

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	154				
支出年月日	2年 / 月 4日				
項目 (該当項目に○をつけてください)	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	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
<div data-bbox="667 757 970 833" data-label="Text"> <p>ジュンク堂書店 厚久堂書店</p> </div> <div data-bbox="742 891 893 945" data-label="Text"> <p>領収証</p> </div> <div data-bbox="778 945 858 967" data-label="Text"> <p>厚久店</p> </div> <div data-bbox="715 967 917 996" data-label="Text"> <p>電話0797-31-7440</p> </div> <div data-bbox="619 1019 869 1052" data-label="Text"> <p>2020/01/04(土) 12:27</p> </div> <div data-bbox="619 1052 1021 1086" data-label="Text"> <p>No. [REDACTED]</p> </div> <div data-bbox="619 1108 981 1137" data-label="Text"> <p>0261:9784532322991 0034 01500</p> </div> <div data-bbox="630 1137 1018 1191" data-label="Text"> <p>ビジネス書 ¥1,650 1点 ¥1,650</p> </div> <div data-bbox="619 1191 981 1220" data-label="Text"> <p>0261:9784909417411 0034 01200</p> </div> <div data-bbox="630 1220 1018 1272" data-label="Text"> <p>ビジネス書 ¥1,320 1点 ¥1,320</p> </div> <div data-bbox="619 1299 1018 1355" data-label="Text"> <p>数量 2点</p> </div> <div data-bbox="619 1366 1018 1422" data-label="Text"> <p>合計 ¥2,970</p> </div> <div data-bbox="630 1444 1018 1500" data-label="Text"> <p>消費税等(10%) ¥270 課税対象額(10%) ¥2,700</p> </div> <div data-bbox="630 1523 1018 1579" data-label="Text"> <p>現金扱い等計 ¥2,970 (内消費税等) ¥270</p> </div>					
充当内容 (按分の計算方法)	書籍 (Q&A SDGs経営、マカデカは SDGs)				
その他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	155				
支出年月日	2020年1月6日				
項目 (該当項目に○をつけてください)	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	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
充当内容 (按分の計算方法)	5,936 × 1/2 = ¥ 2,968.-				
その他	スマホ代 12月分 帰山				

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

料金内訳書

<凡例>*：税込または免税料金等、#：旧税率計算対象料金
内訳に「*」がある料金は、「消費税等」「課税対象額」の計算対象外です。

KDDI株式会社

熊山 和也 様

ご請求コード： [REDACTED] 発行日：2020年 1月 6日 1頁

●au電話料金		金額(円)	内訳(円)	備考
ご利用項目				
[REDACTED]		5,936		
<12月ご利用内訳>		5,936		
▼プラン利用料		4,180		
新auピタットプランN+通話定額			2,850	
2年契約+家族割			-170	
LTE NET			300	
新auピタットプランN(データ)			1,700	データ利用量は0GB~1GBです。
家族割プラス/auスマートバリュー			-500	カウント対象au回線数 2台
▼通話料/新auピタットプランN+通話定額		24		
通話料			4,000	
SMS(Cメール)送信料			24	
通話定額割引額			-3,920	
2年契約+家族割/通話料			-80	対象家族間通話を全額割引します。
▼故障紛失サポート(ACS)/税込		1,309		
Apple製品保証/税込			1,045*	(本体価格950円)
Apple製品 紛失補償/税込			264*	(本体価格240円)
▼ユニバーサルサービス料		3		1番号当たり 3円のご請求となります。
▼消費税等(10%)		420		10%消費税の課税対象額 4,207円
auご利用月数は2020年 1月で13年 4ヶ月目です。				

●合計 5,936円

auお客様コード [REDACTED]

●au機器代金		金額(円)	内訳(円)	備考
ご利用項目				
[REDACTED]		390		
<12月ご利用内訳>		390		
▼購入機器代金		390		
アップグレードプログラム料			390*	アップグレードプログラムDX
分割支払金			2,655*	48回払い 2回目。残額 122,130円
機器代金ポイント割引			-2,655*	残り充当可能ポイント額 8,110円

●合計 390円

auお客様コード [REDACTED]

●auかんたん決済利用料		金額(円)	内訳(円)	備考
ご利用項目				
[REDACTED]		548		
▼auかんたん決済利用料		548		
auスマートパスプレミアム/税込			548*	

●合計 548円

*ユニバーサルサービス料は、日本全国における加入電話・公衆電話等の提供確保のため、NTT東・西日本に支払われるものです。

155-2

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	156																																					
支出年月日	2020年1月6日																																					
項目 (該当項目に0をつけてください)	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	人件費	事務所費																																	
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)																																						
<p>GSパーク 芦屋船戸町</p> <p>令頁 収 証</p> <table border="0"> <tr> <td>精算機 #01</td> <td>A 精算No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>発券機 #01</td> <td>発券No</td> <td></td> </tr> <tr> <td>入庫時刻</td> <td>2020年 1月 6日(月)</td> <td>12:44</td> </tr> <tr> <td>出庫時刻</td> <td>2020年 1月 6日(月)</td> <td>14:42</td> </tr> <tr> <td>駐車時間</td> <td></td> <td>1:58</td> </tr> <tr> <td>駐車料金</td> <td>A料金</td> <td>800円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">=====</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>800円</td> </tr> <tr> <td>現金領収額</td> <td></td> <td>800円</td> </tr> <tr> <td>お預り</td> <td></td> <td>1,000円</td> </tr> <tr> <td>お釣り</td> <td></td> <td>200円</td> </tr> </table> <p>またのご利用をお待ちしております。</p>						精算機 #01	A 精算No		発券機 #01	発券No		入庫時刻	2020年 1月 6日(月)	12:44	出庫時刻	2020年 1月 6日(月)	14:42	駐車時間		1:58	駐車料金	A料金	800円	=====			合計		800円	現金領収額		800円	お預り		1,000円	お釣り		200円
精算機 #01	A 精算No																																					
発券機 #01	発券No																																					
入庫時刻	2020年 1月 6日(月)	12:44																																				
出庫時刻	2020年 1月 6日(月)	14:42																																				
駐車時間		1:58																																				
駐車料金	A料金	800円																																				
=====																																						
合計		800円																																				
現金領収額		800円																																				
お預り		1,000円																																				
お釣り		200円																																				
充当内容 (按分の計算方法)	¥800.-																																					
その他	市民相談																																					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	157														
支出年月日	2020年1月6日														
項 目 <small>(該当項目に○をつけてください)</small>	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	人件費	事務所費										
領収書等貼付欄（支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできません。）															
<div style="text-align: center;"> <p>領収書</p> <p>ご利用 ありがとうございました</p> <p>20年01月06日09時42分</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>【印刷】</td> <td style="text-align: right;">97円</td> </tr> <tr> <td>【コピー】</td> <td style="text-align: right;">450円</td> </tr> <tr> <td>【コピー】</td> <td style="text-align: right;">450円</td> </tr> <tr> <td>【アスガリ】</td> <td style="text-align: right;">500円</td> </tr> <tr> <td>【プリンター】</td> <td style="text-align: right;">50円</td> </tr> </table> <p>0000-No. XXXXXXXXXX</p> </div>						【印刷】	97円	【コピー】	450円	【コピー】	450円	【アスガリ】	500円	【プリンター】	50円
【印刷】	97円														
【コピー】	450円														
【コピー】	450円														
【アスガリ】	500円														
【プリンター】	50円														
充 当 内 容 <small>(按分の計算方法)</small>	コピー代 450円 (JR再開事業資料)														
そ の 他															

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	158				
支出年月日	2 年 1 月 6 日				
項目 (該当項目に〇をつけてください)	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	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
<p style="text-align: center;">2-1-1 振替 4,037 SMBC(971977) </p>					
充当内容 (按分の計算方法)	産経新聞 1月分 4037=				
その他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	159										
支出年月日	2020年1月8日										
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table border="0"> <tr> <td>調査研究費</td> <td>研修費</td> <td>広報費</td> <td>広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	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	人件費	事務所費
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	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)											
<div style="text-align: center;"> <h1>ENEOS</h1> <p>系内品書(領収書)</p> <p>竹内油業(株) 芦屋店 兵庫県芦屋市川西町1-5 TEL:0797-23-2463 0797-0000(08:00~17:00) 公明池 様</p> <p>売上 円 レギュラー 1109円 804円 50.7円 100.0円 (1-G-N-E)</p> <hr/> <p>小計 8,434円 (10%対象 8,434円 内消費税 767円 合計 9,201円 承認印: [Redacted] 支払方法: 一括</p> </div>											
充当内容 (按分の計算方法)	$8,434 \times \frac{1}{2} = 4,217$										
その他	カイヤリにて1/2分 4,217										

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	160				
支出年月日	令和 2 年 / 月 10 日				
項 目 (該当項目に〇をつけてください)	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	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
充当内容 (按分の計算方法)	¥5,800,-				
その他	FAX代 12A分				

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

領収書

〒 [REDACTED]
兵庫県 [REDACTED]
芦屋市 [REDACTED]

2020年01月10日
領収書番号 [REDACTED]

芦屋市議会議員
帰山 和也 様

領収金額	¥8,800-
------	---------

但し 日経テレコン21
上記の通り領収いたしました。

100-8066
東京都千代田区大手町1-3-7

日経メディアマーケティング株式会社
[REDACTED]

明 細 書		Page 1 / 1
内 訳	金額	
日経テレコン21		
基本料金	2019年12月分 ¥ 8,000	
消費税	¥ 800	
合計	¥ 8,800	
備 考 :	/60-2	

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	161				
支出年月日	2年 1月 10日				
項目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
充当内容 (按分の計算方法)	10584 × 1/2 上限 5000-				
その他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	162										
支出年月日	2年 1月 10日										
項目 (該当項目に○をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">○調査研究費</td> <td style="width: 20%;">研修費</td> <td style="width: 20%;">広報費</td> <td style="width: 20%;">広聴費</td> <td style="width: 20%;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	○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	人件費	事務所費
○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	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできません。)											
充当内容 (按分の計算方法)	$5811 \times \frac{1}{2} = 2905$										
その他	インターネット接続料 田原 1月分										

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

兵庫県芦屋市

田原 俊彦 様

三井住友カードをご利用いただきありがとうございます。
 過去ご利用いただいた明細と「未支払分」を
 下記の通りご案内申し上げます。ご指定の口座を通じてお支払いいただけますので、
 【口座振替】のご指定も併せてお願い申し上げます。
 なお、お支払口座のご入金は必ずお早めにお願ひ申し上げます。

三井住友カード株式会社
 大阪市中央区今橋4丁目 5-15
 登録番号 近畿財務局長(12) 第00209号

ご明細はこちら

三井住友カード会員向けインターネットサービス
 「Vpass (ブイパス)」 <http://vpass.jp>

明細書検索 [検索] [絞り] [絞り]

カードのご利用枠	
カードの種類	ご利用枠
総ご利用枠	80万円
カードご利用枠	80万円
内リボ払い	80万円
内分割・2回・ボーナス	80万円

リボ払いの済んでいない金額の合計額(未決済残高)が
 ご利用枠の範囲内となるようにご利用ください。

発行日	2020年1月10日(金)	金融機関	三井住友銀行
お支払金額	5,811円	支店	芦屋支店
		科目	普通
		口座番号	00000000000000000000

お客様の個人情報保護のため、口座番号の下3桁を表示していません。

カード名称	三井住友カード
会員番号	00000000000000000000
加入・切替日	2009年1月15日

お客様の個人情報保護のため、会員番号の下3桁を表示して
 ありません。

あとからリボ #印のあるご利用明細合計 5,811円を今からリボ払いに変更できます。
 お申込みは 1月 8日までにどうぞ! (2回払いはご利用金額合計をリボ払いに変更します。)
 お申込みは ◆ スマートダイヤル24で 通話料無料 0120-863724 サービスコード 「51」
 <24時間・年中無休> ◆ ホームページで <http://www.smbc-card.com>

ご利用日 (年/月/日)	ご利用店名	ご利用金額	支払回数 (区分/回数)	お支払金額	備考
	田原 俊彦 様				
#191130	ヤフージャパン	1045	1 / 1	1045	◎
#1912 9	NTT 西日本ご利用料金 12月分	4766	1 / 1	4766	◎

備考の◎印はポイントの対象利用となります。

お支払金額合計 5811

ご利用の注意事項

<ご利用日> 前日ご案内以降にご利用データもしくは伝取が到着したものとします。
 <支払区分> 1=1回払い、2=2回払いの支払回数、3=分割払いの支払回数、リボ=リボ払い、ホ=ボーナス一括払い 等 <今回回数> 今回が何回目のお支払いかを表示しております。

162-2

ポイント

裏面もご覧ください

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	163										
支出年月日	2020年1月14日										
項目 (該当項目に○をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">調査研究費</td> <td style="width: 25%;">研修費</td> <td style="width: 25%;">広報費</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">○ 広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	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	人件費	事務所費
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	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄（支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできません。）											
<p style="text-align: center;">24時間営業 東洋カーマックス株式会社 大宮店 742</p> <p style="text-align: center;">← 領収書 → 2020年1月14日 12:00 - 13:00 駐車料金 ¥1,200円</p> <p style="text-align: center;">現金 ¥1,200円 宛先 NO. [REDACTED]</p>											
充当内容 (按分の計算方法)	市政調査 駐車料 1200円 市民相談										
その他											

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	164				
支出年月日	2年 / 月 15日				
項目 (該当項目に〇をつけてください)	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	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>□ 毎度ありがとうございます □</p> <p>□ またのお越しを □</p> <p>□ お待たしております □</p> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>領 収 書</p> <p>入庫日時 2020/01/15 12:27 出庫日時 2020/01/15 14:12 No. [REDACTED] 車室2</p> <p>駐車料金 ¥600</p> <p>料金計 ¥600 投入金額 ¥1,000 釣銭金額 ¥400</p> <p>発行駐車場 NARFARKING 24 芦屋六樹町 駐車輛</p>					
充当内容 (按分の計算方法)	600 駐車場の 市民利用				
その他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	165				
支出年月日	2年 / 月 20日				
項目 (該当項目に0をつけてください)	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	人件費	事務所費

領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)

領 収 証

No. _____

田原俊彦様
令和
平成 2年 / 月 20日

金 額	百万	千	百	十	円
			4	7	6,120

但し 平成20年通達第56号所刷の
上記の金額正に領収いたしました



〒666-8165 西宮市甲子(京阪)町2番3号
TEL(0798)34-1422 / FAX(0798)34-4839



充当内容 (按分の計算方法)	$176,120 \times \frac{9}{10} = 158,508$
その他	

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

芦屋市会議員

たはら としひこ

田原俊彦



1983年3月 創価大学法学部卒業

2002年12月三井住友銀行退職(約20年在職)

2003年4月 芦屋市会選挙で初当選、現在5期目

防災士・ひょうご防災リーダー・全国手話検定5級・ユニバーサルマナー検定3級

田原俊彦 げんきレポート
芦屋
ほっと通信

第56号 2020/2月発行

市議会は「議会意見交換会」を開催



芦屋市議会は、昨年11月に市民の方と意見交換会をテーマをわけ3回にわたって実施しました。

私が参加した会のテーマは、「芦屋の将来像について～地域活性化のための人材育成」です。

議会についての説明のあと、参加者に3つのグループに分かれていただき、グルー

プごとにテーマに沿って意見交換をしました。少人数ということもあり、普段考えておられることをいろいろお聴きすることができ、たくさんの気づきをいただくことができました。

今回の本会議の一般質問で取り上げた「災害時支援ボランティア登録制度の創設」は、この意見交換会からご提案があった「人材の育成だけでなく人材の発掘を」という視点からの質問です。詳しくは裏面をご覧ください。

「市政報告会」を開催

昨年11月に田原俊彦は市政報告会を開きました。いま議会で議論になっていることや一般質問で取り上げた事柄などを中心に報告しました。



さまざまなご意見やご要望もお聴きすることができ、これからも直接意見を交わせる機会などを通じて、現場の声に耳を傾けて、活動していきたいと思います。



議会BCP(業務継続計画)

の策定に取り組んでいます。

昨年8月より市議会は、7人の議員で構成する「議会BCPワーキンググループ」を設置しています。私もメンバーのひとりです。

BCPとは、業務継続計画の略で、自然災害などが起こったときに、被害を最小限におさえつつ、最も重要な業務を素早く再開させるための計画です。つまり、災害が起きてから慌てるのではなく必要な業務をスムーズにできるように事前に考えておくことです。最近では、自治体や企業も計画策定に取り組んでいます。

BCPワーキンググループでは、災害時の議会の業務継続の重点課題などを昨年末までに6回にわたり議論を続けてきました。本年1月には、芦屋市と市議会合同で「災害対応合同訓練」を初めて実施。万が一の災害時にも議会が機能を果たしていけるように、今後も計画づくりに取り組んでまいります。 165-2

★北極星★

今年は、阪神・淡路大震災より25年。兵庫県は、震災を風化させない、をテーマ

に「忘れない」「伝える」「活かす」「備える」のキーワードで防災の事業に取り組んでいます。近年は、災害の規模も大きく、甚大な被害をもたらします。先日警察の方から聞いた言葉が印象に残りました。「災害と詐欺には共通点がある。それは突然やってくることです」。25年を機に、まず「備え」から見直そうと思います。



議案トピックス



一般質問



4月から公共施設の 使用料・手数料が改定されます

昨年 10 月の消費税率引き上げにより、芦屋市の公共施設の使用料や手数料が改定されます(本年 4 月から)。改定の見直しルールは、原則消費税引き上げ分の転嫁です。一部の料金についてはコストとのバランスの関係で上限 1.2 倍まで引き上げられます。

これまで長い間、料金の見直しがされていなかったこともあり、私は本会議の討論の中で、今後はその場限りのルールで対応するのではなく、市として使用料、手数料の改定についての基本方針、あるいは基本指針を策定し対応する必要性を訴えました。そこには少なくとも、

- 1 受益者(利用者)負担の原則
- 2 コスト(費用)の算定方法の明確化・透明性
- 3 不断的努力による経費節減・サービス向上の取組み
- 4 料金の定期的・継続的な見直し

以上の点を盛り込むよう要望しました。



同性パートナーシップ制度の導入を

2015 年から「多様な性のあり方」については、何度も一般質問で取り上げてきたテーマです。

人それぞれ見た目や考え方が異なるように、性のあり方も多様です。民間企業の調査によると、国内の 13 人に 1 人は性的少数者だという結果が出ています。

一部の自治体では、同性をパートナーとして認める制度が始まっています。少しずつですが、性的少数者への理解は広がりつつあります。

同性パートナーシップ制度とは、自治体が同性同士をパートナーとして証明し認める制度です。証明によって、医療機関で手術などの家族の同意が必要な場合

でも家族としてみなされ医療を受けることが可能になります。

芦屋市として、同性パートナーシップ制度の導入すべきと再度、求めました。市長から新年度の早い時期の実施に向け取り組んでいくと答弁があり、実現に向け大きく前進しました。



人材の活用について

災害時支援ボランティア登録制度の創設を

大規模災害時には、行政の対応能力を上回る応対ニーズが集中すると予想されます。今後予測されている大規模災害に備えて、技能や特技、資格などを有するボランティア希望者を事前に登録しておくことで一定の人材を確保できると思います。

例えば、医師、看護師などの医療関係、社会福祉士などの福祉関係、建築などの技術者など資格や技能を持っている方を対象とする専門ボランティア。また一方、資格などに拘らず避難所運営や物資の運搬などスタッフとして支える一般ボランティアです。

市内外の災害支援における迅速な支援活動を可能にするため災害時支援ボランティア登録制度の創設を求めました。当局からは社会福祉協議会と協議を検討するとの前向きな答弁をいただきました。

他市に派遣されている職員に
市民向け業務報告をする機会を

災害支援などの目的で芦屋市職員が、市外で業務に励んでいます。貴重な経験を積んでいるはずですが、派遣中や派遣後にその経験や知識を市民向けに報告をする機会を設けるよう提案しました。今後は、さまざまな機会をとらえ報告していただけることとなります。

「すぐに！親身に！誠実に！」 地域の身近な問題や暮らしのご相談など、お気軽にご連絡ください。



政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	166				
支出年月日	2年 1月 21日				
項目 (該当項目に○をつけてください)	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	人件費	事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)					
<p>領 収 証</p> <p>田 原 様 R2年 1月 21日</p> <p>★ 7,660</p> <p>但 潮 2冊</p> <p>上記正に領収いたしました</p> <p>内 訳</p> <p>税抜金額</p> <p>消費税額等(%)</p> <p>〒 760-0000 香川県高松市大橋町4番地</p> <p>書籍 甲陽書房</p> <p>TEL (0797) 22-1640</p> <p>コクヨ ワケ-1046</p>					
充当内容 (按分の計算方法)	潮 2冊				
その他					

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	167										
支出年月日	2年 / 月 24日										
項目 (該当項目に〇をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%;">調査研究費</td> <td style="width: 15%;">研修費</td> <td style="width: 15%;">広報費</td> <td style="width: 15%;">広聴費</td> <td style="width: 15%;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	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	人件費	事務所費
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	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)											
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ご利用明細</p> <p><small>本日はご来店いただきありがとうございます。 ご利用明細をご確認のうえ、お持ち帰りください。 裏面のご案内もあわせてごらんください。</small></p> <p style="text-align: right;">SMBC</p> <p style="text-align: center;">お振込金額 ¥6,683 振込手数料 ¥330</p> <p>お受取人は [REDACTED]</p> <p>普通 # [REDACTED] ユ. アクセスコーポレーション様</p> <p>お振込人は コウメイトウアジャシキ*タン ダイヒョウ タ ハラ トシヒコ 様</p> <p>お取扱日 2. 1.24 電信振込</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">年</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">月</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">日</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">時刻</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">印紙税申告 付につき領収 書控え</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">10:44</td> <td style="text-align: center;">4545</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 5px;">三井住友銀行</p> </div>		年	月	日	時刻	印紙税申告 付につき領収 書控え	2	1	24	10:44	4545
年	月	日	時刻	印紙税申告 付につき領収 書控え							
2	1	24	10:44	4545							
充当内容 (按分の計算方法)	<p>11月分 7000x 1/2</p> <p>7000x 1/2 - 330 = 6683 + 330 = 7013 = 2506</p>										
その他											

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

6590064

芦屋市精道町7-6

【請求書】

2019年12月31日 締切分 No. [REDACTED]

芦屋市議会公明党 御中

有限会社アクセスコーポレーション

660-0892 尼崎市東灘区波町5-21-7

共栄会館1F

TEL. 06-6481-8787

FAX. 06-6481-8789

毎度ありがとうございます。
下記の通り御請求申し上げます。

[REDACTED] 支店 普通： [REDACTED]
※振込手数料は御社負担にてお願いいたします。

前回御請求額	今回御入金額	調整金額	繰越金額	今回売上金額	消費税額	今回御請求額
2,932	2,932	0	0	6,075	608	6,683
伝票日付	伝票No.	品番・品名	数量	単価	金額	備考
12/10	[REDACTED]	TASKaITa3500i 黒カウンタ	460129-1675	1,215	5	6,075
12/10	[REDACTED]	消費税10% 対象売上6075円				608
12/11	[REDACTED]	入金(振込)				-2,932

167-2

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	168																														
支出年月日	2020年1月27日																														
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">調査研究費</td> <td>研修費</td> <td>広報費</td> <td>広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	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	人件費	事務所費																				
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	人件費	事務所費																											
領収書等貼付欄（支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできません。）																															
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p style="text-align: center;">J:COM</p> <p style="text-align: center;">インターネット接続料の領収書</p> <p>口頭、弊社をご利用いただきまして誠にありがとうございます。 下記の金額をご指定の口座より振替させていただきます。 ただし、手続上、理由により、下記の振替日に振替不能の場合は、翌月に合算して請求させていただきます。</p> </div> <div style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">J:COM ID</td> <td style="width: 15%;">[REDACTED]</td> <td style="width: 15%;">お客さま名 CUSTOMER'S NAME</td> <td style="width: 15%;">徳田 直彦 様</td> <td style="width: 15%;">請求月 MONTH OF ISSUE</td> <td style="width: 15%;">2020年 2月</td> </tr> <tr> <td>TOTAL AMOUNT DUE</td> <td>3,861円</td> <td>振替金額</td> <td></td> <td>振替日</td> <td>2020年 2月 27日</td> </tr> <tr> <td>WITHDRAW DATE</td> <td></td> <td>金融機関名</td> <td>** ** *</td> <td>種目/口座番号</td> <td>** ** *</td> </tr> <tr> <td>FINANCIAL INSTITUTION</td> <td>** ** *</td> <td>欄目/口座番号</td> <td>** ** *</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TYPE/ACCOUNT NO.</td> <td>** ** *</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small;">次月より請求金額に変更がない場合は、本状の発行を省略いたします。 お問い合わせ先 0120-937-000 (フリーコール) ※電話番号をお確かめの上、お掛け間違いにご注意ください。 ※発信者番号を非通知に設定されている場合は、0120の頭に「1186」をつけてお電話ください。 ■受付時間 9:00~18:00 (年中無休)</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">徳田 直彦 様</p> <p style="text-align: center;">¥3,723-</p> <p style="font-size: x-small;">上記のとおり、ご利用料金を 2020年 1月 27日 口座振替により領収いたしました。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;"> 伊藤 啓 事務 徳田 直彦 事務 伊藤 啓 事務 </div> <div style="text-align: right; font-size: x-small;"> 株式会社ジェイコムワースト 〒544-0012 大阪市中央区谷町2-3-12 マルイビル </div> </div> </div>		J:COM ID	[REDACTED]	お客さま名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様	請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 2月	TOTAL AMOUNT DUE	3,861円	振替金額		振替日	2020年 2月 27日	WITHDRAW DATE		金融機関名	** ** *	種目/口座番号	** ** *	FINANCIAL INSTITUTION	** ** *	欄目/口座番号	** ** *			TYPE/ACCOUNT NO.	** ** *				
J:COM ID	[REDACTED]	お客さま名 CUSTOMER'S NAME	徳田 直彦 様	請求月 MONTH OF ISSUE	2020年 2月																										
TOTAL AMOUNT DUE	3,861円	振替金額		振替日	2020年 2月 27日																										
WITHDRAW DATE		金融機関名	** ** *	種目/口座番号	** ** *																										
FINANCIAL INSTITUTION	** ** *	欄目/口座番号	** ** *																												
TYPE/ACCOUNT NO.	** ** *																														
充当内容 (按分の計算方法)	インターネット接続料 1月分 徳田 3723 * 1 / 2 = 1861円																														
その他																															

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	169
支出年月日	2020 年 1 月 30 日
項 目 (該当項目に〇をつけてください)	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 人件費 事務所費
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)	

領 収 証

福山 和也

様 No. _____

¥ 96,395-

但 物415 2020年 第1号

入金日 2020 年 1 月 30 日 上記正に領収いたしました



内訳
 税抜金額 _____
 消費税額等 (%) _____

〒659-0071 兵庫県芦屋市前田町5-7
 有限会社 DTPbasecamp
 代表取締役 藤原 正彦
 TEL 0797-22-6500 FAX 0797-22-6664

充 当 内 容
(按分の計算方法)

96,395 × 0.9 = ¥ 86,755.5-

そ の 他

物415 2020年 第1号 印刷代

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

芦屋の声をキャッチ&トライ

2020年1月 発行者 公明党 市議員 梶山和也

http://www.komei.or.jp/gjin/ashiya/kiyama_kazuya/ 芦屋市朝日ヶ丘町5-20-416 TEL 35-0900

マンション管理に関する記事が掲載!

現在、芦屋市内でマンションなどにお住まいの方は、半数を超えていると語られています。このような中、建物の老朽化や住民の高齢化により管理や修繕、建て替えなどを適切に行はなければならぬ状況も増加しています。マンション管理の適正化の推進に関する法律の周知や、マンション管理組合の債の返済などについて市が対策をさらに後押しする必要があります。以上のことから、本講義は全会一致で採択されました。

令和2年1月1日から公共施設等の使用料・手数料が改定されます!

使用料等の改定の趣旨
 昨年10月の消費税および地方消費税の引き上げ分2%を市民センター等の公共施設の使用料・手数料等に転嫁し、利用者と非利用者の負担の公平性を確保するため。

議会での議論の要点
 市長の意向
 消費税率が引き上げられた10月の時点で料金の改定をすべきだったのでは?
 消費税率5%から8%への引き上げ時に料金を改定する必要はなかったのか?
 引き上げ後の市民生活への影響などを見定める必要があったことから見送りました。
 最終的に10%への引き上げが予定されていたことから見送りました。

幼児教育・保育の無償化アンケート調査中間報告!

昨年10月から始まった幼児教育の無償化について、公明党は全国で、11月11日から年末にかけて利用者・事業者に対するアンケート調査を実施しました。今回は、11月11日から30日までの調査結果の一部を中間報告としてお知らせいたします。今後、いただいたご意見、ご要望をもとに適宜対策を講じてまいります。なお、最終報告は1月下旬以降に公表予定です。

1. 幼稚園・保育所などの施設利用者からの回答

幼児教育・保育の無償化への評価
 評価する、やや評価する含む合わせて9割近くに
 評価しない 4.2%
 どちらとも考えない 6.6%
 やや評価する 21.1%
 評価する 68.1%
 評価しない 1.3%

利用者が負担の変化
 負担が増ったと感じる方が7割近くに
 負担が増えた 3.4%
 変わらない 22.3%
 負担が減った 68.2%
 分からない 8.1%

2. 幼稚園・保育園などの事業者からの回答

事業者負担が増えた
 増えたが5割
 負担が増った 3.8%
 ほぼ変わらない 37.1%
 負担が増った 59.1%

保育士の働き方について
 変えてほしいが9割
 変えてほしい 6.0%
 変えてほしいが9割
 変えてほしい 4.0%
 変えてほしいが9割
 変えてほしい 6.3%

市会議員 梶山 和也

ご意見・ご要望がございましたら、どんな小さなことでもご連絡なくご相談ください。

総務課 市役所南館3F Tel/Fax 38-2038
 自宅: 朝日ヶ丘町5-20-416 Tel/Fax 35-0900
 梶山和也ホームページ http://www.komei.or.jp/gjin/ashiya/kiyama_kazuya/

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

芦屋市議会 令和元年12月議会のトピックス!!!

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	170										
支出年月日	2020年1月30日										
項目 (該当項目に0をつけてください)	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">調査研究費</td> <td>研修費</td> <td>広報費</td> <td>広聴費</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	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	人件費	事務所費
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	人件費	事務所費							
領収書等貼付欄（支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできません。）											
充当内容 (按分の計算方法)	ガソリン代 1月分 徳田 2130円 4260 * 1/2 = 2130円										
その他											

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

請求書
 令和2年1月分 請求番号 [REDACTED] 請求年月日 令和2年1月31日 (1/1)
 田原 俊彦 様
 〒659-0062 芦屋市宮塚町2-2

(14779)

電話番号 0797-32-1414
 公益社団法人
 芦屋市シルバー人材センター
 理事長 山村

ご利用いただき、誠にありがとうございます。
 今後とも何卒よろしくお願ひ申し上げます。


*恐れ入りますが、本紙到着後、
 二週間以内にお振込下さい。
 ※振込手数料は、発注者様です。
 ご負担をお願ひいたします。

御請求額 ¥33,650

契約番号	契約件名	請求額	配分金	材料費等	処分費	事務費	交通費	控除
[REDACTED]	市政報告配布業務「芦屋ほつと通信」チラシ配布	33,650	27,810	0	0	5,840	0	0

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けしないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	172													
支出年月日	2年 / 月 3 / 日													
項目 (該当項目に〇をつけてください)	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	人件費	事務所費									
領収書等貼付欄 (支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできます。)														
<p>領収証</p> <p>2020年01月分 No. [REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>田原 俊彦 様</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>銘柄</th> <th>部</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>神戸新聞セット※</td> <td>1</td> <td>4,030</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>¥ 4,030</td> </tr> </tbody> </table> <p>※は軽減税率対象品目</p> <p>お知らせ お支払いに便利な、自動振替、クレジット払いもごさいます。 毎度ご購読有難うございます。 左記の通り領収致しました。 8%対象 ¥4,030(消費税 ¥298)</p> <p>神戸新聞芦屋南専売所 〒659-0065 芦屋市官川町7番18号 TEL: 0797-32-5799 FAX: 0797-32-5799</p> 						銘柄	部	金額	神戸新聞セット※	1	4,030	合計		¥ 4,030
銘柄	部	金額												
神戸新聞セット※	1	4,030												
合計		¥ 4,030												
充当内容 (按分の計算方法)	神戸新聞 1月分													
その他														

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずクリップで留めて提出してください。