

# 政務活動費の手引き

令和4年4月  
野洲市議会

## 1 制度の目的は

地方分権の推進により、地方自治体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、行政のチェック機関である地方議会の役割は、ますます重要になっています。

このような状況において、地方議会の活性化を図り、審議能力を強化していくことは不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法により、政務活動費の交付制度が創設されています。

## 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、第15項、第16項及び野洲市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、野洲市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究に資するため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す。

従って、交付された政務活動費は、市政の調査研究に資するための必要な経費以外に使用することは認められていません。

## 3 政務活動費の根拠法令等

- ◇地方自治法（第100条第14項、第15項及び第16項）
- ◇野洲市議会政務活動費の交付に関する条例
- ◇野洲市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

## 4 政務活動費の交付の概要

### (1) 交付対象

会派又は議員に対して交付します。

### (2) 交付額及び交付の方法

◇会派に対する交付額は、年額120,000円に毎年4月1日現在の所属議員数を乗じて得た額とし、毎年度一括交付します。

(例外として)

- ・年度途中で議員の任期が満了する場合は、その日の属する月までの分
- ・年度途中で新たに会派が結成された場合は、その月の翌月（その日が初日の場合は、当月）から年度末までの分。

◇議員に対する交付額は、年額120,000円を毎年度一括交付します。

(例外として)

- ・年度途中で議員の任期満了、辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散があった場合は、その日の属する月（その日が初日の場合は、前月）までの分。

- ・年度途中で新たに議員になった場合又は議員が所属会派から脱会された場合は、その日の属する月の翌月（その日が月の初日に当たる場合は、当月）から年度末までの分。

## 5 交付の手續

### (1) 交付申請

会派代表者又は議員は、交付を受けようとする年度の4月10日までの議長が定める日までに政務活動費交付申請書（規則様式第1号又は第2号）及び政務活動費年間執行計画書（別紙様式1）を議長に提出してください。

（年度途中で新たに会派が結成された場合又は新たに議員になった場合は、その日から10日以内に同様の手續が必要です。）

市長は、会派代表者又は議員から交付申請のあった場合、年間の政務活動費の額を決定し、交付決定通知書（規則様式第5号又は第6号）により通知します。

### (2) 交付請求及び交付

市長から交付決定通知を受けた会派代表者又は議員は、通知のあった日から10日以内に政務活動費交付請求書（規則様式第7号又は第8号）を市長に提出してください。

交付請求後、市長から年間分を一括交付されます。

### (3) 収支報告書

市長から交付を受けた会派代表者又は議員は、交付を受けた翌年度の4月30日までに領収書等の証拠書類を添えて政務活動費収支報告書（条例様式第2号又は様式第3号）を議長に提出してください。

### (4) 収支報告書の写しの送付

議長は、会派代表者又は議員から提出された収支報告書の写し（規則様式第9号）を市長に送付します。

### (5) 残余金の返還

収支報告書の提出により、その年度の政務活動費が確定し、残余金がある場合は返還が必要です。

### (6) 収支報告書の保存

議長は、会派代表者又は議員から提出された収支報告書については、提出期限日（毎年4月30日）から5年間保存します。

### (7) 収支報告書等の閲覧等

議長は収支報告書等の閲覧請求があった場合、野洲市情報公開条例（平成16年野洲市条例第9号）第7条各号に規定する非公開情報を除き、閲覧に供するものとします。また、議長は収支報告書の要旨を野洲市のホームページで公表します。

## 6 政務活動費の使途基準

政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例で定めた使途基準に従って使用するものとします。

### （1）支出が不適當な経費の例

#### ◇政党活動経費

- ①党大会への出席に要する経費、党大会賛助金・参加費
- ②政党活動に要する経費
- ③政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷発送に要する経費

#### ◇選挙活動経費

- ①選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ②選挙等に当たっての支援依頼活動、選挙ビラの作成に要する経費

#### ◇後援会活動経費

- ①後援会活動に要する経費
- ②後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷発送に要する経費
- ③後援会主催の報告会等の開催に要する経費

#### ◇その他

- ①観光、レクリエーション、私的旅行等に要する経費
- ②親睦会や飲食を目的とした会合等に要する経費
- ③病気見舞い、香典、慶弔電報、年賀状の購入・印刷など慶弔餞別等に要する経費、名刺印刷代
- ④葬儀、祝賀会、結婚式など冠婚葬祭への出席に要する経費
- ⑤檀家総代会、地域の祭事等の宗教活動に要する経費
- ⑥議員が役職を兼ねている団体の総会、理事会等への出席に要する経費
- ⑦公職選挙法その他法令等の制限に抵触する経費
- ⑧調査研究活動に直接必要としない備品や消耗品等のリース又は購入に要する経費

#### ◇野洲市の取扱いとして支出の対象としないもの

- ①通信費（電話、FAXなど）

※但し、議会事務局（市役所本館3階）設置の複合機利用のFAXは除く。

②新聞紙（一般紙、専門紙など）

（2）政務活動費の使途基準

①条例 別表（第7条関係）

項目	内 容
調査研究費	会派又は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
研修費	会派又は議員が、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
広報費	会派又は議員が行う活動及び市政に関し住民に報告するための経費
広聴費	会派又は議員が、住民からの市政及び議会活動に対する要望又は意見の聴取並びに住民相談等の活動に要する経費
会議費	会派又は議員が、各種会議及び団体等が開催する意見交換会等への議員の参加に要する経費
資料作成費	会派又は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	会派又は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	会派又は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	会派又は議員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

②項目別支出基準

<b>調 査 研 究 費 ・ 研 修 費</b>
<p><b>【主な支出費目】</b>            会場借上料、講師謝金・派遣委託料、参加費・会費、資料代、鉄道賃・航空賃・バス賃等、宿泊費、自動車借上料、有料道路通行料、駐車料金、儀礼上の手土産代、送料、振込手数料等</p>
<p><b>【留意事項】</b>            ・会派が承認したときは、個人又は一部の議員が会派を代表して研究会等に参加できる。</p>

- ・先進地調査等を実施する場合は事前に日時、調査先等を議長に書面（任意様式）により届出を行う。
- ・旅費、宿泊費は実費弁償とし、金額の上限は野洲市議会議員の議員報酬等に関する条例の規定による。但し、国内に限る。
- ・宿泊は1泊朝食付きとする。宿泊費に夕食代が含まれている場合はこれを除く。
- ・日当は公務ではないので支出できない。
- ・旅行保険代は研究会等に直接必要な経費ではないので支出できない。
- ・講師の食事代は支出できない。
- ・手土産代は社会通念上の範囲とする。

**【領収書以外の必要書類】**

- ・研究会等の開催通知、開催要項等
- ・政務活動費項目別明細書（別紙様式2）
- ・政務活動費領収書等添付用紙（別紙様式3）
- ・政務活動実施報告書（別紙様式4）
- ・旅費等明細書（別紙様式5）

**広 報 費 ・ 広 聴 費**

**【主な支出費目】**

会派または個人の広報紙発行等にかかる経費、ホームページ作成・維持管理費、会場借上料、送料、振込手数料等

**【留意事項】**

- ・選挙運動、政党活動、後援会活動に要する経費は支出できない。
- ・政党又は後援会と共同して発行する広報紙の作成経費や送料等には支出することができない。
- ・政党又は後援会と共同して運営するホームページ作成の経費には支出することができない。

**【領収書以外の必要書類】**

- ・政務活動項目別明細書（別紙様式2）
- ・政務活動費領収書等添付用紙（別紙様式3）
- ・広報紙を作成した場合は、その成果品

**会 議 費**

**【主な支出費目】**

参加費、鉄道賃・航空賃・バス賃等、宿泊費、自動車借上料、有料道路通行料、駐車料金、振込手数料、送料等

**【留意事項】**

- ・会派が承認したときは、個人又は一部の議員が会派を代表して意見交換会等

<p>への参加ができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費、宿泊費は基本的には実費弁償とし、金額の上限は野洲市議会議員の議員報酬等に関する条例の規定による。</li> <li>・宿泊は1泊朝食付きとする。宿泊費に夕食代が含まれている場合はこれを除く。</li> <li>・日当は公務ではないので支出できない。</li> <li>・旅行保険代は会議等に直接必要な経費でないので支出できない。</li> </ul>
<p><b>【領収書以外の必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動費項目別明細書（別紙様式2）</li> <li>・政務活動費領収書等添付用紙（別紙様式3）</li> <li>・政務活動実施報告書（別紙様式4）</li> <li>・旅費等明細書（別紙様式5）</li> </ul>
<p><b>資 料 作 成 費</b></p>
<p><b>【主な支出費目】</b></p> <p>資料の印刷代・コピー代、録音反訳料、コピー用紙、資料作成委託料等 必要な文房具、事務用品、パソコン・プリンタ・カメラ等</p>
<p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙運動用、政党・後援会活動用の資料作成に要する経費は支出できない。</li> <li>・支出が不適當な経費の例に該当しないものであること。</li> </ul>
<p><b>【領収書以外の必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動費項目別明細書（別紙様式2）</li> <li>・政務活動費領収書等添付用紙（別紙様式3）</li> <li>・資料を作成した場合は、その成果品</li> <li>・備品台帳（別紙様式6）</li> <li>・備品購入事前承認申請書（別紙様式8）</li> <li>・備品処分事前承認申請書（別紙様式9）</li> </ul>
<p><b>資 料 購 入 費</b></p>
<p><b>【主な支出費目】</b></p> <p>刊行物の購読料、書籍・CD・DVDの購入費等</p>
<p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・娯楽性の高い図書等には支出できない。</li> <li>・複数部の購入は認めない。ただし、テキストとして使用する場合はこの限りではない。</li> </ul>

<p><b>【領収書以外の必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政務活動費項目別明細書（別紙様式 2）</li> <li>・ 政務活動費領収書等添付用紙（別紙様式 3）</li> <li>・ 資料購入一覧表（別紙様式 7）</li> </ul>
<b>人 件 費</b>
<p><b>【主な支出費目】</b></p> <p>調査研究活動を補助する職員を雇用する経費</p>
<p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙運動、政党活動、後援会活動に要する人件費は支出できない。</li> <li>・ 議員の配偶者、親を職員として雇用する人件費は支出できない。但し、子については、他に就職する余地があるにもかかわらず、就職せずに議員事務所の職員として議員と雇用契約を締結すれば支出することは可能。</li> </ul>
<p><b>【領収書以外の必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政務活動項目別明細書（別紙様式 2）</li> <li>・ 政務活動費領収書等添付用紙（別紙様式 3）</li> </ul>
<b>事 務 所 費</b>
<p><b>【主な支出費目】</b></p> <p>調査研究活動のために必要な事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等</p>
<p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃借人である議員自身が賃貸人となる場合の賃借料は支出できない。但し、親等の親族との賃貸借契約の場合、この限りではない。</li> <li>・ 選挙運動、政党活動、後援会活動に要する事務所の経費は支出できない。</li> </ul>
<p><b>【領収書以外の必要書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政務活動費項目別明細書（別紙様式 2）</li> <li>・ 政務活動費領収書等添付用紙（別紙様式 3）</li> <li>・ 備品台帳（別紙様式 6）</li> <li>・ 備品購入事前承認申請書（別紙様式 8）</li> <li>・ 備品処分事前承認申請書（別紙様式 9）</li> </ul>

### （3）備品の取扱いに関する基準

野洲市議会「申し合わせ事項」により、政務活動に必要な事務機器等の備品は、リース契約を原則としています。ただし、特別の事情がある場合は、議長が認めることにより、購入を認めています。



## 《リース（※原則）に関する基準》

政務活動費を充てて備品をリースする場合の取扱いについては、次の①から④までに定める基準によるものとします。

### ①政務活動費を充ててリースできる備品の範疇に関する基準

政務活動費を充ててリースできる備品とは、パソコン、プリンター、カメラ等の形状及び性質を変えず、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物とする。

ただし、政務活動費を充ててリースできる備品であっても、政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等）で当該備品の使用が見込まれる場合、当該備品をリースするに当たり交付を受けた政務活動費の額を超えて自己負担額が発生する場合及び同種備品を複数台リースする場合は、当該備品のリースに係る経費については政務活動費としての費用認定（費用の按分認定を含む。）は行わないものとする。

### ②政務活動費を充ててリースした備品の経費に対する政務活動費の費用認定の割合に関する基準

政務活動費を充ててリースした備品は、政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等）での使用は認めておらず、その使用の全てを政務活動に当てることとしているため、当該備品のリースが①のただし書に該当しない場合に限り、当該備品のリースに係る経費に対する政務活動費の費用認定の割合については、その経費の全額を政務活動費として費用認定を行なうものとする。

### ③政務活動費を充ててリースした備品の設置及び保管場所に関する基準

政務活動費を充ててリースした備品は、政務活動費という公金によりリースされたものであり、また、政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等）での使用は認めていないため、その設置及び保管場所は、市役所庁舎内の会派又は議員の部屋とし、その設置及び保管状況については、議長が適宜確認するものとする。

なお、議員個人の自宅等を当該備品の常時の設置又は保管場所とすることは、当該備品が政務活動以外で使用されていないということが客観的事実により確認できないため、認めないものとする。ただし、当該備品の持出しについては、会派又は議員の自主性及び自立性を尊重し、会派又は議員の良識及び責任においてその判断を行うものとする。

### ④①から③までに定める基準に依りがたい特別な事情が生じた場合における取扱いについては、その都度議長が定めるところにより取り扱うものとする。

《購入（※特別の事情がある場合）に関する基準》

政務活動費を充てて備品を購入する場合の取扱いについては、次の①から⑧までに定める基準によるものとします。

①政務活動費を充てて購入できる備品の範疇に関する基準

政務活動費を充てて購入できる備品とは、パソコン、プリンター、カメラ等の形状及び性質を変えることなく、比較的長期間の使用又は保存に耐え得る物とする。

ただし、政務活動費を充てて購入できる備品であっても、政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等）で当該備品の使用が見込まれる場合、当該備品を購入するに当たり交付を受けた政務活動費の額を超えて自己負担額が発生する場合及び同種備品を複数台購入する場合は、当該備品の購入に係る経費については政務活動費としての費用認定（費用の按分認定を含む。）は行なわないものとする。

②政務活動費を充てて備品を購入する場合の事前手続に関する基準

政務活動費を充てて備品を購入する場合は、その購入前に、その購入が特別の事情がある場合に該当しているか、①の基準に適合しているか、及びその購入価格が適当であるかということについて、議長（議長が当事者である場合は副議長。以下同じ。）の承認を受けるものとする。

この場合において、備品を購入しようとする 会派又は議員は、備品購入事前承認申請書（別紙様式8）に2人以上の者から徴した当該購入する備品の見積書を添付し、議長に提出するものとする。

③政務活動費を充てて購入した備品の経費に対する政務活動費の費用認定の割合に関する基準

政務活動費を充てて購入した備品は、政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等）での使用は認めておらず、その使用の全てを政務活動に当てることとしているため、当該備品の購入が①のただし書に該当しない場合に限り、当該備品の購入に係る経費に対する政務活動費の費用認定の割合については、②による議長の事前承認を受けた備品の購入について、その経費の全額を政務活動費として費用認定を行なうものとする。

④政務活動費を充てて購入した備品（備品に類する消耗品、書籍を含む。）の買換えに関する基準

政務活動費を充てて購入した備品について、当該備品の耐用年数（税法上の法定耐用年数をいう。）内にその買換えを行なう場合は、その買換えに係る経費については政務活動費としての費用認定（費用の按分認定を含む。）は行なわないものとする。

ただし、故障等やむを得ない事情により当該備品を買い換える場合は、その買換え前に、その買換えが特別の事情がある場合に該当して

いるか、及びその買換える備品が①のただし書に該当していないかということについて、議長の承認を受けるものとする。この場合において、議長の承認を受けて買い換えたときは、その買換えに係る経費の全額を政務活動費として費用認定を行なうものとする。

⑤政務活動費を充てて購入した備品（備品に類する消耗品、書籍を含む。）の設置及び保管場所に関する基準

政務活動費を充てて購入した備品は、政務活動費という公金により購入されたものであり、また、政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等）での使用は認めていないため、その設置及び保管場所は、市役所庁舎内の会派又は議員の部屋とし、その設置及び保管状況については、議長が適宜確認するものとする。

なお、議員個人の自宅等を当該備品の常時の設置又は保管場所とすることは、当該備品が政務活動以外で使用されていないということが客観的事実により確認できないため、認めないものとする。ただし、当該備品の持出しについては、会派又は議員の自主性及び自立性を尊重し、会派又は議員の良識及び責任においてその判断を行うものとする。

⑥政務活動費を充てて購入した備品（備品に類する消耗品、書籍を含む。）の処分に関する基準

政務活動費を充てて購入した備品は、政務活動費という公金により購入されたものであるため、政務活動費を充てて購入した備品を廃棄等処分する場合は、その廃棄等処分前に、議長の承認を受けるものとする。

この場合において、備品を廃棄等処分しようとする会派又は議員は、備品処分事前承認申請書（別紙様式9）を議長に提出するものとする。

⑦政務活動費を充てて購入した備品（備品に類する消耗品、書籍を含む。）の管理及び帰属に関する基準

政務活動費を充てて購入した備品は、当該備品を購入した会派又は議員に帰属し、当該備品を購入した会派又は議員において適切に管理を行なうものとする。

ただし、当該備品を購入した会派が解散し、当該備品を引き継ぐべき会派がない場合又は当該備品を購入した議員が辞職又は任期満了で引き継ぐべき会派がない場合における当該備品の管理については、備品返納届（別紙様式10）を議長に提出し、当該備品を返納するものとする。

⑧①から⑦までに定める基準に依りがたい特別な事情が生じた場合における取扱いについては、その都度議長が定めるところにより取り扱うものとする。

年度 野洲市議会政務活動費年間執行計画書

年 月 日

野洲市議会議長 様

(会派)

会 派 名

会派代表者名 (署名)

(議員)

野洲市議会議員 (署名)

1 収支計画

【収入】

(単位：円)

項目	予算額	摘要
政務活動交付金		
雑収入		
合計		

【支出】 野洲市議会政務活動費の交付に関する条例別表 (第7条)

(単位：円)

項目	予算額	摘要
調査研究費		
研修費		
広報費		
広聴費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
合計		

2 主な活動・事業計画

別紙様式 2

政務活動費項目別明細書 (会派または議員名 )

( 項目 )

No.	支出年月日	支出費目	支出内容	金額(円)	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
計					

政務活動費領収書等添付用紙

(会派名または議員名 )

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"/> 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
支出年月日	年 月 日	支出金額	円
支出先			
支出内容			
(領収書等貼付)			

別紙様式 3 (追加分)

## 政務活動費領収書等添付用紙

(領収書等貼付)

# 政務活動実施報告書

(会派名または議員名 )

実施日	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )
参加者氏名	
( 人)	
行 先	
調査事項	
調査の概要及び所見	



- ※ ・調査事項にかかる関係資料は会派等で保管する。
- ・収支報告書にこの報告書の写しを提出する。

## 旅費等明細書

(会派または議員名 )

実施日	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )	
参加者氏名		
( 人)		
行 先		
鉄 道 賃	円×	人= 円
船 賃	円×	人= 円
航 空 賃	円×	人= 円
車賃(定額)	円×	km= 円
バ ス 賃	円×	人= 円
宿 泊 費	夜	円× 人= 円
自動車借上料		円
有料道路通行料		円
駐 車 料 金		円
そ の 他		円
合 計		円
1人当たり		円
運賃明細 (個々に詳細を記入のこと)		
乗 車 種 別	乗 車 区 間	料 金
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円
		円

※・領収書を添付する。

・収支報告書にこの明細書の写しを提出する。

## 備 品 台 帳

(会派名または議員名 )

No.	品 名	規 格	購入年月日	購入金額	購入先	保管場所
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

## 資料購入一覧表

(会派または議員名 )

No.	書籍名等	購入年月日	購入金額	購入先	保管場所
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

別紙様式 8

備品購入事前承認申請書

年 月 日

野洲市議会議長 様

(会派)  
会派の名称  
代表者氏名

(議員)  
野洲市議会議員

備品購入に係る事前承認について、下記のとおり申請します。  
なお、購入した備品は、「政務活動費で事務機器等の備品をリース又は購入する場合の取扱いについて」(平成 30 年 11 月 1 日議会運営委員会制定)に定める基準に従い取り扱います。

記

1 購入する備品の種別、名称、台数

(種別) \_\_\_\_\_ (名称) \_\_\_\_\_ (台数) \_\_\_\_\_

2 購入する備品の金額 (税込み)

\_\_\_\_\_ 円

3 今年度に交付を受けた政務活動費の額及び現時点におけるその残額

(交付を受けた額) \_\_\_\_\_ 円 (現時点での残額) \_\_\_\_\_ 円

4 備品の購入理由 (特別の事情) 及び使用目的

(購入理由) \_\_\_\_\_

(使用目的) \_\_\_\_\_

5 備品の設置及び保管場所

6 備品の購入時期

(添付書類)

2人以上の者から徴した当該購入する備品の見積書

年 月 日

様

野洲市議会議長



年 月 日付けの備品購入事前承認申請について、購入申請のあった備品  
を購入することを 【 承認します。 / 承認しません。 】

(承認しない理由)

別紙様式 9

備品処分事前承認申請書

年 月 日

野洲市議会議長 様

(会派)

会派の名称

代表者氏名

(議員)

野洲市議会議員

備品処分に係る事前承認について、下記のとおり申請します。

記

- 1 処分の内容（廃棄等）
- 2 処分する備品の種別、名称等
- 3 処分する備品を購入した時期
- 4 処分する理由

年 月 日

様

野洲市議会議長



年 月 日付けの備品処分事前承認申請について、処分申請のあった備品  
を処分することを 【 承認します。 / 承認しません。 】

(承認しない理由)

別紙様式 10

年 月 日

野洲市議会議長 様

備品返納届

(会派)

会派の名称

代表者氏名

(議員)

野洲市議会議員

下記の備品を返納します。

記

品 名	数 量	取得年月日	理 由

(処理欄)