

【令和4年3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

改正前のページ	改正前	改正後																														
P8	(1)(2)のイメージ中 <table border="1" data-bbox="196 539 821 656"> <tr> <td>⑤支出決定者 (会派代表者)</td> <td>④関係役員 (会派に応じ)</td> <td>③経理責任者 (会計担当役員)</td> <td>②事務員</td> <td>①事業実施者 (会派又は議員)</td> </tr> <tr> <td align="center">押印</td> <td align="center">押印・押印</td> <td align="center">押印</td> <td align="center">押印</td> <td align="center">押印</td> </tr> </table>	⑤支出決定者 (会派代表者)	④関係役員 (会派に応じ)	③経理責任者 (会計担当役員)	②事務員	①事業実施者 (会派又は議員)	押印	押印・押印	押印	押印	押印	(1)(2)のイメージ中 <table border="1" data-bbox="882 539 1310 656"> <tr> <td>③支出決定者 (会派代表者)</td> <td>②経理責任者 (会計担当役員)</td> <td>①事業実施者 (会派又は議員)</td> </tr> <tr> <td align="center">押印</td> <td align="center">押印</td> <td align="center">押印</td> </tr> </table>	③支出決定者 (会派代表者)	②経理責任者 (会計担当役員)	①事業実施者 (会派又は議員)	押印	押印	押印														
⑤支出決定者 (会派代表者)	④関係役員 (会派に応じ)	③経理責任者 (会計担当役員)	②事務員	①事業実施者 (会派又は議員)																												
押印	押印・押印	押印	押印	押印																												
③支出決定者 (会派代表者)	②経理責任者 (会計担当役員)	①事業実施者 (会派又は議員)																														
押印	押印	押印																														
P15	新・運用指針(平成29年3月策定)におけるポイント	(削除)																														
P18	5 支出証拠書類一覧の表中 <table border="1" data-bbox="196 853 853 1131"> <thead> <tr> <th>支出の内容</th> <th>該当する区分</th> <th>支出の内容を明らかにした書面 (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)</th> <th>事前</th> <th>事後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>文具等消耗品費</td> <td>資料作成費 事務費</td> <td>・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料)</td> <td align="center">○</td> <td align="center">○</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td>人件費</td> <td>・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、・領収書等</td> <td align="center">○</td> <td align="center">○</td> </tr> </tbody> </table>	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 (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	文具等消耗品費	資料作成費 事務費	・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料)	○	○	人件費	人件費	・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、・領収書等	○	○	5 支出証拠書類一覧の表中 <table border="1" data-bbox="882 853 1540 1131"> <thead> <tr> <th>支出の内容</th> <th>該当する区分</th> <th>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)</th> <th>事前</th> <th>事後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>文具等消耗品費</td> <td>資料作成費 事務費</td> <td>・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料)</td> <td align="center">—</td> <td align="center">○</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td>人件費</td> <td>・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、領収書等 ・給与支払事務所等の開設届出書の写し又は 法人番号指定通知書の写し ・雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し</td> <td align="center">○</td> <td align="center">○</td> </tr> </tbody> </table>	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	文具等消耗品費	資料作成費 事務費	・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料)	—	○	人件費	人件費	・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、領収書等 ・給与支払事務所等の開設届出書の写し又は 法人番号指定通知書の写し ・雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し	○	○
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 (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																												
文具等消耗品費	資料作成費 事務費	・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料)	○	○																												
人件費	人件費	・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、・領収書等	○	○																												
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																												
文具等消耗品費	資料作成費 事務費	・品名並びに単価及び数量が記入された納品書等 (販売価格と納入価格がわかる資料)	—	○																												
人件費	人件費	・履歴書、契約書案(雇用条件がわかるもの) ・雇用契約書(雇用通知書)、領収書等 ・給与支払事務所等の開設届出書の写し又は 法人番号指定通知書の写し ・雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し	○	○																												
P43	通信費 ・政務活動費から支出できる通信費は、会派控室に引かれたインターネット使用回線及び固定電話分のみとする。 ※旧指針で支出を認めていた「自宅におけるインターネット使用料、タブレット端末に係る通信費、コピー機使用料、固定電話使用料及び携帯電話使用料等(総額の1/4かつ1万円上限まで支出可)」の基準は、廃止した。	通信費 ・政務活動費から支出できる通信費は、 <u>次のとおりとする。</u> ① <u>会派控室に引かれたインターネット使用回線及び固定電話に係る通信費</u> ② <u>市から貸与されたタブレット端末に係る通信費</u>																														
P49	(7)エ (イ)立替払をした議員は、領収書、請求書、納品書等を整備し、支出決定者及び経理責任者に提出し、支出決定者及び経理責任者等が、会派として、領収書、請求書、納品書等証拠書類を確認した上で、立替払をした議員に政務活動費を支出する。	(7)エ (イ)立替払をした議員は、領収書、請求書、納品書等 <u>(自宅での新聞購読料が口座振替になっている場合は、通帳の表紙(議員本人の口座だと確認ができるもの)及び通帳の該当箇所の写し)</u> を整備し、支出決定者及び経理責任者に提出し、支出決定者及び経理責任者等が、会派として、領収書、請求書、納品書等証拠書類を確認した上で、立替払をした議員に政務活動費を支出する。																														