

政務活動費の手引き

■うるま市議会

平成 23 年 15 月 10 日	会派代表者会議	決定
平成 26 年 12 月 11 日	会派代表者及び経理責任者会議	改正
令和 4 年 3 月 11 日	会派代表者及び経理責任者会議	決定
令和 4 年 4 月 1 日	施行	
令和 5 年 6 月 26 日	会派代表者及び経理責任者会議	決定
令和 5 年 7 月 1 日	施行	

目 次

1. 政務活動費の概要	
(1) 制度の目的	1
(2) 政務活動費とは	1
(3) 政務活動費の根拠法令等	1
(4) 政務活動費による活動の性格	2
2. 政務活動費の支出に関する基本指針について	2
3. 支出対象外の経費	
(1) 政党活動に要する経費	2
(2) 選挙活動に要する経費	2
(3) 後援会活動に要する経費	2
(4) 私的活動に要する経費	2
(5) 議会活動	2
(6) その他	2
4. 実費の原則	2
5. 按分について	3
6. 交付対象が会派の場合における「会派が行う」調査研究活動について	3
7. 使途基準の具体例について	
(1) 調査研究費	4
(2) 研修費	6
(3) 広報費	8
(4) 広聴費	9
(5) 要請・陳情活動費	10
(6) 会議費	11
(7) 資料作成費	12
(8) 資料購入費	13
(9) 人件費	14
(10) 事務所費	15
8. 会計処理	17
会計手続き及び収支報告書の提出について	
1. 会計処理上の留意事項	18
(1) 政務活動費専用の銀行口座	18
(2) 会計年度	18
(3) 領収書について	18
(4) 銀行や郵便局等の振込書の場合等	18
(5) 収支報告書の提出	18
うるま市議会政務活動費の交付に関する条例(抜粋)	19
関係資料(政務活動費判例等)	20～24
様式	
交付申請書(会派)	25
交付請求書(会派)	26
交付申請書(無所属)	27
交付請求書(無所属)	28
交付変更申請書	29
収支報告書その1(会派)	30
収支報告書その2(会派)	31
収支報告書その1(無所属)	32
収支報告書その2(無所属)	33
領収書等添付用紙	34
支払証明書(会派)	35
支払証明書(無所属)	36
調査(研修)申請書	37
調査(研修)報告書(代表者・議員)	38
調査(研修)報告書(会派個人用)	39
会派解散届	40
備品台帳	41

1. 政務活動費の概要

(1) 制度の目的

平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に、地方議会議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方議会における会派又は議員に対し調査研究に資するため必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付できる制度がつけられた。

平成24年8月に地方公共団体の議会及び長による適切な権限の行使の確保、住民自治の更なる充実を図るため、地方自治法の改正が行われた。これにより、政務調査費については、①名称を「政務活動費」に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」と改められ、②政務活動費を充てることが出来る経費の範囲を条例で定めることとされ、③議長は、政務活動費について、その使途の透明性の確保に努めることとされた。

(2) 政務活動費とは

政務活動費は条例に基づき、うるま市議会議員の調査研究に必要な経費の一部として会派又は議員に交付されるものであり、当該政務活動費を条例で定める使途基準に従って使用しなければならない。また、市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費以外に充てることができない。

また、使途については透明性の確保を図ることが必要であり、会派又は議員の責任において政務活動費の執行管理に努め、説明責任は会派又は議員に生じるので、慎重な取り扱いが必要となる。

(3) 政務活動費の根拠法令等

① 地方自治法第100条（抜粋）

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

② うるま市議会政務活動費の交付に関する条例

③ うるま市議会政務活動費の交付に関する規則

④ うるま市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する規程

(4) 政務活動費による活動の性格

政務活動は、議会活動の範囲には含まれず、公務でないと解されます。
よって、政務活動中に事故が発生した場合は、公務災害の対象とはなりません。

2. 政務活動費の支出に関する基本指針について

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派、各議員の責任において、適切に取り扱うものとする。

- (1) 研究研修、調査活動の目的が、市政と関連性があること。
- (2) 研究研修、調査活動の支出が経済的かつ合理性・必要性があること。
- (3) 研究研修、調査活動方法に妥当性があること。
- (4) 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。
- (5) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

3. 支出対象外の経費

政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

(1) 政党活動に要する経費

政党の大会出席に係る経費、政治資金パーティー券代など

(2) 選挙活動に要する経費

選挙ビラ作成経費、選挙応援活動関係に係る経費など

(3) 後援会活動に要する経費

後援会が主催する市政報告会開催経費、後援会の広報紙など

(4) 私的活動に要する経費

餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費（公職選挙法の寄付行為に該当するおそれがある）、
観光、レクリエーションなど

(5) 議会活動

本会議、委員会、議員派遣等

(6) その他

挨拶、会食やテープカットだけの出席（JA・漁協の総会、町内会・老人クラブの新年会等、市施設の起工式等への出席、飲食を主目的とする会合の参加費、懇談会等）

4. 実費の原則

政務活動費は、社会通念上妥当と認められる範囲の経費に充てることを前提とし、政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とします。

5. 按分について

会派又は議員の行う活動は多岐に渡っており、調査活動と政治活動、政党活動、後援会活動、私的な活動等が一体的になされる場合があります。このような場合は、会派の責任において、それぞれの活動の実態に即した合理的な方法により按分し、按分による支出をした経費については、収支報告書に対象ごとの按分割合の積算根拠あるいは式等を記載してください。

6. 交付対象が会派の場合における「会派が行う」調査研究活動について

会派に所属する議員が、個別に調査研究活動を行う場合、会派又は会派長の承認を得て行うものとする。

【H22. 2. 23 最高裁判例】 代表者の承認を得れば、「会派が行う」ものとして認められた。

7. 使途基準の具体例について

(1) 調査研究費

内 容	会派(議員)が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費 (関係資料 p20:視察における留意点)
【主な支出項目】	宿泊費、交通費、お土産代、資料代、資料作成費、文書通信費、調査委託費等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先進地等調査のための交通費、宿泊費等 ・自家用車利用の場合は、燃料代、有料道路料金、駐車料金 ・視察先への土産代 ・交通費、宿泊費等のキャンセル料(公務や災害、本人の病気や怪我等、2親等以内の親族の死亡、又は病気や怪我等により本人が世話をしなければならない場合、その他やむを得ない事情による場合に充当できる。)(関係資料 p20:②キャンセル料) ・交通系ICカードへのチャージ(チャージは必要最小限とする。) <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察先への経路は、「うるま市職員の旅費に関する条例」を準用するものとする。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※うるま市職員の旅費に関する条例〈抜粋〉</p> <p>第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・視察先での移動手段は原則として公共交通機関を利用するものとし、実費支給とする。 ・自家用車を使用し調査する場合、調査内容、調査した走行距離に「うるま市職員の旅費に関する規則」で規定されている1キロメートル当たり20円を乗じた額を支出することとし、別紙支払証明書(P35, 36)に記載し提出すること。 ・タクシー利用料及び車両借上料は、時間や場所、経費的な理由等により合理的な説明ができる場合に支出できるものとする(政務活動費領収書等添付用紙に必要性の説明、利用区間を記載)。 ・交通系ICカードを利用する場合は、駅構内に設置された端末機により履歴を印字し、実費を計上すること。 ・航空運賃・宿泊費は、各種割引、ホテルパック、ビジネスホテル等を利用し、宿泊地においても最寄りの駅近郊に立地したホテルを利用すること。 ・宿泊費については、「うるま市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に規定する甲地方(大都市等)14,000円以内、乙地方(それ以外)13,000円以内、県内9,000円以内とする。 ・航空運賃、宿泊費等の内訳がわかる書類を添付すること。 ・お土産代については、視察先への協力に対する謝礼として、一部署当たり3千円以内とする。また、市産品優先使用の観点及びPRにもなるので、市産品の購入に

限る。

- ・交通費、宿泊費等のキャンセル料を支出した場合は、政務活動費領収書等添付用紙にキャンセル理由を記載すること。
- ・先進地等調査を実施する場合、事前(3週間前まで)に別添調査(研修)申請書(P37)を提出すること。
- ・先進地等調査を実施した場合、調査後速やかに別添調査(研修)報告書(P38, 39)を会派とりまとめのうえ提出すること。
- ・鉄道、バスの運賃で領収書等を取付できない場合は、利用区間、料金等を記載のうえ、別添支払証明書(P35, 36)をもって代えることができる。

■支出できないものの例

- ・自己車両の維持管理費(自動車税、車検代、保険代、修理等)
- ・レンタカーのオプションに係る費用
- ・視察先での懇親会費等
- ・政務活動に資するとは考えられない施設入館料等

(2) 研修費

内 容	会派(議員)が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
【主な支出項目】	会場費・機材借上費、茶菓子代、文書通信費、会費・出席者負担金、講師謝礼金、宿泊費、交通費、資料代、資料作成費等
支出対象経費と対象外経費	<p>【研修会を開催する場合】</p> <p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場の借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等付属設備の使用料、映写機・プロジェクター等大型備品のリース料、看板制作費 ・会場での飲み物代、茶菓子代 (関係資料 p 22 : ①茶菓子代) ・資料等の印刷費、案内状郵送料 ・講師の謝礼金、交通費、宿泊費等 <p>(関係資料p20: 予算編成要領 別表 1 謝礼金基準表)</p> <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手、はがきは、送付の都度必要枚数を購入し、未使用分として次年度に繰越さないよう使用する。 ・講師への謝礼金を支出した場合は、受領書に署名又は記名押印してもらう。 <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会の会場として不相当と思われる場所(酒類の提供を主とする場所等)での開催に係るすべての経費 ・会場での飲酒代、食事代 <p>【研修会へ参加する場合】</p> <p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会に参加するための出席者負担金や資料代 ・研修会参加のための交通費、宿泊費等 ・自家用車利用の場合は、有料道路料金、駐車料金 ・交通費、宿泊費等のキャンセル料(公務や災害、本人の病気や怪我等、2親等以内の親族の死亡、又は病気や怪我等により本人が世話をしなければならない場合、その他やむを得ない事情による場合に充当できる。)(関係資料 p20: ②キャンセル料) ・交通系ICカードへのチャージ(チャージは必要最小限とする。) <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修プログラムに食事代が含まれている場合、食事代に相当する額を除き充当すること。 ・研修等を受講する場合、事前(3週間前まで)に別添調査(研修)申請書(P37)を提出すること。 ・研修等を受講した場合、速やかに別添調査(研修)報告書(P38, 39)を会派とりまとめのうえ提出すること。

・交通費、宿泊費等に関しては、調査研究費に準ずる。

■支出できないものの例

- ・政党、政治団体、労働組合等主催の集会、研修会終了後の懇親会等の参加に要する経費
- ・政務活動に関係のない資格等取得のための経費
- ・私的な立場で加入している団体等の研修会出席に伴う経費
- ・議員同士の懇親会や親睦会の経費

(3) 広報費

内 容	会派（議員）が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
【主な支出項目】	資料作成費、会場費・機材借上費、茶菓子代、文書通信費等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派広報紙の印刷、製本代の実費（関係資料 p21①広報紙・報告書作成費） ・報告会を開催するために必要な会場の借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等付属設備の使用料、映写機・プロジェクター等大型備品のリース料、看板制作費 ・会場での飲み物代、茶菓子代（関係資料 p 22：①茶菓子代） ・資料やチラシ、案内状等の印刷費及び事務消耗品費 ・案内状郵送料 ・市政についての調査研究活動、議会活動及び市政について市民に広報・報告するためのホームページに係る経費 <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成した広報紙等については、成果物の一部を議長に提出すること。 ・広報活動については、議員個人の議員活動のPRとならないよう十分に注意すること。 ・切手、はがきは、送付の都度必要枚数を購入し、未使用分として次年度に繰越さないよう使用する。 ・報告会を開催した場合は、参加議員名、参加人数、開催案内や開催要項等の資料又はその写しを添付して会派で保存する。 ・広報紙やホームページで政党や後援会活動など市政報告活動以外の記事や内容が含まれる場合は、その占める割合に応じて、係る経費を合理的理由により按分する。 ・広報紙やインターネットホームページで議員の写真を多用する場合には、宣伝ポスターのように議員の宣伝機能を有するものと見られるため、市政報告的な側面と議員個人の宣伝的な側面の強さを判断した上で充当すること。（関係資料 p21：②経費の按分等） <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙活動、政党活動及び後援会活動に係る経費 ・報告会開催の場合の会場での飲酒代、弁当・食事代

(4) 広聴費

内 容	会派（議員）が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
【主な支出項目】	資料作成費、会場費・機材借上費、茶菓子代、文書通信費、交通費、調査委託費等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料やチラシ、案内状等の印刷費及び事務消耗品 ・会場の借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等付属設備の使用料、映写機・プロジェクター等大型備品のリース料、看板制作費 ・会場での飲み物代、茶菓子代（関係資料 p 22：①茶菓子代） ・案内状郵送料 ・市民アンケートの郵送料 ・アンケート調査の業務委託費 <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手、はがきは、送付の都度必要枚数を購入し、未使用分として次年度に繰越さないよう使用する。 ・公聴会、市民相談会を開催した場合は、参加議員名・参加人数、開催案内や開催要項等の資料又はその写しを会派で保存する。 ・後援会主催による市政報告会への支出は認められない。 <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広聴会等の会場として一般的に不相当と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係るすべての経費 ・会場での飲酒代、食事代

(5) 要請・陳情活動費

内 容	会派（議員）が要請、陳情活動を行うために必要な経費
【主な支出項目】	資料作成費、文書通信費、交通費、宿泊費等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請及び陳情活動を行うための資料作成費、文書通信費 ・要請及び陳情活動を行うための交通費、宿泊費等 ・自家用車利用の場合は、燃料代、有料道路料金、駐車料金 ・交通費、宿泊費等のキャンセル料(公務や災害、本人の病気や怪我等、2親等以内の親族の死亡、又は病気や怪我等により本人が世話をしなければならない場合、その他やむを得ない事情による場合に充当できる。)(関係資料 p20:②キャンセル料) ・交通系ICカードへのチャージ(チャージは必要最小限とする。) <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国、県等に対する要請・陳情を行った場合は、参加議員名と陳情・要請書等を添付すること。 ・交通費、宿泊費等に関しては、調査研究費に準ずる。 <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党その他の政治団体や後援会等、会派（議員）以外の団体として、又は私人として行う要請及び陳情活動のための経費 ・市政に関係ない要請及び陳情活動のための経費

(6) 会議費

内 容	会派（議員）が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
【主な支出項目】	会場費・機材借上費、茶菓子代、資料作成費、文書通信費、出席者負担金、宿泊費、交通費等
支出対象経費 と対象外経費	<p>【各種会議の開催】</p> <p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場の借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等附属設備の使用料、映写機・プロジェクター等大型備品のリース料、看板制作費 ・会場での飲み物代、茶菓子代 ・会議の資料等の印刷及び事務消耗品購入費 <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が行う各種会議については支出を認める。 ・各種会議を開催した場合は、会議・研修会等実施報告書を作成し、開催案内や開催要項等の資料又はその写しを添付すること。 <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場として一般的に不相当と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係るすべての経費 ・会場での飲酒代、食事代 <p>【各種会議への参加】</p> <p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種会議へ参加するための出席者負担金 ・意見交換会へ参加するための交通費、宿泊費等 ・自家用車利用の場合は、燃料代、有料道路料金、駐車料金 ・交通費、宿泊費等のキャンセル料（公務や災害、本人の病気や怪我等、2親等以内の親族の死亡、又は病気や怪我等により本人が世話をしなければならない場合、その他やむを得ない事情による場合に充当できる。）（関係資料 p20:②キャンセル料） ・交通系ICカードへのチャージ（チャージは必要最小限とする。） <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費、宿泊費等に関しては、調査研究費に準ずる。 ・各種会議に参加した場合は、会議・研修会等参加報告書を作成し、開催案内や開催要項等の資料又はその写しを添付すること。 <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党、政治団体、労働組合等主催の会議に参加する経費 ・懇親会、パーティー、総会等への参加 ・私人としての参加 ・会議先への手土産

(7) 資料作成費

内 容	会派（議員）が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
【主な支出項目】	事務用品購入費、印刷費、反訳料、委託費等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none">・消耗品の購入費・資料の印刷製本費・資料の反訳料・資料の作成委託料・資料の収集委託料・名刺代金の1 / 2に係る経費（関係書類 p 22 : 名刺代金） <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none">・契約を締結しようとする場合は、原則として単年度ごとの契約とし、できるだけ詳細な契約書を作成する。・資料を印刷製本した場合は、成果物を一部会派で保存する。・任期満了を迎える年度においては、名刺代金は支出できないものとする。 <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none">・選挙活動や後援会活動その他私的な資料作成に係る経費

(8) 資料購入費

内 容	会派（議員）が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
【主な支出項目】	新聞購読料、書籍購入費等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に資すると認められる書籍等の購入費 ・ 地図、住宅地図の購入費 ・ 新聞購読料（県内紙は不可） ・ 政務活動に使用するビデオ・DVD購入費 <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業界紙（教育新聞、農業新聞）は会派室において1部ずつ支出を認める。 ・ 図書の購入に当たっては、内容により必要部数を会派で決定する。 ・ 市政に関する政務活動に直接関係のない資料の購入は不適當である。ただし、政務活動での必要性について合理的説明があれば支出可能。 ・ 住宅地図は、うるま市の住宅地図に限る。 ・ 書籍等を購入した場合は、領収書に商品名（書籍名）等を記載すること。 <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般紙（琉球新報、沖縄タイムス）の支出は認めない。 ・ スポーツ紙、図書券・図書カード購入費、書画、骨董に関するもの ・ 政党の発行する新聞・機関誌等（関係資料 p22：政党の発行する新聞） ・ 自己啓発的な意味合いが強く、政務活動と関連が薄い書籍、雑誌等

(9) 人件費

内 容	会派（議員）が行う活動を補助する職員を雇用する経費
【主な支出項目】	給料、手当、社会保険料、賃金等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none">・会派が雇用する補助職員の給料、手当、社会保険料、労働保険料 <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none">・会派が行う活動（政務活動）を補助する職員の雇用実態等を明確にする雇用契約書、勤務実績表、給与支払簿等を備えておくこと。・雇用単価及び雇用人数は社会通念上妥当な範囲とする。・会派の政務活動を補助する者に限られる。（関係資料 p22：政務活動の補助職員） <p>■支出できないものの例</p> <ul style="list-style-type: none">・選挙活動や後援会活動に係る人件費・生計を一にする者の雇用に係る人件費

(10) 事務所費

内 容	会派（議員）が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
【主な支出項目】	事務所の賃借料、備品購入費、事務機器購入費、リース代等
支出対象経費 と対象外経費	<p>●支出できるものの例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所の賃借料 ・光熱水費 ・備品購入費 ・消耗品の購入費 ・事務機器の購入費又は使用料 ・通信費 <p>《主な留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任期満了を迎える年度に関しては、備品等の購入は控えることとする。 ・自宅に設置する事務機器については、判例等では按分して認められているが、個人の資産形成に繋がり、また耐用年数の残のある備品の取り扱いが困難であることから不適切と考える。 <p>【会派控室以外に事務所を設置する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その状況により、政務活動とその他の議員活動の割合を勘案し、社会通念上妥当と認められる按分率を会派又は議員により決定する。 ・事務所賃借料を按分して充当している場合は、光熱水費等も賃借料に準じた考え方で按分すること。 ・後援会事務所を兼ねている場合は、係る経費の1/2を限度として、充当することができる。 ・後援会事務所、政治団体(政党)事務所を兼ねている場合は、係る経費の1/3を限度として、充当することができる。 ・選挙のための事務所と兼ねている場合は、合理的に説明できる範囲で按分するか、若しくは充当しない。(関係資料 p22:①会派室以外に事務所を設置) <p>【通信費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市が貸与するタブレット端末機を自宅若しくは政務活動事務所のインターネット回線で使用する場合、又は他の接続方法により使用の場合は、1回線に限り月額1/2以内の充当が可能であり、上限を<u>3千円</u>とする。 <p>(関係資料 p23 : ②通信費)</p> <p>※上限額の根拠：政務活動費の支給月額2万円の15%以内とし、その他の政務活動費の使途に影響が出ない額とする。</p> <p>【備品購入費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派室及び事務所に設置する備品のみ、購入又はリースで支出できる。 ・各会派備品台帳(P41)を作成し、図書は1万円以上(消費税含む)、その他の物品は2万円以上(消費税含む)を備品として登録し、代表者が管理する。 ・使用不能となった場合は、会派において処分する。 ・備品の廃棄にかかる費用は計上できる。

- ・会派の解散又は、議員の任期満了となった場合は、残存価値のある備品は、引き継ぐ会派がある場合はその会派が引き継ぎ、解散等で引き継ぐ会派がない場合には市に返却を行う。
- ・ノート型パソコン及びデジタルカメラ等の会派室外で使用が可能な備品の購入については、使途実態を正確に把握することが困難であることから、全額を政務活動からの支出とするのは適当ではなく、按分による1/2の充当とする。(関係資料 p23 : ③備品)
- ・耐用年数 (耐用年数は税法上の基準による)

品 名	耐用年数
パソコン	4 年
プリンタ	5 年
テレビ	5 年
デジタルカメラ	5 年
ファクシミリ	5 年
金属製の書棚、ロッカー等	1 5 年
その他事務機器	5 年

※携帯電話代・・・支出できない (H19. 4. 26 仙台高裁)

■支出できないものの例

【事務所費】

- ・自己、生計を一にする者及び三親等内の親族が所有する建物の賃借料及び維持管理費は、支出することができない。
- ・事務所賃借に係る敷金及び礼金、火災保険料、保証金、仲介手数料、更新手数料は、支出することができない。
- ・環境美化(観葉植物代、清掃代等)の費用には支出できない。
- ・日常雑貨(洗剤、ティッシュ、清掃用具など)の費用には支出できない。

【備品購入費】

- ・電化製品等の5年保障など延長保証代金には支出できない。
- ・環境美化(冷蔵庫、エアコン、ソファ等)のための備品等には支出できない。

8. 会計処理

交 付 申 請



交 付 決 定



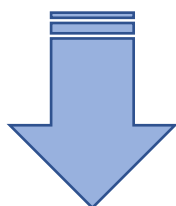
交 付 請 求



交 付



収 支 報 告 書



残 余 金 の 返 還



報 告 書 の 保 存

(1) 交付申請

政務活動費の交付を受けようとする会派代表者及び無所属議員は、毎年度4月1日を基準として、市長に対し、議長を經由して政務活動交付申請書(p25, p27)を提出する。また、申請した事項に異動が生じた時は、政務活動交付変更申請書(p29)を提出する。

(2) 交付決定

市長は、交付申請書を受理後、当該年度分の政務活動費の額を決定し、会派代表者及び無所属議員に政務活動交付決定通知書により通知する。

(3) 交付請求

市長から交付決定通知書を受けた会派代表者及び無所属議員は、交付月の10日までに、市長に対し政務活動交付請求書(p26, p28)を提出する。

(4) 交付

市長は、交付請求を受けた後、交付月の末日までに当該年度分を交付する。

(5) 収支報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び無所属議員は、収支報告書(p30~31, 32~33)、領収書又はこれに準ずる書類(原本)を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、翌年4月30日までに提出する。ただし、会派の解散(任期満了を含む)が生じた場合は、解散の日から30日以内に提出しなければならない。

(6) 残余金の返還

政務活動費の交付を受けた会派又は無所属議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、用途基準に従って充当した総額が下回った場合には、政務活動費に「残余」が生じたことになり、その額を返還しなければならない。

(7) 会計帳簿等の整理保管

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は無所属議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限日から起算して5年を経過する日まで保管すること。(規則第6条)

会計手続き及び収支報告書の提出について

1. 会計処理上の留意事項

(1) 政務活動費専用の銀行口座

- ・各会派では政務活動費専用の口座を設けること。また、経理の透明性を確保する観点から、同専用口座には政務活動費以外の収支を混在させないこと。

(2) 会計年度

- ・政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとなる。ただし、改選年度は、4月1日から任期満了月までとし、新任期間開始月の翌月から3月31日までに区分する。

(3) 領収書について

- ・領収書等については、宛名(会派名または議員名)、日付、品名及び内訳等(単価個数、人数等)を明記すること。
※「お品代」「会議費」「書籍代」「印刷代」等の記載は不可。
- ・レシートは、日付、内訳(品名・個数)などの必要事項が記載されていれば領収書と同様に扱うものとする。その際、レシート原本に購入者の署名をすること。
- ・感熱紙タイプの領収書及びレシートは時間が経つと印字が消えてしまう場合があるので、コピーをして原本とともに保管すること。
- ・証拠書類等は支出項目ごとに、整理保存すること。
- ・収支報告書とともに提出する領収書等を台紙に貼付するときは、重ねて貼りつけないようにすること。
- ・領収書を取得し難い経費に限り、会派代表者等が発行する政務活動費支払証明書をもって領収書に代えることができるものとする。

(4) 銀行や郵便局等の振込書の場合等

- ・銀行や郵便局等の振込書の場合は、日付、依頼人(会派名)、受取人、要件、金額の記載のあるものは、領収書として取り扱うことができる。その他の要件を欠く場合は、台紙に記載するか、又は、支払内容が分かるように請求書又は内訳書を添付すること。

(5) 収支報告書の提出

- ・会派の経理責任者は、収支報告書に領収書(原本)、又は、これに準ずる書類を添えて毎年4月30日までに、議長に提出しなければならない。ただし、会派解散(任期満了を含む。)の場合は、解散の日から30日以内に提出しなければならない。

うるま市議会政務活動費の交付に関する条例（抜粋）

別表第1（第6条関係）

項 目	内 容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

別表第2（第6条関係）

項 目	内 容
調査研究費	議員が行う市の事務、地方行政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

○関係資料（政務活動費判例等）

(1) 調査研修費

① 視察における留意点

【H19. 2. 9 札幌高裁】

視察の際に飛行機等の交通手段を利用した事実を明確にする領収書の添付は不可欠であると解する。また、あらかじめ、視察先に何の前触れもなく訪問するというのは、公費を利用して行う視察では一般的には考えられず、事前に訪問先の担当者で連絡を取り合い、訪問先での面談者を記録する等、調査活動による現地調査であることを明白にするために手続きが必要であると解される。さらに、①視察が客観的に調査研究の実質を有すること②出張に先立って調査項目等を準備すること③視察によって得られた聞き取り等の結果をその後の利用に供するため視察報告書として保存すること④視察中にどのような事項について聞き取りをし、聴取対象者からどのような情報を得たのか明らかにすることが重要であると解される。

② キャンセル料

【平成 20 年（行ウ）第 13 号（平成 23 年 1 月 19 日 宇都宮地裁）】

視察等の調査研究活動に先立ち、宿泊先や交通手段等を予約することは、円滑な視察を実施するために社会通念上相当な手段であって、これらがやむを得ない事由によりキャンセルされたことに伴い発生した費用を政務調査費から支出することは、必要性、合理性を欠くものとはいえない。

(2) 研修費

予算編成要領 別表 1 謝礼金基準表

区 分	基 準	備 考
医師、弁護士、著名人	1 時間 7, 0 0 0 円以内	講師謝礼については、1 日 4 時間を限度とする。 (※ 4 時間以上の場合は財政調整の上、決定した額とする。)
大学教授	1 時間 7, 0 0 0 円以内	
大学准教授	1 時間 6, 0 0 0 円以内	
その他の大学教員	1 時間 5, 0 0 0 円以内	
小中高校教員（管理職）	1 時間 5, 0 0 0 円以内	
小中高校教員	1 時間 4, 0 0 0 円以内	
官公署職員（管理職）	1 時間 5, 0 0 0 円以内	
官公署職員	1 時間 4, 0 0 0 円以内	
その他講師謝礼金	1 時間 4, 0 0 0 円以内	

※該当する項目がない場合、市の当該年度予算編成要領に基づき支出する。

(3) 広報費

① 広報紙・報告書作成費

【平成 22 年 06 月 09 日横浜地裁判決】

・会派性の要件の意義について

・・・本件用途基準は、広報費の内容について、「各会派において議会活動、市政に関する政策等を市民に周知させるための広報活動を行うために要する経費（広報紙、報告書等印刷費、送料、会場費等）」と定めているから、当該広報活動は、「各会派において（略）行う」ものであることを要するものと解される（会派性の要件）。

このような「各会派において（略）行う」広報活動には、会派がその名において自ら行うもののほか、会派の所属議員等にこれをゆだね、又は所属議員による広報活動を会派のためのものとして承認する方法によって行うものも含まれると解すべきである。そして一般に、会派は、議会の内部において議員により組織される団体であり、その内部的な意思決定手続等に関する特別の取決めがされていない限り、会派の代表者が会派の名においてした行為は、会派自らがした行為と評価されるものである（最高裁平成 21 年判決、最高裁平成 22 年 2 月 23 日第三小法廷判決・裁判所時報 1502 号 4 頁参照）。

【平成 21 年 03 月 26 日名古屋地裁判決】

・広報紙の内容について

・・・各議員の活動方針や、これまでの活動状況の報告等、市政に対する市民の意思を的確に収集、把握するための前提となる情報提供という趣旨に適合するものと認められる記載部分もあれば、議員の後援会旅行・激励会の案内等、議員のプロフィール、引退する議員の後継者の紹介、議員自身の拡大写真やその活動状況を写した写真等を掲載した部分もあり、後者の記載部分は、議員自身をPRするものであり、自己の後援会活動又は選挙活動の一環と認められるものであって、これが直ちに議員の審議能力を強化することにより地方議会の活性化を図るという政務調査費の趣旨に適合するものということとはできない。

【平成 16 年 4 月 14 日東京高裁判決】

一般質問についての内容を広報紙として報告するに当たっては、その基礎として政務調査活動により住民の意見を議会活動に反映させた上で行っている等政務調査活動に関連する旨を立証する必要があると解する。（ハンドブック）

② 経費の按分等

※全国市議会議長会「政務活動費に関する Q&A」より

47 p 【平成 23 年(行ウ)第 21 号（平成 27 年 1 月 20 日 岡山地裁）】

議員のホームページ開設・管理のためのパソコン用ソフト購入費、管理料、議員のホームページ開設のためのレンタルサーバーのドメイン取得料について、議員個人のホームページは、市政の調査研究活動以外の活動のためにも用いられ得るものであって、当該ホームページが専ら市政の調査研究活動を目的としたものであるとか、専ら市政の調査研究以外の活動を目的としたものと認めることはできないから、50%で按分し、その限度で政務調査費として支出することが許される。

(4) 広聴費

① 茶菓子代

参加した市民への飲食の提供は、公職選挙法(昭和25年法律第100号)で禁止されている寄附行為に抵触することから(公職選挙法第199条の2及び第199条の5)茶菓子代は、参加した市民に対するものを原則とし、湯茶、お茶請け程度の菓子代までとする。

(7) 資料作成費

① 名刺代金

※全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A」より

30p【平成22年(行ウ)第15号(平成25年1月29日 岡山地裁)】

議員が政務調査活動の際に名刺を使用することがある一方で、政務調査以外の政治活動に名刺を使用することもまた明らかであるといえる。そして、上記支出が専ら政務調査活動の際に使用する名刺に係るものであるか明らかになっていないから、上記支出については、50%で按分した限度を超えた支出は違法な支出であるべきと言える。

(8) 資料購入費

① 政党の発行する新聞

【調査費ハンドブック】

政党に所属する議員が、政党の発行する新聞、機関誌等を購入した場合、判例では認めるものと、認めないものがあるが、政党活動としての色彩が強いため支出は適当でない。

(9) 人件費

① 政務活動の補助職員

【平成19年12月20日仙台高裁判決】

政務調査活動の補助職員に家族を雇用するということはお手盛りとして納税者である住民の理解を得られにくく、さらに家族に支払う人件費は妥当な金額かどうかを検証することは難しいといえる。また、配偶者等は、社会通念上、議員活動に協力すべき立場であることも考慮する必要がある。それゆえ、政務調査費は公費であることに鑑み、政務調査費により配偶者に対し人件費を支出することは適当でないと解される。

(10) 事務所費

① 会派室以外に事務所を設置

※全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A」より

71p【平成23年(行ウ)第21号(平成27年1月20日 岡山地裁)】

議員事務所においては、市政の調査研究活動の他に市政の調査研究活動以外の政治活動も行われていると推定される。よって、事務所賃借料については、当該事務所が市政の調査研究活動のみ用いられるという特段の事情が認められない限り、50%で按分し、また、他の活動に用いられている割合が明らか場合にはその割合に従って按分し、その限度で政務調査費として支出することが許されるべきである。

② 通信費

※全国市議会議長会「政務活動費に関する Q&A」より

82 p 【平成 29 年（行コ）第 5 号、同第 13 号（平成 30 年 2 月 8 日 仙台高裁）】

【原審：平成 25 年（行ウ）第 11 号（平成 29 年 1 月 31 日 仙台地裁）】

FAX 回線、インターネット回線、コピー機及びリソグラフィックは、いずれも性質上調査研究活動に限らず幅広い目的に向けられたものであること、A 議員の個人事務所において調査研究活動以外の活動が一切行われないものとは認め難いことからすると、一般的、外形的事実からは、少なくとも、これらの回線や事務用品等が調査研究活動以外の目的にも使用された事が推認できる。この点、被告補助参加人（会派）は、上記回線等が調査研究活動のみに用いられた旨主張し、A 議員がこれに沿う証言をするものの、これを裏付ける客観的証拠はなく、その他、上記推認を妨げるに足りる反証はない。

また、これらの経費は、政務調査に用いられた割合とそれ以外の活動に用いられた割合を合理的に区分することは困難であることから、支出額の 2 分の 1 が違法であると解すべきである。

③ 備品

※全国市議会議長会「政務活動費に関する Q&A」より

79 p 【平成 25 年（行コ）第 149 号（平成 26 年 3 月 18 日 大阪高裁）】

【原審：平成 24 年（行ウ）第 5 号（平成 25 年 8 月 29 日 奈良地裁）】

各議員が購入したパソコン、プリンター及び液晶プロジェクターの購入費用について、減価償却法によって計算した当該年度分の減価償却費を政務調査費で支出しているところ、(中略)これらの事務機器は、その性質上、適宜必要に応じて使用されているものであり、具体的な用途目的や使用頻度等を正確に把握することが困難と考えられるところ、その具体的な使用実態を裏付ける証拠もないことからすれば、その 2 分の 1 については議員の議会活動の基礎となる調査研究活動のために必要なものであると認められるが、それを超える部分については、調査研究活動との間に合理的関連性が認められず、政務調査費から支出することは許されないというべきである。

※全国市議会議長会「政務活動費に関する Q&A」より

82 p 【平成 29 年（行コ）第 5 号、同第 13 号（平成 30 年 2 月 8 日 仙台高裁）】

【原審：平成 25 年（行ウ）第 11 号（平成 29 年 1 月 31 日 仙台地裁）】

パソコン及びプリンターは通常、調査研究活動に限定されず様々な用途で使用されるものであるから、一般的、外形的事実からは、少なくとも、上記パソコン及びプリンターについて、調査研究活動以外の目的でも使用されているものと推認することができる。

本件用途基準は、事務費を「調査研究活動に要する事務経費」と定めているから、上記パソコン及びプリンターのリース料及び保守料の支出には調査研究活動以外の目的が併存し、按分割合を合理的な方法により算定できない場合に当たり、少なくとも上記各料金の合計額の 2 分の 1 を超えて政務調査費から支出した部分が違法であると認められる。

その他事項

合併前後の政務調査費

①合併前

具志川市・・・平成 13 年度より交付（月 1 万円、支給対象：会派、支給回数：年 2 回）

石川市・・・平成 13 年度より交付（月 1 万円、支給対象：議員、支給回数：年 1 回）

勝連町・・・交付なし

与那城町・・・交付なし

②合併後（H17.4.1 合併）

うるま市・・・平成 17 年度より交付（月 1 万円、支給対象：会派又は議員、支給回数：年 2 回）

平成 20 年度より年 1 回一括支給

平成 23 年度より、月額 2 万円に改正、閲覧規定を追加

※条例、規則に関しては、全国市議会議長会が示した条例規則を適用した。

③情報公開について

毎年、市民の会など情報公開請求がある。平成 19 年 2 月、マスコミ両紙より政務調査費報告書の情報公開請求があり公開した。

会派に係る政務活動費交付申請書

令和 年 月 日

うるま市長

様

（うるま市議会議長経由）

会派名 _____

代表者名 _____



政務活動費交付申請書

うるま市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日 年 月 日
- 3 代表者名
- 4 経理責任者名
- 5 所属議員数 人（ 月1日現在）
- 6 交付申請額（令和 年度分） 円

会派に係る政務活動費交付請求書

令和 年 月 日

うるま市長

様

会派名 _____

代表者名 _____ (印)

政務活動費交付請求書

うるま市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

なお、政務活動費の受領を経理責任者 _____ に委任しますので、
下記の口座へ振り込んで下さい。

記

1 金 _____ 円

ただし、令和 年 月分～令和 年 月分

2 交付月の基準日における所属議員数 _____ 人

3 振込先

金融機関名 _____ 銀行 _____ 支店

預金種目 _____ 口座番号 _____

口座名義 _____ 経理責任者 _____

無所属議員に係る政務活動費交付申請書

令和 年 月 日

うるま市長

様

（うるま市議会議長経由）

議員名

印

政務活動費交付申請書

うるま市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、下記のとおり政務活動費を申請します。

記

交付申請額（令和 年度分）

円

無所属議員に係る政務活動費交付請求書

令和 年 月 日

うるま市長

様

議員名



政務活動費交付請求書

うるま市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金 円

ただし、令和 年 月分～令和 年 月分

振込先

金融機関名 銀行 支店

預金種目 口座番号

口座名義

会派に係る政務活動費交付変更申請書

令和 年 月 日

うるま市長

様

(うるま市議会議長経由)

会 派 名
代 表 者 名

印

政務活動費交付変更申請書

うるま市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名			
経 理 責 任 者 名			
所 属 議 員 数			
交 付 申 請 額 (令和 年度分)	円	円	

様式第1号（第8条関係）
（その1）

令和 年 月 日

うるま市議会議長 様

会 派 名
会派代表者名
経理責任者名



令和 年度政務活動費収支報告について

うるま市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、
別紙のとおり令和 年度政務活動費収支報告書を提出します。

(その2)

令和 年度政務活動費収支報告書

会派名 _____

1 収 入

政務活動費 _____ 円

2 支 出

(単位:円)

科 目	金 額	備 考
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		
合 計		

3 残 額 _____ 円

(注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

令和 年 月 日

うるま市議会議長 様

議員名



政務活動費収支報告書について

うるま市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、
別紙のとおり令和 年度政務活動費収支報告書を提出します。

(その2)

令和 年度政務活動費収支報告書

議員名 _____

1 収 入
政務活動費 _____ 円

2 支 出

(単位:円)

科 目	金 額	備 考
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		
合 計		

3 残 額 _____ 円

(注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

政務活動費領収書等添付用紙

会派又は代表者名 _____

支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費
支出合計額	
〈領収書等添付〉	
備 考	

※領収書は重ならないよう貼り付けて下さい。

※この様式に貼り付けられない領収書は、白紙に貼り付けて下さい。

※「会派又は代表者名」各会派は会派名を、無所属議員は氏名を記入してください。

支 払 証 明 書

金 額			
支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費	<input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費
内 容			
支払年月日			
支払先住所			
支払先名称			
<p>上記金額を政務活動費として支払ったことを証明する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">会 派 名</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">代表者名 印</p>			

支 払 証 明 書

金 額	
支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費
内 容	
支払年月日	
支払先住所	
支払先名称	
<p>上記金額を政務活動費として支払ったことを証明する。</p> <p>令和 年 月 日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 100px;"> 議員名 印 </div>	

令和 年 月 日

うるま市議会議長 様

会 派 名
議 員 名

印

調 査 (研 修) 申 請 書

下記のとおり調査(研修)したいので申請します。

記

期 間	令和 年 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
参 加 者	
調 査 (研 修) 先	
目 的 (調査・研修内容)	
調 査 先 依 頼	要 ・ 不 要
備 考	

※この申請書は調査(研修)期日の3週間前までに提出してください。

※無所属議員は、会派名を取り消し線で削除して下さい。

代 表 者	経 理 責 任 者

調 査 (研 修) 報 告 書

令和 年 月 日

うるま市議会議長 様

(会派代表者又は議員名)

下記のとおり、調査(研修)が終了したので報告します。

1. 参 加 議 員	
2. 期 間	令和 年 月 日 () ~ 日 ()
3. 調 査 (研 修) 先	
4. 調 査 (研 修) 内 容	
5. 調 査 先 面 会 者 又 は 講 師 (研 修)	
6. 概 要 及 び 所 見	

※本様式は代表で報告し、参加した議員は(会派個人用)をもって報告すること。

(会派個人用)

調査(研修)報告書

議員名

所見

会 派 解 散 届

令和 年 月 日

うるま市長
様
(うるま市議会議長経由)

会 派 名 _____

代表者名 _____ (印)

会派解散届

うるま市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届けます。

記

- 1 解散会派の名称
- 2 会派の解散年月日

備 品 台 帳

(会派名：)

No	品 名	規 格	購入年月日	取得金額	数 量	購 入 先	保管者・場所	耐用 年数	備 考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

※登録する備品に関しては、うるま市物品会計規則により、取得価格が物品は2万円以上、図書は1万円以上のものとする。(消費税含む)

なお、年度版(図書)については1万円以上のものでも消耗品扱いとする。

※備品の廃棄・移転等があれば、備考欄へ日付および理由を記載すること。