

【令和6年11月改正】富山市議会政務活動費の運用指針（手引き）新旧対照表（旅費を記載する様式）

改正前の
ページ

改正前

P17

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面等 (記載なき場合も、請求書、納品書、領収書等は必須書類である)	事前	事後
先進地視察、 要請及び陳情活動	調査研究費、 要請・陳情活動費	・調査研究等「実施計画書」 ・「 <u>旅費計算書</u> 」(※1)(※2)、旅行会社の「 <u>見積書</u> 」(※2) ・交通機関運賃等の領収書(鉄道、バス等の場合「支払証明書」) ・調査研究等「実績報告書」 ・現地対応者の名刺(写し)及び対応状況写真(※2) ・要請書等 ・要請書等提出相手先の名簿及び受取者名刺(写し)(※2)	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
調査の業務委託	調査研究費	・調査委託「実施計画書」 ・見積書、仕様書 ・契約書(仕様書) ・成果品(調査報告書等)、業務完了報告書 ・調査委託「実績報告書」	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
会派主催の研究会、 研修会、 市政報告・広聴会	調査研究費、研修 費、広報広聴費、 会議費	・研究会、研修会、市政報告会等「実施計画書」 ・講師依頼書、講師旅費(交通費、宿泊費)等計算書(※1) ・研究会、研修会、市政報告会等「実施報告書」 (レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等添付) ・会場開催状況がわかる会場、参加状況等写真(※2) ・講師飲食、茶菓代の領収書等(議員飲食分は不可) ・会場費の領収書等	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
各種団体主催の 研究会、研修会 への参加	調査研究費、研修 費、会議費※	・開催案内、実施要項等(負担金額がわかる資料) ・研究会、研修会等「実施計画書」 ・「 <u>旅費計算書</u> 」(※1)(※2)、旅行会社の「 <u>見積書</u> 」(※2) ・交通機関運賃等の領収書(鉄道、バス等の場合「支払証明書」) ・調査等「実績報告書」 (レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等添付) ・研究者、講師等の名刺(写し)又は研修風景写真(※2) ・参加負担金の領収書 ※なお、「会議費」における各種団体主催の会合、 意見交換会等の会費、年会費、参加負担金等、懇談 会費及びこれら参加に係る旅費等費用の全ては支 出できないので留意する。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
備品購入	事務費	・「備品購入審査書」(価格、数量等が適正であることを説明) ・見積書 ・契約書、注文書 ・備品台帳(記載前、記載後)	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

※1 旅費計算書には、適正な旅行金額を証するため、インターネットの路線図情報等の根拠書類を添付する。
※2 会派内の参加代表者の審査書に添付することで、他の参加者は添付を省略することが可能。

改正後

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面等 (記載なき場合も、請求書、納品書、領収書等は必須書類である)	事前	事後
先進地視察、 要請及び陳情活動	調査研究費、 要請・陳情活動費	・調査研究等「実施計画書」 ・ <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> (※1)(※2) ・交通機関運賃等の領収書(鉄道、バス等の場合「支払証明書」) ・調査研究等「実績報告書」 ・現地対応者の名刺(写し)及び対応状況写真(※2) ・要請書等 ・要請書等提出相手先の名簿及び受取者名刺(写し)(※2)	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
調査の業務委託	調査研究費	・調査委託「実施計画書」 ・見積書、仕様書 ・契約書(仕様書) ・成果品(調査報告書等)、業務完了報告書 ・調査委託「実績報告書」	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
会派主催の研究会、 研修会、 市政報告・広聴会	調査研究費、研修 費、広報広聴費、 会議費	・研究会、研修会、市政報告会等「実施計画書」 ・講師依頼書、講師旅費(交通費、宿泊費)等計算書(※1) ・研究会、研修会、市政報告会等「実施報告書」 (レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等添付) ・会場開催状況がわかる会場、参加状況等写真(※2) ・講師飲食、茶菓代の領収書等(議員飲食分は不可) ・会場費の領収書等	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
各種団体主催の 研究会、研修会 への参加	調査研究費、研修 費、会議費※	・開催案内、実施要項等(負担金額がわかる資料) ・研究会、研修会等「実施計画書」 ・ <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> (※1)(※2) ・交通機関運賃等の領収書(鉄道、バス等の場合「支払証明書」) ・調査等「実績報告書」 (レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等添付) ・研究者、講師等の名刺(写し)又は研修風景写真(※2) ・参加負担金の領収書 ※なお、「会議費」における各種団体主催の会合、 意見交換会等の会費、年会費、参加負担金等、懇談 会費及びこれら参加に係る旅費等費用の全ては支 出できないので留意する。	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
備品購入	事務費	・「備品購入審査書」(価格、数量等が適正であることを説明) ・見積書 ・契約書、注文書 ・備品台帳(記載前、記載後)	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

※1 「旅費計算書」、旅行会社の「見積書」、インターネットの路線図情報等。
※2 会派内の参加代表者の審査書に添付することで、他の参加者は添付を省略することが可能。

P20	<table><tr><th>使途項目</th><th>経費の概要</th></tr><tr><td>【留意点】</td><td>(4) 事前手続き 「調査研究実施計画書」、「<u>旅費計算書</u>」等により事前審査を終える。</td></tr></table>	使途項目	経費の概要	【留意点】	(4) 事前手続き 「調査研究実施計画書」、「 <u>旅費計算書</u> 」等により事前審査を終える。	<table><tr><th>使途項目</th><th>経費の概要</th></tr><tr><td>【留意点】</td><td>(4) 事前手続き 「調査研究実施計画書」、「<u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u>」等により事前審査を終える。</td></tr></table>	使途項目	経費の概要	【留意点】	(4) 事前手続き 「調査研究実施計画書」、「 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 」等により事前審査を終える。
使途項目	経費の概要									
【留意点】	(4) 事前手続き 「調査研究実施計画書」、「 <u>旅費計算書</u> 」等により事前審査を終える。									
使途項目	経費の概要									
【留意点】	(4) 事前手続き 「調査研究実施計画書」、「 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 」等により事前審査を終える。									
P21	<table><tr><th>使途項目</th><th>経費の概要</th></tr><tr><td>【留意点】</td><td>なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り、主催者は問われないが、政党主催の研究会に係る経費は、支出することができない。 (3) 事前手続き 市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「<u>旅費計算書</u>」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」等を揃えて会派の決裁を得る。</td></tr></table>	使途項目	経費の概要	【留意点】	なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り、主催者は問われないが、政党主催の研究会に係る経費は、支出することができない。 (3) 事前手続き 市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「 <u>旅費計算書</u> 」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」等を揃えて会派の決裁を得る。	<table><tr><th>使途項目</th><th>経費の概要</th></tr><tr><td>【留意点】</td><td>なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り、主催者は問われないが、政党主催の研究会に係る経費は、支出することができない。 (3) 事前手続き 市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」<u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u>等を揃えて会派の決裁を得る。</td></tr></table>	使途項目	経費の概要	【留意点】	なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り、主催者は問われないが、政党主催の研究会に係る経費は、支出することができない。 (3) 事前手続き 市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 等を揃えて会派の決裁を得る。
使途項目	経費の概要									
【留意点】	なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り、主催者は問われないが、政党主催の研究会に係る経費は、支出することができない。 (3) 事前手続き 市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「 <u>旅費計算書</u> 」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」等を揃えて会派の決裁を得る。									
使途項目	経費の概要									
【留意点】	なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り、主催者は問われないが、政党主催の研究会に係る経費は、支出することができない。 (3) 事前手続き 市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 等を揃えて会派の決裁を得る。									
P23	<table><tr><th>使途項目</th><th>経費の概要</th></tr><tr><td>【留意点】</td><td>(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「<u>旅費計算書</u>」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」等を揃えて、会派の承認を得る。</td></tr></table>	使途項目	経費の概要	【留意点】	(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「 <u>旅費計算書</u> 」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」等を揃えて、会派の承認を得る。	<table><tr><th>使途項目</th><th>経費の概要</th></tr><tr><td>【留意点】</td><td>(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」<u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u>等を揃えて、会派の承認を得る。</td></tr></table>	使途項目	経費の概要	【留意点】	(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 等を揃えて、会派の承認を得る。
使途項目	経費の概要									
【留意点】	(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「 <u>旅費計算書</u> 」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」等を揃えて、会派の承認を得る。									
使途項目	経費の概要									
【留意点】	(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 等を揃えて、会派の承認を得る。									
P26	<table><tr><th>【留意点】</th><th>【要請、陳情の内容】</th></tr><tr><td></td><td>概ね、次の活動に要する経費が考えられる。 ア 国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等 イ 国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等 (1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「<u>旅費計算書</u>」「要請書等の写」等を揃えて、会派内の承認を得る。</td></tr></table>	【留意点】	【要請、陳情の内容】		概ね、次の活動に要する経費が考えられる。 ア 国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等 イ 国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等 (1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「 <u>旅費計算書</u> 」「要請書等の写」等を揃えて、会派内の承認を得る。	<table><tr><th>【留意点】</th><th>【要請、陳情の内容】</th></tr><tr><td></td><td>概ね、次の活動に要する経費が考えられる。 ア 国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等 イ 国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等 (1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「要請書等の写」<u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u>等を揃えて、会派内の承認を得る。</td></tr></table>	【留意点】	【要請、陳情の内容】		概ね、次の活動に要する経費が考えられる。 ア 国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等 イ 国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等 (1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「要請書等の写」 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 等を揃えて、会派内の承認を得る。
【留意点】	【要請、陳情の内容】									
	概ね、次の活動に要する経費が考えられる。 ア 国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等 イ 国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等 (1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「 <u>旅費計算書</u> 」「要請書等の写」等を揃えて、会派内の承認を得る。									
【留意点】	【要請、陳情の内容】									
	概ね、次の活動に要する経費が考えられる。 ア 国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等 イ 国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等 (1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「要請書等の写」 <u>適正な経路と旅行金額を証する根拠書類</u> 等を揃えて、会派内の承認を得る。									

【令和6年11月改正】富山市議会政務活動費の運用指針（手引き）新旧対照表（クレジットカードの年会費）

改正前の ページ	改正前	改正後																																																															
P50	<table> <tr> <th>No.</th><th>項 目</th><th>留意点</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>クレジットカード↓ 利用の原則</td><td>政務活動に要する費用の支払いにクレジットカードを利用する場合は、議員本人名義の政務活動費専用クレジットカード（以下「クレジットカード」という。）を用いるものとする。↓ また、クレジットカードは、自身の政務活動に要する経費の支払いにのみ利用できるものとし、会派の共通経費や、他の議員の政務活動に要する経費の支払い（ただし、視察に関する経費を除く。）には利用することができない。↻</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>クレジットカードの↻ 選定</td><td>クレジットカードは、年会費無料かつポイント履歴が確認できるものとする。↻</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>クレジットカードの↻ 届出</td><td>新たにクレジットカードを利用しようとする議員は、会派へ届け出るものとする。↻</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>クレジットカードの↻ 支払い方法</td><td>クレジットカード会社への支払いは一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは不可とする。↻</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>ポイントの取扱い</td><td>政務活動に係る支出につき、クレジットカードに付与されたポイントは、一切利用しないものとする。↻</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>審査伝票に↻ 添付する書類</td><td>レシート（又は支払い内容のわかる書類）、クレジットカード利用明細書並びに引き落とし通帳の表紙及び該当ページの写し↻</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>年度末等における↻ クレジットカード↓ 利用の取扱い</td><td>年度末や改選前等にクレジットカードを利用する場合は、クレジットカード会社への支払い（口座引き落とし）が収支報告書の提出期限に間に合うもののみ政務活動費の充当を認める。↻</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>ポイント履歴の管理</td><td>会派は、ポイントの付与等の履歴が確認できる書類を保管し、説明を求められた場合には、適切に対応を行わなければならない。↻</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>クレジットカード↓ 利用終了後の↻ 取扱い</td><td>政務活動費の支出によって得たクレジットカードのポイントについては、議員でなくなった後も引き続き利用しないものとする。↻</td></tr> </table>	No.	項 目	留意点	1.	クレジットカード↓ 利用の原則	政務活動に要する費用の支払いにクレジットカードを利用する場合は、議員本人名義の政務活動費専用クレジットカード（以下「クレジットカード」という。）を用いるものとする。↓ また、クレジットカードは、自身の政務活動に要する経費の支払いにのみ利用できるものとし、会派の共通経費や、他の議員の政務活動に要する経費の支払い（ただし、視察に関する経費を除く。）には利用することができない。↻	2.	クレジットカードの↻ 選定	クレジットカードは、 年会費無料かつ ポイント履歴が確認できるものとする。↻	3.	クレジットカードの↻ 届出	新たにクレジットカードを利用しようとする議員は、会派へ届け出るものとする。↻	4.	クレジットカードの↻ 支払い方法	クレジットカード会社への支払いは一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは不可とする。↻	5.	ポイントの取扱い	政務活動に係る支出につき、クレジットカードに付与されたポイントは、一切利用しないものとする。↻	6.	審査伝票に↻ 添付する書類	レシート（又は支払い内容のわかる書類）、クレジットカード利用明細書並びに引き落とし通帳の表紙及び該当ページの写し↻	7.	年度末等における↻ クレジットカード↓ 利用の取扱い	年度末や改選前等にクレジットカードを利用する場合は、クレジットカード会社への支払い（口座引き落とし）が収支報告書の提出期限に間に合うもののみ政務活動費の充当を認める。↻	8.	ポイント履歴の管理	会派は、ポイントの付与等の履歴が確認できる書類を保管し、説明を求められた場合には、適切に対応を行わなければならない。↻	9.	クレジットカード↓ 利用終了後の↻ 取扱い	政務活動費の支出によって得たクレジットカードのポイントについては、議員でなくなった後も引き続き利用しないものとする。↻	<table> <tr> <th>No.</th><th>項 目</th><th>留意点</th></tr> <tr> <td>1.</td><td>クレジットカード↓ 利用の原則</td><td>政務活動に要する費用の支払いにクレジットカードを利用する場合は、議員本人名義の政務活動費専用クレジットカード（以下「クレジットカード」という。）を用いるものとする。↓ また、クレジットカードは、自身の政務活動に要する経費の支払いにのみ利用できるものとし、会派の共通経費や、他の議員の政務活動に要する経費の支払い（ただし、視察に関する経費を除く。）には利用することができない。↻</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>クレジットカードの↻ 選定</td><td>クレジットカードは、ポイント履歴が確認できるものとする。↻</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>クレジットカードの↻ 届出</td><td>新たにクレジットカードを利用しようとする議員は、会派へ届け出るものとする。↻</td></tr> <tr> <td>4.</td><td>クレジットカードの↻ 支払い方法</td><td>クレジットカード会社への支払いは一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは不可とする。↻</td></tr> <tr> <td>5.</td><td>ポイントの取扱い</td><td>政務活動に係る支出につき、クレジットカードに付与されたポイントは、一切利用しないものとする。↻</td></tr> <tr> <td>6.</td><td>審査伝票に↻ 添付する書類</td><td>レシート（又は支払い内容のわかる書類）、クレジットカード利用明細書並びに引き落とし通帳の表紙及び該当ページの写し↻</td></tr> <tr> <td>7.</td><td>年度末等における↻ クレジットカード↓ 利用の取扱い</td><td>年度末や改選前等にクレジットカードを利用する場合は、クレジットカード会社への支払い（口座引き落とし）が収支報告書の提出期限に間に合うもののみ政務活動費の充当を認める。↻</td></tr> <tr> <td>8.</td><td>ポイント履歴の管理</td><td>会派は、ポイントの付与等の履歴が確認できる書類を保管し、説明を求められた場合には、適切に対応を行わなければならない。↻</td></tr> <tr> <td>9.</td><td>クレジットカード↓ 利用終了後の↻ 取扱い</td><td>政務活動費の支出によって得たクレジットカードのポイントについては、議員でなくなった後も引き続き利用しないものとする。↻</td></tr> <tr> <td>10.</td><td>年会費↻</td><td><u>クレジットカードの年会費は、政務活動費から支出できない。</u>↻</td></tr> </table>	No.	項 目	留意点	1.	クレジットカード↓ 利用の原則	政務活動に要する費用の支払いにクレジットカードを利用する場合は、議員本人名義の政務活動費専用クレジットカード（以下「クレジットカード」という。）を用いるものとする。↓ また、クレジットカードは、自身の政務活動に要する経費の支払いにのみ利用できるものとし、会派の共通経費や、他の議員の政務活動に要する経費の支払い（ただし、視察に関する経費を除く。）には利用することができない。↻	2.	クレジットカードの↻ 選定	クレジットカードは、ポイント履歴が確認できるものとする。↻	3.	クレジットカードの↻ 届出	新たにクレジットカードを利用しようとする議員は、会派へ届け出るものとする。↻	4.	クレジットカードの↻ 支払い方法	クレジットカード会社への支払いは一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは不可とする。↻	5.	ポイントの取扱い	政務活動に係る支出につき、クレジットカードに付与されたポイントは、一切利用しないものとする。↻	6.	審査伝票に↻ 添付する書類	レシート（又は支払い内容のわかる書類）、クレジットカード利用明細書並びに引き落とし通帳の表紙及び該当ページの写し↻	7.	年度末等における↻ クレジットカード↓ 利用の取扱い	年度末や改選前等にクレジットカードを利用する場合は、クレジットカード会社への支払い（口座引き落とし）が収支報告書の提出期限に間に合うもののみ政務活動費の充当を認める。↻	8.	ポイント履歴の管理	会派は、ポイントの付与等の履歴が確認できる書類を保管し、説明を求められた場合には、適切に対応を行わなければならない。↻	9.	クレジットカード↓ 利用終了後の↻ 取扱い	政務活動費の支出によって得たクレジットカードのポイントについては、議員でなくなった後も引き続き利用しないものとする。↻	10.	年会費↻	<u>クレジットカードの年会費は、政務活動費から支出できない。</u> ↻
No.	項 目	留意点																																																															
1.	クレジットカード↓ 利用の原則	政務活動に要する費用の支払いにクレジットカードを利用する場合は、議員本人名義の政務活動費専用クレジットカード（以下「クレジットカード」という。）を用いるものとする。↓ また、クレジットカードは、自身の政務活動に要する経費の支払いにのみ利用できるものとし、会派の共通経費や、他の議員の政務活動に要する経費の支払い（ただし、視察に関する経費を除く。）には利用することができない。↻																																																															
2.	クレジットカードの↻ 選定	クレジットカードは、 年会費無料かつ ポイント履歴が確認できるものとする。↻																																																															
3.	クレジットカードの↻ 届出	新たにクレジットカードを利用しようとする議員は、会派へ届け出るものとする。↻																																																															
4.	クレジットカードの↻ 支払い方法	クレジットカード会社への支払いは一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは不可とする。↻																																																															
5.	ポイントの取扱い	政務活動に係る支出につき、クレジットカードに付与されたポイントは、一切利用しないものとする。↻																																																															
6.	審査伝票に↻ 添付する書類	レシート（又は支払い内容のわかる書類）、クレジットカード利用明細書並びに引き落とし通帳の表紙及び該当ページの写し↻																																																															
7.	年度末等における↻ クレジットカード↓ 利用の取扱い	年度末や改選前等にクレジットカードを利用する場合は、クレジットカード会社への支払い（口座引き落とし）が収支報告書の提出期限に間に合うもののみ政務活動費の充当を認める。↻																																																															
8.	ポイント履歴の管理	会派は、ポイントの付与等の履歴が確認できる書類を保管し、説明を求められた場合には、適切に対応を行わなければならない。↻																																																															
9.	クレジットカード↓ 利用終了後の↻ 取扱い	政務活動費の支出によって得たクレジットカードのポイントについては、議員でなくなった後も引き続き利用しないものとする。↻																																																															
No.	項 目	留意点																																																															
1.	クレジットカード↓ 利用の原則	政務活動に要する費用の支払いにクレジットカードを利用する場合は、議員本人名義の政務活動費専用クレジットカード（以下「クレジットカード」という。）を用いるものとする。↓ また、クレジットカードは、自身の政務活動に要する経費の支払いにのみ利用できるものとし、会派の共通経費や、他の議員の政務活動に要する経費の支払い（ただし、視察に関する経費を除く。）には利用することができない。↻																																																															
2.	クレジットカードの↻ 選定	クレジットカードは、ポイント履歴が確認できるものとする。↻																																																															
3.	クレジットカードの↻ 届出	新たにクレジットカードを利用しようとする議員は、会派へ届け出るものとする。↻																																																															
4.	クレジットカードの↻ 支払い方法	クレジットカード会社への支払いは一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは不可とする。↻																																																															
5.	ポイントの取扱い	政務活動に係る支出につき、クレジットカードに付与されたポイントは、一切利用しないものとする。↻																																																															
6.	審査伝票に↻ 添付する書類	レシート（又は支払い内容のわかる書類）、クレジットカード利用明細書並びに引き落とし通帳の表紙及び該当ページの写し↻																																																															
7.	年度末等における↻ クレジットカード↓ 利用の取扱い	年度末や改選前等にクレジットカードを利用する場合は、クレジットカード会社への支払い（口座引き落とし）が収支報告書の提出期限に間に合うもののみ政務活動費の充当を認める。↻																																																															
8.	ポイント履歴の管理	会派は、ポイントの付与等の履歴が確認できる書類を保管し、説明を求められた場合には、適切に対応を行わなければならない。↻																																																															
9.	クレジットカード↓ 利用終了後の↻ 取扱い	政務活動費の支出によって得たクレジットカードのポイントについては、議員でなくなった後も引き続き利用しないものとする。↻																																																															
10.	年会費↻	<u>クレジットカードの年会費は、政務活動費から支出できない。</u> ↻																																																															

【令和6年11月改正】富山市議会政務活動費の運用指針（手引き）新旧対照表（実績報告書の様式）

改正前

様式 4－2

4	視察 1	視察・調査先		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、事前調査の結果等かどうか。
		視察・調査先 面談予定者		
		視察・調査の 目的、内容		
	視察 2	視察・調査先		
		視察・調査先 面談予定者		
		視察・調査の 目的、内容		

改正後

様式 4－2

4	視察 1	視察・調査先		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、事前調査の結果等かどうか。
		視察・調査先 面談者		
		視察・調査の 目的、内容		
	視察 2	視察・調査先		
		視察・調査先 面談者		
		視察・調査の 目的、内容		

様式 4-2

整理番号

項 目	内 容	留 意 点
視察・調査活動の内容		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。
5 市政への影響、反映、成果等		政務活動のみの内容か。 政務活動以外の政党活動、選挙活動、後援会活動等とみなされる表現、構成になっていないか。

2 ページ

様式 4-2

整理番号

項 目	内 容	留 意 点
視察・調査活動の内容及び市政への影響、反映、成果等		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。
5		政務活動のみの内容か。 政務活動以外の政党活動、選挙活動、後援会活動等とみなされる表現、構成になっていないか。 政務活動費を支出できる内

2 ページ

様式 4-2 (記載例)

4	視察 1	視察・調査先	△△区	目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、事前調査の結果等かどうか。
		視察・調査先 面談予定者	△△区役所■■課 ※※課長、☆☆係長	
		視察・調査の 目的、内容	本市において進めている○○事業の、○○○○について、 ……………のため調査するもの。	
	視察 2	視察・調査先	□□市	
		視察・調査先 面談予定者	□□市役所▼▼部 ◎◎部長、▲▲課長	
		視察・調査の 目的、内容	別紙「調査表」のとおり(※調査表を添付すること。)	

様式 4-2 (記載例)

4	視察 1	視察・調査先	△△区	目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、事前調査の結果等かどうか。
		視察・調査先 面談者	△△区役所■■課 ※※課長、☆☆係長	
		視察・調査の 目的、内容	本市において進めている○○事業の、○○○○について、 ……………のため調査するもの。	
	視察 2	視察・調査先	□□市	
		視察・調査先 面談者	□□市役所▼▼部 ◎◎部長、▲▲課長	
		視察・調査の 目的、内容	別紙「調査表」のとおり(※調査表を添付すること。)	

(記載例)

様式 4-2		整理番号	0302001-2
項 目	内 容	留意点	
5	視察・調査活動の内容	目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。	
	市政への影響・反映・成果等		

2 ページ

(記載例)

様式 4-2		整理番号	0302001-2
項 目	内 容	留意点	
5	視察・調査活動の内容及び市政への影響・反映・成果等	目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。	

2 ページ

様式 5-2

整理番号

項 目	内 容	留 意 点
研修会・研究会 の内容		目的と市政、 行政課題等の 関連性、調査 内容等の具体 性、調査方法 の妥当性、会 派内での報 告・情報共有 等の対応等。
5 市政への影響、 反映、成果等		政務活動のみ の内容か。 政務活動以外 の政党活動、 選挙活動、後 援会活動等と みなされる表 現、構成に なっていない か。 政務活動費を 支出できる内 容か、/否

2 ページ

様式 5-2

整理番号

項 目	内 容	留 意 点
研修会・研究会 の内容及び 市政への影響、 反映、成果等		目的と市政、 行政課題等の 関連性、調査 内容等の具体 性、調査方法 の妥当性、会 派内での報 告・情報共有 等の対応等。
5		政務活動のみ の内容か。 政務活動以外 の政党活動、 選挙活動、後 援会活動等と みなされる表 現、構成に なっていない か。 政務活動費を 支出できる内 容か、/否

2 ページ

(記載例)

様式 5-2		整理番号	0301005-2
項 目	内 容	留 意 点	
研修会・研究会 の内容		目的と市政、 行政課題等の 関連性、調査 内容等の具体 性、調査方法 の妥当性、会 派内での報 告・情報共有 等の対応等。	
5 市政への影響、 反映、成果等			

2 ページ

(記載例)

様式 5-2		整理番号	0301005-2
項 目	内 容	留 意 点	
研修会・研究会 の内容及び 市政への影響、 反映、成果等		目的と市政、 行政課題等の 関連性、調査 内容等の具体 性、調査方法 の妥当性、会 派内での報 告・情報共有 等の対応等。	
5			

2 ページ

様式 6-2		整理番号
項 目	内 容	留 意 点
要請活動の 成果、 <u>所感</u>		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。
5 市政への影響、 <u>反映等</u>	2 ページ	政務活動のみの内容か。政務活動以外の政党活動、選挙活動、後援会活動等とみなされる表現、構成になっていないか。 政務活動費を支出できる内容か。（全）

様式 6-2		整理番号
項 目	内 容	留 意 点
要請活動の 成果、 <u>所感及び</u> 市政への影響、 <u>反映等</u>		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。
5 市政への影響、 <u>反映等</u>	2 ページ	政務活動のみの内容か。政務活動以外の政党活動、選挙活動、後援会活動等とみなされる表現、構成になっていないか。 政務活動費を支出できる内容か。（全）

(記載例)

様式 6-2		整理番号	0301002-2
項 目	内 容		留意点
要請活動の 成果、 <u>所感</u>			目的と市政、 行政課題等の 関連性、調査 内容等の具体 性、調査方法 の妥当性、会 派内での報告・情報共有 等の対応等。
5 市政への影響、 <u>反映等</u>	2 ページ		政務活動のみ の内容か。 政務活動以外 の政党活動、 選挙活動、後 援会活動等と みなされる表 現、構成に なっていない か。 政務活動費を 支出できる内 容か。

(記載例)

様式 6-2		整理番号	0301002-2
項 目	内 容		留意点
要請活動の 成果・ <u>所感及び</u> 市政への影響・ <u>反映等</u>			目的と市 政、行政課 題等の関連 性、調査内 容等の具体 性、調査方 法の妥当 性、会派内 での報告・ 情報共有等 の対応等。
5	2 ページ		政務活動の みの内容 か。 政務活動以 外の政党活 動、選挙活 動、後援会 活動等とみ なされる表 現、構成に なっていない か。

様式 7-2		整理番号	
項 目	内 容	留 意 点	
調査委託の 内容・結果			
5 市政への影響、 反映、成果等		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。 政務活動のみ の内容か。 政務活動以外 の政党活動、 選挙活動、後 援会活動等と みなされる表 現、構成に なっていない か。 政務活動費を 支出できる内 容か、（会 派）	

2 ページ

様式 7-2		整理番号	
項 目	内 容	留 意 点	
調査委託の 内容・結果及び 市政への影響、 反映、成果等			
5		目的と市政、行政課題等の関連性、調査内容等の具体性、調査方法の妥当性、会派内での報告・情報共有等の対応等。 政務活動のみ の内容か。 政務活動以外 の政党活動、 選挙活動、後 援会活動等と みなされる表 現、構成に なっていない か。 政務活動費を 支出できる内 容か、（会 派）	

2 ページ

(記載例)

様式 7-2		整理番号	0300020-2
項 目	内 容	留 意 点	
調査委託の 内容・結果		目的と市政、 行政課題等の 関連性、調査 内容等の具体 性、調査方法 の妥当性、会 派内での報 告・情報共有 等の対応等。	
5 市政への影響、 反映、成果等			

2 ページ

(記載例)

様式 7-2		整理番号	0300020-2
項 目	内 容	留 意 点	
調査委託の 内容・結果及び 市政への影響、 反映、成果等		目的と市政、 行政課題等の 関連性、調査 内容等の具体 性、調査方法 の妥当性、会 派内での報 告・情報共有 等の対応等。	
5			

2 ページ