

経理責任者等会議次第

令和4年3月4日（金）

1 座長開議宣告

2 議 題

(1) 広報費の按分について

(2) その他

3 座長散会宣告

経理責任者等名簿

(17人)

令和3年12月15日現在

役職名		氏名	会派名
経理責任者		篠田 哲 弥	公明党
経理責任者		鈴木 智 明	公明党
経理責任者		鷹野 聡	松政クラブ
経理責任者	副座長	大塚 健 児	松政クラブ
経理責任者		岩堀 研 嗣	市民クラブ
経理責任者	座長	深山 能 一	市民クラブ
経理責任者		ミール 計 恵	日本共産党
経理責任者		山口 正 子	日本共産党
経理責任者		成島 良 太	立憲民主党
経理責任者		戸張 友 子	立憲民主党
経理責任者		中村 典 子	まっど未来クラブ
経理責任者		桜井 秀 三	まっど未来クラブ
経理責任者		D E L I	政策実現フォーラム
経理責任者		増田 薫	政策実現フォーラム
経理責任者		中西 香 澄	市民力・立憲民主党
経理責任者		岡本 優 子	市民力・立憲民主党
議員		箕輪 信 矢	無所属

松戸市議会政務活動費取扱手引き 抜粋（A案）

（ 広 報 費 ）

- 印刷物の作成については、成果品のうち1部を記録として保存してください。（保存期間は書類の保存期間と同様とします。）
- 広報紙の発行主体が政党・後援会の場合は、支出できません。
- お茶等飲み物代のみ支出できます。
- 報告会を開催する場合は、一週間前までに開催案内を添付し事務局へ通知するほか、他の議員にも知らせるものとします。終了後は、報告書を作成し写真を添付の上議長に報告してください。
- 新聞折込した市政報告の号数を領収書等に記載してください。
- 市民センター等の利用料金については、開催日の年度で処理してください。改選時においては、任期を跨ぐ使用については計上できません。
- 交付基準日（12月1日）以降の日付の領収書から支出可能です。
- 領収書はチラシ代とせず、「活動報告紙印刷代」とするなど、タイトルを明記してください。
- 領収書に印刷部数を記載してください。
- ホームページの掲載費（維持費）は支出できます。但し、計上する金額は申告制とします。
- 市政報告紙に発行日（時期）及び発行者の連絡先を掲載してください。
- 広報紙の内容については市民に誤解を招かないよう努めてください。
- 広報紙に発行日等が分かるようにしてください。（領収書との整合性を確認するため。）
- 広報紙の領収書は、印刷部数及び納期等できるだけ詳細が分かるようにしてください。
- 大量に郵送を必要とするものについては、割引サービスを活用するよう努めてください。
- 広報紙及びホームページにおいては、議員の宣伝行為と混同されないよう、内容及び写真、イラストの使用には配慮し適正性の説明ができるようにしてください。
- 広報紙及びホームページにおいては、顔写真、氏名、プロフィール等の掲載は著しく大きくせず、過度の表現にならないようにしてください。
- 広報紙及びホームページにおいて、政務活動とは別の活動や記事、写真等の掲載を行う場合には、記事、写真等の占める割合により適切に按分してください。

(広 聴 費)

- 広聴会・会議等を開催した場合、人数・内容等を領収書等に明記してください。
- お茶等飲み物代のみ支出できます。
- 広聴会を開催する場合は、一週間前までに開催案内を添付し事務局へ通知するほか、他の議員にも知らせるものとします。終了後は、報告書を作成し、写真を添付の上議長に報告してください。

(会 議 費)

- お茶等飲み物代のみ支出できます。

(資 料 作 成 費)

- 印刷物の作成については、成果品のうち1部を記録として保存してください。(保存期間は書類の保存期間と同様とします。)
- 機関紙・政党の活動に属するものは除きます。
- 契約書は不要です。
- 資料作成においては、議員の宣伝行為と混同されないよう、内容及び写真、イラストの使用には配慮し適正性の説明ができるようにしてください。
- 顔写真、氏名、プロフィール等の掲載は著しく大きくせず、過度の表現にならないようまた、掲載を行う場合には占める割合により適切に按分してください。

松戸市議会政務活動費取扱手引き 抜粋（B案）

（ 広 報 費 ）

- 印刷物の作成については、成果品のうち1部を記録として保存してください。（保存期間は書類の保存期間と同様とします。）
- 広報紙の発行主体が政党・後援会の場合は、支出できません。
- お茶等飲み物代のみ支出できます。
- 報告会を開催する場合は、一週間前までに開催案内を添付し事務局へ通知するほか、他の議員にも知らせるものとします。終了後は、報告書を作成し写真を添付の上議長に報告してください。
- 新聞折込した市政報告の号数を領収書等に記載してください。
- 市民センター等の利用料金については、開催日の年度で処理してください。改選時においては、任期を跨ぐ使用については計上できません。
- 交付基準日（12月1日）以降の日付の領収書から支出可能です。
- 領収書はチラシ代とせず、「活動報告紙印刷代」とするなど、タイトルを明記してください。
- 領収書に印刷部数を記載してください。
- ホームページの掲載費（維持費）は支出できます。但し、計上する金額は申告制とします。
- 市政報告紙に発行日（時期）及び発行者の連絡先を掲載してください。
- 広報紙の内容については市民に誤解を招かないよう努めてください。
- 広報紙に発行日等が分かるようにしてください。（領収書との整合性を確認するため。）
- 広報紙の領収書は、印刷部数及び納期等できるだけ詳細が分かるようにしてください。
- 大量に郵送を必要とするものについては、割引サービスを活用するよう努めてください。
- 広報紙及びホームページにおいては、議員の宣伝行為と混同されないよう、すべて政務活動とし、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人活動（自治会、消防団等での自らの活動等）、その他政務活動と関係ないものを掲載することはできません。
- 掲載内容がすべて政務活動であり、その記載内容、記載者を明確にするため議員個人の写真（イラスト含む）、集合写真（イラスト含む）を掲載する場合は、議員個人の写真は6cm×4cm、集合写真は原則としてA4縦の用紙で縦は用紙の長さ

の5分の1程度以内、横は用紙の長さ以内のものを目安としてください。広報紙の用紙がA4より大きい場合でも同様です。

○広報紙及びホームページにおいて、政務活動とは別の活動や記事、写真（イラスト含む）の掲載を行う場合には、記事、写真等の占める割合により適切に按分してください。

○氏名、プロフィール等の掲載は著しく大きくせず、過度の表現にならないよう、また、掲載を行う場合には占める割合により適切に按分してください。

（ 広 聴 費 ）

○広聴会・会議等を開催した場合、人数・内容等を領収書等に明記してください。

○お茶等飲み物代のみ支出できます。

○広聴会を開催する場合は、一週間前までに開催案内を添付し事務局へ通知するほか、他の議員にも知らせるものとします。終了後は、報告書を作成し、写真を添付の上議長に報告してください。

（ 会 議 費 ）

○お茶等飲み物代のみ支出できます。

（ 資 料 作 成 費 ）

○印刷物の作成については、成果品のうち1部を記録として保存してください。（保存期間は書類の保存期間と同様とします。）

○機関紙・政党の活動に属するものは除きます。

○契約書は不要です。

○資料作成においては、議員の宣伝行為と混同されないよう、かつ内容及び写真、イラストの使用には上記、広報費の記載を守るようにしてください。

○顔写真、氏名、プロフィール等の掲載は著しく大きくせず、過度の表現にならないようまた、掲載を行う場合には占める割合により適切に按分してください。