

政務活動費の手引き

=改訂 5 版=

令和 7 年 4 月

沖縄県浦添市議会

令和 5 年度収支報告書から適用

目次

I	政務活動費の概要	1
	1. 制度の目的	
	2. 政務活動費とは	
	3. 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	
	4. 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要	
II	使途基準の運用指針	4
	1. 政務活動費執行の原則	8
	充当できる経費、充当できない経費	
	2. 項目毎の運用指針	9
III	政務活動費の実務	
	1. 交付申請から交付までの流れ	15
	2. 会計年度の考え方	16
	3. 会計帳簿の整備	16
	4. 図書目録の整備	16
	5. 備品管理台帳の整備	17
	6. 収支報告から閲覧の流れ	17
	7. 領収書の注意点	18
IV	関係例規及び諸様式等	
	1. 別紙1 行政視察等について	22
	2. 浦添市議会政務活動費の交付に関する条例	24
	3. 浦添市議会政務活動費の交付に関する規則	31
V	参考様式	39

I 政務活動費の概要

1. 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己の決定権、責任が拡大する中で議会が担う役割はますます重要である。

このため議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化することが必要不可欠であり、議員の調査活動の充実強化を図ることから、地方自治法によって、政務調査費交付制度が平成13年に設けられた。11年を経過した平成24年9月、地方自治法の一部が改正され、調査研究以外のその他の活動を加えた政務活動費については、平成25年3月1日から施行された。

2. 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項及び「浦添市議会政務活動費の交付に関する条例」の規定に基づき、議員の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の一部として、会派に交付されるものである。

具体的に政務活動とは、市政に関する調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び住民の意見を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動をいう。

3. 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

会派に対する政務活動費の交付の根拠は、次の法律、条例及び規則である。

◎地方自治法第100条(抜粋)

- ⑭ 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。

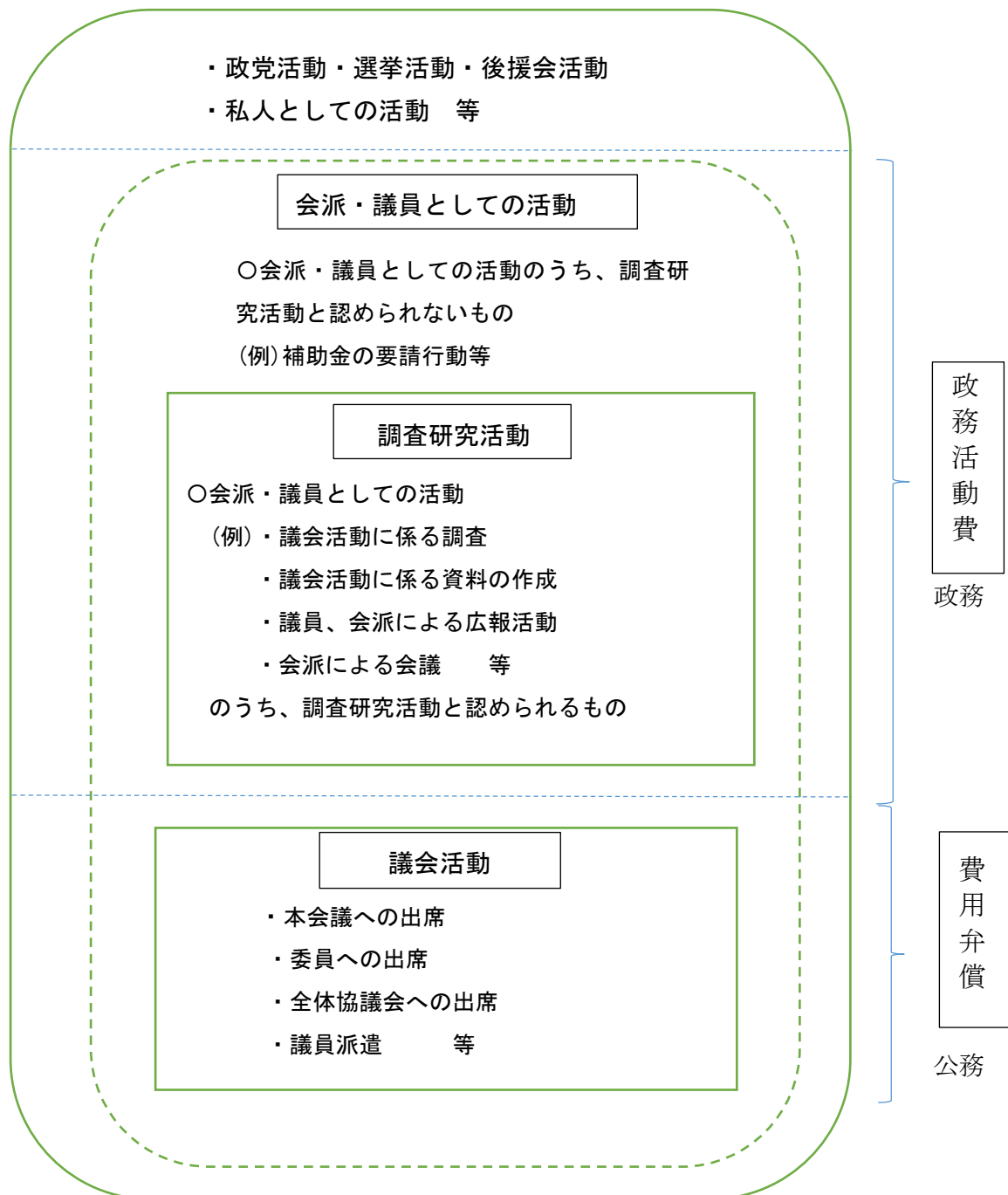
⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

⑯ 議長は、第十四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。

◎浦添市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）

◎浦添市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）

政務活動費の対象経費(イメージ)



参考文献「地方議会の政務活動費」43 頁

4. 政務活動費の交付に関する条例及び規則等の概要

項 目	説 明	根 拠
交付対象	・ 会派(所属議員が 1 人の場合を含む)に対し交付	条例第 2 条
交付月額	・ 会派所属議員数に月額 50,000 円を乗じた額	条例第 3 条 第 1 項
交付の方法	・ 4 月に当該年度分を一括交付	条例第 3 条 第 2 項
交付申請	・ 毎年度市長の指定する日までに議長を経由して市長 に対し申請 ※政務活動費交付申請書(様式第 1 号)	規則第 2 条 第 1 項
交付請求	・ 市長の交付決定通知を受けた日から 5 日以内に請求 ※政務活動費交付請求書(様式第 5 号)	規則第 4 条 第 1 項
交付日	・ 請求書受理後 15 日以内に交付	遅 延 防 止 法第 10 条
政務活動費を 充てることができる経費の 範囲	・ 会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相 談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及 び住民の意見を把握し、市政に反映させる活動その 他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する 経費	条例第 5 条 別表
経理責任者	・ 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。	条例第 6 条
収支報告書の 提出	・ 会派の経理責任者は、政務活動費収支報告書に領収 書又はこれに準ずる書類及び会計帳簿を添付して政 務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報 告書」という。)を、年度終了後、4 月 15 日までに議 長へ提出しなければならない。	条例第 7 条
返還	・ 政務活動費総額から条例第 5 条に定める経費の範囲に 基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、 その額を返還する。	条例第 8 条
収支報告書及 び関係書類の 保管	・ 議長→提出された収支報告書を 5 年保存 ・ 会派の経理責任者→収支報告書の写し及び関係書類 を 5 年保存(関係書類は説明責任を果たすため保存) ※関係書類とは備品台帳、図書目録、視察資料等政 務活動を立証できる資料	条例第 9 条 規則第 6 条
収支報告書の 閲覧	・ 何人も議長に対し、収支報告書の閲覧を請求するこ とができる。 ・ 閲覧は当該収支報告書の提出すべき期間の末日から 起算して 30 日を経過した翌日から行う。	条例第 9 条 規則第 5 条
収支報告書の HP 公表	・ 閲覧開始日に合わせ HP で公表する。	全員協議会 意 見 一 致 (R1.12.2)
情報公開	・ 収支報告書以外の政務活動費に係る関係書類も公文 書として公開請求の対象となり得る。	市情報公開 条例第 2 条

Ⅱ 使途基準の運用指針（「条例第5条」）

政務活動費の支出にあつては、法・条例・規則に基づき、適正に取り扱われることとなる。また平成31年2月、全国市議会議長会が、「政務活動費に関するQ & A（参考指針）」で事項別に判例・行政実例等を示したことから、これらに基づき、使途基準の判断、按分等を行っていくものとする。（※本手引きと合わせて確認してください。）（R1.9.2 全員協議会において周知）

全国市議会議長会「政務活動費に関するQ & A（参考指針）」抜粋

1 政務活動費と按分について

Q 按分して支出する場合の按分割合について、どのような考えが示されていますか。

A 議員が行う活動には、政務活動とそれ以外の活動（政党活動や選挙活動など、会派や議員の議会活動の基礎となる調査研究活動との間に合理的関連性が認められない行為）が混在するケースがあります。このような場合には、按分し一定の割合を充当することが考えられます。このような考えは、多くの判例で示されています。

按分割合については、政務活動とそれ以外の活動が渾然一体化し、両者の区分や割合が合理的な方法で算定困難な場合、以前は3分の1とする判例（携帯電話）もありました（例えば平成27年1月の岡山地裁判例等）が、最近では、2分の1を基本とする判例が見受けられます。

しかしながら、証拠書類の提出などにより、政務活動の実態等が把握された場合、2分の1を超える按分割合に変更したり、逆に2分の1を下回る按分割合に変更する判例もあります（詳細は、広報費、事務所費を参照）。活動の実態にかかわらず2分の1以下の按分さえしていれば、常に政務活動費の支出が適法になるということではありません。

また、2分の1を基本とする判例も、上述のように、あくまで政務活動とそれ以外の活動が渾然一体化し、両者の区分や割合が合理的な方法で算定困難な場合を想定していると考えられます。

たとえ2分の1以下、例えば3分の1の按分であっても、活動の実態が全体として客観的に政務活動と認められないような場合には、その支出が全体として違法とされる事態も当然生じ得ることにくれぐれも留意が必要です。

2分の1を基本とする判例に沿って、市議会のこれまでの運用を安易に緩和するような対応は、政務活動の運用に対して厳しい目を持つ市民の批判を招く恐れがあることにも十分な配慮が必要です。

2 政務活動費と議員の責務について

Q 使途基準に合致した支出であることを立証するために、議員に何が求められますか。

A 政務活動費の訴訟は、通常、住民監査請求が行われたのちに提起されます。その内容は、不当利得を得ている会派や議員に対し、それに相当する分の返還請求権の行使を首長に求めるというものです。首長が被告となるケースが多く、政務活動費の交付を受けた会派や議員は、被告ではなく、訴訟参加人という形で訴訟に関係することが想定されます。このため、政務活動費の交付を受けた会派や議員が政務活動費に関する訴訟において、直接、被告になることはあまりないと考えられます。

しかしながら、政務活動費の交付を受けた会派や議員は、政務活動費をいつ、どのような理由で、どの程度使ったかなどについて、証拠書類や陳述書の提出をはじめ、裁判官の質問に答えることによる説明を求められることになります。すなわち、実質的に訴訟の当事者として訴訟における立証責任を有していることを常に強く意識しておくことが必要です。

立証責任を適切に果たすため、その前提として、各会派や各議員は、支出が使途基準に適合したものであることを証明できる諸資料を保管、管理しておかなければならないことはいうまでもないところです。

なお、使途基準に適合した支出であることの説明責任や政務活動費に関する諸資料の保管、管理については、訴訟の有無に関係なく常に求められる事項です。

3 適正な運用と透明性の確保について

Q 政務活動費の適正な運用を裏付ける証拠書類として、何が必要ですか。

A 政務活動費の交付の対象、額、交付の方法、政務活動費を充当できる経費の範囲は、条例で定めなければならないこととされています(地方自治法第100条第14項後段)。地方議会の活性化を図るため議員の調査活動の基盤を強化するという制度の趣旨から、議員としての活動に含まれない政治活動、選挙活動、後援会活動などのための経費は対象にならないと解されています。

このため、政務活動費の適正な運用と透明性の確保が常に求められ、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、政務活動費に係る収入及び支出の報告書(収支報告書)を議長に提出するものとされています(法第100条第15項)。

また、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ものとされています(法第100条第16項)。

また、政務活動費は、平成24年8月の地方自治法の改正の際、議員修正で制度化されたものですが、衆参のそれぞれ総務委員会の附帯決議では、議員活動の活性化を図るために行うものであることを踏まえ、その運用につき国民の批判を招くことのないよう、改正趣旨の周知徹底と併せ、使途の透明性の向上が図られるよう、特段の配慮を行うことを求めています。

全国市議会議長会が示している「政務活動費の交付に関する参考条例」では、収支報告書に領収書又はこれに準ずる書類(領収書等)を添付して議長に提出しなければならないとし

ています(参考条例第7条参照)。

政務活動費という制度の前提として、収支報告書以外に領収書やこれに準じる書類が不可欠であることはいうまでもないところです。平成28年12月31日現在、政務活動費を交付している718市議会すべてにおいて、支出金額の多少にかかわらず、収支報告書への領収書の添付が実行されています。

その他、全国市議会議長会の「市議会の活動に関する実態調査結果」などによると、活動報告書や視察報告書、会計帳簿、支出伝票などを求めている市議会もあります。

政務活動費の適正な運用を裏付ける証拠書類の範囲をどうするかは、以上のような制度の趣旨や立法経緯、さらに原資が住民の税金である事実を踏まえ、それぞれの市の実情に合わせて、政務活動費の適正な運用と透明性の確保を担保する観点から各市議会が検討し、判断する事柄であると考えます。

4 適正な運用方法について

Q 政務活動費の適正な運用を図るため、どのような方法が考えられますか。

A 政務活動費の適正な運用の確保は、透明性の確保と並んでこの制度の存続に欠かせない要素です。全国市議会議長会の「政務活動費の交付に関する参考条例」では、議長は、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するものとされています(参考条例第10条参照)。

議長の調査権に関しては、具体的な調査方法等が条例や規則に定められていない事例について、「どのような方法で、どのような程度まで調査を行うかについては、基本的に議長の裁量に委ねられている(もちろん、同調査は、政務活動費の適正な運用を期すためのものであるから、出身会派以外の他会派に対する不当な圧力的手段として行われるべきものでない。)と解するほかない。」とする判例等があります【平成23年(行コ)第35号(平成25年1月31日 名古屋高

裁)】、【原審：平成18年(行ウ)第80号(平成23年3月23日 名古屋地裁)】。

議長の調査権を条例に規定する場合、調査の一環として政務活動費交付申請書や証拠書類の内容について会派や議員に説明を求めることや、説明が不十分と判断されるときは収支報告書の訂正や証拠書類の追加添付を指示、助言するなど具体的な実施方法を明確にしておくため、条例と併せ要綱や運用指針を定めている市議会もあります。

例えば、「議長は、収支報告書の提出を受けたときは、その概要を調査し、必要があると認めるときは会派の代表者及び交付対象議員に対して証拠書類等の資料の提示を求めることができる。議長は、収支報告書の内容が不適正であると認めるときは、その修正を命ずるものとする」「議長による内部監査を11月に実施する。監査対象は4月分から9月分までとし、10月末まで会計帳簿等を提出する。議長により不適切と指摘され

た経費については、速やかに是正しなければならない」などと規定されています。議長の調査権の規定と並んで、あるいは条例に議長の調査権に係る規定がないものの、議会運営委員会で収支報告書や領収書等の確認をしている市議会、議会選出以外の監査委員が調査や監査をしている市議会などもあります。会派の代表者会議の場で調査している市議会もあります。

また、公認会計士や弁護士、税理士、有識者などが入った第三者機関で調査をしている市議会もあります。

いずれにせよ、各市の実情を踏まえ、必要な場合に、政務活動費の適正な運用を実効的に確保するため、条例や要綱などの見直しを含めどのような方法が有効か、各市議会が判断し、適切な対応を図ることが重要です。

5 収支報告書等の公開について

Q 政務活動費の透明性を確保するため、収支報告書等の公開はどのようにするのが適当ですか。

A 政務活動費に係る収支報告書やこれを裏付ける領収書など(以下、「収支報告書等」といいます。)についても、一般的に、各市の情報公開条例に基づく開示請求を行えば開示されることになります。

しかしながら、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を求めている地方自治法(第100条第16項)の趣旨や、原資は住民が納める税金である事実などを踏まえると、情報公開制度による開示請求以外の方法で住民が政務活動費の実態を把握できる機会を設けることは、市議会に対する住民の信頼を確保する上で有益であり、また必要なことだと考えられます。

全国市議会議長会の「平成30年度市議会の活動に関する実態調査結果」などによると、政務活動費を交付している718市議会のうち、情報公開条例に基づく開示請求以外の方法で収支報告書等を公開している市議会が652、約91パー

セントとなっています。公開の具体的な方法、場所としては、「ホームページ」「議会事務局」「議会図書室」「市の情報コーナー」などとなっています。

公開している資料としては、「収支報告書」が公開652市議会中589市議会となっており、以下「領収書」(同465市議会)、「活動報告書・視察報告書」(同411市議会)、「会計帳簿」(同210市議会)、「支出伝票」(同143市議会)などとなっています。

なお、収支報告書そのものを公開していない場合でも、独自に収支報告書の概要版を各会派一覧にして作成、公開している市議会もあります。

いずれにせよ、政務活動費の実態について、どのような方法で、どの資料を、どの程度公開するのが適当か、その透明性の確保の要請を踏まえつつ、それぞれの市の実情に合わせ、人的負担や財政的負担の程度なども勘案して、各市議会が判断し、選択する事柄だと考えます。

1. 政務活動費執行の原則

政務活動費の執行にあつては、次に掲げる項目に留意し、会派（議員）の責任において適切に取り扱う。

- (1) 政務活動（市政に関する調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び住民の意見を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動）目的であること。
- (2) 政務活動に要した金額や内容が妥当であること。
- (3) 支出について説明（書類の保持）ができること。

充当できる経費 条例第5条 別表

項 目	内 容	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及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
広 報 費	会派が行う活動及び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	会派が要請及び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	会場費、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	給料、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及び管理に要する経費	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

充当できない経費

①政党活動に属する経費

- ・党費、党大会賛助費、党大会参加のための経費（旅費や参加費）
- ・資金造成のための会費...パーティー券等

②選挙活動に属する経費

- ・選挙関係に係る経費、選挙ビラ作成経費等

③後援会活動に属する経費

- ・後援会のパンフレット、ビラ等の印刷・発送に要する経費

④慶弔、見舞金、年賀状の購入及び印刷経費等の交際費的経費

⑤各種団体（政党を含む）会費及び運営費

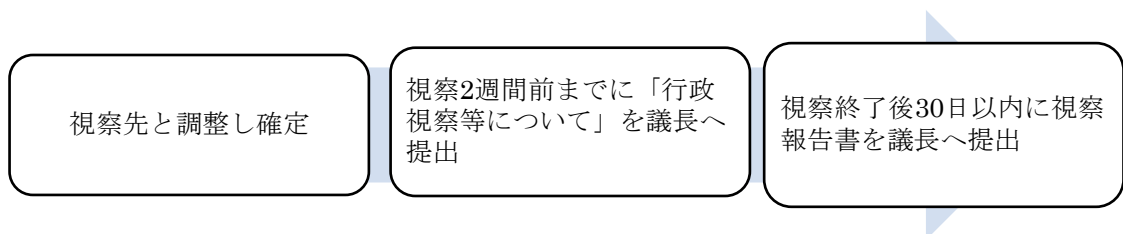
- ・〇〇協会会費、〇〇友の会会費、〇〇議員懇話会年会費等

⑥飲食を目的とする懇談会や飲み会

2. 項目毎の運用指針

(1) 調査研究費

視察を行う場合の流れ



- ①視察を伴う調査研究の場合、視察実施の 2 週間前までに、別紙 1 「行政視察等について」を議長へ提出。

※国外の場合は現地大使館や自治体職員の説明を受けての視察とする。

- ②視察終了後 30 日以内に議長へ視察報告書を提出する。なお、年度内に実施するものについては速やかに提出する。

- ③視察内容が次の基準を満たしていない場合は、政務活動費から支出することはできないものとする。(H31. 4. 26 周知)

旅費の支出が認められる 5 つの基準

- 1) 普通公共団体の視察等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること
- 2) 上記目的に沿って訪問調査が実施されていること

- 3) 訪問先で中味のある説明や質疑応答がされていること
 - 4) 訪問調査が行程の主要な部分を占めていること
 - 5) 旅費の費用が目的・効果との関係で著しく高価でないこと
- ④ 交通費、宿泊費は実費弁償とし、日当は支給しない。
 - ⑤ 領収書がない場合は、支払証明書に支出した内容を明確に記載する。
(例)交通費の場合・・・金額、支払日、乗車区間(〇〇～〇〇)、交通手段(タクシー、バス、電車等)
 - ⑥ 駐車料金、高速道路使用料は、政務活動に資する調査研究に利用したことが、場所・日時・内容等明確な資料があり、領収書の日付と合致する場合、政務活動費として支出できる。
 - ⑦ ガソリン代は、政務活動に使用した分が明確に立証できる場合のみ、政務活動費として支出できる。
 - ⑧ 食料費としての飲食代は、調査研究活動の場において、当該研究の目的達成の上で、関係者からの会食等を要する場合あるいは、当該研究を行う日時について、昼食時や夕食時以外の日程を取ることが困難であり飲食が必要となる場合等に社会通念上妥当な範囲（1回あたり5千円以内）で、政務活動費として支出できることもある。ただし調査研究活動との関連性がないものや、意見交換会後の2次会などは、該当しない。
飲食代の支出については、飲食の提供が公職選挙法に規定する「寄附」に該当することがないよう留意するものとする。
 - ⑨ 携帯電話料金等の通信費は、月額2分の1以内でかつ上限を3,000円とし、利用料金請求額の内訳が確認できる書類等を提出すること。

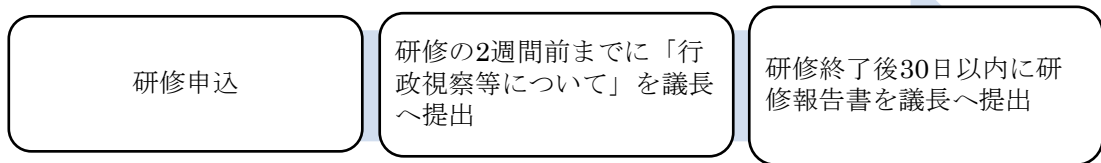
全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋

Q 調査旅費に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 調査旅費の支出が認められる基準として、判例等では、①普通公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること、②上記目的に沿って訪問調査が実施されていること、③訪問先で中味のある説明や質疑応答がされていること、④訪問調査が行程の主要な部分を占めていること、⑤旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと、という各要件が満たされていなければならないとされています【平成17年（行コ）第14号（平成19年2月9日 札幌高裁）】、【原審：平成15年（行ウ）第2号（平成17年8月22日 函館地裁）】。言い換えれば、調査の目的及び内容が市政との関連性を有していることが必要です。

(2) 研修費

- ①研修会の開催日時、場所、相手方、参加人数、目的、講師名等を記載した資料の保存が必要である。
- ②旅費を伴う研修会参加の場合、2週間前までに別紙1「行政視察等について」を議長に提出し、研修終了後30日以内に研修報告書を議長へ提出する。



- ③交通費、宿泊費の領収書等は、調査研究費の記載事項と同様に扱う。
- ④駐車料金、高速道路使用料、ガソリン代、食料費は、調査研究費の記載事項と同様に扱う。

(3) 広報費

- ①対象は市政活動のみであり、政党政治活動、選挙活動に類似していないか留意する必要がある。
- ②報告会を実施の場合は開催日、場所、相手方（参加者）目的等について資料を作成保存しておく。
- ③報告会開催にかかる経費（会場借上料・資料印刷費・茶菓子代等）の支出については、配布資料または上記②を収支報告書へ添付する。
茶菓子等については、住民に報告会を実施するにあたり、茶菓子、ソフトドリンクを提供する必要がある場合、社会通念上認められる範囲内であれば、政務活動費から支出することができる。ただし、弁当については、支出することはできない。
- ④駐車料金、ガソリン代は、調査研究費の記載事項と同様に扱う。
- ⑤広報紙・報告書等印刷費の支出については、成果物を収支報告書へ添付する。（H31.4.26 周知）
- ⑥印刷費に係る経費については、原則2分の1を充当することができる。ただし、その費用が専ら政務活動のためであることが立証される場合は、その限りではない。（R1.9.2 周知）

全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋

Q 切手や葉書の購入費に対する支出について、どのような点に留意すべきですか。

A 切手を広報紙の送付等に用いることについて、判例等は、これを認めています。しかし、切手は、汎用性があるために政務活動以外の目的に利用される可能性もあります。専ら政務活動に利用されているということが立証されない場合、広報紙の作成に関する費用と同様にこれを按分する判例等があります。

また、先に述べたように切手の汎用性のほか、その換金性についても考慮しておく必要があります。

年度末に切手を大量に購入し、それを翌年度に利用することについて、違法ではないとする判例等があるものの、残余として返還すべき政務活動費の金額を少なくするために、意図的に次年度分の費用を当該年度分として計上する手法を用いたと判断され、これを違法とする判例等があります。近年の政務活動費に関する不適切な支出とされる事例があることを意識した司法の判断と推察することができます。

切手の購入については、資料購入費における書籍等の年間購読費のように、各市議会の判断でできるだけ必要な時に必要な数量を購入し、年度内に使い切るという運用を基本とすることも考えられます。

Q 広報費に対する支出について、どのような点に留意すべきですか。

A 広報費については、政務活動と議員や会派のPRを目的とする活動など政務活動以外の活動が併存する可能性があります。

広報費に対する政務活動費の支出については、広報活動を通じて、住民の要望、意見等を把握することにつながると考えられるため、判例等はこれを認めています。その費用が専ら政務活動のためであることが立証されない場合は按分することとし、その割合については、多くの判例等が50%を基本としています。

ただし、50%以下であれば常に支出が適法とされるわけではないことに注意が必要です。事例によっては、これとは異なる割合を示した判例等もあります。例えば、政務活動と認められる事項が記載されていても、PRと思われるような要素（写真やプロフィールなど）が紙面の目立つところに掲載されていたり、多くの部分を占めている場合など、広報としての目的ではなく、会派や議員の宣伝を目的で作成されたものと判断され、その全額が返還の対象となっています。

また、広報紙に議員の顔写真を掲載することについて、以前の判例等は、具体的な基準等に関する判断を示すことなく、これを認めていました。しかし、近年は、掲載状況等を検証した結果、宣伝活動の一つとみなし、これを按分の対象とする判例等があります。さらに、広報紙の配布自体を選挙活動の一部が混在する行為とする判例等もあります。

議員個人の写真やプロフィール等を広報紙に掲載するのは必要最低限にとどめ、掲載する際は、掲載方法やその内容などから、広報紙に掲載することへの必要性について裁判で立証できるのか十分な検討が必要と考えられます。

(4) 広聴費

- ① 広聴会等を実施の場合は開催日、場所、相手方（参加者）目的等について資料を作成保存しておく。
- ② 広聴会開催にかかる経費（会場借上料・資料印刷費・茶菓子代等）の支出については、配布資料または上記①の資料を収支報告書へ添付する。
茶菓子等については、住民より市政に対する要望等を聴くために会議室等を利用し、茶菓子、ソフトドリンクを提供する場合、社会通念上認められる範囲内であれば、政務活動費から支出することができる。ただし、弁当については、支出することはできない。
- ③ 駐車料金、ガソリン代は、調査研究費の記載事項と同様に扱う。

(5) 要請・陳情活動費

- ① 要請・陳情の開催日時、場所、相手方、参加人数、目的等を記載した資料の保存が必要である。
- ② 要請・陳情活動を行う場合、2 週間前までに別紙 1 「行政視察等について」を議長に提出する。
- ③ 駐車料金、高速道路使用料、ガソリン代は、調査研究費の記載事項と同様に扱う。

(6) 会議費

- ① 会議の開催日時、場所、相手方、参加人数、目的等を記載した資料の保存が必要である。
- ② 各種会議参加の場合も、開催日時、場所、相手方、参加人数、目的等を記載した資料の保存が必要である。
- ③ 交通費、宿泊費の領収書等は、調査研究費の留意事項と同様に扱う。
- ④ 駐車料金、高速道路使用料、ガソリン代は、調査研究費の記載事項と同様に扱う。

(7) 資料作成費

- ① 資料作成にかかる事務機器の購入やリースする場合は、費用の 2 分の 1 を政務活動費で充当するものとする。ただし、その費用が専ら政務活動のためであることが立証される場合は、その全部を充当できるものとする。
- ② 議員の任期満了 1 年以内に事務機器等を購入することは、できないものとする。また、会派の解散や任期満了時に、機器の残存価格が残っている場合も想定されることから、資産価値の高いもの（10 万円以上）やリースで対応できるもの（パソコンなど）については、リースで行うものとする。
- ③ 事務機器の購入やリースについては、領収書(原本)、契約書、見積書、納品書、請求書等根拠となる書類の写しを収支報告書に添付する。

(8)資料購入費

- ①参考図書（辞書として電子辞書も該当）
- ②新聞購読料（県外同様、県内新聞も会派で購読契約であれば該当する。ただし、スポーツ新聞等娯楽性の高いものは該当しない。）
政党の発行する新聞・機関紙については、議員が所属している政党の新聞・機関紙は該当しない。
- ③購入した図書については会派で共有できるよう「図書目録」を作成する。
- ④インターネットなどの有料データベース利用料は政務活動に資すると判断できるものに限定し、政務活動費を充てることができる。
- ⑤資料購入費の支出については、図書目録及び書籍等の表紙の写しを収支報告書に添付する。(H31.4.26 周知)

(9)人件費

- ①配偶者への支払いは認められない。
- ②子どもに関しては、政務活動の手助けをさせていてかつ雇用契約書等により、給料を支給している場合、政務活動費は2分の1を上限として、充てることができる。
- ③第3者の雇用に関しても、子どもの雇用と同様に取り扱う。

(10)事務所費

- ①議会棟内部の会派控室以外に事務所を設置する場合、賃借料、維持管理費、文書通信費、備品や事務機器については、参考指針に基づき係る経費の2分の1を限度として充当することができる。ただし、備品や事務機器については、その費用が専ら政務活動のためであることが立証される場合は、その全部を充当できるものとする。
※事務所を設置しそれに係る経費を事務所費から支出する場合は、設置について書面にて報告を行う。(R2.9.2 周知)
- ②議員の任期満了1年以内に事務機器等を購入することは、できないものとする。また、会派の解散や任期満了時に、機器の残存価格が残っている場合も想定されることから、資産価値の高いもの（10万円以上）やリースで対応できるもの（パソコンなど）については、リースで行うものとする。
- ③領収書(原本)、賃貸借契約書、見積書、納品書、請求書、維持管理費については支払ったことのわかる書類等根拠となる書類の写しを収支報告書に添付する。

※共通経費

①文書通信費について

切手や葉書は、換金できることから現金と同様である。そのため未使用分の切手や葉書の経費については残余として返還すべき政務活動費となる判例があることから、購入については、必要枚数分をその都度購入する。購入にあたっては、その目的・郵送（使用）件数を記載する。

②備品費について

備品とは浦添市物品会計規則に基づき、その性質及び形状を変えることなく比較的長期間使用に耐え得る物品で、小売価格 2 万円以上 とする。

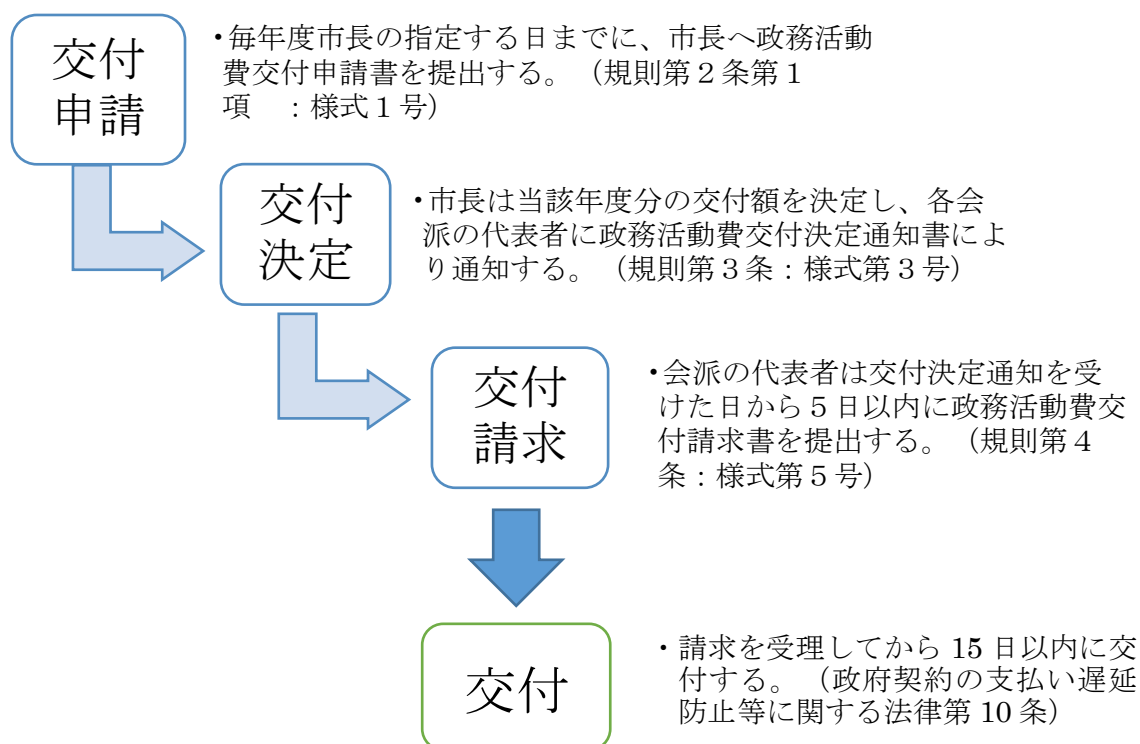
政務活動費で購入した備品については、備品管理台帳を作成し保管する。

備品購入費の支出については、収支報告書に備品管理台帳の写しを添付する。

※事務機器購入は、費用の 2 分の 1 を充当することができる。ただし、その費用が専ら政務活動のためであることが立証される場合は、その全部を充当できるものとする。（13, 14 頁参照）

Ⅲ 政務活動費の実務

1. 交付申請から交付までの流れ



- ① 当交付金は、政務活動費の交付に関する条例及び規則に基づき交付されるため、交付決定通知以前の支出は認められない。
- ② 会計年度独立の原則から、行政視察等における別紙1「行政視察について」は、当該年度の交付決定通知以降に議長へ提出したものから支出の対象となる。
- ③ 本市においては公金の立替による支出は認められていない。そのため、交付日（指定口座入金日）以前の行政視察等に関する支出については、請求書⇒入金後に支払い⇒領収書の発行の手順で支払い事務を行う。

(H31.4.26 周知)

2. 会計年度の考え方

本市においては、原則として発生主義（支出事象が発生した年度中に全て支払処理すべきとの考え方）により会計処理するものとしている。したがって、会計年度独立の原則から、当該年度外の支出は認められない。

3. 会計帳簿の整備

会計帳簿へは次の内容の記載が必要である。

㊦整理番号㊧収支年月日㊨科目㊩事項㊪収入金額㊫支出金額㊬差引残額

条例改正により収支報告書へ会計帳簿を添付するとしたことから、経理責任者は運用により会計帳簿は正副2部を作成し、正は収支報告書に添付、副は提出期限の翌年度から起算して5年間保管する。（条例第7条第1項、規則第6条）

会 計 帳 簿

【令和○年度】

会派名： ○○○○

整理番号	月日	科目	事項	収入	支出	差引残額	備考
	交付金振込日		令和○年度交付金	480,000		480,000	
1	4月1日	調査研究費	○○○○○○○○		4,500	475,500	
2	4月26日	資料作成費	○○○○○○○○		6,000	469,500	
	合計			480,000	10,500	69,500	

※会計帳簿記載例

4. 図書目録の整備

会派内での重複購入防止、共有活用を目的に図書目録を整備する。

図書目録へは次の内容の記載が必要である。

㊦受入年月日 ㊧書籍名 ㊨購入価格 ㊩購入先 ㊪出版年

収支報告書へは上記の内容を記載した図書目録に購入した書籍の表紙の写しを添付する。

※図書目録記載例

受入年月日	書籍名	購入価格	購入先	出版年	備考
〇年〇月〇日	新版逐条地方自治法	14,700	学陽書房	平成 19 年	

5. 備品管理台帳の整備

備品管理台帳へは次の内容の記載が必要である。

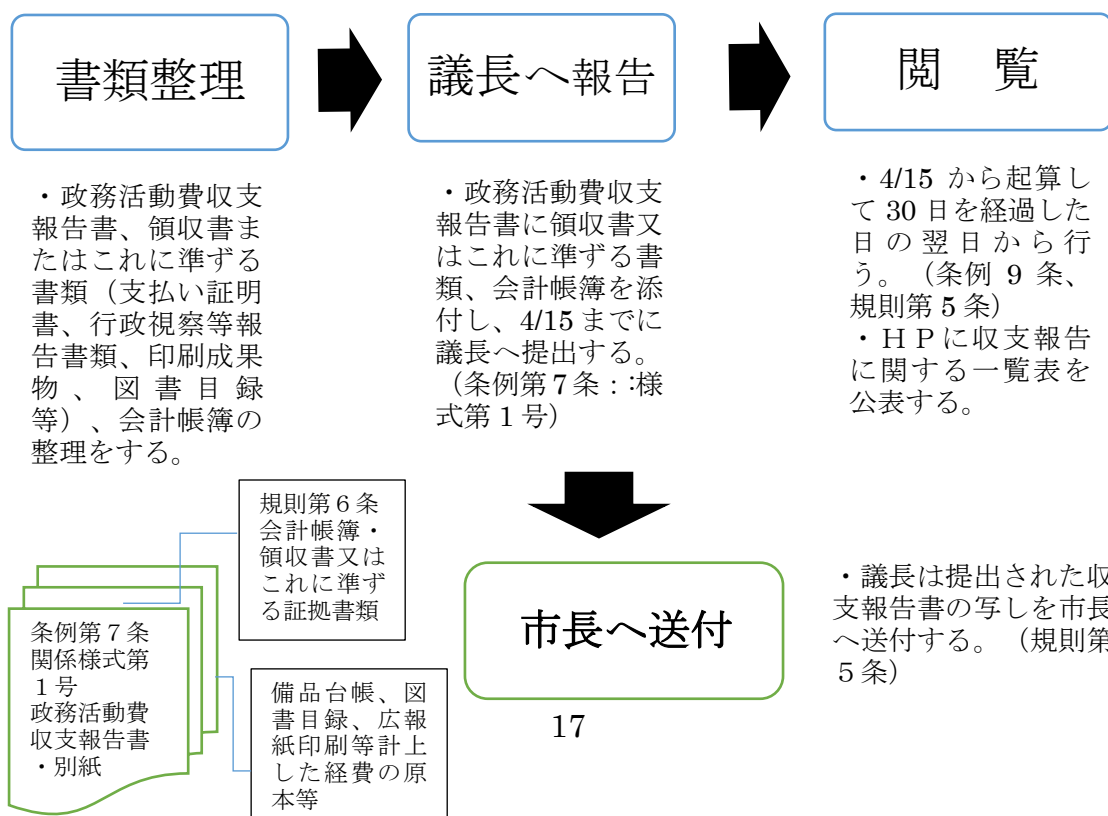
㊦購入日 ㊧名称・型番 ㊨購入金額（うち充当額） ㊩耐用年数 ㊪管理責任保管場所 ㊫廃棄・譲渡日及び理由

収支報告書へは上記の内容を記載した台帳の写しを添付する。

※備品台帳記載例

購入日	名称・型番	購入金額 (うち充当額)	耐用年数	管理責任 保管場所	廃棄・譲渡日 及び理由	備考

6. 収支報告から閲覧の流れ



7. 領収書の注意点

1. 基本的な整理手続き

政務活動費を支出したときには、原則としてその領収書等支出を証明する書類が必要です。

2. 領収書整理時の留意事項

領収書	
① 日付 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
② あて名 _____ 様	
③ 金額 〇, 〇〇〇円	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">※5万円(税抜) 以上は印紙と 消印</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; border-radius: 50%; margin-left: 10px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>
④ 但し、〇〇〇〇として（明確に記載してください。）	
※旅費に関しては、期間、往復する区間名を記載する 航空券と宿泊料の金額かホテルパックの代金かも記載	⑤ 会社名 ⑥ 住 所 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">⑦ 社判</div>

① 日付（発行日）

実際に支払いを行った日付となります。（当該年度中に履行された日付）

② あて名

会派名が記載されていることが適切です。（個人の議員名は×）

③ 金額

④ 但し書き

- ・支出した内容が、具体的に記載されていることが必要で、個別商品名を特定できない「〇〇代」等の簡素な記載は不可です。

【例】 書籍代であれば ⇒ 「判例地方自治」と書籍名を記載してください。

- ・旅費に関しては、期間、往復する区間名を記載してください。

また、航空券と宿泊料の金額かホテルパックの代金かも記載してください。

⑤ 会社名

⑥ 住所

⑦ 社判

} 発行者（支払先）

記名・押印されていることが必要です。

- ※ 消費税および地方消費税を除いて5万円（消費税額等が区分表示されていない場合等は税込み金額が5万円）以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があることが必要です。（印紙税法上、貼付を要しないものを除く。）

領収書・但し書き例

※明確に記載してください。

旅行社からの領収書

領収書

①日付 令和〇〇年〇〇月〇〇日

②あて名 _____ 様

③金額 〇, 〇〇〇円

※5万円(税抜)
以上は印紙と
消印

④但し書き例

但し、〇月〇日～〇月〇日 那覇⇄〇〇航空券代として

但し、〇月〇日～〇月〇日 那覇⇄〇〇〇

航空券〇〇〇〇円、宿泊料〇〇〇〇円代として

但し、〇月〇日～〇月〇日 那覇⇄〇〇〇

ホテルパック代として

⑤会社名

⑥住 所

⑦社判

各科目に係る領収書

領収書

①日付 令和〇〇年〇〇月〇〇日

②あて名 _____ 様

③金額 〇, 〇〇〇円

※5万円(税抜)
以上は印紙と
消印

但し書き例 ※明確に記載してください。

交通費(タクシー等) 但し、〇〇～〇〇区間代として

研修費 但し、〇〇〇受講料、資料代として

資料作成費 但し、コピー用紙、マジック代として

広報費 但し、議会活動報告書〇〇〇部代として

広聴費 但し、研修室使用料(〇〇時間)代として

資料購入費 但し、書籍「判例地方自治」代として

⑤会社名

⑥住 所

⑦社判

IV 関係例規及び諸様式等

- 1 別紙 1 行政視察等について
- 2 浦添市政務活動費の交付に関する条例
- 3 浦添市政務活動費の交付に関する規則

浦添市議会議長 殿

会 派 名

代表者名

行 政 視 察 等 に つ い て

みだしの件について下記のとおり実施します。

記

1 日 程：令和 年 月 日 () ～ 月 日 ()

2 内 容 行政視察 ・ 研修 ・ 要請・陳情活動

① 内 容：

② ・ 視察先

・ 研修先

・ 要請・陳情先

③ 視察先への文書 要 ・ 不要 ※要の場合、行程表を添付してください。

3 参加者名：

4 行程 ※別に行程表の添付の際は記載は省略可。なお、5日以上は行程表を添付し記載は省略。

	月 日	内 容
1 日 目	月 日	
2 日 目	月 日	
3 日 目	月 日	
4 日 目	月 日	

行政視察の際の提出文書の記入法

- ※政務活動費から支出する視察、要請、研修の際は必ず提出を要する。
- ※国外の場合は現地大使館や自治体等職員の説明を受けての視察とする。

別紙 1

○ 当該年度の交付決定日以降です。
○ 先方に文書が必要な場合は、議長
決裁で文書を作成しますので4週間前
には提出してください。

令和 年 月 日

浦添市議会議長 殿

会 派 名
代表者名

行 政 視 察 等 に つ い て

みだしの件について下記のとおり実施します。

記

1 日 程：令和 年 月 日 () ～ 月 日 ()

2 内 容 行政視察 ・ 研修 ・ 要請・陳情活動

① 内 容 :

② ・ 視察先
・ 研修先
・ 要請・陳情先

③ 視察先への文書 要 ・ 不要 ※要の場合、行程表を添付してください。

3 参加者名 :

4 行程 ※別に行程表の添付の際は記載は省略可。なお、5日以上は行程表を添付し記載は省略。

	月 日	内 容
1 日 目	月 日	
2 日 目	月 日	
3 日 目	月 日	
4 日 目	月 日	

○浦添市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年 3 月 29 日

条例第11号

改正 平成14年 3 月 29 日 条例第17号

平成14年 5 月 23 日 条例第20号

平成20年 9 月 16 日 条例第29号

平成25年 2 月 26 日 条例第 1 号

令和元年 6 月 28 日 条例第 6 号

令和 5 年 3 月 31 日 条例第16号

注 令和元年 6 月から改正経過を注記した。

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、浦添市議会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、議会における会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第 2 条 政務活動費は、浦添市議会における会派（所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第 3 条 会派に対する政務活動費は、各月 1 日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額50,000円を乗じて得た額を交付する。ただし、任期満了日の属する月の翌月における所属議員数は、会派が結成された日の所属議員数とする。

2 政務活動費は、4 月に当該年度分を一括して交付する。ただし、年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 年度の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第 1 項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

(令元条例 6 ・ 令 5 条例16 ・ 一部改正)

(所属議員数の異動に伴う調整)

第 4 条 政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中において所属議員数に異動が生

じた場合、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中において解散した場合は、会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（令元条例6・一部改正）

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び住民の意見を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下この条において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

- 2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

（令元条例6・一部改正）

（経理責任者）

第6条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

（収支報告書の提出）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費収支報告書（様式第1号）により、領収書又はこれに準ずる書類及び会計帳簿を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月15日までに提出しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散の日から15日以内に収支報告書を提出しなければならない。

（令元条例6・一部改正）

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において第5条に定める経費の範囲に基

づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第9条 議長は、提出された収支報告書を、提出期限の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

(令元条例6・一部改正)

(透明性の確保)

第10条 議長は、収支報告書について、必要に応じて調査を行う等政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年3月29日条例第17号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年5月23日条例第20号)

(施行期日等)

1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の浦添市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成14年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 この条例の施行前にこの条例による改正前の浦添市議会政務調査費の交付に関する条例の規定によりされた処分、手続その他の行為は、改正後の条例の規定によりされた処分、手続その他の行為とみなす。

附 則 (平成20年9月16日条例第29号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月26日条例第1号)

(施行期日)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の浦添市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、こ

の条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前にこの条例による改正前の浦添市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（令和元年 6 月 28 日 条例第 6 号）

（施行期日）

1 この条例は、令和元年 7 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の日において、令和元年度分の未交付の政務活動費については、第 3 条第 2 項の規定にかかわらず、令和元年 7 月末日までに交付する。

附 則（令和 5 年 3 月 31 日 条例第 16 号）

この条例は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 5 条関係）

項目	内容	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要する経費及び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	会派が行う活動及び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	会派が要請及び陳情活動を行うために要する経費	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	会場費、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	会派が行う活動に要する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	会派が行う活動に要する図書、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	給料、手当、賃金等
事務所費	会派が行う活動に要する事務所の設置及び管理に要する経費	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

様式第1号(第7条関係)

年 月 日

浦添市議会議長 殿

会 派 名

経理責任者名

印

政務活動費収支報告書

浦添市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、別紙のとおり提出します。

別紙

年度政務活動費収支報告

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 金_____円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

○浦添市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月29日

規則第10号

改正 平成16年9月15日規則第15号

平成25年2月26日規則第2号

令和3年3月9日規則第10号

注 令和3年3月から改正経過を注記した。

(趣旨)

第1条 この規則は、浦添市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第11号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 条例第3条第1項から第3項までの規定による政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度市長が指定する日までに、市長に対し、議長を経由して、政務活動費交付申請書（様式第1号）を提出しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、条例第4条に規定する異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して、政務活動費変更交付申請書（様式第2号）を提出しなければならない。

(令3規則10・一部改正)

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあった会派に対し、交付すべき当該年度分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に、政務活動費交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

2 市長は、前条第2項の規定による申請を受けたときは、当該年度において交付する政務活動費の額の変更を決定し、当該会派の代表者に、政務活動費変更交付決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(令3規則10・一部改正)

(交付請求等)

第4条 前条第1項の規定による通知を受けた会派の代表者は、通知を受けた日から5日以内に、市長に対し政務活動費交付請求書（様式第5号）を提出するものとする。

2 前条第2項の規定による通知を受けた会派の代表者は、速やかに、市長に対し、政務活動費追加交付請求書（様式第6号）を提出して政務活動費の追加交付を受け、

又は市長の発行する納付通知書により、交付を受けた政務活動費の全部又は一部を返還するものとする。

(令3規則10・一部改正)

(収支報告書の閲覧及び写しの送付)

第5条 条例第9条第2項の規定による収支報告書の閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期間の末日から起算して30日を経過した日の翌日から行うことができる。

2 前項の収支報告書の閲覧は、議会事務局長の指定する場所で行う。

3 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を作成するとともに領収書等の証拠書類を整理し、その写しを当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(令3規則10・一部改正)

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成16年9月15日規則第15号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月26日規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の浦添市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前にこの規則による改正前の浦添市議会政務調査費の交付に関する規則の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (令和3年3月9日規則第10号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

浦添市長 殿
(浦添市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

浦添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

3 代 表 者 名

4 経理責任者名

5 所 属 議 員 数 人(月 日現在)

6 交付申請額(年度分) 円

様式第2号(第2条関係)

年 月 日

浦添市長 殿
(浦添市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

政 務 活 動 費 変 更 交 付 申 請 書

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

記

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(年度分)			

年 月 日

会 派 名

代表者氏名

殿

浦添市長

印

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、浦添市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第1項の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額(年額)

円

年 月 日

会 派 名

代表者氏名

殿

浦添市長

印

政 務 活 動 費 変 更 交 付 決 定 通 知 書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付額の変更について、下記のとおり決定したので、浦添市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第2項の規定により通知します。

記

- 1 変更前の交付決定額 円
- 2 変更後の交付決定額 円

年 月 日

浦添市長 殿

(浦添市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

浦添市議会政務活動費の交付に関する規則第4条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 金 円

ただし、 年 月分～ 年 月分

2 交付月の基準日における所属議員数 人

年 月 日

浦添市長 殿
(浦添市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

政 務 活 動 費 追 加 交 付 請 求 書

浦添市議会政務活動費の交付に関する規則第4条第2項の規定により、下記のとおり政務活動費の追加交付を請求します。

記

- | | | |
|---|---------|---|
| 1 | 交付済額 | 円 |
| 2 | 変更交付決定額 | 円 |
| 3 | 追加交付請求額 | 円 |

V 参 考 樣 式

- ① 會計帳簿
- ② 領収証等貼付用紙
- ③ 支払証明書・支払説明書
- ④ 図書目録
- ⑤ 会派視察報告書
- ⑥ 研修報告書
- ⑦ 事務所設置報告
- ⑧ 備品管理台帳

会 計 帳 簿

【令和 年度】

会派名：

[illegible]

領収証等貼付用紙

令和 年度 会派名： _____

整理番号

【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
(按分率) _____ % 事項： _____ 政務活動費充当額 _____ 円					

整理番号

--

支 払 証 明 書 ・ 支 払 説 明 書

金 額							円
-----	--	--	--	--	--	--	---

支払日	令和 年 月 日
支払内容	
支払目的	
支払先	
支払項目 (いずれかに○印)	1. 調査研究費 2. 研修費 3. 広報費 4. 広聴費
	5. 要請・陳情活動費 6. 会議費

◎バス賃や電車運賃など領収書やレシートの発行がないものを補完するとき又は、レシート・チケットなど宛名の記載がない場合の支払の証明や説明として使用し、レシート・チケットは貼布する。

図 書 目 録

会派名：

	受入年月日	書籍名	購入価格	購入先	出版年	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

年 月 日

浦添市議会議長 殿

会派名
会派長

会派視察報告書

年 月 日から 年 月 日まで、会派視察を実施いたしましたので、
下記のとおり報告します。

記

1 視察期間 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

2 視察場所

3 視察項目

4 視察参加者

5 調査内容 別紙のとおり

6 日程表 別紙のとおり

別紙 1

会派名：

視察日	年 月 日 ()
視察先	県 市 人口 人 (年 月現在) 市面積 km ² 議員定数 人
視察市の概要	
調査項目	
調査理由	
調査内容	
所感	

年 月 日

浦添市議会議長 殿

会派名
会派長

研修報告書

年 月 日から 年 月 日まで、研修会に参会いたしましたので、
下記のとおり報告します。

記

1 研修期間 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

2 研修場所

3 研修項目

4 研修参加者

5 研修内容 別紙のとおり

6 日程表 別紙のとおり

別紙 1

会派名：

研修日	年 月 日（ ）
研修場所	
研修概要	
研修項目	
研修理由	
研修内容	
所感	

1 所在地等 住所

設置年月 平成 ・ 令和 年 月

2 所有区分

□ 賃借事務所 契約期間 令和 年 月 ～ 令和 年 月

☐ その他 ()

3 他用務との兼用の有無

☐ 無 ・ ☐ 有 （ ☐ 後援事務所 ☐ 政党事務所 ☐ その他 [] ）

4 按分率 ☐ 1/2 ☐ 1/3 ☐ 1/4

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

6・備品 () ・リース ()

備品管理台帳

会派名

番号	購入日	名称・型番	購入金額	耐用年数	管理責任	廃棄・譲渡日	備考
			充当額・充当率		保管場所	理由	
1			円				
			円 充当率 (%)				
2			円				
			円 充当率 (%)				
3			円				
			円 充当率 (%)				
4			円				
			円 充当率 (%)				
5			円				
			円 充当率 (%)				
6			円				
			円 充当率 (%)				
7			円				
			円 充当率 (%)				
8			円				
			円 充当率 (%)				
9			円				
			円 充当率 (%)				
10			円				
			円 充当率 (%)				