年9月19日条例第57号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例（中略）の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成23年度に交付する政務調査費から適用し、平成22年度までに交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の旭川市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費から適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (令和2年6月12日条例第38号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表 (第8条関係)

費 目	内 容
調査研究費	本市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研修費	研修会等の開催及び団体等が開催する研修会等への参加に要する経費
広報費	会派及び無所属議員の活動並びに市政に関する住民への報告に要する経費
広聴費	住民からの市政並びに会派及び無所属議員の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等に要する経費
要請陳情活動費	要請活動及び陳情活動に要する経費
会議費	各種会議の開催及び団体等が開催する各種会議への参加に要する経費
資料作成費	会派及び無所属議員の活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派及び無所属議員の活動に必要な図書、雑誌、新聞、資料等の購入に要する経費
事務費	会派及び無所属議員の活動に必要な事務に要する経費

旭川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3月30日

規 則 第 5 号

改正 平成22年3月31日規則第20号 平成23年3月31日規則第5号
平成25年3月1日規則第4号 令和3年3月31日規則第12号
[題名改正]

(趣旨)

第1条 この規則は、旭川市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年旭川市条例第2号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派届)

第2条 条例第2条第2項の規則で定める会派届は、会派（結成・変更）届（様式第1号）とする。

(交付申請書)

第3条 条例第5条第1項の規則で定める申請書は、政務活動費交付申請書（様式第2号）とする。

(交付決定通知書)

第4条 条例第6条の規則で定める通知書は、政務活動費交付決定通知書（様式第3号）とする。

(交付請求書)

第5条 条例第7条の規則で定める請求書は、政務活動費交付請求書（様式第4号）とする。

(決算書)

第6条 条例第10条第1項の規則で定める決算書は、政務活動費決算書（様式第5号）とする。

(会派解散届)

第7条 条例第11条第1項の規則で定める会派解散届は、会派解散届（様式第6号）とする。

(委任)

第8条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の旭川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務活動費に係るものから適用し、同日前に交付した政務調査費に係るものについては、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現にこの規則による改正前の旭川市規則の様式に基づいて作成されている用紙は、この規則による改正後の旭川市規則の様式にかかわらず、当分の間、使用することができる。

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

会 派（結 成 ・ 変 更）届

（宛先）旭川市長

会 派 の 名 称

代表者の氏名

会派を結成した（届け出た事項に変更があった）ので、旭川市議会政務活動費の交付に関する条例第2条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

会 派 の 名 称	
結成（変更）年月日	年 月 日
代 表 者 の 氏 名	
経理責任者の氏名	
所 属 議 員 数	人
所 属 議 員 の 氏 名	

（注）届け出た事項に変更があった場合は、変更があった事項のみ記載してください。

年 月 日

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

（宛先）旭川市長

会 派 の 名 称

代表者の氏名

（無所属議員にあつては、氏名）

政務活動費の交付を受けたいので、旭川市議会政務活動費の交付に関する条例第5条（第1項・第2項・第3項）の規定により、次のとおり申請します。

交 付 対 象 期 間	年 月 から 年 月 まで
交 付 申 請 額	円
所 属 議 員 数	人

- （注）1 所属議員数の欄は、会派が申請する場合にのみ記入してください。
- 2 会派が所属議員数の増加により差額の交付を受けようとするときは、交付申請額の欄にその差額を、所属議員数の欄に増加した議員数をそれぞれ記入してください。

様式第3号（第4条関係）

第 号
年 月 日

政務活動費交付決定通知書

様

旭川市長

年 月 日付けで申請のあった政務活動費について、次のとおり決定したので、通知します。

交 付 対 象 期 間	年 月 から 年 月 まで
交 付 決 定 額	円
所 属 議 員 数	人

様式第4号（第5条関係）

年 月 日

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

（宛先）旭川市長

会 派 の 名 称

代表者の氏名

（無所属議員にあつては、氏名）

旭川市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、次のとおり請求します。

交 付 請 求 額	円
-----------	---

様式第5号（第6条関係）

年 月 日

政 務 活 動 費 決 算 書

（宛先）旭川市議会議長

会 派 の 名 称

代表者の氏名

（無所属議員にあっては、氏名）

旭川市議会政務活動費の交付に関する条例（第10条第1項・第10条第2項・第11条第1項・第11条第2項）の規定により、 年度政務活動費に係る決算書を次のとおり提出します。

1 収 入

政務活動費 円

2 支 出

費 目	金 額	摘 要
調 査 研 究 費	円	
研 修 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
要請陳情活動費	円	
会 議 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
事 務 費	円	
合 計	円	

3 残 額 円

様式第6号（第7条関係）

年 月 日

会 派 解 散 届

（宛先）旭川市議会議長

会 派 の 名 称

代表者の氏名

会派を解散したので、旭川市議会政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

会 派 の 名 称	
解 散 年 月 日	年 月 日

各 主 管 の 長

総 務 部 長

旅費の取扱いについて

このことについて、次のとおりとしますので、所属職員に周知願います。

これに伴い、平成10年12月18日付け旭人第135号、平成19年 9 月14日付け旭人第313号、平成20年 3 月26日付け旭人第714号、同年 4 月15日付け旭人第43号及び平成21年 3 月31日付け旭人第1071号については、廃止します。

なお、この通知による取扱いは、平成25年 1 月 1 日以降に出発する出張から適用します。ただし、この通知日以前に発せられた命令については、この限りではありません。

1 東海道・山陽新幹線のぞみ号の利用について

出張における東海道・山陽新幹線のぞみ号の利用は、用務地への到着時刻、用務地からの出発時刻等を勘案の上、「最も経済的な通常の経路又は方法」の選択肢として計算できることとします。

2 鉄道賃の支給について

(1) Sきっぷ及びRきっぷの使用について

北海道内を旅行する場合において、自由席往復割引きっぷ（以下「Sきっぷ」という。）又は指定席往復割引きっぷ（以下「Rきっぷ」という。）が設定されている区間の鉄道賃は、Sきっぷ料金又はRきっぷ料金を基本として、最も安価な通常の経路及び方法により計算することとします。

(2) 片道100キロメートル未満を旅行する場合について

特別急行列車を運行する路線による旅行で片道100キロメートル以上のものについては特急料金を支給することとしていますが、100キロメートル未満であっても、次に掲げる場合については、公務上の必要その他やむを得ない事情により、出張命令権者が特別急行列車を利用して旅行する必要があると認めたときは、旭川市職員の旅費に関する条例（以下「旅費条例」という。）第36条第2項の協議を経たものとして特急料金を支給することができることとします。

ア 北海道内を旅行する場合でSきっぷが設定されている区間を旅行するとき。

この場合における鉄道賃はSきっぷ料金とし、指定席料金は支給しません。

イ 旭川駅から札幌駅までの間のSきっぷが設定されていない区間を旅行するとき。

この場合における鉄道賃は、次のとおりとします。

(ア) 「旭川駅から用務地の最寄り駅までの乗車券と特急料金の合計額」と「使用可能なSきっぷ料金とそれ以降の用務地の最寄り駅までの乗車券と特急料金の合計額」を比較し、安価な料金を支給することとします。

- (イ) (ア)で計算した額よりも安価な料金が設定されたＳきっぷがある場合は、出発地から用務地までの距離を超える区間のＳきっぷであっても、その区間のＳきっぷ料金を支給することとします。

(参考例)

(a)旭川～砂川間 「旭川～滝川間のＳきっぷ料金」と「滝川～砂川間の乗車券及び特急料金」を支給

・旭川～砂川間

4,660円（乗車券2,460円，特急料金2,200円）

・旭川～滝川（Ｓきっぷ）～砂川間

4,020円（Ｓきっぷ料金3,000円，乗車券420円，特急料金600円）

・旭川～札幌間

4,940円（Ｓきっぷ料金）

(b)旭川～江別間 「旭川～札幌間のＳきっぷ料金」を支給

・旭川～江別間

6,400円（乗車券4,200円，特急料金2,200円）

・旭川～滝川（Ｓきっぷ）～江別間

6,660円（Ｓきっぷ料金3,000円，乗車券2,460円，特急料金1,200円）

・旭川～札幌間

5,080円（Ｓきっぷ料金）

ウ 北海道外を旅行する場合で次の表に定める区間を旅行するとき。

区 間	区 間	区 間	区 間
青 森～八 戸	信 濃 大 町～上 諏 訪	姫 路～豊 岡	松 山～宇和島
八 戸～野辺地	金 沢～黒 部	鳥 取～米 子	松 山～卯之町
盛 岡～八 戸	金 沢～魚 津	松 江～倉 吉	松 山～八幡浜
盛 岡～二 戸	金 沢～滑 川	岡 山～新 見	高 知～阿波池田
盛 岡～大 曲	金 沢～七 尾	岡 山～伊予三島	高 知～窪 川
盛 岡～一ノ関	金 沢～武 生	広 島～徳 山	中 村～須 崎
仙 台～一ノ関	金 沢～鯖 江	新岩国～新山口	小 倉～杵 築
仙 台～くりこま高原	金 沢～福 井	高 松～徳 島	博 多～行 橋
仙 台～福 島	福 井～米 原	高 松～池 谷	博 多～玉 名
仙 台～浪 江	福 井～敦 賀	高 松～板 野	博 多～有 田
山 形～新 庄	鯖 江～米 原	高 松～伊予三島	博 多～武雄温泉
山 形～福 島	武 生～米 原	高 松～川之江	久留米～豊後森
福 島～新白河	尾 鷲～松 坂	高 松～阿波池田	鳥 栖～佐世保
新 潟～村 上	京 都～西舞鶴	徳 島～栗 林	鳥 栖～早 岐
大 宮～安中榛名	京 都～関西空港	徳 島～阿波池田	鳥 栖～上熊本
見 附～直江津	京 都～福知山	徳 島～牟 岐	鳥 栖～熊 本
長 岡～直江津	京 都～綾 部	徳 島～日和佐	鳥 栖～玉 名
高 崎～越後湯沢	二 条～西舞鶴	丸 亀～新居浜	熊 本～久留米
高 崎～上 田	二 条～福知山	多度津～新居浜	新八代～川 内
高 崎～佐久平	二 条～綾 部	今 治～伊予三島	新八代～出 水
長 野～軽井沢	湯 浅～天王寺	松 山～伊予西条	鹿児島中央～新水俣
長 野～塩 尻	新大阪～和歌山	松 山～壬生川	鹿児島中央～出 水
長 野～松 本	和歌山～紀伊田辺		

※ この表に定められている区間は、国家公務員の「旅費業務に関する標準マニュアル（各府省等申合せVer1.1）」で認められている包括協議路線と同様です。

3 航空機の利用について

(1) パック商品の利用について

ア 利用条件

パック商品は、旅行者（旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条に規定する旅行業又は旅行業代理業の登録を受けているものをいう。以下同じ。）によって多様な金額設定がありますが、利用路線を就航している全航空機のうち、利用日における各社の運賃で利用可能なもののうち最も安価なもの（比較した運賃の確認できる資料を添付）に、旅費条例に定める宿泊料定額を加えた額よりも低額となる場合に限り、利用することができることとします。

なお、旅費条例で定める宿泊料には朝食代及び夕食代が含まれていますので、料金を比較する場合には、パック商品に含まれている内容を確認し、不足しているものを加えてください。

※パック商品を利用する場合の比較例（北海道外に宿泊する場合）

パック商品を利用する場合		<	比較する料金	
パック商品	39,800円		宿泊料定額	12,000円
（1泊朝食付き）			航空賃（往路）	18,000円
夕食代相当額	1,440円		航空賃（復路）	18,000円
合計	41,240円		合計	48,000円

イ 旅費の計算方法等

パック商品を利用した場合の旅費の計算方法及び旅費明細書への記載については、次のとおりとします。

航空賃 = パック商品の料金 + タ・朝食代相当額（注） - 宿泊料定額

※注 パック商品の料金にタ・朝食が含まれていない場合に限る。

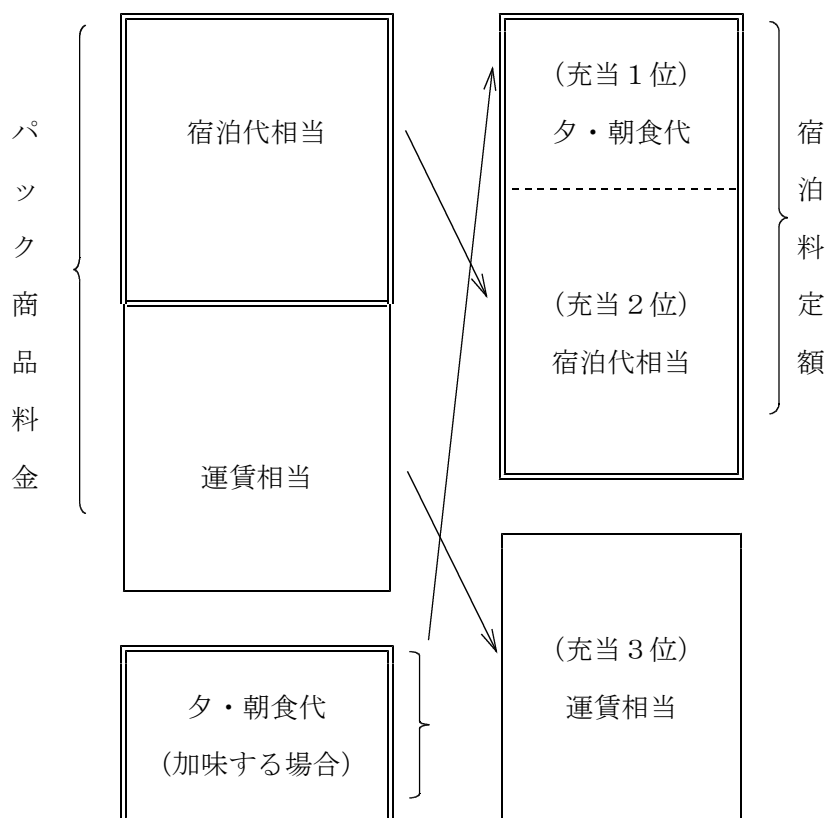
(ア) 運賃・宿泊代の区分がないパック商品の場合

- 宿泊料定額へ先に充てる（旅費明細書の「宿泊料」の欄に記載）。
- 残額を航空賃として計算する（旅費明細書の「航空賃」の欄に記載）。
- 旅費明細書の「備考」の欄にパック商品を利用する旨記載すること。

(イ) タ・朝食が含まれていないパック商品の場合

- タ・朝食代相当額（料金に含まれない場合に限る。）を宿泊料定額に先に充てる。
- 宿泊料定額からaの額を差し引いた残額を宿泊料相当額として次に充てる（旅費明細書の「宿泊料」の欄に記載）。
- パック商品の料金とタ・朝食代相当額の合計からaとbを差し引いた残額を航空賃として計算する（旅費明細書の「航空賃」の欄に記載）。

d 旅費明細書の「備考」の欄にパック商品を利用する旨記載すること。



ウ パック商品選定に当たっての注意点

- (ア) パック商品を選定する際は、なるべく複数（2つ以上）のパック商品の情報（ホームページ、パンフレット等）を比較検討し、原則安価なものを選定するようにしてください。
- (イ) パック商品に係る宿泊施設の選定に当たっては、原則として宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）を選定するようにしてください。なお、出張命令と日付が異なるものが提出された場合には、命令に反した旅程の旅費を戻入することとなります。

(2) 航空賃の支給について

- ア 航空賃は実費支給であるため、精算の際、実際に支払った航空運賃又はパック商品の領収書等の支払額を確認できる書類及び搭乗を証する書類を添付してください。
- イ 出張命令書には、利用しようとする航空運賃の額等が確認できる書類（航空会社HPの料金画面等関係部分を印刷したもの、旅行業者の見積書、パック商品のパンフレット等）を添付してください。
- ウ 講師招へい等の依頼出張についても、同様に取り扱うものとします。

4 日当について

次に掲げる場合に該当するときは、日当を減額調整して支給することとします。

- ア 昼食が用務相手先によって提供されることが明らかな場合
- イ 昼食代が会議参加負担金等で別に市費負担されている場合
- ウ 用務が終了し午前中に帰庁する場合
- エ 午後から出張する場合

5 団体旅行の取扱い

(1) 透明性の確保

団体旅行（複数人が同じ出張期間で同一行程を出張する旅行をいう。以下同じ。）で旅行の手配を旅行業者に依頼する場合（航空券等の購入のみを依頼する場合を除く。）にあつては、旅費条例の規定に基づき支給することができる旅費の種類に応じた見積書を徴収し、その内容を十分確認する等旅費の透明性の確保に努めてください。

(2) 割引運賃の利用

団体旅行をする場合には、運送事業者が割引運賃を設定していることがありますので、利用条件を満たすときは、経費節減の観点から、積極的に割引運賃を利用するよう努めてください。

6 早朝出発・深夜帰宅となる出張命令について

出張命令権者は、用務の内容、日程等の都合上必要な場合に限り早朝出発・深夜帰宅となる出張命令を発することができることとしますが、できるだけ早朝出発・深夜帰宅の出張とならないよう十分に配慮してください。

なお、疑義がある場合は必要に応じ人事課に協議してください。

旭 人 第 5 8 9 号
平成28年10月21日

各 主 管 の 長

副 市 長

旭川市職員の旅費の運用について（通知）の一部改正について

旭川市職員の旅費の運用について（昭和52年 9 月30日52職厚第114号各主管の長あて通知）の一部を次のように改正し，平成28年11月 1 日から施行する。

第 6 項 第 1 号オを次のように改める。

オ 鉄道営業キロ数において片道1,000 k m以上の一つの旅行区間を直行又は乗継ぎにより旅行するとき。

第 6 項 第 2 号ウ中「又は群馬県」を「，群馬県，栃木県又は茨城県」に改める。

各 主 管 の 長

総 務 部 長

出張時の取扱い等について（通知）の一部改正について

出張時の取扱い等について（通知）（平成10年9月21日旭人114号）の一部を次のように改正し，平成28年11月1日以降に出発する旅行から適用する。ただし，この通知日以前に発せられた命令については，この限りではない。

2 航空機利用基準（条例第14条関係）（1）を次のように改める。

（1）旭川空港の発着する航空機の利用を優先するものとします。

ただし，次の一に該当する場合はこの限りではありません。

ア 旭川空港を利用することにより，前泊又は後泊を伴うことになる場合

イ 用務を遂行することに支障をきたす場合

また，旭川空港を利用するときと新千歳空港を利用するときにおける旅行日数が同じ場合は，新千歳空港を利用することができるものとします。

出張時の航空機利用基準等の改正について

旭川空港のさらなる利用促進を図る観点から、出張時の航空機利用基準等に係る現行の旭川市職員の旅費の運用及び出張時の取扱い等を改正します。

旭川市職員の旅費の運用（昭和52年9月30日52職厚第114号各主管の長あて通知）の一部改正（平成28年旭人第589号）及び出張時の取扱い等について（平成10年9月21日旭人第114号）の一部改正（平成28年旭人第590号）による今回の改正点は次のとおりです。

1 航空機利用基準等の改正点

(1) 旭川空港の優先的利用（平成28年旭人第590号～出張時の取扱い等について）

用務に支障をきたす場合等を除き、基本的には旭川空港の利用を優先するものとします。

また、旭川空港利用時と旅行日数が同じ場合は、新千歳空港を利用することができるものとします。

(2) 航空機の利用基準の緩和（平成28年旭人第589号～旅費の運用について）

航空機を利用できる基準の一つとして、一つの旅行区間が片道1,000km以上を直行するときとしていたものを、乗継ぎにより旅行するときも航空機の利用を可能とします。

（例）

大阪市へ出張（伊丹空港利用）

（従来） 新千歳空港からの直行便があるため、新千歳空港の利用が基本となります。

【旭川駅～新千歳空港～伊丹空港～大阪駅】

（今後） 旭川空港を利用して、羽田空港で乗継ぐ出張が可能となります。

【旭川駅～旭川空港～羽田空港～伊丹空港～大阪駅】

なお、旭川空港利用時と旅行日数が同じ場合は、新千歳空港も利用できます。

この場合、いずれを利用するか判断は、旅行の目的、日程等を勘案し、出張命令権者が行います。

(3) 関東へ出張する場合の羽田空港利用基準の緩和（平成28年旭人589号～旅費の運用について）

栃木県又は茨城県へ出張するときに、羽田空港を利用することができるものとします。

2 適用日

平成28年11月1日以降に出発する旅行から適用します。ただし、通知日以前に発せられた命令については、この限りではありません。

旭川市議会事務局議会総務課

住 所 〒070－8525

旭川市 7 条通 9 丁目48番地

電 話 (0166)25－6380

F A X (0166)24－7810