

26. 那覇市議会政務活動費の手引（「目次」除く。）

# 政務活動費の手引

平成 29 年 2 月  
那覇市議会

平成 29 年 3 月以降提出する  
収支報告書から適用

政務活動費については、那覇市議会基本条例において「会派及び議員は、政務活動費を有効に活用し、政策提言等に活かすよう市政に関する調査研究を積極的に行わなければならない(第23条第1項)。」、「会派及び議員は、政務活動費の適正な執行を図るとともに、市民に対して使途を説明する責務を有する(同条第2項)。」と定められており、政務活動費の積極的な活用と同時に、公費である政務活動費の使途を市民へ理解してもらえよう説明する責任があります。

そのため、政務活動費の経費充当にあたっては、社会通念上妥当かつ必要な範囲及び金額であることを念頭に、充当できない項目を明確にし、使途によっては限度額、按分比率を設けることで疑義が生じないよう使途の厳格な運用が求められています。

本手引きは、政務活動費の経費充当に関しての考え方、使途を明確にするための書類の整備、会派及び議員の説明責任についての参考指標となるものである。

## 使途経費の主な例

### 【会派】 別表第1(第6条関係)

| 項目       | 内容   | 経費の主な例                              |
|----------|--|-------------------------------------|
| 調査研究費    | 会派が行う市の事務、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           | 資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等          |
| 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       | 講師謝礼金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等        |
| 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                  | 広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等     |
| 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 | 資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等           |
| 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                          | 資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等                |
| 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   | 会議費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等        |
| 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                         | 印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等              |
| 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                     | 書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等          |
| 人件費      | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費                          | 給与、手当、賃金等                           |
| 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                     | 事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等 |

【議員】別表第2(第6条関係)

| 項目       | 内容   | 経費の主な例                              |
|----------|--|-------------------------------------|
| 調査研究費    | 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           | 資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等          |
| 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       | 講師謝礼金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等        |
| 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                  | 広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等     |
| 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 | 資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等           |
| 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                          | 資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等                |
| 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      | 会議費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等        |
| 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                         | 印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等              |
| 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                     | 書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等          |
| 人件費      | 議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費                          | 給与、手当、賃金等                           |
| 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                     | 事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等 |

## **基本指針**

### **① 経費充当の判断基準**

政務活動費は、その経費が市政の課題及び住民意思を把握し、市政に反映される活動に要する経費であり、住民福祉の増進を図るための活動にかかる必要な経費であること。

- ・ 市政の課題の把握に必要な経費
- ・ 住民意思の把握に必要な経費
- ・ 市政の課題、住民意思を市政に反映させるための必要な経費
- ・ 住民福祉の増進に必要な経費

### **② 政務活動費の対象外となる活動**

政務活動費は、次の活動の経費に対しては充当できません。

- ・ 議会活動（本会議、委員会、議員派遣、その他会議等）
- ・ 政党活動
- ・ 選挙活動、選挙応援活動
- ・ 後援会活動
- ・ 私的活動（個人の立場で加入している PTA など団体等に対する経費、冠婚葬祭など私的交際を目的とする経費、飲食を主目的とする会合の参加費など）

### **③ 限度額、按分による充当**

政務活動と政務活動費の対象外となる活動が併存する場合において、明確な区別が困難な場合、本手引きや判例等を参考に限度額、按分比率を設けること。

### **④ 領収書等の添付、証拠書類の保管**

政務活動費収支報告書には、充当するすべての領収書等を添付することで、金額、日時、使途を明確にすること。

また、政務活動費に関する証拠書類（会派又は議員で保管する、会計帳簿や経費充当にかかる契約書や成果品等）については、収支報告書と同様に政務活動費対象年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年を経過する日まで保管すること。

## 使途項目別の考え方及び留意事項

### 共通事項

#### 1 会計年度について

収支報告書を作成する場合、交付を受けた当該年度の充当額を計上することとなるが、電話料金のように3月利用分を4月に支払した場合、当該行為を行った年度の政務活動費として支出する「発生主義」か、当該支出を行った年度の政務活動費として支出する「現金主義」がある。

- ① 年度内の活動に対し、翌年4月に支払ったものであっても収支報告書の提出期限(4/30)内に領収書等がある場合は計上してもよい。

[例] 3月行為分の光熱水費等で、4月にコンビニ等で納付した場合は収支報告書に領収書を添付することで計上できる。

- ② 複数年度(12ヵ月を超える)の購読料を前払いした場合は、年度ごとに納品された分を各々の年度に計上する(12ヵ月分を超えないこと)。後年度分は領収書の写しを添付。

#### 2 収支報告書に添付する領収書等は次のとおり。

① 領収書

- ・あて名が会派名又は議員名となっていること
- ・日付、金額、支払内容、発行者の住所・氏名、押印があるもの(収入印紙の取り扱いに留意すること)

② 領収書と同等のものとみなせるもの

- ・レシート
- ・クレジット払いの場合の口座振込通知書、利用明細書
- ・口座引き落としの場合の通帳の写し
- ・支払証明書(相手方が発行したものに限る)

※ 領収書等の紛失を理由に、議員名で作成したものについては不可(H28年度から)

- ・沖縄都市モノレールの切符、オキカ、ETC利用明細書
- ・振込受領書 等

③ 受領書(交通費等)

- ・視察等の出張に伴うバス賃や電車賃など、①、②が取得できない場合

### 3 証拠書類の非公開情報について

視察報告書や契約書、成果品等を、収支報告書の証拠書類として提出する場合、その一部に非公開情報がある場合は、事前に事務局職員へ申し出ること。

(ここでの非公開情報とは、調査研究に協力した第三者の氏名や意見等が報告書に記載されている場合、開示されることで、今後、第三者の協力が得られにくくなったり、第三者に不利益が生じる恐れがあると認められるもの。又は開示されることで今後の会派又は議員の政務活動に支障が生じるもの。)

## (1) 調査研究費

|          |  |
|----------|--|
| 内容       | <p>【会派】会派が行う市の事務、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</p> <p>【議員】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</p>  |
| 考え方・留意事項 | <p>① 視察旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「政務活動費による旅費等の充当について(那覇市職員等の旅費支給条例等)」参照</li> <li>○ 視察に係る日程等、出張報告書を作成し添付すること(県外・宿泊を伴う県内出張の場合)。             <p style="margin-left: 2em;">報告書には、面談者の名刺等の写しや写真等を添付すること。</p> </li> <li>○ 留意事項             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察が客観的に調査研究の実質を有すること。</li> <li>・ 事前に日程・調査項目等を準備(依頼文書を送付する等)して、視察目的を明確にすること。</li> <li>・ 面談者、担当者を記録し写真等の撮影をする等、政務活動による調査であることを明白にすること。</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>[判例(平成 19 年 12 月 19 日仙台高裁)]</p> <p>当該態様が客観的にみて直ちに調査研究の実質があるとはいいがたく、加えて、出張に先立って調査項目等を準備したとか上記日程によって得られた結果をその後の利用に供するため保存したこともうかがわれず、出張中に、どのような事項について聞き取りし聴取対象者からどのような情報を得たのかはほとんど明らかでなく、聴取の結果が保存されたこともうかがわれないので、これらの証拠のみでは調査研究に当たると認めることは困難である。</p> </div> <p>② 交通費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自家用車の燃料代については、1/2 以内を充当することができる。</li> </ul> |



- タクシー料金及び車両借上げ料は、実費を充当することができる。その場合、用務内容及び乗車区間を記載すること。
- 沖縄都市モノレール賃については、切符又はオキカ利用明細を添付し用務内容及び乗車区間を記載すること。
- 高速有料道路料金については、実費を充当することができる。その場合、用務内容及び移動区間を記載すること。
- 駐車料金については、実費を充当することができる。その場合、用務内容及び用務場所を記載すること。
- 用務内容の記載例
  - 「〇〇工事現場の視察」
  - 「〇〇地域まちづくり施策の課題調査」

### ③ 調査委託費

- 外部の研究機関等の団体又は個人に対し、市の事務、地方行財政等に関する調査を委託した経費を充当することができる。
- 委託相手方が、政党や政党支部の場合は、不可とする。
- 委託相手方が、3親等以内の親族の場合は、不可とする。
- 調査委託を実施する場合は、委託の内容(目的、調査事項、期間、金額、相手方)が分かる見積書等を徴し保管すること。
- 調査委託の成果品について保管すること。

### ④ 通信費

- 携帯電話利用料は、月額 1/2 以内で上限 1 万円とする。
- タブレット端末(会派又は議員が購入したもの)に係る経費については、月額 1/2 以内で上限 1 万円とする。

## (2) 研修費

|                  |   |
|------------------|---|
| 内容               | <p>【会派】会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が<br/>開催する研修会の参加に要する経費</p> <p>【議員】議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が<br/>開催する研修会の参加に要する経費</p>   |
| 考え方・<br>留意<br>事項 | <p>① <u>研修旅費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 調査研究費の視察旅費に準じる。</li><li>○ 研修会の内容が確認できる開催通知やプログラム等の資料を添付すること。</li><li>○ 研修に係る出張報告書を作成し添付すること（県外・宿泊を伴う県内出張の場合）。</li></ul> <p>② <u>交通費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 調査研究費に準じる。</li></ul> <p>③ <u>参加負担金・会費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 振込手数料を含めて充当できる。</li><li>○ 研修プログラム上、研修の合間に食事（主に昼食）があり、食事代が会費等に含まれている場合は、食事代に相当する額を除き、充当することができる。</li></ul> <p>④ <u>研修会を主催（共催）する場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 会場及び音響機材等の借上げ料の実費を充当することができる。</li><li>○ 講師への謝礼金は、市の講師謝礼支払基準による。<br/>（例：県内大学教授 1 時間 5,000 円）</li><li>○ 講師への食事代については不可とし、茶菓子代のみ充当できる。</li><li>○ 筆耕翻訳料の実費を充当することができる。その場合は、成果品を保管すること。</li><li>○ 研修会の内容が確認できる開催通知やプログラム等の資料及び報告書を添付すること。</li><li>○ 共催の場合は、係る経費を共催者数等に応じ按分すること。</li></ul> |

### (3) 広報費

|          |   |
|----------|---|
| 内容       | <p>【会派】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</p> <p>【議員】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</p>   |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>広報紙・報告書作成費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 企画、印刷、製本代の実費を充当できる。成果品の写しを添付し、作成枚数を記載すること。</li> <li>○ 広報紙等作成及びポスティングに関し、業務委託する場合は、調査研究費の調査委託費の取り扱いに準じる。</li> </ul> <p>② <u>通信運搬費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 送料の実費を充当できる。発送件数を明記すること。</li> <li>○ はがき、切手購入にあたっては、その目的・郵送(使用)件数を記載すること。</li> </ul> <p>③ <u>交通費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調査研究費に準じる。</li> </ul> <p>④ <u>ホームページ作成・管理費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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経費について、充当することができる。</li> </ul> <p>⑤ <u>報告会等の経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場及び音響機材等の借上げ料の実費を充当することができる。</li> <li>○ 垂れ幕、看板等の費用は、充当することができる。</li> <li>○ 筆耕翻訳料の実費を充当することができる。その場合は、成果品を保管すること。</li> <li>○ 公聴会等の内容が確認できる開催通知やプログラム等の資料を添付すること。</li> <li>○ 共催の場合は、係る経費を共催者数等に応じ按分するこ</li> </ul> |

と。

- 市民への弁当配布は不可。茶菓子代のみとする。  
(公職選挙法その他法令等の制限に抵触する経費は充当できない。)

#### ⑥ ラジオ番組制作等の経費

- 議会活動及び市政について、住民に広報・報告するため、ラジオ番組の制作費又は広告に係る経費を充当することができる。
- 放送内容は、議会活動及び市政に関することが主になっていることとし、議員個人の活動や政党活動の内容については認められない。
- 放送内容が、選挙活動と混同されたり公職選挙法に抵触する恐れがないよう、放送時期については特に留意すること。
- 経費は、他社や同種の番組と均衡を失しない範囲で社会通念上妥当と判断される金額とする。

#### ⑦ 経費の按分等

- 前掲①～⑥について、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みられるため、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。

#### ⑧ 名刺の作成には、充当することができない。

#### (4) 広聴費

|          |   |
|----------|---|
| 内容       | <p>【会派】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</p> <p>【議員】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</p>   |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>広聴会等費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広報費の報告会等費に準じること。</li> </ul> <p>② <u>アンケート、意見聴取等の経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 企画、アンケート用紙印刷代等の実費を充当できる。成果品の写しを添付し、作成枚数を記載すること。</li> <li>○ アンケート用紙等作成及びポスティングに関し、業務委託する場合は、調査研究費の調査委託費の取り扱いに準じる。</li> <li>○ 送料については、広報費の通信運搬費の取り扱いに適宜準じること。</li> </ul> <p>③ <u>交通費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調査研究費の交通費に準じる。</li> <li>○ 用務内容の記載例 <ul style="list-style-type: none"> <li>「〇〇地域の防犯施策に対する意見聴取」</li> <li>「〇〇商店街活性化に向けての広聴会」</li> <li>「福祉行政に関する住民相談」</li> </ul> </li> </ul> |

## (5) 要請・陳情活動費

|          |   |
|----------|---|
| 内容       | 【会派】会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費<br>【議員】議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費  |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>要請陳情活動</u>は、地域のための予算獲得や市政の課題解決のため、県や中央省庁、国会議員等に対する要請陳情活動が想定される。</p> <p>② <u>要請・陳情活動に係る旅費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 調査研究費の視察旅費に準じる。</li><li>○ 活動内容が確認できる要請書又は資料を添付すること。</li><li>○ 日程等、出張報告書を作成し添付すること(県外・宿泊を伴う県内出張の場合)。</li></ul> <p>③ <u>交通費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 調査研究費に準じる。</li></ul> <p>④ <u>印刷製本費・筆耕翻訳料</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 活動に係る実費を充当することができる。その場合は、成果品の写しを添付すること。</li></ul> |

## (6) 会議費

|          |   |
|----------|---|
| 内容       | <p>【会派】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</p> <p>【議員】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</p>  |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>会議例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 各種会議には、市政に関する勉強会、政策立案の会議、及び会派の庶務的事項を協議する会議の他、議会改革に関わる会議も含む。</li> <li>○ 団体等の等とは、企業、学校、個人を含む。</li> <li>○ 会議の内容により政党活動と区別することが必要である。</li> </ul> <p>② <u>旅費・交通費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 調査研究費に準じる。</li> </ul> <p>③ <u>会議を主催(共催)する場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 研修費の、研修会を主催(共催)する場合に準じる。</li> </ul> <p>④ <u>政務活動費に適さないもの</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会費又は年会費<br/>町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等で議員個人に本来帰属する会費等は充当できない。</li> <li>○ 政党に関連したもの<br/>党大会、党費、党大会賛助金等は、政党活動に該当するため充当できない。</li> <li>○ 懇親会等<br/>懇親会、親睦会、議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフ倶楽部)の会費は、私的経費とみなされ充当することができ</li> </ul> |

ない。

○ 飲食を伴う会議等

飲食を目的とする会合等又は飲酒を伴う会議等には、充当できない。

(他の経費についても同じ。)

○ その他、適さないもの

- ・ 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 冠婚葬祭の経費
- ・ 意見交換を伴わない会合の参加費



## (7) 資料作成費

|          |   |
|----------|---|
| 内容       | 【会派】会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費<br>【議員】議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費  |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>印刷製本費・翻訳料</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 資料の作成に関して業務委託する場合は、調査研究費の調査委託費の取り扱いに準じる。</li><li>○ 成果品の写しを添付すること。</li></ul> <p>② <u>備品費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 資料作成にかかるコピー機等備品の取扱いは、事務所費の備品に準じて取り扱う。</li></ul> <p>③ <u>消耗品</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 事務用品等消耗品の領収書に商品名が記されていない場合は、商品名を記入すること。</li></ul> |

## (8) 資料購入費

|          |  |
|----------|--|
| 内容       | 【会派】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<br>【議員】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   |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>図書購入費等</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 図書・CD・DVD等は、調査研究のために使用するものに限り購入することができる。ただし、雑誌名・CD等のタイトルを記入すること。</li><li>○ 通信社等から配信されるデジタル情報購入費や有料データベース利用料(官報情報検索サービス等)についても、調査研究のために利用するものに限り充当することができる。</li><li>○ 会派控室又は議員事務所における新聞購読料については、適正な購読紙数及び部数の範囲で充当することができる。</li><li>○ スポーツ新聞、週刊誌などの娯楽性の高い書籍・新聞雑誌等、政務活動に適さないものは充当できない。</li></ul> <p>② <u>会派と関係のある政党等の新聞・出版物</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 調査研究に資する範囲で充当することができる。</li><li>○ 資料として議員数分が必要になるなどの場合は、必要部数を購入することができる。</li><li>○ 政党等を経済的に支援する目的での大量の購入には、充当することができない。</li></ul> |

## (9) 人件費

|          |  |
|----------|--|
| 内容       | 【会派】会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費<br>【議員】議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費   |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>雇用経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 専ら政務活動に資するための雇用にかかる経費について、全額充当することができる。</li><li>○ 雇用した職員の勤務状況・業務内容等は記録し保管する。</li><li>○ 恒常的に雇用する場合、雇用契約書及び賃金台帳等を作成し写しを添付すること。</li><li>○ 生計を一にする者及び三親等内の親族の雇用経費については、充当することができない。</li></ul> <p>② <u>兼務雇用の場合</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 政務活動に資するための雇用と後援会活動を兼ねている場合は、給与等かかる経費を 1/2 を限度として、充当することができる。</li><li>○ 政務活動に資するための雇用と後援会活動、政治団体(政党)活動を兼ねている場合は、給与等の 1/3 を限度として、充当することができる。</li></ul> |

## (10) 事務所費

|          |  |
|----------|--|
| 内容       | <p>【会派】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</p> <p>【議員】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</p>  |
| 考え方・留意事項 | <p>① <u>経費の按分</u>(後援会活動、政党活動にも使用される事務所経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専ら政務活動に資するための事務所については、係る経費の全額を充当することができる。但し、社会通念上妥当な範囲内の金額とする。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 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。</li> </ul> <p>② <u>事務所の賃借料</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 政務活動費を充当する場合における事務所の賃借料については、地域性を考慮し、適正な範囲において充当することができる。</li> <li>○ 事務所の要件 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外形上、事務所として認識できる形態を有していること。</li> <li>・事務所としての機能を有していること。</li> <li>・賃借の場合は、会派又は議員が契約者となっていること。(賃貸借契約書等を作成し保存すること。)</li> <li>・政務活動が実際に当該事務所で行われていること。</li> </ul> </li> <li>○ 事務所賃借に係る敷金及び礼金、火災保険料、保証金は、充当することができない。なお、仲介手数料及び更新手数料については、充当できる。</li> <li>○ 事務所来客用の駐車場代は、充当できる。但し、議員や事務所職員と兼用の場合は、合理的理由により按分すること。</li> </ul> |

- 事務所概要記録簿を作成し添付すること(事務所の外観と内観の写真も添付)。
- 親族等所有の事務所  
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、充当することができない。

### ③ 維持管理費(光熱水費他)

- 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。
- 資産価値が向上する事務所の修繕費等には充当できない。
- 環境美化(観葉植物代、清掃代等)の費用には充当できない。
- 日常雑貨(洗剤、ティッシュ、清掃用具など)の費用には充当できない。

### ④ 備品購入費・リース代等

- 備品とは、「那覇市物品会計規則」に基づき通常の状態においてその性質又は形状を失わず比較的長期間の使用に耐える物品で、取得価格が1万円以上のものとする。
- 備品の購入は、議員の任期満了や会派の改廃等により備品の所有権の帰属が複雑となるためリース等を活用することが望ましい。
- 議員の任期満了又は辞職した場合における備品購入費の充当にあたっては、備品の耐用年数(減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表第一を参照)を考慮し、任期相当分となる一部を充当すること。
- 電化製品等の5年保障など延長保証代金には充当できない。
- 環境美化(冷蔵庫、エアコン、ソファ等)のための備品等には充当できない。
- 政務活動費により備品として購入したものは、備品管理台帳を作成し、添付する。(平成27年度以後交付分から)

○ 会派に異動があった場合の取り扱い

**結合** 結合後の新会派に引き継ぐ。

**分裂** 分裂後の会派に引き継ぐ。分配については、分裂前の会派で協議し決定する。

**消滅** 議会事務局において保管することとする。なお、現存する会派は申し出により無償で引き受けることができる。

⑤ 通信費

○ 固定電話利用料(FAX含む)は、1/2以内を充当することができる。但し、会派控室又は政務活動事務所分のみとし自宅分は不可とする。

○ インターネット利用料は、1/2以内を充当することができる。但し、会派控室又は政務活動事務所分のみとし自宅分は不可とする。

⑥ テレビ視聴料金

○ NHK受信料は、会派控室又は政務活動事務所分のみとし自宅分は不可とする。

○ ケーブルテレビ放送視聴料は、1/2以内を充当することができる。但し、会派控室又は政務活動事務所分のみとし自宅分は不可とする。

## 政務活動費による旅費等の充当について

旅費等の充当にあたっては、那覇市職員等の旅費支給条例及び同運用方針を参考とする。但し、日当及び調整額(食卓料)は支出しない。

- ① 宿泊料は、旅費支給条例に規定する額を上限とし、朝食、夕食代を含むものとする。
- ② バス賃や電車賃など、領収書が取得できない場合は、受領書を添付すること。
- ③ 域内でのタクシー利用について
  - ・暴風雨、積雪、震災、出水等やむを得ず利用した場合は、実費を充当できる。
  - ・また、緊急やバスや電車等の運行本数が少ない場合等、近距離に限り実費を充当できる。
  - ・域内でタクシーを利用した場合は、領収書等を添付し移動区間を記載するとともに、その利用理由を記載する。
    - 【例】  暴風雨のため             緊急(短時間での移動が必要)
    - 他に利用できる公共交通機関がない、又は運行本数が少ない。
    - 乗り合い

### 【事例】《東京赤坂 1泊2日の場合》

- |                              |                |
|------------------------------|----------------|
| ○ ホテルパック(朝食込)を利用する場合         | 72,360 円       |
| (1) 航空運賃(那覇-羽田)・宿泊料(朝食込)     | 68,300 円(実費支給) |
| (2) 鉄道賃 羽田空港・赤坂見附往復 800 円×2= | 1,600 円(実費支給)  |
| (3) 車賃 市内バス賃 230 円×2 =       | 460 円(実費支給)    |
| (4) 域内でのタクシー利用代(利用理由を記載する)   | 2,000 円(実費支給)  |
| ○ ホテルパックを利用できない場合            | 85,860 円       |
| (1) 航空運賃(那覇-羽田)              | 67,000 円(実費支給) |
| (2) 宿泊料(朝食・夕食込)              | 14,800 円(上限支給) |
| (3) 鉄道賃 羽田空港・赤坂見附往復 800 円×2= | 1,600 円(実費支給)  |
| (4) 車賃 市内バス賃 230 円×2=        | 460 円(実費支給)    |
| (5) 域内でのタクシー利用代(利用理由を記載する)   | 2,000 円(実費支給)  |

那覇市旅費支給条例抜粋(1等級：議員)

|            |     |         |
|------------|-----|---------|
| 宿泊料(1泊につき) | 甲地方 | 14,800円 |
|            | 乙地方 | 13,300円 |

※甲地方とは、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、北九州市、札幌市、川崎市、福岡市、広島市、仙台市、千葉市・さいたま市・相模原市、堺市をいい、乙地方とはその他の地方をいう。



政務調査費を支出することが不適切と考えられる例

1 政党活動経費

- ・ 政党活動・県連(政党等)活動費用
- ・ 政党の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用
- ・ 政党組織の事務所の設置維持経費(人件費服務)
- ・ 党大会への出席費用、党大会賛助金、党大会参加費用、党大会参加旅費
- ・ 会派の役員経費

2 選挙活動経費

- ・ 選挙における各種団体への支援依頼活動費
- ・ 選挙ビラ作成経費
- ・ 選挙運動及び活動費

3 後援会活動経費

- ・ 後援会活動経費
- ・ 後援会事務所の設置及び維持経費
- ・ 後援会の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用
- ・ 後援会主催の報告会等の開催経費

4 私的活動経費

- ・ 慶弔餞別費等(病氣見舞い・香典・祝金・餞別・寸志・中元・歳暮等、慶弔電報・年賀状の購入又は印刷経費等)
- ・ 冠婚葬祭への出席費用(葬儀・祝賀会・結婚式・祭り等)
- ・ 宗教活動経費(檀家総代会・報恩講・宮参り等)
- ・ 観光・レクリエーション・私用用務等による旅行経費
- ・ 親睦会・レクリエーション
- ・ 議員個人の私的目的のために使用する経費

5 挨拶、会食やテープカットだけの出席費用の支出

- ・ JA・漁協・土地改良区・森林組合等の総会における挨拶だけの出席、
- ・ 町内会・老人クラブ・青年団・壮年会・婦人会等の新年会の会食だけの出席
- ・ 市有施設・市道等の起工式や竣工式の出席

6 飲食を主目的とする懇談会の出席費用の支出

7 議員が他の団体の役職を兼ねている場合における、その団体の理事会、役員会、総会の出席費用の支出

8 公職選挙法やその他の法令等の制限に抵触する事項に係る経費の支出

- ・ 公職選挙法第 109 条の 2 の寄附に該当する経費  
(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、食事の提供)

9 事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出

10 政務調査活動に使用する自動車の購入、修理点検費の維持費への支出  
(駐車場含む)

11 政務調査活動に直接必要としない備品等の購入、リース代への支出

- ・ 絵画、冷蔵庫、衣服等

# 参考様式

- ① 出張報告書
- ② 研修会・報告会等実施報告書
- ③ 領収書貼付様式
- ④ 受領書（交通費等）
- ⑤ 会計帳簿
- ⑥ 事務所概要記録簿
- ⑦ 雇用職員確認票
- ⑧ 雇用職員等の賃金台帳
- ⑨ 雇用契約書
- ⑩ 備品管理台帳

## 記入例

○年 ○月 ○日

那覇市議会議長 様

会派名 ○○

議員名 ○○ ○○ 印

## 出張報告書

政務活動費により視察、研修、要請・陳情活動、会議のため出張いたしましたので、下記のとおり報告します。

| 期間  | ○年 ○月 ○日 ～ ○年 ○月 ○日 ○泊 ○日 |        |
|-----|---------------------------|--------|
| 月 日 | 日程                        | 内容     |
| ○・○ | ○○議員研修                    | ○○について |
| ○・○ | ○○政策研究会                   | ○○について |
| .   |                           |        |
| .   |                           |        |

市内を含む旅費明細（ ○名分）

| 航空賃      | 宿泊費     | 交通費     | 参加費      | その他 | 合計       |
|----------|---------|---------|----------|-----|----------|
| 43,000 円 | 9,000 円 | 3,000 円 | 10,000 円 | 円   | 65,000 円 |

[所 見]

本市では、○○事業の取組みはされていないが、講師によるとその市の規模にあった手法を模索することが最も必要と話された。事業実施に向けて環境は整いつつあるが、条例等の整備も並行して進める必要があると感じた。

年 月 日

那覇市議会議長 様

会派名

議員名

印

## 出張報告書

政務活動費により視察、研修、要請・陳情活動、会議のため出張いたしましたので、下記のとおり報告します。

| 期間  | 年 月 日 ~ 年 月 日 泊 日 |    |
|-----|-------------------|----|
| 月 日 | 日程                | 内容 |
| ・   |                   |    |
| ・   |                   |    |
| ・   |                   |    |
| ・   |                   |    |

市内を含む旅費明細（ 名分）

| 航空賃 | 宿泊費 | 交通費 | 参加費 | その他 | 合計 |
|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 円   | 円   | 円   | 円   | 円   | 円  |

[所 見]

---



---



---

## 記入例

○年 ○月 ○日

那覇市議会議長 様

会派名 ○○

議員名 ○○ ○○ 印

## 研修会・報告会等実施報告書

政務活動費により研修会 **報告会** を実施しましたので、下記のとおり報告します。

|     |   |
|-----|---|
| 日時  | ○年 ○月 ○日  |
| 場所  | ○○公民館 1階 会議室  |
| 参加者 | 30名   |
| 内容  | <p>本市○○課が実施している○○計画について、先進市視察及び○○機関において検証を進めてきた。特に、先進市ではこれまでに○○の事例を進めている状況があった。本市においてもこのような事例を事業実施に結び付けることが可能か○○機関で検証した結果を報告した。</p> <p>市民一人一人の意識を高め事業に協力できれば、先進市より良い結果が得られることを説明した。</p> |
| 備考  | 横断幕設置3ヵ所、配布チラシ300枚、報告書印刷代50部  |

## [所見]

参加者からは○○の慎重な意見があり、懸案事項が判明した。今後も市民

の理解が得られるよう継続して報告会を行いたい。

年 月 日

那覇市議会議長 様

会派名

議員名

印

## 研修会・報告会等実施報告書

政務活動費により研修会・報告会を実施しましたので、下記のとおり報告します。

|     |       |
|-----|-------|
| 日時  | 年 月 日 |
| 場所  |       |
| 参加者 | 名     |
| 内容  |       |
| 備考  |       |

[所 見]

○年度 会派名 ○○ 議員名 ○○○○ 整理番号

1

【項目】  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（本用紙に収まらない場合は、別紙に貼付してください）

領収書

領収書

### 記入例

#### 【補足】

(例)・消耗品購入の場合 --- A4ファイル5冊、A4コピー用紙 3箱  
 ・印刷、発送の場合 --- A4印刷 ○部、発送○通 ※成果品も添付。

※商品代等の品名・数量等を記入する。（書籍名、印刷物名等）

按分率 50%（後援会活動との按分） 充当額 2,500円

年度 会派名

議員名

整理番号

|  |
|--|
|  |
|--|

- 【項目】  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（本用紙に収まらない場合は、別紙に貼付してください）

按分率      %

充当額

円



## 記入例

## 受領書(交通費等)

※ 視察等の出張に伴い、バス賃や電車賃など、領収書やレシートが取得できない場合に提出

会派名〇〇

議員名 〇〇 〇〇

|      |                  |               |       |
|------|------------------|---------------|-------|
| 使途項目 | 調査研究費            |               |       |
| 出張日程 | 〇年 〇月 〇日 ~ 〇月 〇日 |               |       |
| 出張先  | 東京都港区役所          |               |       |
| 内訳   | 費目               | 移動区間          | 金額    |
|      | ① バス賃            | 自宅⇄那覇空港 (往復)  | 460 円 |
|      | ② モノレール賃         | 羽田空港⇄浜松町 (往復) | 980 円 |
|      | ③ 鉄道賃            | 浜松町⇄赤坂見附 (往復) | 620 円 |
| 金額   | 2,060 円          |               |       |

上記のとおり受領いたしました。

〇年 〇月 〇日

議員名 〇〇 〇〇

印

※ 証明者は、会派の経理責任者又は議員とすること。

## 受領書(交通費等)

|      | 会派名         | 議員名 |
|------|-------------|-----|
| 使途項目 | 費           |     |
| 出張日程 | 年 月 日 ~ 月 日 |     |
| 出張先  |             |     |
| 内訳   |             |     |
| 金額   | 円           |     |

上記のとおり受領いたしました。

年 月 日

議員名

印



会 計 帳 簿

会派又は議員名 \_\_\_\_\_

| 整理<br>番号 | 年月日 | 項目 | 事項 | 充当額<br>(円) | 備考 |
|----------|-----|----|----|------------|----|
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
|          |     |    |    |            |    |
| 合計       |     |    |    |            |    |

記入例

○年度 事務所概要記録簿

議員名 ○○ ○○

- 1 所在地等 住所 那覇市○○1-1-1 ○○アパート ○○号室  
 設置年月 ○年 ○月 延床面積 ○○ m<sup>2</sup>
- 2 所有区分  
 賃借事務所 所有者住所 那覇市 ○○ 氏名 ○○ ○○  
 仲介業者 (有)○○不動産  
 契約期間 ○年 ○月 ~ ○年 ○月  
 その他( )
- 3 他用務との兼用の有無  
 無 ・  有 (  後援会事務所  政党事務所  その他  
 [ ])
- 4 按分率  1/2  1/3  その他
- 5 主な経費の支出(敷金・礼金・火災保険料・保証金は不可)  
 ・ 賃借料 50,000 円/月 ・ 共益費 1,000 円/月  
 ・ 水光熱費 20,000 円/月 ・ 駐車場 5,000 円/月
- 6 その他特記事項  
 ・ 備品(机 1、プリンター1、書棚 2)・リース(コピー機 1、パソコン 1)
- 7 事務所の外観 事務所の内観

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p><b>事務所外観の<br/>全景写真を添付</b></p> | <p><b>事務スペースや備品等、<br/>事務所としての機能を有している<br/>ことが確認できる写真を添付</b></p> |
|----------------------------------|---|

## 年度 事務所概要記録簿

議員名 \_\_\_\_\_

1 所在地等 住 所 那覇市  
 設置年月 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 延床面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

2 所有区分

賃借事務所 所有者住所 那覇市 氏名 \_\_\_\_\_  
 仲介業者 \_\_\_\_\_  
 契約期間 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 ~ \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

その他 ( \_\_\_\_\_ )

3 他用務との兼用の有無

無 ・  有 (  後援会事務所  政党事務所  その他 [ \_\_\_\_\_ ] )

4 按分率  1/2  1/3  その他

5 主な経費の支出(敷金・礼金・火災保険料・保証金は不可)

|        |     |       |     |
|--------|-----|-------|-----|
| ・ 賃借料  | 円/月 | ・ 共益費 | 円/月 |
| ・ 水光熱費 | 円/月 | ・ 駐車場 | 円/月 |

6 その他特記事項

・ 備品 ( \_\_\_\_\_ ) ・ リース ( \_\_\_\_\_ )

7 事務所の外観 事務所の内観

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <p>事務所外観の<br/>全景写真を添付</p> | <p>事務スペースや備品等、<br/>事務所としての機能を有している<br/>ことが確認できる写真を添付</p> |
|---------------------------|--|

## 記入例

## ○年度 雇用職員確認票

|          |       |
|----------|-------|
| 会派名又は議員名 | ○○ ○○ |
| 雇用職員名    | ○○ ○○ |

雇用職員について、下記のとおり確認しました。

① 議員の親族関係  議員の親族外

② 議員と生計関係  議員と生計別

③ 政務活動専従

他の活動との兼務あり ( 後援会と兼務 )

兼務なし

④ 雇用実態が確認できる書類を添付

雇用契約書

賃金台帳

出勤簿

## 年度 雇用職員確認票

|          |  |
|----------|--|
| 会派名又は議員名 |  |
| 雇用職員名    |  |

雇用職員について、下記のとおり確認しました。

① 議員の親族関係       議員の親族外

② 議員と生計関係       議員と生計別

③ 政務活動専従

他の活動との兼務あり（ 後援会と兼務 ）

兼務なし

④ 雇用実態が確認できる書類を添付

雇用契約書

賃金台帳

出勤簿



## 記入例

## 度 雇用職員等の賃金台帳

|          |  |
|----------|--|
| 会派名又は議員名 |  |
| 雇用職員名    |  |

単位：円

|    | 支給日         | 支給額     | 所得税    | 社保控除 | 支払額     | 備考     |
|----|-------------|---------|--------|------|---------|--------|
| 1  | ○年 4 月 25 日 | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  | 按分 1/2 |
| 2  | 5 月 25 日    | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  | 以下同    |
| 3  | 6 月 25 日    | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 4  | 7 月 25 日    | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 5  | 8 月 25 日    | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 6  | 9 月 25 日    | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 7  | 10 月 25 日   | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 8  | 11 月 25 日   | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 9  | 12 月 25 日   | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 10 | ○年 1 月 25 日 | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 11 | 2 月 25 日    | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 12 | 3 月 25 日    | 50,000  | 5,000  |      | 45,000  |        |
| 計  |             | 600,000 | 60,000 |      | 540,000 |        |

## 年度 雇用職員等の賃金台帳

|          |  |
|----------|--|
| 会派名又は議員名 |  |
| 雇用職員名    |  |

単位：円

|    | 支給日 | 支給額 | 所得税 | 社保控除 | 支払額 | 備考 |
|----|-----|-----|-----|------|-----|----|
| 1  |     |     |     |      |     |    |
| 2  |     |     |     |      |     |    |
| 3  |     |     |     |      |     |    |
| 4  |     |     |     |      |     |    |
| 5  |     |     |     |      |     |    |
| 6  |     |     |     |      |     |    |
| 7  |     |     |     |      |     |    |
| 8  |     |     |     |      |     |    |
| 9  |     |     |     |      |     |    |
| 10 |     |     |     |      |     |    |
| 11 |     |     |     |      |     |    |
| 12 |     |     |     |      |     |    |
| 計  |     |     |     |      |     |    |

## 記入例

## 雇用契約書

被雇用者

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| 氏名 ○○ ○○      | 生年月日 ○年 ○月 ○日     |
| 住所 那覇市○○1-1-1 | 電話番号 ○○○-○○○-○○○○ |

雇用条件

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| 雇用期間                  | ○年 4月 1日 ~ ○年 3月 31日              |
| 就業場所                  | 那覇市○○○○ ○○議員事務所                   |
| 職務内容                  | 政務活動に係る事務補助及び関係書類作成               |
| 就業時間                  | 午前 10 時から午後 5 時まで(休憩時間 12 時~13 時) |
| 休日                    | 土日祝祭日、年末年始、盆休(1日)                 |
| 給与(賃金)                | 月給 50,000 円 (時給 円)                |
| 給与支払日                 | 毎月月末〆切 毎月 10 日支払                  |
| 支払方法                  | 直接払い                              |
| 備考                    |                                   |
| 上記契約期間満了をもって本契約を解消する。 |                                   |

契約書は 2 通作成し、双方が各 1 通を保管する。

○年 4 月 1 日

雇 用 者 氏名 ○○ ○○ 印

被雇用者 氏名 ○○ ○○ 印

## 雇 用 契 約 書

被雇用者

|    |      |
|----|------|
| 氏名 | 生年月日 |
| 住所 | 電話番号 |

雇用条件

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| 雇用期間                  | 年 月 日 ~ 年 月 日 |
| 就業場所                  |               |
| 職務内容                  |               |
| 就業時間                  |               |
| 休日                    |               |
| 給与(賃金)                |               |
| 給与支払日                 |               |
| 支払方法                  |               |
| 備考                    |               |
| 上記契約期間満了をもって本契約を解消する。 |               |

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇 用 者 氏 名

印

被雇用者 氏名

印

## 記入例

## 備品管理台帳

会派又は議員名

| 番号 | 名称・型番                       | 購入金額<br>(充当額) | 購入日                 | 耐用<br>年数 | 管理責任<br>保管場所        | 廃棄・譲渡日<br>理由 | 備考        |
|----|-----------------------------|---------------|---------------------|----------|---------------------|--------------|-----------|
| 1  | インクジェット<br>プリンター<br>PJ-9012 | 12,000 円      | ○/7/6               | 5        | 〇〇議員<br>政務活動事<br>務所 | ○/5/4        | 1/2<br>按分 |
| 2  | ノートパソコ<br>ン EJ-9012         | 120,000 円     | ○/4/6               | 4        | 〇〇議員<br>政務活動事<br>務所 |              | 1/2<br>按分 |
| 3  | スチールデス<br>ク〇〇製              | 20,000 円      | ○/5/6               | 15       | 〇〇議員<br>会派控室        |              |           |
| 4  |                             |               |                     |          |                     |              |           |
| 5  |                             |               | 【耐用年数の例(年)】         |          |                     |              |           |
| 6  |                             |               | 事務机スチール(15)         |          |                     |              |           |
|    |                             |               | 事務机その他(8)           |          |                     |              |           |
|    |                             |               | キャビネット(15)          |          |                     |              |           |
|    |                             |               | パソコン(4)             |          |                     |              |           |
|    |                             |               | プリンター・ファクシミリ<br>(5) |          |                     |              |           |
| 7  |                             |               |                     |          |                     |              |           |
| 8  |                             |               |                     |          |                     |              |           |

## 備品管理台帳

会派又は議員名 \_\_\_\_\_

| 番号 | 名称・型番 | 購入金額<br>(充当額) | 購入日 | 耐用<br>年数 | 管理責任<br>保管場所 | 廃棄・譲渡日<br>理由 | 備考 |
|----|-------|---------------|-----|----------|--------------|--------------|----|
| 1  |       |               |     |          |              |              |    |
| 2  |       |               |     |          |              |              |    |
| 3  |       |               |     |          |              |              |    |
| 4  |       |               |     |          |              |              |    |
| 5  |       |               |     |          |              |              |    |
| 6  |       |               |     |          |              |              |    |
| 7  |       |               |     |          |              |              |    |
| 8  |       |               |     |          |              |              |    |