

# 政務調査費の手引き

平成22年3月

〔抜粋〕

※ 様式・書式（P39～）を除く

城 陽 市 議 会

# 目 次

|                      |    |
|----------------------|----|
| <b>1 政務調査費の概要</b>    | 3  |
| (1) 政務調査費とは          | 3  |
| (2) 根拠法令・関連規定        | 3  |
| (3) 交付の概要            | 4  |
| <b>2 支出の原則</b>       | 4  |
| (1) 条例（第5条）          | 4  |
| (2) 規則（第5条）          | 4  |
| <b>3 使途基準項目の共通原則</b> | 6  |
| (1) 執行に当たっての原則       | 6  |
| (2) 支出対象外の経費         | 6  |
| (3) 会派出張の原則          | 7  |
| (4) 備品（物品）管理の原則      | 8  |
| <b>4 使途基準の項目別考え方</b> | 10 |
| 研究研修費                | 10 |
| 視察旅費                 | 11 |
| 資料作成費                | 12 |
| 資料購入費                | 12 |
| 広報費                  | 13 |
| 広聴費                  | 14 |
| 人件費                  | 15 |
| 事務費                  | 15 |
| <b>5 手続きの流れ</b>      | 17 |
| (1) 申請               | 17 |
| 一般的な場合               | 17 |
| 所属議員が増員した場合          | 18 |
| 所属議員が減員した場合          | 18 |
| (2) 報告               | 19 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 一般的な場合                          | 19 |
| 解散の場合                           | 19 |
| <b>6 領収書等の整理</b>                | 20 |
| (1) 領収書等の留意事項                   | 20 |
| (2) 政務調査費領収書等整理表（書式2）作成時の留意事項   | 21 |
| (3) 整理しなければならない書類               | 22 |
| <b>7 収支報告</b>                   | 23 |
| (1) 収支報告書（様式7）の提出（条例第6条及び規則第7条） | 23 |
| (2) 収支報告書（様式7）への添付書類            | 24 |
| (3) 収支報告書を提出する際の留意事項            | 25 |
| <b>8 適正な運用の確保</b>               | 27 |
| (1) 研修会の開催                      | 27 |
| (2) 会派代表者（経理責任者）の責務             | 27 |
| (3) 議会事務局職員の点検                  | 27 |
| (4) 積極的な情報公開                    | 27 |
| <b>9 おわりに</b>                   | 28 |

**〔資料編〕**

**城陽市議会政務調査費例規関係綴**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| ○城陽市議会政務調査費の交付に関する条例     | 31 |
| ○城陽市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則 | 34 |
| ○城陽市議会政務調査費の交付に関する内規     | 37 |

|              |    |
|--------------|----|
| <b>様式・書式</b> | 39 |
|--------------|----|

| 略 称 |                         |
|-----|-------------------------|
| 条例  | 城陽市議会政務調査費の交付に関する条例     |
| 規則  | 城陽市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則 |
| 内規  | 城陽市議会政務調査費の交付に関する内規     |

# 1 政務調査費の概要

## (1) 政務調査費とは

政務調査費は、地方自治法第100条の規定に基づき制定された「城陽市議会政務調査費の交付に関する条例」により、城陽市議会議員の調査研究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交付されるものであり、調査研究活動以外の経費に充てることはできない。

また、用途については透明性の確保を図ることが必要であり、説明責任は会派または議員に生じることから、調査研究活動を行う会派の責任においてその執行管理に努め、慎重な取り扱いを要する。

## (2) 根拠法令・関連規定

### ① 地方自治法第100条第14項及び第15項

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、政務調査費を交付することができる。この場合において、当該政務調査費の交付の対象、額及び交付の方法は、条例で定めなければならない。

15 前項の政務調査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、当該政務調査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。

### ② 城陽市議会政務調査費の交付に関する条例【資料・P31】

### ③ 城陽市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則【資料・P34】

### ④ 城陽市議会政務調査費の交付に関する内規【資料・P37】

### (3) 交付の概要

- ① **対象** 会派（所属議員が1人を含む）  
所属議員が1人の場合の会派の名称は、次のとおり取り扱う。
- ・政務調査費にかかわるものに限定して適用する。
  - ・個人の名称を冠したものは使用しない。
  - ・既存の会派の名称等と見まがうものは慎重に対応する。
- ② **額** 月額12,500円×毎月1日における当該会派の所属議員数
- ・一般選挙による議員の任期起算がある場合の当該任期起算の日の属する月は、当該月の15日とする。
- ③ **方法** 年度ごとに一括交付
- ・年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月の前月までの月数分を交付する。

## 2 支出の原則

### (1) 条例（第5条）

会派は、政務調査費を規則で定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

### (2) 規則（第5条）

条例第5条に規定する政務調査費の使途基準は、別表左欄に掲げる項目ごとに右欄に掲げる経費とする。

別表(第5条関係)

政務調査費使途基準

| 項 目    | 内 容  |
|--------|--|
| 研究研修費  | 会派が研究会、研修会等を開催するために要する経費又は会派を代表して他団体の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、旅費等をいう。）   |
| 視察旅費   | 会派の行う調査研究活動のために必要な管外行政視察に要する経費（旅費等をいう。）  |
| 資料作成費  | 会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本代、翻訳料等をいう。）  |
| 資料購入費  | 会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入代、新聞雑誌購読料等をいう。）  |
| 広報費    | 会派の調査研究活動、議会活動及び市政に関する政策等について住民に報告し、啓発するために要する経費（広報紙・報告書印刷製本代、送料、会場費等をいう。）                   |
| 広聴費    | 住民からの市政、会派の政策等に対する要望、意見等を会派が聴取するための会議等に要する経費（会場費、印刷費、茶菓子代等をいう。）                              |
| 人件費    | 会派の行う調査研究活動を補助する職員の雇用等に要する経費（賃金等をいう。）  |
| 事務費    | 会派の行う調査研究活動のために必要な事務執行に要する経費並びに事務所等の設置及び管理に要する経費（事務用品購入代、備品及び事務機器購入・リース代、事務所の賃借料・維持管理費等をいう。） |
| その他の経費 | 上記以外の経費で市政に関する会派の行う調査研究活動に必要な経費  |

### 3 使途基準項目の共通原則

#### (1) 執行に当たっての原則

政務調査費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意の上、会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

① 調査研究の目的が、市政との関連性があること。

調査研究活動は多岐にわたると考えられるが、政務調査費は公金であるため、その活動は、市政との関連性があることが前提となる。

② 政務調査に要した金額や態様等の合理性・妥当性があること。

政務調査費の支出が、調査研究活動の目的からみて合理性・妥当性があることが前提となる。

必要以上の数量の事務用品・備品の購入や、著しく不相応な日程の視察旅費の支出などは、政務調査費として支出できない。

また調査研究に要した費用の実額を支出することが原則となる。

③ 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。

支出金額が、社会通念上著しく高価なものは支出できない。また、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が必要となる。

④ 支出に当たっては会派の了承があり、なおかつ適正な手続きがなされていること。

使途基準の各項目には「会派の行う（会派が・・・）に要する経費」と規定されていることから、会派所属議員が個別に行う調査研究活動も、会派の承認がなければならない。

#### (2) 支出対象外の経費

政務調査費は、次に掲げる経費に支出することは適さない。

### ① 政党活動

- ・ 党大会への出席経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料
- ・ 党大会賛助金 など

### ② 選挙活動

- ・ 選挙活動関係に係る経費

### ③ 後援会活動

- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料
- ・ 後援会主催の報告会等の開催経費 など

### ④ 私的経費

- ・ 慶弔餞別費等の経費（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報）
- ・ 冠婚葬祭の出席経費（葬儀、祝賀会、結婚式、祭り）
- ・ 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、親睦会等私的目的の旅行経費 など

## (3) 会派出張の原則

### ① 旅費のうち、日当、交通費、宿泊料は、次のとおり取り扱う。ただし、定めのないものについては、城陽市旅費条例を準用する。

(日当)

- ・ 旅費に、日当は含まない。

(交通費)

- ・ 交通費は実費とし、領収書を添付する。ただし、「時刻表」等で金額が確定できる公共交通機関（航空賃を除く）については、運賃計算書等の添付により領収書を省略することができる。
- ・ 鉄道賃のグリーン車両の使用料や航空賃のスーパーシートの使用料など、割増料金は支出できない。



- ・タクシー代は、代替公共交通機関がない等必要やむを得ない場合に限り、支出できる。また、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合も同様とする。
- ・レンタカー（ガソリン代を含む）及び貸切バスは、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合に限り、支出できる。
- ・自家用車による視察等の経費は、支出できない。

(宿泊料)

- ・宿泊料は1泊1食（朝食）につき、1人当たり12,000円を上限とし、領収書を添付する。

② キャンセル料は次の場合に限り支出できる。

- ・本人が病気の時
- ・同居の親族及び3親等以内の親族が亡くなったとき
- ・公務の時
- ・視察先及び本市において災害が発生したとき

③ 政務調査費の全額を視察旅費に充当できない。

**(4) 備品（物品）管理の原則**

単価1万円以上の備品（物品）は、次のとおり取り扱う。

- ・備品（物品）は、常に適切な管理をしなければならない。
- ・備品（物品）は、会派に所属する議員に対して貸し出すことができる。
- ・会派が分離または解散したときは、分離または解散前の所属議員で協議し、備品（物品）を引き継ぐことができる。
- ・備品（物品）を購入したときは、備品（物品）カード（書式7）に必要事項を記入する。
- ・備品（物品）カードは、会派において保存する。
- ・会派の代表者は、毎年1回、備品（物品）の確認を行い、その旨、備品（物品）カードに記入する。
- ・備品（物品）を廃棄したときは、備品（物品）カードに必要事項を

記入する。

- ・備品（物品）の所属等で疑義が生じたときは、各会派幹事会で協議する。

## 4 使途基準の項目別考え方

☆印は留意事項 ○印は支出できるもの ●印は支出できないもの

### 研究研修費

#### 使途基準の内容

会派が研究会、研修会等を開催するために要する経費又は会派を代表して他団体の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、旅費等をいう。）

#### 留意事項

- ☆ 研究会、研修会を開催したときは、実施報告書を収支報告書に添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務調査費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数等を明記すること。
- ☆ 旅費は、会派出張の原則による取り扱いとすること。
- ☆ 会派出張計画書及び会派出張行程表は、実施前に議長へ提出すること。
- ☆ 会派出張行程表は、会派出張報告書（収支報告書に添付）にも添付すること。

#### 支出できるもの

- 会派が研究会、研修会等を開催するために要する会場費
- 講師謝金（社会通念上妥当な範囲）、送迎タクシー代
- 調査研究にかかる資料作成に要する経費
- 識者との意見交換会や懇談会に要する茶（ペットボトル）程度の経費
- 研究会、研修会への参加に要する出席者負担金・会費、旅費（内容による）

#### 支出できないもの

- 政党が主催する研究会、研修会への参加に要する経費

- 食事代が含まれる出席者負担金及び会費（食事代が明確に区別できるものは出席者負担金及び会費分のみ支出可。ただし全国市長会、全国市議会議長会等の団体が主催する会議に限り、出席者負担金及び会費から1日につき2,000円を減額した額を支出対象とすることができる。）
- 個人の立場等で加入している団体の年会費及び会員費  
【自治会費、同窓会費、商工会議所会費、文化協会会費、体育協会会費、国際交流協会会費、観光協会会費、党費、後援会費、振興会費など】
- 飲食を主とする会合の会費  
【祝賀会、記念式典など】
- 会派内の会議や打ち合せの際の飲食代

## 視 察 旅 費

### 使途基準の内容

会派の行う調査研究活動のために必要な管外行政視察に要する経費（旅費等をいう。）

### 留意事項

- ☆ 旅費は、会派出張の原則による取り扱いとすること。
- ☆ 会派出張計画書及び会派出張行程表は、実施前に議長へ提出すること。
- ☆ 会派出張行程表は、会派出張報告書（収支報告書に添付）にも添付すること。

### 支出できるもの

- 視察事項に関連する施設入館料・入場料

### 支出できないもの

- 視察先等への手土産代

- 陳情活動に要する経費

## 資料作成費

### 使途基準の内容

会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本代、翻訳料等をいう。）

### 留意事項

☆ 成果物を作成したときは、政務調査費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数を明記すること。

### 支出できるもの

- 資料作成に必要な印刷製本代
- 資料作成に必要な消耗品費

### 支出できないもの

- 政党活動の資料作成に要する経費
- 選挙活動の資料作成に要する経費
- 後援会活動の資料作成に要する経費

## 資料購入費

### 使途基準の内容

会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入代、新聞雑誌購読料等をいう。）

### 留意事項

- ☆ 単価1万円以上の書籍は、備品（物品）管理の原則に準じた取り扱いとすること。

### 支出できるもの

- 会派控室で購読する日刊紙購読料（各1部）
- 会派控室で購読する所属政党以外の政党新聞購読料（各1部）
- 全国農業新聞、日本教育新聞購読料（各1部）
- 調査研究活動に必要とされる書籍購入代

### 支出できないもの

- スポーツ新聞及び週刊誌購読料
- 宗教関連の新聞購読料
- 同一書籍の複数購入代
- 英語等教材購入代
- 映画・音楽のCD・DVD購入代

## 広 報 費

### 使途基準の内容

会派の調査研究活動、議会活動及び市政に関する政策等について住民に報告し、啓発するために要する経費（広報紙・報告書印刷製本代、送料、会場費等をいう。）

### 留意事項

- ☆ 報告会を開催したときは、実施報告書を収支報告書に添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務調査費領収書等整理表の補足説明欄に、

印刷部数、配布方法等を明記すること。

☆ 他の活動に係る記事を掲載した広報紙の印刷代は、紙面全体に占める面積、ページ数の割合等に応じて案分（1円未満切り捨て）すること。

☆ 郵送料等は、政務調査費領収書等整理表の補足説明欄に、用途を明記すること。

### 支出できるもの

- 報告会を開催するために要する会場費
- 報告会のための資料作成に要する印刷製本代
- 報告会における茶（ペットボトル）程度の経費

### 支出できないもの

- 報告会における食事代

## 広 聴 費

### 用途基準の内容

住民からの市政、会派の政策等に対する要望、意見等を会派が聴取するための会議等に要する経費（会場費、印刷費、茶菓子代等をいう。）

### 留意事項

- ☆ 広聴会を開催したときは、実施報告書を収支報告書に添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務調査費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数等を明記すること。

### 支出できるもの

- 広聴会を開催するために要する会場費

- 広聴会のための資料作成に要する印刷製本代
- 広聴会における茶（ペットボトル）程度の経費

**支出できないもの**

- 広聴会における食事代

**人 件 費**

**使途基準の内容**

会派の行う調査研究活動を補助する職員の雇用等に要する経費（賃金等をいう。）

**支出できるもの**

- 調査研究活動を補助する職員の雇用等に要する賃金（アンケート調査、街頭調査等）

**支出できないもの**

- 所属議員の親族（3親等以内）に対する賃金

**事 務 費**

**使途基準の内容**

会派の行う調査研究活動のために必要な事務執行に要する経費並びに事務所等の設置及び管理に要する経費（事務用品購入代、備品及び事務機器購入・リース代、事務所の賃借料・維持管理費等をいう。）



### **留意事項**

☆ 単価1万円以上の備品（物品）は、備品（物品）管理の原則による取り扱いとすること。

### **支出できるもの**

- 調査研究活動に必要とされる備品及び事務用品購入代
- 会派控室で主に使用されるパソコン本体・周辺機器購入代

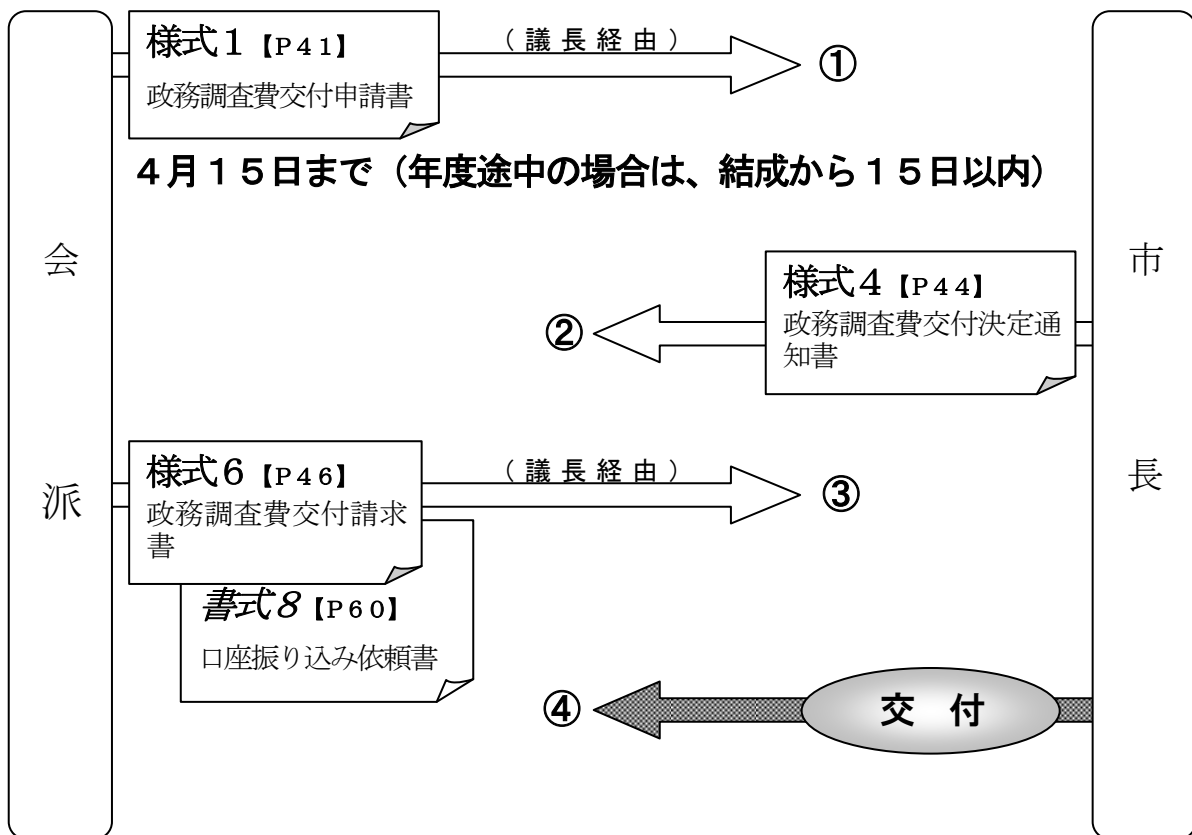
### **支出できないもの**

- インターネット経費
- 携帯電話の機器購入や使用料
- ファクシミリ購入及びファクシミリ関係経費
- 名刺代
- 自家用車及びレンタカーの使用にかかる経費
- 地方自治及び市政に関連しない備品及び事務用品購入代  
【冷蔵庫、裁断機、美術品、衣服、商品券、プリペイドカード、印紙など】

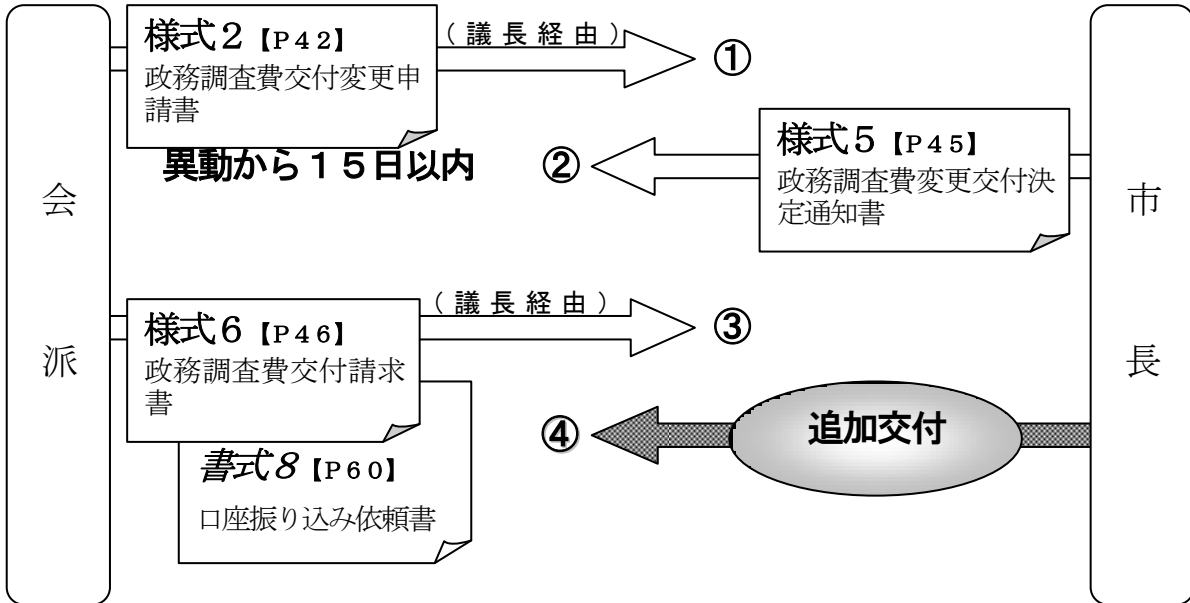
## 5 手続きの流れ

### (1) 申請

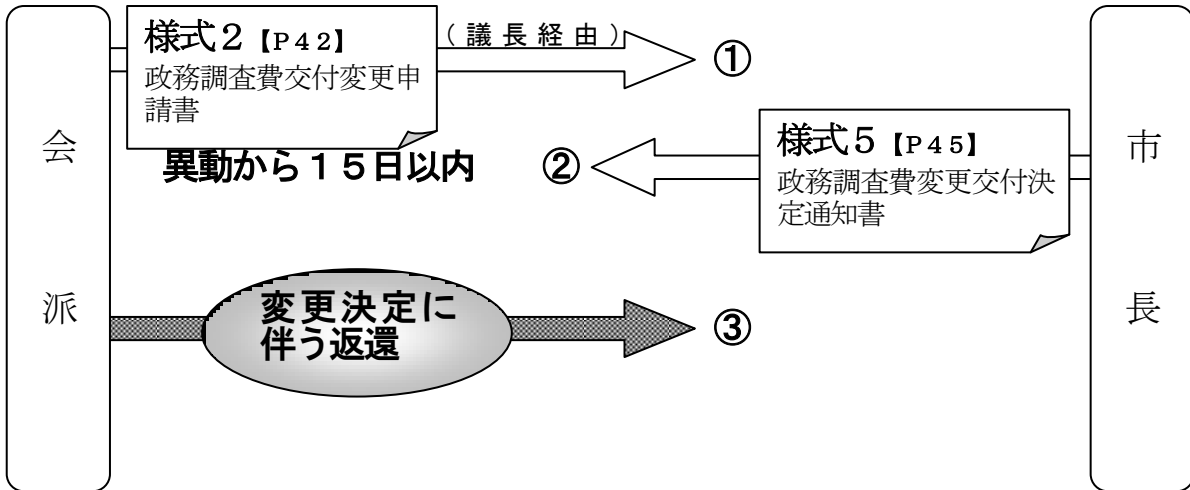
#### 一般的な場合



### 所属議員が増員した場合

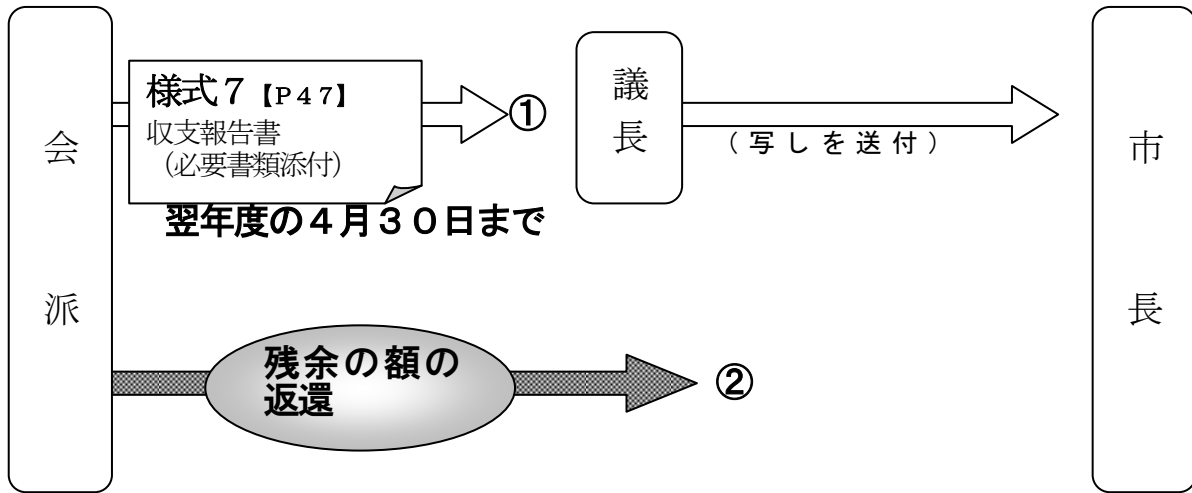


### 所属議員が減員した場合

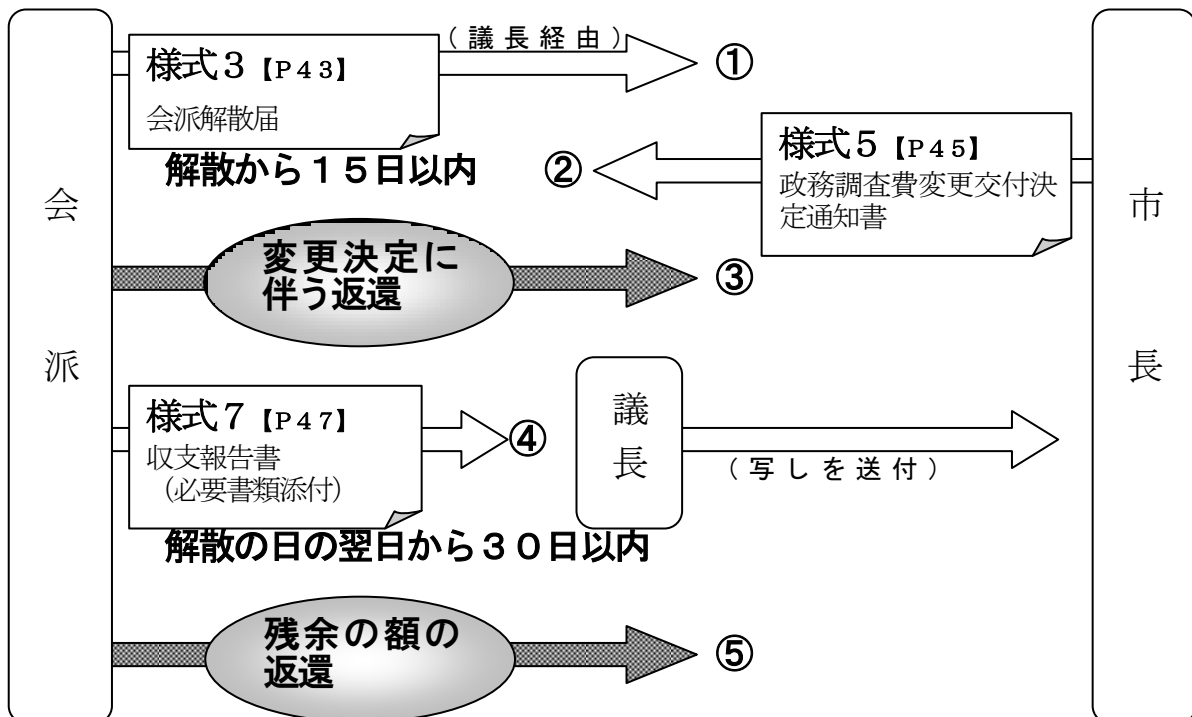


## (2) 報告

### 一般的な場合



### 解散の場合



## 6 領収書等の整理

### (1) 領収書等の留意事項

#### ① 領収書

##### 宛名

- ・「会派名」が明記されていること。

##### 但し書

- ・支出した内容が明記されていること。

##### 日付

- ・対象期間の日付が明記されていること。
- ・当該年度中に契約が履行され、翌年度に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、収支報告書提出日（翌年度4月30日）までの領収書も可とする。
- ・会派が解散した場合は、対象期間中に契約が履行され、解散の日以降に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、解散の日から収支報告書提出日（解散の日の翌日から起算して30日）までの領収書も可とする。

##### 収入印紙

- ・消費税を除いて3万円以上の支出の場合は、収入印紙の貼付（印紙税法上、貼付を要しないものは除く。）があること。

#### ② レシート

- ・日付、宛名、発行者、品名、金額の明記のあるものについては、領収書として取り扱うことができる。

#### ③ ATM利用明細票（銀行等の払込金受領証）

- ・日付、依頼人（会派名または代表者名）、受取人、金額の明記に加え、明細の記された請求書の写しを添付するなど、用途

が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

④ 郵便振替払込金受領証等

- ・日付、依頼人（会派名または代表者名）、受取人、金額の明記に加え、明細の記された請求書の写しを添付するなど、使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

⑤ 支払証明書（書式3）

- ・領収書を徴収することができない経費（講師謝金等）に限り、領収書に代えることができる。なお、領収書紛失を理由とする支払証明書は、認めない。

**（2）政務調査費領収書等整理表（書式2）作成時の留意事項**

**会派名**

- ・会派名を記入すること。

**支出年度**

- ・支出年度を記入すること。

**支出年月日**

- ・支出年月日は、領収書の年月日を記入すること。ただし会派出張の場合は、当該出張に係るすべての支払いが完了した日とする。

**整理番号**

- ・整理番号を記入すること。
- ・番号は、政務調査費項目別支出一覧表（書式1）の整理番号と同一にすること。

**支出項目**

- ・該当する支出項目をチェックすること。

### 政務調査費金額

- ・領収書の金額と同一であっても、記入すること。
- ・使途基準外金額を含む場合は、領収書の金額から使途基準外金額を差し引いた額を記入すること。

### 領収書等証拠書類貼付欄

- ・「領収書」「レシート」「ATM利用明細票」「郵便振替払込金受領証」を貼付すること。

### 使途基準外金額

- ・使途基準外の金額を記入すること。

### 補足説明欄

- ・事業名、使途、内容等、領収書では説明が不十分な場合に明記すること。
- ・請求書等の添付がある場合は、その旨を明記すること。
- ・使途基準外金額がある場合は、その理由を記入すること。

### 備考

- ・支払証明書（書式3）、会派出張報告書（書式5）、実施報告書（書式6）などの添付書類がある場合は、その旨を記入すること。

## **(3) 整理しなければならない書類**

会派で整理しなければならない書類は、次のとおりである。

### 全般

- ・会計帳簿【会派で保存】
- ・政務調査費項目別支出一覧表（書式1）⇒収支報告書に添付
- ・政務調査費領収書等整理表（書式2）⇒収支報告書に添付

### 研究研修費

- ・実施報告書（書式6）⇒収支報告書に添付
- ・会派出張計画書（書式4）⇒実施前に議長へ提出
- ・会派出張行程表⇒実施前に議長へ提出。変更した場合は、修正の上、収支報告書に添付
- ・旅費計算書⇒収支報告書に添付
- ・会派出張報告書（書式5）⇒収支報告書に添付
- ・作成した成果物【会派で保存】

### 視察旅費

- ・会派出張計画書（書式4）⇒実施前に議長へ提出
- ・会派出張行程表⇒実施前に議長へ提出。変更した場合は、修正の上、収支報告書に添付
- ・旅費計算書⇒収支報告書に添付
- ・会派出張報告書（書式5）⇒収支報告書に添付
- ・視察地での写真、資料【会派で保存】

### 資料作成費

- ・作成した成果物【会派で保存】

### 広報費・広聴費

- ・実施報告書（書式6）⇒収支報告書に添付
- ・作成した成果物【会派で保存】

### 事務費・資料購入費

- ・備品（物品）カード（書式7）【会派で保存】

## **7 収支報告**

### **（1）収支報告書（様式7）の提出（条例第6条及び規則第7条）**

政務調査費の交付を受けた会派の代表者（経理責任者）は、政務調査



費に係る収入及び支出の報告書（収支報告書）を作成し、交付を受けた翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

また、交付を受けた会派が解散した場合は、解散の日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

## （２）収支報告書（様式7）への添付書類

収支報告書に添付する書類は、次のとおりである。

### ① 政務調査費項目別支出一覧表（書式1）

それぞれの項目ごとに政務調査費項目別支出一覧表を添付すること。

### ② 政務調査費領収書等整理表（書式2）

すべての領収書等を領収書等整理表に貼付し、必要な場合は証拠書類も添付すること。

＊補足説明欄の記入例

- ・研究研修費、資料作成費、広報費、広聴費の印刷代：印刷部数、配布方法等を明記
- ・郵送料等：使途を明記

＊証拠書類等がある場合の記入例

- ・請求書等：補足説明欄に付記
- ・使途基準外金額：補足説明欄に理由を明記
- ・研修研究費、資料作成費、広報費、広聴費の成果物：補足説明欄に印刷部数、配布方法等を明記
- ・会派出張報告書（書式5）：備考欄に付記
- ・支払証明書（書式3）：備考欄に付記
- ・実施報告書（書式6）：備考欄に付記

### ③ 旅費計算書

交通費、宿泊料の各計算書に該当する領収書等を貼付し、必要事項

を明記すること。

**④ 会派出張報告書（書式5）**

会派出張行程表（議長に提出済み）を添付する。変更した場合は、修正の上、添付すること。

**⑤ 実施報告書（書式6）**

研究会、研修会、報告会、広聴会の開催内容を明記する。

**（3）収支報告書を提出する際の留意事項**

- ① 使途項目ごとに政務調査費項目別支出一覧表（書式1）を作成し、政務調査費領収書等整理表（書式2）を添付すること。
- ② 政務調査費領収書等整理表は、原則として日付順に並べること。
- ③ 政務調査費項目別支出一覧表の整理番号と政務調査費領収書等整理表の整理番号は、同一にすること。

## 提出イメージ

### A 一般的な場合

様式7【P47】  
収支報告書

書式1【P50】  
政務調査費項目別  
支出一覧表  
【〇〇費】

書式2【P52】  
政務調査費領収書等  
整理表  
〔5月8日〕

書式2【P52】  
政務調査費領収書等  
整理表  
〔5月10日〕

書式2【P52】  
政務調査費領収書等  
整理表  
〔7月3日〕

### B 出張した場合

書式2【P52】  
政務調査費領収書等  
整理表

旅費計算書  
(交通費・宿泊料)

書式5【P56】  
会派出張報告書

会派出張行程表

### C 会議を開催した場合

書式2【P52】  
政務調査費領収書等  
整理表

書式6【P58】  
実施報告書

## 8 適正な運用の確保

政務調査費が適正かつ有効に使用されることを担保するため、次のことを実施する。

### (1) 研修会の開催

議長は、使途基準に基づく適正な執行を確保するため、会派の代表者（経理責任者）を対象とした研修会を定期的に行う。また、必要に応じて議員全員協議会でも実施する。

### (2) 会派代表者（経理責任者）の責務

会派の代表者（経理責任者）は、政務調査費の使途について会派内で十分協議するとともに、購入物品や保存・整理すべき書類等の適正管理に努める。

また、収支報告書を提出する際には、改めて目的外使用の有無、添付書類の確認を行う。

### (3) 議会事務局職員の点検

議会事務局職員は、議長の補助機関として、収支報告書が提出された時点で執行内容や使途項目の仕分けの適否、記載事項の不備、計算誤り、提出すべき書類の提出漏れの有無等について、点検と確認を行う。

また、必要に応じて、会派の代表者（経理責任者）から提出書類等の説明を受けるなど、適切なサポートに努める。

### (4) 積極的な情報公開

政務調査費の執行状況を市民に提供するため、市議会ホームページ等を活用して、積極的に公開する体制を確立する。

## 9 おわりに

政務調査費を取り巻く現下の環境を踏まえ、使途の透明性の促進を図るとともに、積極的な説明責任を果たすため、平成20年2月5日の各会派幹事会で、議員みずからが政務調査費のあり方や使途の詳細について検討していくことを確認。以降、約2年の協議を経て結論に達した。

この手引きは、今回見直した使途の基準や今日までの運用例を整理し、政務調査費に係る全般的な事項をまとめて発行した。

今後は、本手引きを活用することにより、政務調査費の使用がより適正に行われるとともに、これまで以上に積極的な調査研究活動が実施され、その成果が城陽市の発展に寄与することを願うものである。

なお、判例や社会情勢の変化に応じて、適宜、内容の精査・見直しを行っていく。

### (付記)

ここで新たに定めた事項については、原則として平成22年度の政務調査費から適用するが、一部の書式については、会派の自主的判断によって平成21年度末から使用できる。

# 資 料 編

## **城陽市議会政務調査費例規関係綴**

- 城陽市議会政務調査費の交付に関する条例
- 城陽市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則
- 城陽市議会政務調査費の交付に関する内規

## ○城陽市議会政務調査費の交付に関する条例

平成 13 年 3 月 30 日  
条例第 10 号

(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 項及び第 15 項の規定に基づき、城陽市議会議員の調査研究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調査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 政務調査費は、城陽市議会における会派（所属議員が 1 名の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付方法)

第 3 条 会派に対する政務調査費は、毎月 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 12,500 円を乗じて得た額を年度ごとに一括して交付する。

2 政務調査費は、毎年 4 月に 12 箇月分を交付する。ただし、当該年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月の前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（以下「結成日」という。）の属する月の翌月分（結成日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務調査費を交付する。

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調査費は交付しない。

5 政務調査費は、交付する月の末日までに交付する。

6 一般選挙による議員の任期起算がある場合の当該任期起算の日の属する月の基準日は、当該月の 15 日とする。この場合において、第 3 項中「基準日」とあるのは「基準日以前」と読み替えるものとする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第 4 条 政務調査費の交付を受けた会派の所属議員数に年度の途中で異動が



生じた場合においては、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、既に交付した政務調査費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務調査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当該会派は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務調査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、当該会派は、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）以降の政務調査費を返還しなければならない。

（使途基準）

第5条 会派は、政務調査費を規則で定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

（収支報告書の提出）

第6条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、政務調査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 収支報告書は、前年度の交付に係る政務調査費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 3 政務調査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、当該会派の代表者であった者は、解散の日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

（政務調査費の返還）

第7条 政務調査費の交付を受けた会派は、交付を受けた年度の政務調査費の総額から当該年度において市政の調査研究に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余の額がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務調査費を返還しなければならない。

（収支報告書の保存）

第8条 議長は、第6条第1項の規定により提出された収支報告書を、提出すべき期間の末日の翌日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

（委任）

第9条 この条例に定めるもののほか、政務調査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（2001年）4月1日から施行する。

附 則（平成14年（2002年）6月28日条例第20号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年（2007年）12月28日条例第32号）

この条例は、平成20年（2008年）4月1日から施行する。

附 則（平成20年（2008年）10月1日条例第19号）

この条例は、公布の日から施行する。

## ○城陽市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

平成 13 年 3 月 30 日

規則第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、城陽市議会政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年城陽市条例第 10 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

第 2 条 政務調査費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を経由して別に定める政務調査費交付申請書を 4 月 15 日までに提出しなければならない。

2 年度の途中において新たに結成された会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して当該会派の結成日から起算して 15 日以内に前項の政務調査費交付申請書を提出しなければならない。

3 政務調査費の交付を受けている会派の代表者は、申請した事項に異動が生じた場合は、市長に対し議長を経由して別に定める政務調査費交付変更申請書を当該会派の異動が生じた日から起算して 15 日以内に提出しなければならない。

4 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し議長を経由して別に定める会派解散届を当該会派の解散の日から起算して 15 日以内に提出しなければならない。

(交付決定等)

第 3 条 市長は、前条の規定により提出のあった各会派について交付すべき年間分の政務調査費の額を決定し、当該会派の代表者（前条第 4 項の場合にあっては、当該会派の代表者であった者）に別に定める政務調査費交付決定通知書又は政務調査費変更交付決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第 4 条 会派の代表者は、前条の規定により交付決定又は増額の変更交付決定の通知を受けたときは、市長に対し別に定める政務調査費交付請求書を提出するものとする。

(使途基準)

第5条 条例第5条に規定する政務調査費の使途基準は、別表左欄に掲げる項目ごとに右欄に掲げる経費とする。

(会計帳簿の調製等)

第6条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、政務調査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なければならない。

(収支報告書等)

第7条 会派の代表者は、条例第6条第1項に規定する収支報告書の提出に当たっては、前条の領収書等の証拠書類を添付しなければならない。

2 議長は、条例第6条第1項及び前項の規定により提出された収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しを市長に送付するものとする。

(委任)

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年(2001年)4月1日から施行する。

附 則(平成22年(2010年)2月15日規則第3号)

(施行期日)

1 この規則は、平成22年(2010年)4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別表の規定は、平成22年度(2010年度)以後の年度分の政務調査費について適用し、平成21年度(2009年度)分までの政務調査費については、なお従前の例による。

別表(第5条関係)

政務調査費使途基準

| 項目    | 内容   |
|-------|--|
| 研究研修費 | 会派が研究会、研修会等を開催するために要する経費又は会派を代表して他団体の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費(会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、旅費等をいう。) |

|        |  |
|--------|--|
| 視察旅費   | 会派の行う調査研究活動のために必要な管外行政視察に要する経費（旅費等をいう。）  |
| 資料作成費  | 会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本代、翻訳料等をいう。）  |
| 資料購入費  | 会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入代、新聞雑誌購読料等をいう。）  |
| 広報費    | 会派の調査研究活動、議会活動及び市政に関する政策等について住民に報告し、啓発するために要する経費（広報紙・報告書印刷製本代、送料、会場費等をいう。）                   |
| 広聴費    | 住民からの市政、会派の政策等に対する要望、意見等を会派が聴取するための会議等に要する経費（会場費、印刷費、茶菓子代等をいう。）                              |
| 人件費    | 会派の行う調査研究活動を補助する職員の雇用等に要する経費（賃金等をいう。）  |
| 事務費    | 会派の行う調査研究活動のために必要な事務執行に要する経費並びに事務所等の設置及び管理に要する経費（事務用品購入代、備品及び事務機器購入・リース代、事務所の賃借料・維持管理費等をいう。） |
| その他の経費 | 上記以外の経費で市政に関する会派の行う調査研究活動に必要な経費  |

## ○城陽市議会政務調査費の交付に関する内規

平成 22 年 2 月 18 日  
制定

城陽市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年城陽市条例第10号。以下「条例」という。)及び城陽市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則(平成13年城陽市規則第1号。以下「規則」という。)に基づき提出すべき書類の様式を次のとおり定める。

- ① 規則第2条第1項に規定する政務調査費交付申請書は、様式1とする。
- ② 規則第2条第3項に規定する政務調査費交付変更申請書は、様式2とする。
- ③ 規則第2条第4項に規定する会派解散届は、様式3とする。
- ④ 規則第3条に規定する政務調査費交付決定通知書は、様式4とする。
- ⑤ 規則第3条に規定する政務調査費変更交付決定通知書は、様式5とする。
- ⑥ 規則第4条に規定する政務調査費交付請求書は、様式6とする。
- ⑦ 条例第6条第1項に規定する収支報告書は、様式7とする。

### 附 則

- 1 この内規は、平成 22 年（2010 年）4 月 1 日から施行する。
- 2 この内規による規定は、平成 22 年度（2010 年度）以後の年度分の政務調査費について適用し、平成 21 年度（2009 年度）分までの政務調査費については、なお従前の例による。

[様式は、別添]

