







政務活動費領収書等貼付用紙

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|---|---|---|---|
| 整理番号 | 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出年月日 | 平成 30年 5月 8日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出項目 | 調査研究費 研修費 <u>広報費</u> 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、まとめて貼付できます。) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 領 収 書 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;"> (住所氏名) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">中島かおり 様</div> </td> <td style="width: 55%;"> 領収内訳 現金 113180 円 証紙 円 切手 円 小切手 円 </td> </tr> <tr> <td> 金額 <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>円</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>8</td><td>0</td><td></td> </tr> </table> </td> <td> 収入印紙  </td> </tr> <tr> <td> (販売等内訳) 郵便 (年費以外) 円 購入印紙 円 贈答品 円 円 円 </td> <td> 種類 1通の料金 円 通数 割引額 円 通 円 領収日付印 取扱店 郵便局 担当者印 </td> </tr> <tr> <td> 上記のとおり、領収いたしました。 平成 30年 5月 8日 日本郵便株式会社 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2 お問い合わせ電話番号 </td> <td> 備考  </td> </tr> </table> | | (住所氏名) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">中島かおり 様</div> | 領収内訳 現金 113180 円 証紙 円 切手 円 小切手 円 | 金額 <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>円</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>8</td><td>0</td><td></td> </tr> </table> | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 8 | 0 | | 収入印紙  | (販売等内訳) 郵便 (年費以外) 円 購入印紙 円 贈答品 円 円 円 | 種類 1通の料金 円 通数 割引額 円 通 円 領収日付印 取扱店 郵便局 担当者印 | 上記のとおり、領収いたしました。 平成 30年 5月 8日 日本郵便株式会社 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2 お問い合わせ電話番号 | 備考  |
| (住所氏名) <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">中島かおり 様</div> | 領収内訳 現金 113180 円 証紙 円 切手 円 小切手 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 金額 <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>円</td> </tr> <tr> <td>7</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td><td>1</td><td>8</td><td>0</td><td></td> </tr> </table> | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 8 | 0 | | 収入印紙  | | | | | | | | |
| 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | 1 | 3 | 1 | 8 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (販売等内訳) 郵便 (年費以外) 円 購入印紙 円 贈答品 円 円 円 | 種類 1通の料金 円 通数 割引額 円 通 円 領収日付印 取扱店 郵便局 担当者印 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 上記のとおり、領収いたしました。 平成 30年 5月 8日 日本郵便株式会社 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2 お問い合わせ電話番号 | 備考  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出内容 (按分の計算方法) | 113180 × 70% = 79226円 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 広報紙郵送代 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ユ07001 (27・SHI)

金額を訂正したものは無効です

A114707-26

- * まとめて貼付する場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 領収書等のサイズが大きい場合は、裏面に貼付してください。

政務活動費領収書等貼付用紙

| | |
|---|---|
| 整理番号 | 8 |
| 支出年月日 | 平成 30年 5月 20日 |
| 支出項目 | 調査研究費 研修費 <u>広報費</u> 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、まとめて貼付できます。) | |
| | |
| 支出内容 (按分の計算方法) | $30000 \times 70\% = 21000$ 円 |
| その他 | 広報紙作業代 |

- * まとめて貼付する場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 領収書等のサイズが大きい場合は、裏面に貼付してください。

領 収 書

2018年5月20日

中 島 かおり 様

¥ 30,000


但 広報紙作業代
上記正に領収いたしました

内 訳

〒 



政務活動費支出証明書

| | |
|--|---|
| 整理番号 | 9 |
| 支出金額 | 28920 円 |
| 支出項目 | 調査研究費 <u>研修費</u> 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 |
| 支出年月日 | 平成 30 年 5 月 22 日 |
| 支出先 | 住所 氏名 JR西日本 |
| 支出事由 | JR芦屋～東京 14460円×2=28920円 |
| 領収書を徴することができない理由 | 窓口支払いの為 |
| <p>上記のとおり支出したことを証明する。</p> <p style="text-align: center;">平成 30 年 5 月 22 日</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">代 表 者 中島かおり</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">  </div> | |

政務活動費領収書等貼付用紙

| | |
|---|---|
| 整理番号 | 10 |
| 支出年月日 | 平成 30年 5月 22日 |
| 支出項目 | 調査研究費 <u>研修費</u> 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、まとめて貼付できます。) | |

領 収 書

2018年5月22日

中島かおり 様

金額 8,000 円

自治体議員セミナー 自治体ガバナンスの進化に向けて (2018/5/22 開催)
自治体議会で取組む公文書管理条例制定の課題とポイン受講料として

〒160-0008 東京都新宿区三栄町 16-4 芝本マ
TEL03-5269-1846 FAX03-5269-0944
特定非営利活動法人情報公開クリアリング



| | |
|-------------------|-------|
| 支出内容 (按分の計算方法) | 8000円 |
| その他 | 研修参加費 |

- * まとめて貼付する場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 領収書等のサイズが大きい場合は、裏面に貼付してください。

自治体議会で取り組む 公文書管理条例制定の課題とポイント

日時 2018年5月22日(火) 10時半～17時半
会場 中央大学駿河台記念館5階510号教室
御茶ノ水駅、新御茶ノ水駅より徒歩3分、千代田区神田駿河台3-11-5
受講料 8,000円(主催者会員 4,000円)
定員 50名(先着)

公文書管理のあり方は、行政の事務專業や政策決定の信頼性にかかわる問題であることが、広く理解されるようになりました。その一方で、文書管理そのものは自治体でも規則や規程で従来から行ってきたため、条例化に積極的ではない自治体が多く、公文書管理条例を制定した自治体はまだ限られます。

文書管理規則ではなく、なぜ公文書管理条例が必要なのか。それは、公文書管理を条例化することによって、公文書の作成や管理が、内部の取り決めから議会の議決を経た民主主義における決定事項になるからです。また、公文書管理条例は、従来の文書管理規則の条例化にとどめず、自治体活動をどう記録として残し、説明責任を果たすかというガバナンスの見直しを含むものになり得るものです。自治体議会で、どのように公文書管理条例の制定に取り組むべきか、これまで条例化した自治体の制定経緯なども踏まえて検討する機会としたいと思います。皆さまのご参加をお待ちしております。

◆プログラム ※詳しくは裏面へ

①公文書管理の条例化に向けた制度上の課題とポイント(10:30～12:30)

早川 和宏さん(東洋大学教授)

②自治体はなぜ公文書管理条例を制定したのかー制定自治体調査から(13:30～15:30)

渡邊 健さん(株式会社データ・キーピング・サービス 常務執行役員)

③公文書管理の条例化を進めるステップを議会活動でどう作るか?(15:45～17:30)

三木 由希子(情報公開クリアリングハウス理事長)

お申込方法

- ①裏面のお申込票に記入の上 FAX か郵送で主催者までご送付ください
- ②裏面と同じ項目をメール (icj@clearing-house.org) でご送信ください
- ③webのお申込フォームもご利用いただけます <https://clearing-house.org>

10-2

主催 NPO 法人情報公開クリアリングハウス

〒160-0008 東京都新宿区三栄町16-4 芝本マンション403
TEL.03-5269-1846 FAX.03-5269-0944
E-mail icj@clearing-house.org
URL <https://clearing-house.org>

情報公開クリアリングハウスとは:1980年に「情報公開法を求める市民運動」として発足。情報公開法の制定とともに1999年に組織改組等を行いNPO法人情報公開クリアリングハウスとなる。情報公開制度や個人情報保護制度、公文書管理制度、公益通報者保護制度、秘密保護制度など公的機関における情報の管理をアクセスに関する制度・政策を中心に調査研究、意見表明などを行うとともに、国会議員・自治体議員の政策支援、報道機関やジャーナリスト・市民・NPOの制度利用支援、自治体の制度運用への関与・研修なども行っている。

10:30~12:30

1 公文書管理の条例化に向けた制度上の課題とポイント

すでにある文書管理規則との関係、自治体内で蓄積されてきた文書管理の方法なども踏まえつつ、自治体で公文書管理条例を検討する際にどのような課題があり、何がポイントになるのか。自治体での文書管理の実態を踏まえてお話しいただきます。

講師 早川 和宏さん(東洋大学法学部教授)

2011年に報告書「公文書管理条例の制定に向けて～より良い公文書等の管理を目指して～」の取りまとめを行った地方公共団体公文書管理条例研究会の座長を務め、自治体における公文書管理条例の制定についての研究に携わる。現在、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会委員、過去には安曇野市文書館業務検討委員会委員、藤沢市「公文書等管理に関する有識者会議」委員、鳥取県立公文書館在り方検討会議委員を務めている。日本アーカイブズ学会副会長、全国歴史資料保存利用機関連絡協議会役員。

13:30~15:30

2 自治体はなぜ公文書管理条例を制定したのかー制定自治体調査から

数少ない公文書管理条例を制定した自治体は、なぜ、条例を制定するに至ったのか。15箇所の自治体で担当者ヒアリング調査を行い、その過程の実態や条例を比較研究した経験から、自治体での条例化に向けた検討の課題などをお話しいただきます。

講師 渡邊 健さん(株式会社データ・キーピング・サービス 常務執行役員)

1993年、大卒新卒で第一勧業銀行(現みずほフィナンシャルグループ)に入行。2002年から記録・情報管理サービス業界へ。経営学修士(MBA)、アーカイブズ学修士。2015年、学習院大学大学院アーカイブズ学専攻における修士論文のテーマは「日本の地方自治体における公文書管理条例の制定過程についての研究」。日本政策学校第1期生であり、2015年の統一地方選挙では公文書管理条例の制定を政策の一つに掲げ立候補した経験を持つ。

15:45~17:30

3 公文書管理の条例化を進めるステップを議会活動でどう作るか?

公文書管理の条例化は、議会で主導的に行うことは現実的にはなかなか難しい課題です。しかし、条例化を促し、何がそれぞれの自治体における文書管理の課題かを明らかにし、それをどのように解決しようとしているのかなど、議会活動を通じて条例化のさまざまな段階ですべきこともあります。そのステップを考えます。

講師 三木 由希子(情報公開クリアリングハウス理事長)

1996年より情報公開法を求める市民運動スタッフ、1999年に情報公開クリアリングハウスの発足とともに室長・理事、2010年より理事長。情報公開制度や公文書管理制度などについて、情報公開制度を活用して公文書を基本にした調査研究、実情把握、政策分析などを行い、具体的な政策提案・意見表明を行う活動を行う。執筆、講演、研修講師などを多く務めるほか、メディアでも積極的に発言。自治体や国の第三者機関の委員も過去に務め、現在は町田市、八千代市で委員を務める。専修大学非常勤講師。

お申込票(FAX.03-5269-0944)

10-3

| | |
|--------|---------------------------|
| お名前 | |
| ご所属 | |
| ご住所 | |
| E-mail | |
| 備考 | ※領収書の宛名などご指定がある場合はご記入ください |