

# 政務調査費取扱いマニュアル

(平成22年4月1日改訂)

千葉県議会

## はじめに

政務調査費は、地方自治法にあるように、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支払われるものです。

基本的な事項は、条例で定めることとなっており、千葉市議会におきましては、条例に基づき、市議会の会派及び議員に対し、政務調査費が交付されております。

この政務調査費は、議員の政策形成や審議能力の強化には、必要不可欠なものです。財源が市民の皆様からの税金であることや運用が会派や議員に委ねられていることから、使途の透明性を確保し、説明責任を果たすことが求められております。

また、平成19年第3回定例会において、収支報告書に領収書等の写しを添付することや、提出された収支報告書及び領収書等の写しの閲覧制度を定めるなどの条例改正が行われました。

そこで、更なる政務調査費の適正な執行と、使途の透明性の向上に資するため、平成19年2月に策定した「政務調査費の取扱いについて」を改訂し、新たに「政務調査費取扱いマニュアル」として策定することといたしました。

なお、今後も他の自治体の動向や、政務調査費に関する判例等の状況を踏まえ、必要に応じてマニュアルの改訂を行うことも予定しております。

今後、各会派及び各議員が政務調査費を使用する際の指針として、この小冊子を活用していただき、今まで以上に充実した調査研究活動、更には千葉市発展のための一助としていただけたら幸いと存じます。

平成19年12月

千葉市議会議長 米 持 克 彦

## 目 次

### 第1章 政務調査費の概要

1 政務調査費交付の根拠 .....	1
2 本市の政務調査費の交付方法と制約 .....	2
3 政務調査費の使途項目 .....	2
4 政務調査費の使途に関する説明責任 .....	3
5 政務調査費の支出における基本的な考え方 .....	3
(1) 実費支出の原則 .....	3
(2) 按分による支出の原則 .....	3

### 第2章 政務調査費の交付手続き

1 用語の説明について .....	4
2 政務調査費の交付に関する条例・規程の概要 .....	6
(1) 条例・規程の条文 .....	6
(2) 条文の概要 .....	6
3 政務調査費交付のフロー図 .....	10
(1) 毎年度申請分、会派新規結成、新たに交付対象議員となった場合..	10
(2) 会派の解散、交付対象議員でなくなった場合 .....	13
(3) 会派の所属議員数に変更があった場合 .....	15
4 政務調査費の支出年度の考え方について .....	17

### 第3章 政務調査費の支出と使途基準

1 各支出項目における使途基準の目安 .....	19
(1) 研究研修費 .....	20
(2) 調査旅費 .....	22
(3) 資料作成費 .....	24
(4) 資料購入費 .....	25
(5) 広報費 .....	26

(6) 広聴費	27
(7) 人件費	28
(8) 事務所費	29
(9) その他の経費	32
2 政務調査費での支出が適当でない経費の例	32

#### 第4章 政務調査費の出納手続き

1 出納手続きと関係書類の整理	33
(1) 出納手続きについて	33
(2) 領収書等について	33
(3) 収支報告書等について	34
(4) 会計帳簿等の保管	35
(5) 収支報告書等の閲覧	35
2 政務調査費の出納手続きに関する様式等	36
3 政務調査費関係様式集	38
(1) 収支報告様式	40
(収支報告様式第1号) 政務調査費支出明細書	
(収支報告様式第2号) 領収書貼付用紙	
(収支報告様式第3号) 領収書貼付用紙(按分用)	
(収支報告様式第4号) 政務調査費支払証明書	
(収支報告様式第5号) 政務調査費支払証明書(公共交通機関支出用)	
(収支報告様式第6号) 政務調査費活動記録票	
(2) 参考様式	56
(参考様式第1号) 政務調査費出納簿	
(参考様式第2号) 会派調査研究活動の委任について	
(参考様式第3号) 職員雇用台帳	
(参考様式第4号) 雇用契約書	
(参考様式第5号) 事務所台帳	
(参考様式第6号) 賃貸借契約書	

#### 第5章 関係資料

1 千葉市議会政務調査費の交付に関する条例	62
2 千葉市議会政務調査費の交付に関する規程	67
3 千葉市議会政務調査費収支報告書等の閲覧に関する要綱	84

## 第1章 政務調査費の概要

### 1 政務調査費交付の根拠

政務調査費は、地方自治法第100条第14項・第15項及び千葉市議会政務調査費の交付に関する条例・規程に基づき、千葉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交付されるものです。

[地方自治法抜粋]

#### 第100条

- 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。

[千葉市議会政務調査費の交付に関する条例抜粋]

#### 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、千葉市議会議員の市政に関する調査研究に資するため必要な経費の一部として、千葉市議会における会派及び議員に対し政務調査費を交付することに關し必要な事項を定めるものとする。

#### 第2条

政務調査費は、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。）及び議員（次条第2項の規定により政務調査費全額を会派に交付することを選択した会派を除いた会派に所属する議員に限る。以下「交付対象議員」という。）に対して交付する。

## 2 本市の政務調査費の交付方法と制約

本市における政務調査費は、会派及び議員が行う市政に関する調査研究活動に資するため、必要な経費の一部として交付されるものであり、市政に関する調査研究活動以外の経費に使用することは認められていません。

なお、会派に対して交付された政務調査費のうち、会派に所属する各々の議員が当該交付分を支出して行う調査研究活動に係る経費については、会派として実施する調査研究活動を予め明確にした上で、会派からの委任に基づき所属議員が調査研究活動を行う場合に限り、支出が可能となります（参考様式第2号参照）。

## 3 政務調査費の使途項目

政務調査費は、下表の項目及び内容に係るものに限り使用することができます。

(千葉市議会政務調査費の交付に関する規程別表)

項目	内容
研究研修費	研究会、研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会、研修会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、交通費、旅費、宿泊費等）
調査旅費	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費（交通費、旅費、宿泊費等）
資料作成費	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、事務機器購入、リース代等）
資料購入費	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
広報費	調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、PRするために要する経費（広報紙、報告書印刷費、送料、会場費等）
広聴費	市民からの市政及び政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費（会場費、印刷費等）
人件費	調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	調査研究活動のため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、事務機器購入、リース代等）
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費

#### 4 政務調査費の使途に関する説明責任

政務調査費の交付に関する条例第10条で政務調査費収支報告書を作成し、支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類の写し（原本のコピー）を添付して議長へ提出することを義務付けており、会派及び議員は、政務調査費の使途に関して、透明性確保の観点から説明責任を果たさなければなりません。

#### 5 政務調査費の支出における基本的な考え方

##### (1) 実費支出の原則

調査研究活動は会派及び議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務調査費は、調査研究に要した費用の実費を支出することが原則となります。

##### (2) 按分による支出の原則

(ア) 会派及び議員の活動は、調査研究活動、その他の議員活動（選挙活動・後援会活動・政党活動）、私的活動と多彩であり、各々の活動を明確に区分することは困難であります。このことから、調査研究活動に要した経費を明確に算出することができない場合は、各活動の実績に応じ按分して支出することが適当です。よって、支出項目毎に調査研究活動に要した部分の時間割合、面積割合等から、対外的に明確に説明できる按分を行うことが必要となります。

##### ※ 按分例

調査研究活動(a) / (調査研究活動(a) + その他の議員活動(b) + 私的活動(c))

$$\frac{\text{調査研究活動(a)}}{\text{調査研究活動(a)} + \text{その他の議員活動(b)} + \text{私的活動(c)}}$$

(イ) 按分比の割合は、専ら調査研究活動に従事するものや調査研究活動に要した実績（割合）が明確なものについては、その実績（割合）で按分を行うことになります。

(ウ) 調査研究活動に要した実績（割合）が不明確なものについては、1/2の比率を上限として按分するものとします。

## 第2章 政務調査費の交付手続き

### 1 用語の説明について

このマニュアルで使用される用語について説明します。

#### (1) 条例関係

- ( 条 例 ) …「千葉市議会政務調査費の交付に関する条例」の略
- ( 会 派 ) … 政務調査費の交付対象となる会派のことです（1人会派を含む）。(条例第2条)
- (交付対象議員) … 政務調査費の交付申請の際に、「政務調査費全額を会派に交付することを選択した会派」を除いた会派に所属する議員のことです。(条例第2条)
- ( 基準月額 ) … 政務調査費の交付の基準となる月額のことです。(条例第3条)
- ( 会派交付額 ) … 基準月額の範囲内で各会派が定める額のことです。(条例第3条)
- 会派に対する政務調査費は、会派交付額に基準日における所属議員数を乗じた額が交付されます。
- 交付対象議員に対する政務調査費は、基準月額から会派交付額を減じた額が交付されます。
- ( 基準日 ) … 各月の初日のことです。(条例第3条)
- ( 所属議員数 ) …「基準日」に会派に所属する議員のことです。(条例第3条)
- ( 使途基準 ) … 政務調査費を支出することができる項目・内容のことです。
- 「千葉市議会政務調査費の交付に関する規程」の別表を参照
- ( 経理責任者 ) … 政務調査費の経理を適正に行うために、会派に置かれた経理の責任者のことです。(条例第9条)
- (経理責任者等) … 経理責任者及び交付対象議員のことです。交付対象議員は、自らが政務調査費の経理を適正に行わなければなりません。(条例第9条)
- ( 収支報告書 ) …「政務調査費に係る収入及び支出の報告書」(条例第10条)であり、条例に定められた提出期限までに議長に提出しなければなりません。
- 提出は、規程で定めた様式の「様式第7号」により行わなければなりません。(規程第6条)
- ( 領収書等 ) … 条例第10条に規定する「支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類」のことです。(「支出に係る領収書」、「その他の当該支出に係る事実を証する書類」の具体例については、(3) マニュアル関係で後述します。)
- (収支報告書等) …「収支報告書」と「領収書等」の写しのことです。(条例第10条)
- ( 不開示情報 ) …「千葉市情報公開条例」第7条に規定する不開示情報のことです。

#### (2) 規程関係

- ( 規 程 ) …「千葉市議会政務調査費の交付に関する規程」の略



(様式) …「千葉市議会政務調査費の交付に関する規程」で定めた様式のことです。  
様式第1号～第7号(70～83頁参照)で構成されており、政務調査費の申請・請求・収支報告等を行う際に使用する様式です。

### (3) マニュアル関係

(マニュアル) …本冊子「政務調査費取扱いマニュアル」のことです。

(「領収書」) …条例第10条の「支出に係る領収書」として、本マニュアルで定めた用語であり、領収書やレシート、振込明細書などの支出を証明する書類の総称です。(ただし、支出の内容が明確であるものに限る。33、34頁参照)  
「領収書」については、「領収書貼付用紙」(収支報告様式第2号、第3号「按分用」)に貼付して、議長に写しを提出します。

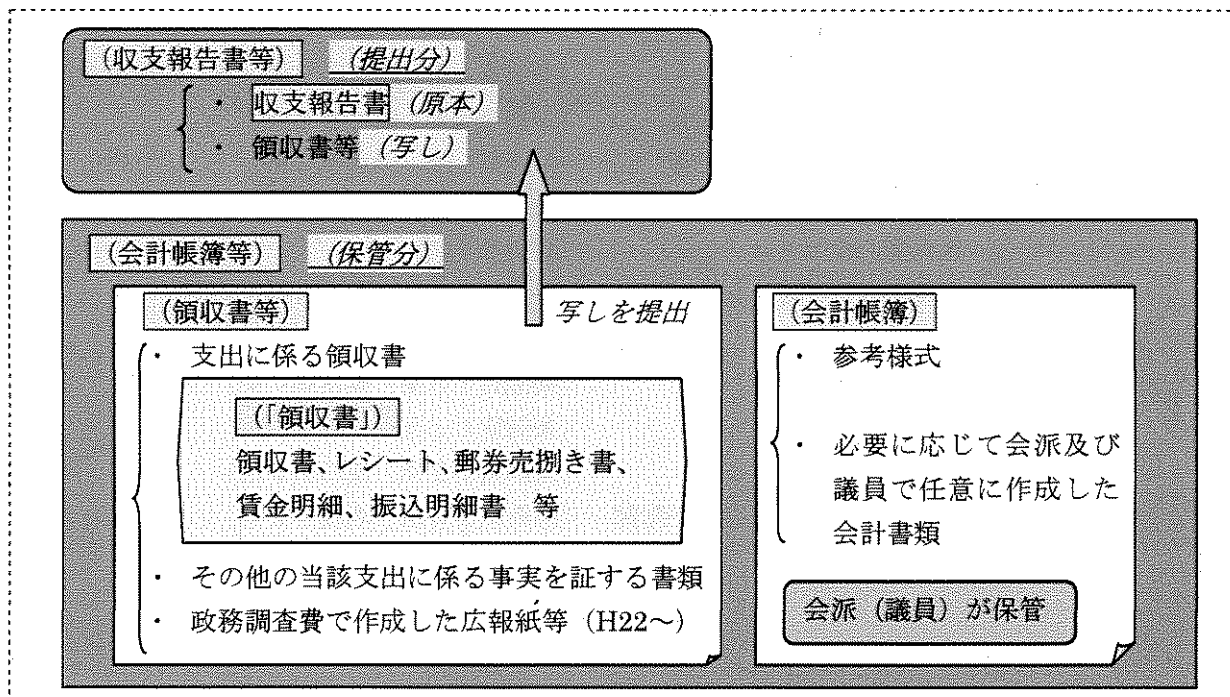
(収支報告様式) …条例第10条の「その他の当該支出に係る事実を証する書類」として、本マニュアルで定めた様式のことです。収支報告様式第1号～第6号(40～55頁参照)で構成されており、収支報告書と合わせて議長に写しを提出します。

(参考様式) …政務調査費の会計事務を行うために、本マニュアルで参考として定めた様式のことです。各会派で任意の様式を用いることもできます。  
参考様式第1号～第6号(56～61頁参照)で構成されており、各会派及び各議員で保管します。

(会計帳簿) …「参考様式第1号～第6号」や、必要に応じて会派及び議員で任意に作成した会計書類を含めた書類のことです。

(会計帳簿等) …「会計帳簿」と「領収書等」を含めた、政務調査費の収支に係る会計書類の総称です。

#### ・ 書類の名称について (イメージ図)



## 2 千葉市議会政務調査費の交付に関する条例・規程の概要

### (1) 条例・規程の条文

政務調査費の交付に関する条例・規程の条文構成は下記のとおりです。

#### <条例>

- 第1条 (趣旨)
- 第2条 (政務調査費の交付対象)
- 第3条 (政務調査費の月額等)
- 第4条 (政務調査費の交付申請等)
- 第5条 (政務調査費の交付決定等)
- 第6条 (政務調査費の請求)
- 第7条 (政務調査費の交付)
- 第8条 (政務調査費の使途基準)
- 第9条 (経理責任者等)
- 第10条 (収支報告書等)
- 第11条 (議長の調査)
- 第12条 (政務調査費の返還)
- 第13条 (収支報告書等の保存及び閲覧)
- 第14条 (委任)

#### <規程>

- 第1条 (趣旨)
- 第2条 (政務調査費の交付申請等)
- 第3条 (政務調査費の交付決定等)
- 第4条 (政務調査費の請求)
- 第5条 (政務調査費の使途基準)
- 第6条 (会計帳簿等の整理保管)
- 第7条 (収支報告書等の提出)
- 第8条 (政務調査費の返還命令)
- 第9条 (収支報告書等の閲覧)

### (2) 条文の概要

条例・規程の条文の概要は下記のとおりです。

- |                 |                       |
|-----------------|-----------------------|
| ① 交付対象の選択等      | (条例第1条・第2条・第3条、規程第1条) |
| ② 政務調査費の交付申請等   | (条例第4条、規程第2条)         |
| ③ 政務調査費の交付決定等   | (条例第5条、規程第3条)         |
| ④ 政務調査費の請求      | (条例第6条、規程第4条)         |
| ⑤ 政務調査費の交付      | (条例第7条)               |
| ⑥ 政務調査費の使途基準    | (条例第8条、規程第5条・別表)      |
| ⑦ 経理責任者等        | (条例第9条、規程第6条)         |
| ⑧ 収支報告書等        | (条例第10条、規程第7条)        |
| ⑨ 議長の調査         | (条例第11条)              |
| ⑩ 政務調査費の返還      | (条例第12条、規程第8条)        |
| ⑪ 収支報告書等の保存及び閲覧 | (条例第13条、規程第9条)        |
| ⑫ 委任            | (条例第14条)              |

① 交付対象の選択等（条例第1条・第2条・第3条、規程第1条）

- ・ 交付対象  
千葉市議会議員の市政に関する調査研究に資するため必要な経費の一部として、千葉市議会における会派及び議員に交付する。
- ・ 会派に対する政務調査費の月額を選択  
基準月額の範囲内で、会派に交付する金額（会派交付額）を決定する。
  - (1) 会派に全額交付
  - (2) 会派に一部を交付し、残額を議員（交付対象議員）に交付
- ・ 基準日（各月の初日）に会派が解散した場合又は交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合。  
→当該基準日の属する月の政務調査費は交付しない。
- ・ 月の途中において、議員の任期満了等が生じた場合。  
事由が生じた日の属する月の政務調査費は変更無し。→翌月分から変更
- ・ 所属議員数の計算については、同一議員の重複は不可
- ・ 会派が定めた会派交付額は、当該年度交付分については変更できない。

② 政務調査費の交付申請等（条例第4条、規程第2条）

- ・ 交付を受けようとする会派の代表者及び交付対象議員は毎年度、市長に対し、議長を経由して交付申請を行わなければならない。
- ・ 新たに結成された会派や新たに交付対象議員となった議員が政務調査費の交付を受けようとする場合は、市長に対し、速やかに、議長を経由して交付申請を行わなければならない。
- ・ 申請した内容に異動が生じた場合は、市長に対し、速やかに、議長を経由して変更申請を行わなければならない。

③ 政務調査費の交付決定等（条例第5条、規程第3条）

- ・ 市長は、申請があった場合は、交付及び変更の決定を行い、会派の代表者及び交付対象議員に通知しなければならない。

④ 政務調査費の請求（条例第6条、規程第4条）

- ・ 政務調査費の交付の申請を行った会派の代表者及び交付対象議員は、交付決定通知を受けた場合に、各四半期の最初の月の10日までに、当該四半期分の請求を行う。ただし、一四半期の途中で議員の任期が満了する場合は、当該月までの月数分の請求を行う。
- ・ 新たに会派が結成された場合又は新たに交付対象議員となった場合は、翌月分（その日が月の初日である場合は、当月分）からの請求を行う。
- ・ 一四半期の途中で所属議員数の異動により、当初の交付額より変更後の交付額が増えた場合は、不足額の追加請求を行う。

⑤ 政務調査費の交付（条例第7条）

- ・ 市長は、政務調査費の請求があった場合は、速やかに会派及び交付対象議員に交付する。
- ・ 一四半期の途中で所属議員数の異動により、当初の交付額より変更後の交付額が減った場合は、上回る額を速やかに市長に返還しなければならない。

⑥ 政務調査費の使途基準（条例第8条、規程第5条・別表）

- ・ 会派及び交付対象議員は、政務調査費を議長が別に定める使途基準に従い使用し、市政に関する調査研究に必要な経費以外に充ててはならない。

⑦ 経理責任者等（条例第9条、規程第6条）

- ・ 政務調査費の交付を受けた会派は、政務調査費の経理を適正に行うため、経理責任者を置かなければならない。
- ・ 政務調査費の交付を受けた交付対象議員は、政務調査費の経理を適正に行わなければならない。
- ・ 経理責任者及び交付対象議員は、政務調査費の支出について会計帳簿を調整するとともに、領収書等を整理し、収支報告書等の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

※ 会計帳簿、領収書等について

1 会計帳簿に該当するものは下記の書類です。

(1) 参考様式

- (参考様式第1号) 政務調査費出納簿
- (参考様式第2号) 会派調査研究活動の委任について
- (参考様式第3号) 職員雇用台帳
- (参考様式第4号) 雇用契約書
- (参考様式第5号) 事務所台帳
- (参考様式第6号) 賃貸借契約書

(2) 必要に応じて会派及び議員で任意に作成した会計書類

2 領収書等に該当するものは下記の書類です。

(1) 「領収書」（領収書やレシート、振込明細書などの支出を証明する書類）

(2) 収支報告様式

- (収支報告様式第1号) 政務調査費支出明細書
- (収支報告様式第2号) 領収書等貼付用紙
- (収支報告様式第3号) 領収書等貼付用紙（按分用）
- (収支報告様式第4号) 政務調査費支払証明書
- (収支報告様式第5号) 政務調査費支払証明書（公共交通機関用）
- (収支報告様式第6号) 政務調査費活動記録票

⑧ 収支報告書等（条例第10条、規程第7条）

- ・ 会派の代表者及び交付対象議員は、収支報告書を作成し、支出に係る領収書等の写しを添付して議長に提出しなければならない。
- ・ 前年度交付分の政務調査費に関する収支報告書等は、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- ・ 会派は、議員の任期満了又は議会若しくは会派の解散があった場合、当該事由が生じた月までの政務調査費に係る収支報告書等について、当該事由が生じた日の翌日から30日以内に議長に提出しなければならない。
- ・ 交付対象議員は、交付対象議員でなくなった場合又は会派を異動した場合、当該事由が生じた月までの政務調査費に係る収支報告書等について、当該事由が生じた日の翌日から30日以内に議長に提出しなければならない。
- ・ 議長は、収支報告書等の提出があった場合、その写しを市長に提出する。

⑨ 議長の調査（条例第11条）

- ・ 議長は、政務調査費の適正な運用を期するため、収支報告書等が提出されたときは、政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員に対し、必要に応じ調査を行うことができる。

⑩ 政務調査費の返還（条例第12条、規程第8条）

- ・ 交付を受けた政務調査費に残額が生じた場合は、その額を市長に返還しなければならない。
- ・ 使途基準以外に政務調査費を使用した場合は、市長は返還を命ずることができる。

⑪ 収支報告書等の保存及び閲覧（条例第13条、規程第9条）

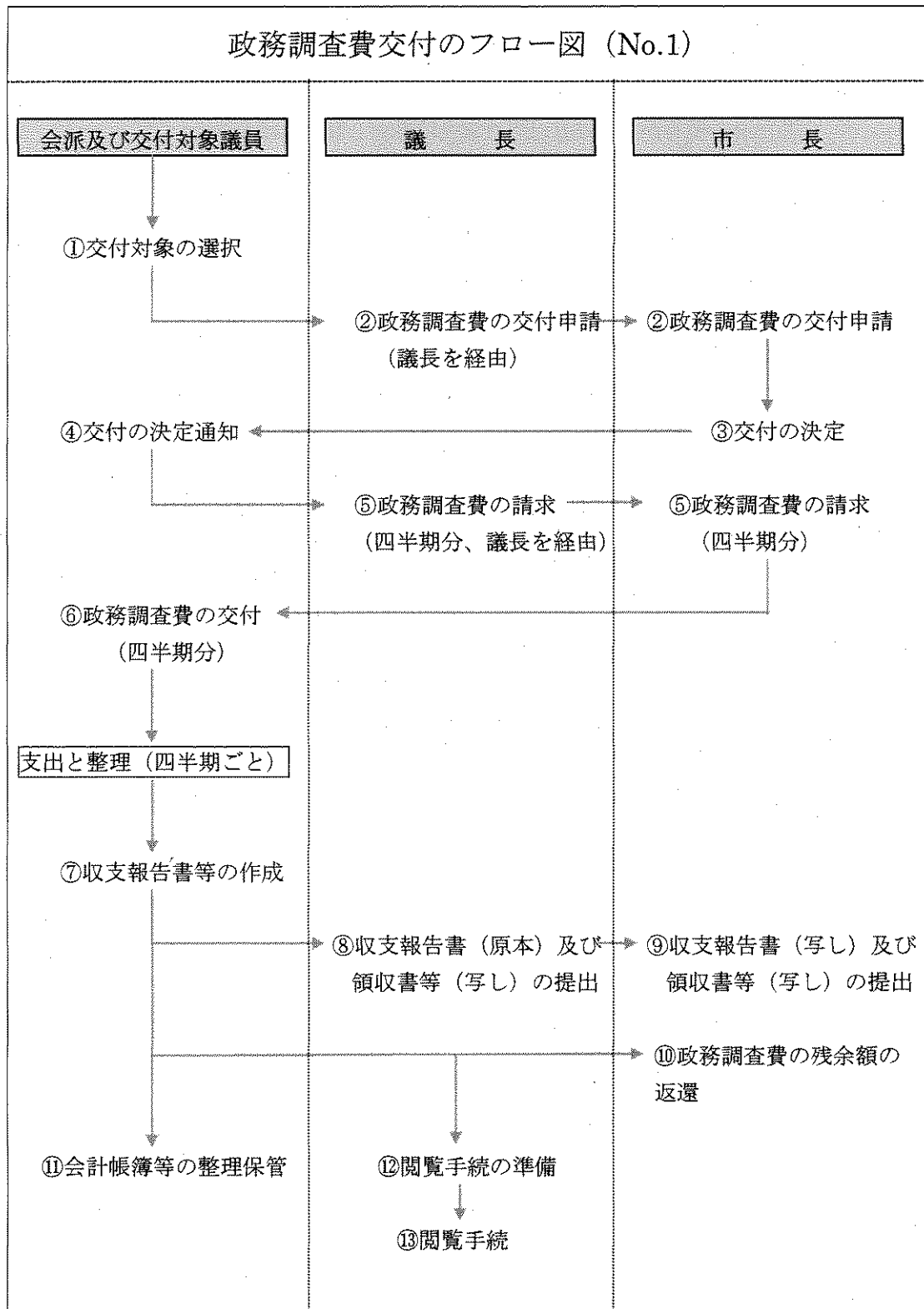
- ・ 議長は、提出された収支報告書等を、提出期限の翌日から5年間保存しなければならない。
- ・ 何人も、議長に対して、収支報告書等の閲覧請求ができる。
- ・ 請求があった場合は、千葉市情報公開条例第7条に規定する不開示情報を除き、閲覧に供する。
- ・ 収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から収支報告書等の閲覧ができる。ただし、その日が休日の場合は、休日の翌日から閲覧ができる。

⑫ 委任（条例第14条）

- ・ 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、議長が定める。

3 政務調査費交付のフロー図

(1) 毎年度申請分、会派新規結成、新たに交付対象議員となった場合



① 交付対象の選択

交付を受けようとする会派は、政務調査費の交付額について、基準月額の内  
範囲で、会派に交付する金額（会派交付額）を決定します。

一度選択した支給方法は、当該年度の支給分については変更できません。

② 政務調査費の交付申請（議長を經由）

支給方法を選択後、議長を經由して、市長に「政務調査費交付申請書」（様式  
第1号）を提出します。

③ 交付の決定

市長は、「政務調査費交付申請書」に基づき、交付を決定します。

④ 交付の決定通知

市長は、交付を決定したことについて、「交付決定通知書」（様式第3号）に  
より、会派及び交付対象議員に通知します。

⑤ 政務調査費の請求（議長を經由）

「交付決定通知書」（様式第3号）を受けた会派及び交付対象議員は、各四半  
期の最初の10日までに、「政務調査費請求書」（様式第5号）により、当該四  
半期分の請求を行います。

⑥ 政務調査費の交付

市長は、「政務調査費請求書」に基づき、速やかに政務調査費を交付します。

⑦ 収支報告書等の作成

会派及び交付対象議員は、条例の定める期限までに「政務調査費収支報告書」  
（様式第7号）及び領収書等の添付書類等（収支報告様式第1号～第6号）を  
作成します。

⑧ 収支報告書（原本）及び領収書等（写し）の提出

会派及び交付対象議員は、条例の定める期限までに、作成した「政務調査費  
収支報告書」及び領収書等（「領収書」、収支報告様式第1号～第6号）の写し  
を、議長に提出する必要があります。

⑨ 収支報告書（写し）及び領収書等（写し）の提出

議長は、会派及び交付対象議員から提出された「政務調査費収支報告書」及  
び領収書等（「領収書」、収支報告様式第1号～第6号）の写しを市長に提出し  
ます。

⑩ 政務調査費の残余额の返還

会派及び交付対象議員は、交付を受けた政務調査費に残額が生じた場合は、  
その残額を速やかに市長に返還する必要があります。

⑪ 会計帳簿等の整理保管

経理責任者及び交付対象議員は、政務調査費の支出に関する会計帳簿等（「領  
収書」、収支報告様式第1号～第6号、参考様式第1号～第6号）を、収支報告  
書等の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければなり  
ません。

⑫ 閲覧手続の準備

会派及び交付対象議員から提出された収支報告書等について、閲覧に供するために必要な準備を行います。

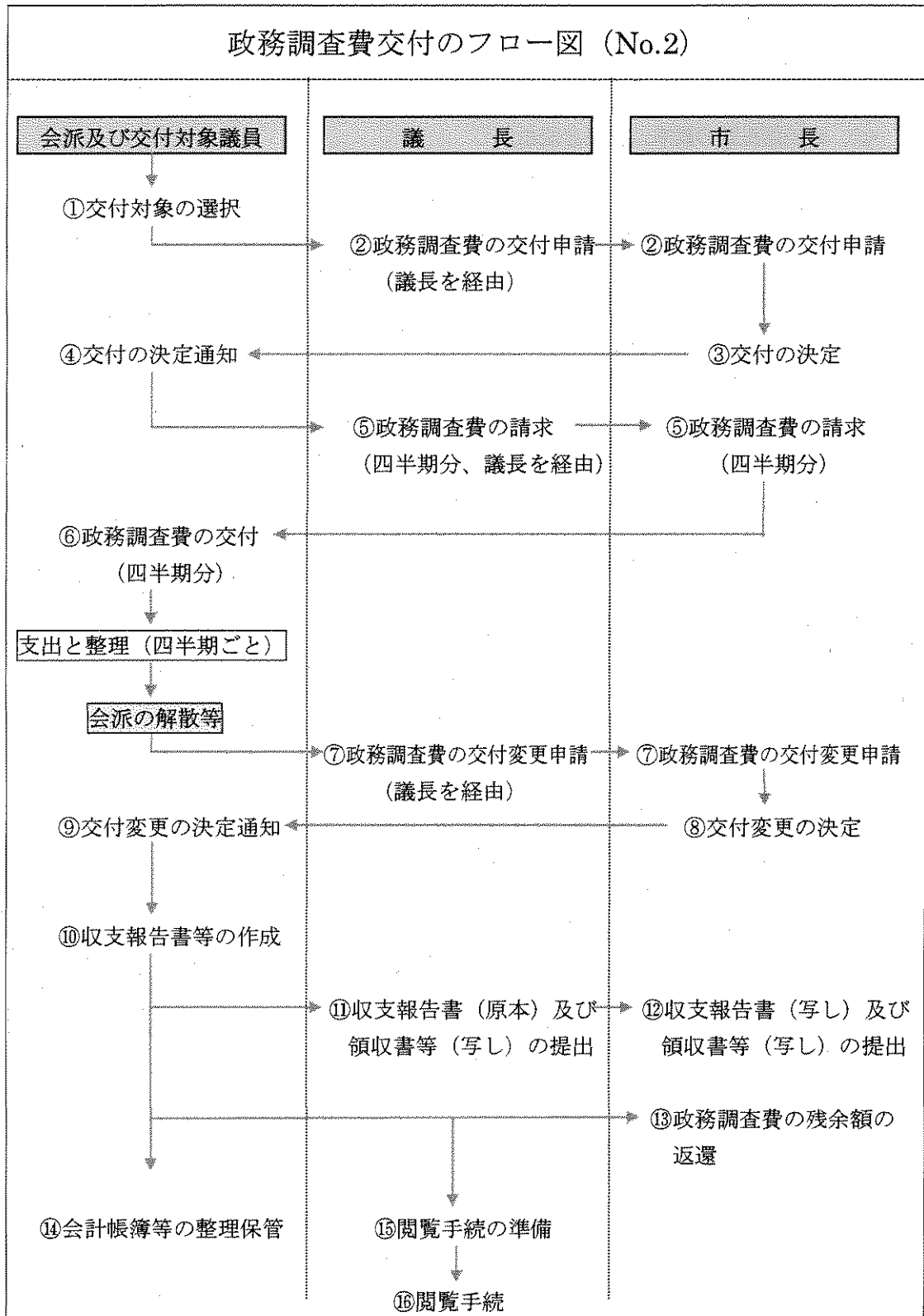
議長は、閲覧に供する書類に不備がないかどうかを確認し、千葉県情報公開条例第7条に規定する不開示情報について、マスキング処理を行います。

⑬ 閲覧手続

収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日（その日が休日の場合は、休日の翌日）から、誰でも収支報告書等の閲覧ができます。



(2) 会派の解散、交付対象議員でなくなった場合



- ① 交付対象の選択
- ② 政務調査費の交付申請（議長を經由）
- ③ 交付の決定
- ④ 交付の決定通知
- ⑤ 政務調査費の請求（議長を經由）
- ⑥ 政務調査費の交付

①～⑥までは、フロー図（No.1）と同じ内容です。

⑦ 政務調査費の交付変更申請

交付申請の内容に異動があった会派及び交付対象議員は、市長に対して、速やかに、議長を經由して、「政務調査費交付変更申請書」（様式第2号）により、交付の変更申請を行う必要があります。

⑧ 交付変更の決定

市長は、「政務調査費交付変更申請書」に基づき、交付内容の変更について決定を行います。

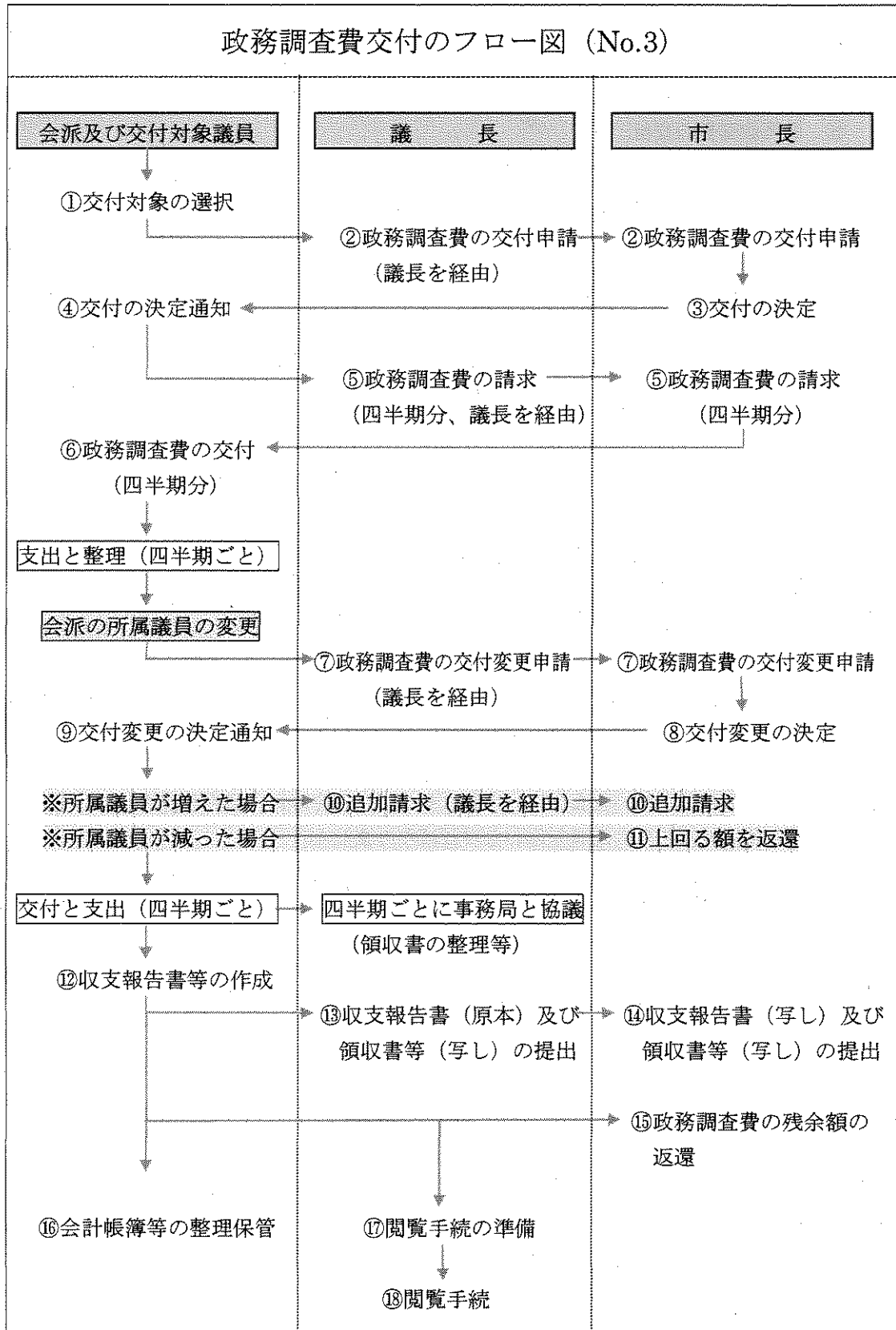
⑨ 交付変更の決定通知

市長は、交付内容の変更を決定したことについて、「交付変更決定通知書」（様式第4号）により、会派及び交付対象議員に通知します。

⑩～⑯からは、フロー図（No.1）の同項目と同じ内容です。

- ⑩ 収支報告書等の作成
- ⑪ 収支報告書（原本）及び領収書等（写し）の提出
- ⑫ 収支報告書（写し）及び領収書等（写し）の提出
- ⑬ 政務調査費の残余额の返還
- ⑭ 会計帳簿等の整理保管
- ⑮ 閲覧手続の準備
- ⑯ 閲覧手続

(3) 会派の所属議員数に変更があった場合



- ① 交付対象の選択
- ② 政務調査費の交付申請（議長を經由）
- ③ 交付の決定
- ④ 交付の決定通知
- ⑤ 政務調査費の請求（議長を經由）
- ⑥ 政務調査費の交付

①～⑥までは、フロー図（No.1）と同じ内容です。

- ⑦ 政務調査費の交付変更申請
- ⑧ 交付変更の決定
- ⑨ 交付変更の決定通知

⑦～⑨までは、フロー図（No.2）と同じ内容です。

#### ⑩ 追加請求

所属議員が増えた会派は、「政務調査費追加請求書」（様式第6号）により、市長に対して、速やかに、議長を經由して、不足分の追加請求を行います。

所属議員の異動が基準日（各月の初日）にあった場合については、当月分から、月の途中において所属議員の異動があった場合については、翌月分からの不足額の追加申請を行います。

市長は、追加請求があった場合は、速やかに不足分の交付を行います。

#### ⑪ 上回る額を返還

所属議員が減った会派は、市長に対して、速やかに、議長を經由して、上回る額（減額分）の返還を行わなければなりません。

所属議員の異動が基準日（各月の初日）にあった場合については、当月分から、月の途中において所属議員の異動があった場合については、翌月分からの上回る額（減額分）の返還を行います。

⑫～⑱からは、フロー図（No.1）の同項目と同じ内容です。

- ⑫ 収支報告書等の作成
- ⑬ 収支報告書（原本）及び領収書等（写し）の提出
- ⑭ 収支報告書（写し）及び領収書等（写し）の提出
- ⑮ 政務調査費の残余额の返還
- ⑯ 会計帳簿等の整理保管
- ⑰ 閲覧手続の準備
- ⑱ 閲覧手続

#### 4 政務調査費の支出年度の考え方について

<支出が翌年度になる場合の扱い>

##### (1) 支出年度の判断基準

支出時期（年度）の考え方としては、債権債務の発生した時点（政務調査活動をした時点）を基準とするもの【発生主義】と、金銭の授受が行われた時点（政務調査活動にかかった経費の支払をした時点）を基準とするもの【現金主義】とがある。

###### ・発生主義の場合

⇒ 活動事実と支払事実とが同一年度であるため、該当年度の活動実績が明確とされる。

反面、債権債務の発生と金銭授受の関係を明確にしておく必要があるため、管理に対する手間がかかる。

###### ・現金主義の場合

⇒ 支払事実で整理するため、管理に対する手間がかからない。

反面、活動事実と支払事実との関連性がわかりづらくなる。また、改選時や議員の辞職等があった場合に政務調査費を充当できないケースがでてくる可能性がある。



###### ※千葉市の対応

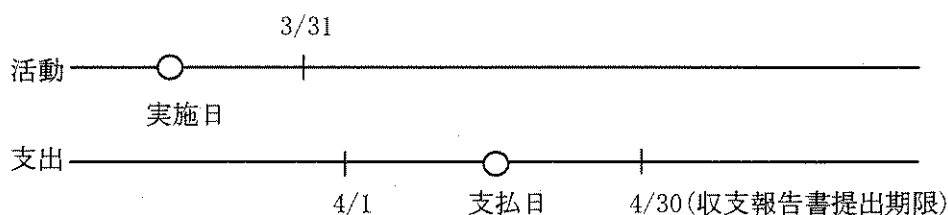
①公会計や企業会計では、発生主義が主流である。

②政務調査費は、調査研究に資するため必要な経費の一部に市からの交付金（公費）を充てるものであり、市の一般会計の支出の考えが発生主義を採っている。

③活動事実と支出事実との関連性を明確にすることが、使途の透明性を図ることにもなる。

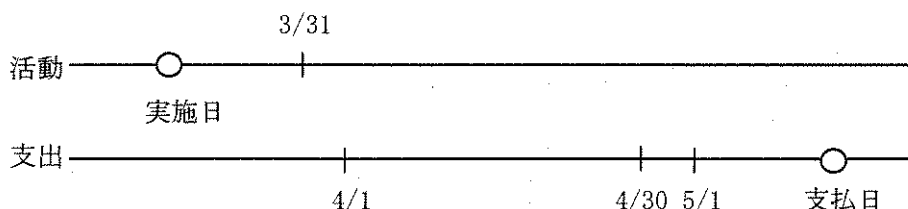
こうしたことから、発生主義で対応することとする。

**具体例 1** 活動が3/31以前で、支払が4/1～4/30の場合



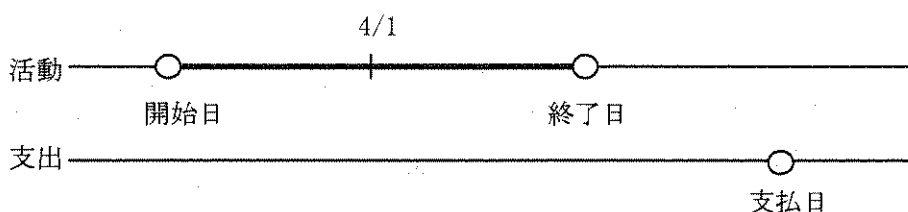
領収書を受取った後、前年度分に計上する。

**具体例 2** 活動が3/31以前で、支払が5/1以降の場合



収支報告書提出時点では、請求書、口座振替通知書等支払金額のわかる書類を提出し、後日領収書が発行された時点で差し替えを行う。

**具体例 3** 活動が2カ年度にまたがる場合（電話料金、光熱水費など）



活動の終了日を実施日にとらえ、新年度に計上する。

※ 複数年度にまたがり刊行物を購読し、最初の年度にまとめて支払いをする場合などは、年度ごとに按分して計上します。

<改選時、議員の辞職等があった場合の扱い>

議員の任期後の支出、議員の辞職等があった日以降の支出の扱いは、収支報告書提出期限内（事由が生じた日の翌日から30日以内）であれば、領収書受取り後報告を行い、領収書の受取りが収支報告書提出期限後であれば、請求書、口座振替通知書等支払金額のわかる書類で報告を行い、後日領収書が発行された時点で差し替えを行う。

### 第3章 政務調査費の支出と使途基準

#### 1 各支出項目における使途基準の目安

政務調査費は、規程の別表で示されている項目・内容に限り支出できるものですが、具体的な内容に関しての支出の可否、考え方を次頁以降に取りまとめましたので、支出に当たっての参考としてください。

#### ～ 基本的な考え方 ～

政務調査費は、会派（議員）が行う調査研究活動以外の経費には支出することができません。

具体的には、政党活動経費、選挙活動経費、後援会活動経費、私的活動経費、その他性格的、金額的に社会通念上妥当な範囲を超えるものには支出することができません。

不適切な支出内容があった場合は、市長からの返還命令の対象となることもありますので（条例第12条第2項）、使途基準に沿った適正な支出を行うようにしなければなりません。

(1) 研究研修費

研究会、研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会、研修会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、交通費、旅費、宿泊費等）

項目	内容	考え方等
研究研修費	政党本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等	政党活動経費であり、支出することは適当ではありません。 ただし、政党主催の研修会で、内容が調査研究活動に適うものであれば、支出は可能です。
	他団体が主催する研修会、研究会等の出席に要する経費及び終了後に開催される懇談会、食事会に要する経費	研修会等の主目的が調査研究活動に適うものである場合は、支出は可能です。また、終了後の懇談会等は、研修会等と一体性（連続性）が認められる場合で会費等の金額は10,000円を上限とします。
	個人の立場で加入している団体への会費	町内会、婦人会、ライオンズクラブ等議員個人に本来帰属する経費であり、支出することは適当ではありません。
	他の議員の後援会や祝賀会に出席する経費	調査研究活動と政党活動、私的活動の区分が困難であることから、支出することは適当ではありません。
	親睦団体（議会内含む）の会費	調査研究活動に資する活動を行っている団体もありえますが、私的経費とみなされることが一般的であり、支出することは適当ではありません。
	宗教活動経費	檀家総代会、報恩講、官参り等は私的経費とみなされることから、支出することは適当ではありません。
	冠婚葬祭の経費（香典、寸志、祝金等）	祭りへの自己負担分の支出なども含めて、私的経費とみなされることから、支出することは適当ではありません。
	意見交換を伴わない会合等への会費	単に挨拶や会食、テーブルカットのみの出席であれば、支出することは適当ではありません。



項目	内容	考え方等
研究研修費	会合の一部に調査研究活動が伴うものであっても飲食を主目的とする名称の会合への出席費用	新年会や忘年会等明らかに飲食を主目的とする名称の会合への出席費用は支出することはできません。
	食糧費総論	政務調査費による食糧費の支出に当たっては、①公職選挙法の遵守、②社会通念上の妥当性、③調査研究活動(会議等)との一体性(連続性)が必要となります。
	公職選挙法の遵守 (選挙区の範囲)	会派として政務調査費の交付を受けている場合、選挙区とされる範囲は、その会派の所属議員全員の選挙区を示すことになり、議員個人の選挙区のみではありませんので、注意が必要です。
	会派(議員)が主催する会議、会合等の湯茶、茶菓子の提供経費	(湯茶、茶菓子の提供経費) 湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の茶菓子を提供することは差し支えありません。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>会派(議員)が主催する会議、会合及び終了した後に開催される懇談会、食事会等での飲食提供経費</li> <li>調査研究活動として開催される昼(朝)会等の経費</li> </ul>	(選挙区外の参加者への飲食提供経費) 食糧費総論の要件を満たすのであれば、支出することは可能です。 なお、社会通念上妥当な範囲内であることが必要で、湯茶、茶菓子、食事等の提供経費は3,000円を上限とします。 ただし、飲酒代については、調査研究活動の一環であるとしても政務調査費で支出することはできません。
		(選挙区内の参加者への飲食提供経費) 公職選挙法で禁止されている「寄附」に当たるため、食事等の提供経費を支出することはできません。

(2) 調査旅費

調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費（交通費、旅費、宿泊費等）

項目	内容	考え方等
調査旅費	交通費総論	<p>政務調査費による交通費、宿泊費等の支出は、調査研究活動が自発的活動であることから、実費を支出することが原則となります。</p> <p>ただし、宿泊費は、「千葉市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」に準じて16,500円を上限とします。</p> <p>なお、周辺事情により、当該用務地での宿泊場所が限定される場合は、この限りではありません。</p>
	海外行政視察経費	<p>平成14年9月の幹事長会議において、政務調査費による海外行政視察が認められております。</p> <p>なお、実施に当たっては、事前に議長に対し、参加者、目的、視察場所、期間を書面にて報告する旨、平成15年5月の幹事長会議で決定しております。</p>
	会派（議員）の調査研究活動を補助するために旅行した者の経費	<p>専門的知識を持ち、会派（議員）の調査研究活動を補助する場合や、議員が身体的理由から介助を要する場合などは支出は可能です。</p>
	自己所有の自動車のガソリン代金	<p>調査研究活動に要した経費の実費を支出することが原則であるため、調査研究活動、議員活動、政党・政治団体活動、その他の活動（私的活動等）に使用した分を明確に区分して支出することが必要です。</p> <p>具体的には、走行距離等による按分が考えられます。</p>

項目	内容	考え方等
調査旅費	自己所有の自動車の車検代、保険料、修理代等維持管理経費	調査研究活動に自己所有の自動車を使用するのは、交通手段の一つとして整備された自動車が、すでに存在することが前提であり、それを利用するにすぎないことから、車検代等の維持管理経費は、調査研究活動に直接必要な経費ではないため、支出することはできません。

### (3) 資料作成費

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、事務機器購入、リース代等）

項目	内容	考え方等
資料作成費	事務機器の購入等	事務機器の購入については、経済性の観点から、購入の場合とリース契約の場合との比較等を行い、経済性を常に検討してください。 なお、調査研究活動以外の活動にも使用できる事務機器については、その使用実態により、按分等を行う必要があります。
	予算要望書の作成経費 (平成22年3月17日 幹事長会議決定)	予算要望書の作成経費のうち、市当局に配布するための費用については、市民の市政に対する意見、要望等を聴取した調査結果報告のために使用するものであれば、支出できるものとします。 (※市民等の意見を聴取するための費用については、広報費で支出するものとします。)

(4) 資料購入費

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

項目	内容	考え方等
資料購入費	書画、骨董等の購入費	会派（議員）の資産形成とみなされるため、支出することはできません。
	書籍、雑誌、週刊誌、新聞等の購読料	内容が調査研究活動に合致するものであり、会派（議員）の調査研究活動と整合が取れていれば支出は可能です。
	会派控室での新聞（一般紙）の購読料 (平成22年3月17日 幹事長会議決定)	会派控室での新聞の購読料については、各紙1部ずつであれば支出は可能です。
	新聞（一般紙）の購読料 (平成22年3月17日 幹事長会議決定)	自宅（自宅兼事務所を含む）での新聞（一般紙）の購読料については、通常の一般家庭でも1紙は購読されていることから、1紙目について計上することはできません。 なお、当該1紙目の領収書については、2紙目以降の領収書とともに保管する必要があります。
資料購入費	政党の発行する新聞・雑誌の購読料への支出 (平成20年3月13日 幹事長会議決定)	所属政党以外の政党が発行する新聞・雑誌の購読料については、購読部数が各1部のみであれば支出は可能です。

(5) 広 報 費

調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、PRするために要する経費（広報紙、報告書印刷費、送料、会場費等）

項目	内容	考え方等
広 報 費	広報費総論	<p>調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告するため、広報紙や報告書の作成及びホームページの作成・管理等の経費に政務調査費を支出することは可能です。</p> <p>なお、広報紙や報告書、ホームページの作成に当たっては、調査研究活動に資するため、市民の市政に関する意見や要望等を聴くことが不可欠です。そのため、連絡先等を明記する必要があります。</p>
	会派（議員）によるホームページの開設、維持管理経費	<p>会派（議員）でホームページを運営し、議会活動及び市の施策について市民に報告し、市民からの意見・要望を聴取するための前提となる情報を掲載することにより、住民意見を議会活動に反映することを目的とするものであれば支出は可能です。</p> <p>ただし、政党のPR等政党活動とみなされるものについては支出することは適当ではありません。</p>
	予算要望書の作成・配布経費 (平成22年3月17日 幹事長会議決定)	<p>予算要望書の作成・配布経費のうち、市民等の意見を聴取するための費用については、市民の市政に対する意見、要望等を聴取した調査結果の報告及びその配布により新たに意見を聴取するために使用するものであれば、支出できるものとします。</p> <p>(※市当局に配布するための費用については、資料作成費で支出するものとします。)</p>

項目	内容	考え方等
広報費	会派及び議員が作成した広報紙等 (平成22年3月17日幹事長会議決定 平成22年度交付分から実施)	会派及び議員が政務調査費で作成した広報紙等については、その原本を収支報告書に添付して議長に提出しなければなりません。

(6) 広聴費

市民からの市政及び政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費(会場費、印刷費等)

項目	内容	考え方等
広聴費	会派(議員)が市民からの市政及び政策等に対する要望、意見を吸収するための会議・会合を開催した場合の食事・湯茶等の飲食提供経費	(選挙区について) 会派として政務調査費の交付を受けている場合、選挙区とされる範囲は、その会派の所属議員全員の選挙区を示すことになり、議員個人の選挙区のみではありませんので、注意が必要です。
		(湯茶、茶菓子の提供経費) 湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の茶菓子を提供することは差し支えありません。
		(選挙区外の参加者への飲食提供経費) 食糧費総論の要件を満たすものであれば、支出することは可能です。 なお、社会通念上妥当な範囲内であることが必要で、湯茶、茶菓子、食事等の提供経費は3,000円を上限とします。 ただし、飲酒代については、調査研究活動の一環であるとしても政務調査費で支出することはできません。
		(選挙区内の参加者への飲食提供経費) 公職選挙法で禁止されている「寄附」に当たるため、食事等の提供経費を支出することはできません。

(7) 人 件 費

調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

項目	内容	考え方等
人 件 費	人件費総論	<p>調査研究活動の補助を主目的とする職員を雇用した場合の賃金等の支出は可能です。</p> <p>ただし、調査研究活動補助以外の業務にも併せて従事している場合は、時間割合等合理的な理由で按分して支出する必要があります。</p> <p>※ 会派（議員）は、補助職員を雇用した場合は、氏名・住所・生年月日・雇用期間等を「職員雇用台帳」（参考様式第3号参照）に記載し、保存しなければなりません。</p> <p>併せて雇用契約書（参考様式第4号参照）の写しを台帳に添付しなければなりません。</p>
	調査研究活動の補助職員に親族を雇用した場合の経費	<p>親族を雇用することは誤解を招きやすいことから、適当ではありません。</p> <p>ただし、生計を一にする親族以外の親族が通訳等の調査研究活動に専門的知識を持つなど、特別な理由が認められ、社会通念上妥当と判断される雇用形態を有している場合に限り支出は可能です。</p>



(8) 事務所費

調査研究活動のため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、事務機器購入、リース代等）

項目	内容	考え方等
事務所費	事務所費総論	<p>下記の要件を備えた事務所で調査研究活動を行ってれば、賃借料や光熱水費等維持管理経費に政務調査費を支出することは可能です。</p> <p>ただし、事務所が住居や後援会事務所等、多目的に利用されているときには合理的な理由で按分して支出することが必要です。具体的には、従事する時間割合や面積割合等が考えられます。</p> <p>[事務所の要件]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外形上、事務所としての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>・賃貸による事務所の場合、会派交付分については、基本的に会派が契約者となっていることが必要 議員交付分については、議員が契約者となっていることが必要</li> </ul> <p>※ 会派（議員）は、事務所の設置に当たって、事務所名・所在地・床面積等を記載した「事務所台帳」（参考様式第5号参照）を作成し保存しなければなりません。</p> <p>併せて賃貸借契約書（参考様式第6号参照）の写しを台帳に添付しなければなりません。</p>

項目	内容	考え方等
事務所費	自己所有の事務所、自宅兼事務所への事務所費の支出	<p>自己所有の事務所、自宅兼事務所について、賃借料を支出することは適当ではありません。</p> <p>光熱水費、電話代等については、自宅使用分と分離して支出する必要があります。</p> <p>分離が困難である場合は、現に調査研究活動に充てられている実態に応じて、按分して支出する必要があります。</p>
	賃貸事務所への事務所費の支出	<p>議員活動は多面性を有することから、按分して支出する必要があります。</p>
	後援会事務所と共有の場合	<p>賃貸契約、光熱水費、電話代等の契約は、可能な限り分離することが望ましいですが、手続きが困難な場合は、現に調査研究活動に充てられている実態に応じて、按分して支出する必要があります。</p>
	所属議員の事務所を会派が賃借する場合の経費	<p>支出は可能ですが、対象事務所が前記の要件を備えておりかつ会派の支部事務所として位置づけられていることが必要です。この場合、会派が所属議員の事務所の経費を負担することとなります。</p> <p>所属議員の事務所が賃貸事務所の場合には、原契約の内容により、元貸主の了解が必要な場合がありますので、注意が必要です。</p> <p>また、所属議員が所有する事務所（自宅兼事務所含む）の場合は、賃借料は周辺地価等を勘案するものとします。</p> <p>※ この場合には、所属議員個人は不動産所得として税務署に申告しなければなりません。</p> <p>なお、会派は所属議員以外と契約する際と同様に、「事務所台帳」に記載するとともに、各支部事務所の賃貸借契約書の写しを台帳に添付しなければなりません。</p>

項目	内容	考え方等
事務所費	事務所に付設する駐車場の賃借料	調査研究活動を行うための事務所に付設する駐車場の賃借料は、調査研究活動以外の活動との区分を明確にして、按分して支出する必要があります。
	調査研究活動に用いるため、事務所として使用する不動産の購入、建築工事経費	会派（議員）の資産形成とみなされること、また、調査研究活動の対価そのものではないため、支出することはできません。
	自動車等の高額な備品の購入経費	事務所として使用する不動産の購入、建築工事費と同様に、支出することはできません。 なお、「高額」の定義を一律に定めることは困難ですが、社会通念上妥当な範囲であることが必要です。
	事務所に設置する備品の設置経費	備品の設置経費については、調査研究活動に対する有用性が高く、事務所の維持管理に必要であると認められる事務機器の購入費またはリース代に限定すべきです。
	自動車のリース代	調査研究活動のため、一時的に借り上げる自動車のリース代は支出することは可能ですが、一定期間継続的に借り上げる場合は、調査研究活動以外の活動との区分を明確にして、按分して支出する必要があります。
	事務所の電話、FAX、パソコン、光熱水費等の維持管理経費	調査研究活動以外にも使用できる物品の維持管理経費は、按分して支出することとなります。
	携帯電話 (平成20年3月13日 幹事長会議決定)	携帯電話の購入費及び買い替え費用の支出はできません。 携帯電話の通話料金については、使用実態に合わせて按分することが必要です。(1/4の按分が適当)

## (9) その他の経費

上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費

### 2 政務調査費での支出が適当でない経費の例

#### (政党活動経費)

- ・ 政党の広報誌、パンフレット等の印刷・発送経費
- ・ 政党組織の事務所設置・維持経費

#### (選挙活動経費)

- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費

#### (後援会活動経費)

- ・ 後援会の広報誌、パンフレット等の印刷・発送経費
- ・ 後援会事務所の設置・維持経費
- ・ 後援会主催行事の開催経費

#### (私的経費)

- ・ 病気見舞い、餞別、中元、歳暮、電報、年賀状の購入・印刷等儀礼に要する経費
- ・ 名刺代

## 第4章 政務調査費の出納手続き

### 1 出納手続きと関係書類の整理

#### (1) 出納手続きについて

政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者並びに交付対象議員は、政務調査費の経理を適正に行わなければなりません。

政務調査費の収支については、出納簿等を作成し、関係書類とともに整理保管する必要があります。

なお、出納事務及び年度末の収支報告事務を効率的に行うため、支出内容を使途項目ごとに分類し、四半期ごとに整理を行うようにしてください。

#### (2) 領収書等について

領収書等については、条例第10条に「支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類」と規定されています。

具体的には、「支出に係る領収書」と「その他の当該支出に係る事実を証する書類」の定義について、「支出に係る領収書」は、「領収書」(領収書やレシート、振込明細書などの支出を証明する書類の総称。ただし、支出の内容が明確であるものに限る。)とし、「その他の当該支出に係る事実を証する書類」は、収支報告様式第1号～第6号として、本マニュアルで定めております。

政務調査費を支出した場合は、原則として、「領収書」を徴することが必要です。

< 「領収書」に該当するものの例 >

- ・ 領収書
- ・ レシート (支出の内容が明確にわかるもの)
- ・ 郵券売捌き書
- ・ 貸金明細、貸金支払報告書、貸金支給調書等
- ・ 振込明細書等

ただし、支出の内容が内訳欄等に明確に記載されていることが必要です。

また、口座から自動引落しされており、「領収書」の添付や再発行ができない場合に限り、その通帳の表紙及び当該ページの写しを添付書類とします。

ただし、クレジットカードによる支払等のため、引落しの相手先が支払先と異なる場合は、支払先の確認できる書類の写しが必要になります。

「領収書」には、日付・発行者・内訳等が記載されていなければなりません。例と

して、但し書きに物品名・人数などが記載されていることが必要です。

なお、支出の内容が複数の使途項目にまたがる場合は、支出内容を明確に説明できるように、項目毎に「領収書」の発行を依頼することが望ましいと考えます。

領収書の宛名について、会派交付分の場合は、原則として、会派名となります。

また、会派から所属議員に調査研究活動が委任されている場合は、議員名の「領収書」でも支出は可能です。ただし、調査研究活動が委任されていることを証明できる書類（参考様式第2号）が必要となります。

議員交付分の場合、領収書の宛名は交付対象議員名となります。

「領収書」の内容に不備がある場合や、「領収書」を徴することができない場合は、会派交付分については、会派の代表者及び経理責任者が、議員交付分については、交付対象議員が「政務調査費支払証明書」（収支報告様式第4号）に記名押印することにより、「領収書」に代えることができます。

公共交通機関の切符代等の交通費で、「領収書」を徴することができない場合は、会派交付分については、会派の代表者及び経理責任者が、議員交付分については、交付対象議員が「政務調査費支払証明書（公共交通機関用支出用）」（収支報告様式第5号）に記名押印することにより、「領収書」に代えることができます。

### (3) 収支報告書等について

会派及び交付対象議員は、条例で定められた提出期限までに「収支報告書及び領収書等の写し」を議長に提出しなければなりません。（条例第10条）

提出期限について、前年度交付分は、毎年4月30日までに議長に提出しなければなりません。会派の解散等や、交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合については、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければなりません。

具体的な提出書類として、「政務調査費収支報告書」（様式第7号）と、「支出に係る領収書」（「領収書」）、「その他の当該支出に係る事実を証する書類」（「収支報告様式第1号～第6号」）の写しを提出する必要があります。（36頁参照）

「領収書」及び「収支報告様式第1号～第6号」の原本は、会派及び交付対象議員が保管します。

領収書等の写しについては、閲覧及び公文書開示請求の対象となることから、支出の内容が適正であることについて、きちんと説明できるように整理しておくことが望ましいと考えます。

なお、領収書等の写しを議長に提出する際は、**原本のコピー**を提出することになります。

収支報告書等の提出時に、政務調査費の残余の額がある場合については、その残余の額を速やかに市長に返還しなければなりません。(条例第12条)

返還手続きについては、収支報告書に残余の額を記載し、戻入手続きを行うこととなります。

#### (4) 会計帳簿等の保管

会計帳簿等については、収支報告書等の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければなりません。

会派が解散等により消滅した場合は、保管を義務付けられている経理責任者が、交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、議員本人又は相続人が、保存期間が経過するまで関係資料を保管しなければなりません。

政務調査費の支出内容については、議長の調査権の対象であり、監査及び税務調査の対象となることもありますので、会派及び交付対象議員は会計帳簿等を整理し、定められた期日まで保管する必要があります。

#### (5) 収支報告書等の閲覧

議長は、条例の規定により提出された収支報告書等を、提出期限の翌日から起算して5年を経過する日までの間保存しなければならないとされています。

「収支報告書及び領収書等の写し」は、議長が定めた場所（議会事務局等）で誰でも閲覧することが可能です。

閲覧の開始日は、収支報告書等の提出期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日（その日が市の休日に当たるときは、休日の翌日）からとなります。

閲覧の際には、千葉市情報公開条例第7条に規定する不開示情報が記録されている部分を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとします。

不開示情報については、議長への提出後にマスキング処理を行いますので、「領収書原本を収支報告様式第2号及び第3号に貼付したもの」をコピーして提出してください。

議長から市長あてに提出した収支報告書等の写しは、市の公文書として5年間保存されます。

## 2 政務調査費の出納手続きに関する様式等

※ **収支報告様式**（収支報告書に写しを添付して提出する様式です。）

**(収支報告様式第1号) 政務調査費支出明細書**

収支報告書に添付する「領収書」を分類するために、内容（整理番号、支出年月日、支出内容、支出額等）を記入して、議長に写しを提出します。

**(収支報告様式第2号) 領収書等貼付用紙**

支出に係る「領収書」を貼付し、議長に写しを提出します。

※貼付用紙1枚に複数枚の領収書を貼付しても差し支えありません。その場合、貼付した領収書の脇に「(収支報告様式第1号) 政務調査費支出明細書」の整理番号を付して下さい。なお、領収書は必ず重ならないように貼付して下さい。

**(収支報告様式第3号) 領収書貼付用紙（按分用）**

支出の内容に、調査研究活動以外の活動部分が含まれる場合は、内容（使途項目、内容、按分率、按分方法等）を記載し、「領収書」を貼付して、議長に写しを提出します。

**(収支報告様式第4号) 政務調査費支払証明書**

支出した政務調査費について、「領収書」の内容に不備がある場合や、「領収書」を徴することができない場合は、会派交付分については会派の代表者及び経理責任者が、議員交付分については交付対象議員が、支払証明書により証明し、その写しを収支報告書に添付する必要があります。

**(収支報告様式第5号) 政務調査費支払証明書（公共交通機関用支出用）**

公共交通機関の切符代等の交通費で、「領収書」を徴することができない場合は、会派交付分については、会派の代表者及び経理責任者が、議員交付分については、交付対象議員が支払証明書（公共交通機関用支出用）により証明し、その写しを収支報告書に添付する必要があります。

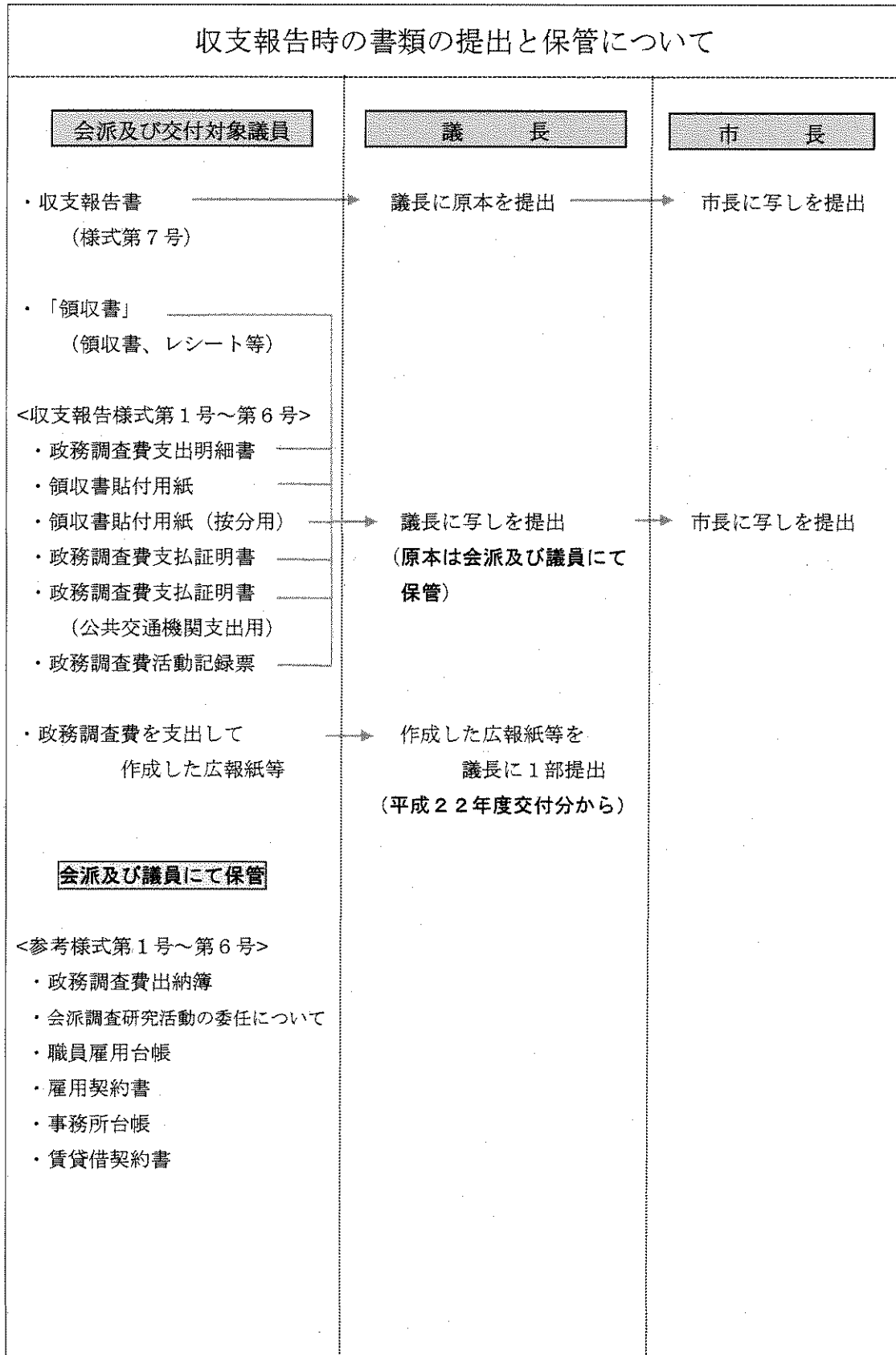
**(収支報告様式第6号) 政務調査費活動記録票**

出張（市内出張も含む）、視察、研修、飲食を伴う会議・会合等に政務調査費を支出した場合、その内容（支出日、場所、相手方、支出経費内訳等）を活動記録票に記入し、その写しを収支報告書に添付する必要があります。

なお、これらの活動に伴う最終的な成果報告書については、各会派及び議員が作成の上、保管する必要があります。



## 収支報告時の書類の提出と保管について



### 3 政務調査費関係様式集

#### (1) 様式 (規程で定める様式)

(政務調査費の交付申請・請求・変更・収支報告に使用する様式です。)

(様式第1号)	政務調査費交付申請書 ( 会派用 ・ 交付対象議員用 )	70頁
(様式第2号)	政務調査費交付変更申請書 ( 会派用 ・ 交付対象議員用 )	72頁
(様式第3号)	交付決定通知書	74頁
(様式第4号)	交付変更決定通知書 ( 会派用 ・ 交付対象議員用 )	75頁
(様式第5号)	政務調査費請求書 ( 会派用 ・ 交付対象議員用 )	77頁
(様式第6号)	政務調査費追加請求書	79頁
(様式第7号)	政務調査費収支報告書 ( 会派用 ・ 交付対象議員用 )	80頁

#### (2) 収支報告様式 (マニュアルで定める様式)

(収支報告書に写しを添付して提出する様式です。)

(収支報告様式第1号)	政務調査費支出明細書	40頁
(収支報告様式第2号)	領収書貼付用紙	42頁
(収支報告様式第3号)	領収書貼付用紙 (按分用)	44頁
(収支報告様式第4号)	政務調査費支払証明書 ( 会派用 ・ 交付対象議員用 )	46頁
(収支報告様式第5号)	政務調査費支払証明書 (公共交通機関支出用) ( 会派用 ・ 交付対象議員用 )	50頁
(収支報告様式第6号)	政務調査費活動記録票	54頁

(3) 参考様式 (マニュアルで定める参考様式)

(会計事務を行うために、参考として定めた様式のことです。各会派及び各議員で任意の様式を用いることもできます。各会派及び各議員で保管します。)

(参考様式第1号)	政務調査費出納簿	56頁
(参考様式第2号)	会派調査研究活動の委任について	57頁
(参考様式第3号)	職員雇用台帳	58頁
(参考様式第4号)	雇用契約書	59頁
(参考様式第5号)	事務所台帳	60頁
(参考様式第6号)	賃貸借契約書	61頁

政務調査費支出明細書

会派名または交付対象議員名 \_\_\_\_\_

(                    年           月分 ) No. \_\_\_\_\_

(単位：円)

整理 番号	使途項目	支出日	支出先	支出内容	支出額	備考
計						

項 目 別	研修研究費		調査旅費		資料作成費	
	資料購入費		広報費		広聴費	
	人件費		事務所費		その他の経費	
						月分計

**記載例**

(収支報告様式第1号)

## 政務調査費支出明細書

会派名または交付対象議員名 〇〇党千葉県議会議員団

月ごとに支出を整理してください。

(平成 20 年 4 月分) No. 1

(単位：円)

整理番号	使途項目	支出日	支出先	支出内容	支出額	備考
1	研究研修費	20.4.10	(社)〇〇〇〇協会 他1	〇〇研修会	15,000円	活動記録票
2	広報費	20.4.11	株〇〇〇〇	印刷費(議会報告)	50,000円	
3	研究研修費	20.4.13	(社)〇〇〇〇センター	〇〇研修会場費	20,000円	按分 50% 活動記録票
4	広聴費	20.4.28	有〇〇商店	お茶・茶菓子代(5/2分)	3,000円	
5	研究研修費	20.4.29	(財)全国〇〇〇〇センター 他2	〇〇研修参加費(3名分)	78,000円	活動記録票
6	調査旅費	—	収支報告様式第5号参照		1,280円	
	広聴費	—	収支報告様式第5号参照		800円	

日付順に記入してください。  
※収支報告様式第5号の「政務調査費支払証明書(公共交通機関支出用)」を作成した場合は、明細の一番後ろに記載してください。

複数の支出先がある場合は活動記録票等に個々の支出内容を記載してください。

支出内容が明確に分かるように記入してください。

按分がある場合は、按分後の金額を記入してください。

按分がある場合は按分率を記入してください。

計					168,080円	
---	--	--	--	--	----------	--

項目別	研修研究費	113,000円	調査旅費	1,280円	資料作成費	
	資料購入費		広報費	50,000円	広聴費	3,800円
	人件費		事務所費		その他の経費	
					4月分計	168,080円

領収書貼付用紙

※ 領収書その他の証拠書類の添付欄（重ならないように貼付すること）

## 領収書貼付用紙

※ 領収書その他の証拠書類の添付欄（重ならないように貼付すること）  
貼付用紙1枚に複数枚の領収書を貼付しても差し支えありません。  
その場合、貼付した領収書の脇に（収支報告様式第1号）政務調査費支出明細書の整理番号を付して下さい。

1-1

平成20年4月10日

領 収 書

〇〇党千葉県議会議員団 様

金 10,000 円

内訳：会場使用料として（半日分使用料）  
上記金額を領収いたしました。

印紙

千葉県中央区千葉港〇番〇号  
社団法人 〇〇〇〇協会 印

1-2

〇〇ストア(株)	
H20.4.10	
お茶(350ml)	
130×20 = 2,600	
茶菓子	
300×8 = 2,400	
計	5,000
お預り	10,000
お釣り	5,000

2

平成20年4月11日

領 収 書

〇〇党千葉県議会議員団 様

金 50,000 円

内訳：「〇〇党千葉県議会議員団だより」の印刷代として  
上記金額を領収いたしました。

印紙

千葉県中央区間屋町〇番〇号  
株式会社 〇〇〇〇 印

※領収書の内容に不明確な部分がある場合は、貼付用紙の余白欄に詳細を記入してください。

- (注1) 「領収書」については、日時・発行者・内訳等の記載が必要になります。  
レシートの場合は、上記の記載が明確であるものについては、領収書と同等のものとみなして処理が可能ですが、記載が無い場合又は不明確な場合は、領収書の発行を依頼するか、支払証明書を作成し、支出明細書に添付する必要があります。
- (注2) 「領収書」については、「原本の写し」の提出が必要となりますので、「領収書原本を様式第2号及び様式第3号に貼付したもの」をコピーして提出してください。

領収書貼付用紙 (按分用)

※ 領収書その他の証拠書類の添付欄 (重ならないように貼付すること)

支出内容等	
按分による支出の場合	
按分率 (A) (      /      )	「領収書」の金額 (B) (                      円)
按分による政務調査費の支出額 (A×B) (                      円)	
備考 (按分の考え方を記入)	



領収書貼付用紙 (按分用)

※ 領収書その他の証拠書類の添付欄 (重ならないように貼付すること)  
 貼付した領収書の脇に (収支報告様式第1号) 政務調査費支出明細書の整理  
 番号を付して下さい。

3

平成20年4月13日

領 収 書

〇〇党千葉市議会議員団 様

金 40,000 円

内訳: 会場使用料として

上記金額を領収いたしました。

印紙

千葉市中央区市場町〇番〇号  
 社団法人 〇〇〇〇センター 印

(注) 領収書等については、日時・発行者・内訳等の記載が必要になります。

支出内容等	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     支出の内容について具体的に記入してください。                 </div>
「地方自治体の〇〇政策に関する研修会」等の会場使用料 参加者 20名	
按分による支出の場合	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     按分率(A)、「領収書」の金額(B)、按分後の支出額(A×B)を記入してください。                 </div>
按分率(A) ( 1 / 2 ) 「領収書」の金額(B) ( 40,000 円) 按分による政務調査費の支出額(A×B) ( 20,000 円)	
備考 (按分の考え方を記入)	按分率 1 / 2 (使用目的が異なるため)
4月13日 午前 「地方自治体の〇〇政策に関する研修会」で使用 午後 後援会との懇談会で使用	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">                     按分の考え方について記入してください。                 </div>	

政務調査費支払証明書

整理番号 No.

使途項目	(1) 研究研修費	(2) 調査旅費	
	(3) 資料作成費	(4) 資料購入費	
	(5) 広報費	(6) 広聴費	
	(7) 人件費	(8) 事務所費	
	(9) その他の経費		
支出年月日		支出額	
支出先 (所在・名称)			
使途及び内容			
「領収書」を徴し 難かった理由			
備考			

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日 会 派 名

代表者氏名 印

経理責任者氏名 印

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。

## 政務調査費支払証明書

整理番号 No. 4

使途項目	(1) 研究研修費		(2) 調査旅費
	(3) 資料作成費		(4) 資料購入費
	(5) 広報費		(6) 広聴費
	(7) 人件費		(8) 事務所費
	(9) その他の経費		
支出年月日	平成20年4月28日	支出額	3,000円
支出先 (所在・名称)	千葉市中央区中央〇丁目〇番〇号		
使途及び内容	5/2に実施する研修会に伴うお茶・ジュース代 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">具体的に記入してください。</div>		
「領収書」を徴し 難かった理由	レシートの内容に不備があったため <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">「領収書」を徴することが出来なかった理由を具体的に記入してください。</div>		
備考	対象レシートについては裏面に添付		

上記のとおり相違ないことを証明します。

会派の代表者及び経理責任者の記名押印をしてください。

平成 20 年 4 月 30 日

会 派 名 ○○党千葉市議会議員団

代表者氏名 幹事長 ○○ ○○ (印)

経理責任者氏名 △△ △△ (印)

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。

(収支報告様式第4号・交付対象議員用)

### 政務調査費支払証明書

整理番号 No.

使途項目	(1) 研究研修費	(2) 調査旅費	
	(3) 資料作成費	(4) 資料購入費	
	(5) 広報費	(6) 広聴費	
	(7) 人件費	(8) 事務所費	
	(9) その他の経費		
支出年月日		支出額	
支出先 (所在・名称)			
使途及び内容			
「領収書」を徴し 難かった理由			
備考			

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日 所属会派名

交付対象議員名 印

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。

## 政務調査費支払証明書

整理番号 No. 8

使途項目	(1) 研究研修費	(2) 調査旅費	
	(3) 資料作成費	(4) 資料購入費	
	(5) 広報費	(6) 広聴費	
	(7) 人件費	(8) 事務所費	
	(9) その他の経費		
支出年月日	平成20年5月1日	支出額	7,000円
支出先 (所在・名称)	千葉市中央区蘇我町〇丁目〇番〇号		
使途及び内容	調査研究のための図書購入費 ・「〇〇制度の諸問題」 ・「〇〇〇〇法逐条解説」		
「領収書」を徴し 難かった理由	レシートの内容に不備があったため 「領収書」を徴することが出来なかつた理由を具体的に記入してください。		
備考	対象レシートについては裏面に添付		

上記のとおり相違ないことを証明します。

平成20年5月30日

交付対象議員の記名押印をしてください。

所属党派名 〇〇党千葉市議会議員団

交付対象議員名

〇〇 〇〇

印

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。

政務調査費支払証明書（公共交通機関支出用）

会派名 \_\_\_\_\_  
( 年 月分 )

整理番号 No. \_\_\_\_\_

No.	支出日	使途項目	支出先	目的	支出額	備考	確認印
	経路		片道・往復				
1							
2							
3							
4							
5							
計							
	(うち支出明細書に記載済みの支出額)						

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日 会 派 名

代表者氏名 印

経理責任者氏名 印

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。

記載例

(収支報告様式第5号・会派用)

政務調査費支払証明書（公共交通機関支出用）

会派名 〇〇党千葉市議会議員団  
 (平成 20 年 4 月分)

整理番号 No. 6

No.	支出日	使途項目	支出先	目的	支出額	備考	確認印
	経路		片道・往復				
1	H20.4.15	調査旅費	〇〇電鉄(株)	〇〇病院の医療体制の視察	780 円		印
	〇〇駅～〇〇駅		片道				
2	H20.4.22	調査旅費	〇〇電鉄(株)	国会図書館にて調査、その後国会に立ち寄り党務	500 円	按分 50%	印
	〇〇〇駅～〇〇〇駅		往復				
3	H20.4.29	研究研修費	〇〇鉄道(株)	H20.4.29 の研修会への出席（整理番号 No.5）	12,000 円	3 人分	印
	〇〇駅～〇〇駅		往復				
4	H20.4.30	広聴費	〇〇バス	会合場所（〇〇公民館）への交通費	800 円	3 人分	印
	〇〇～〇〇		往復				
5							
			活動記録票の作成に該当する支出があり、収支明細書に一連の支出の合計額が記載されている場合は、対象となる金額を記入してください。				
計					14,080 円		
	(うち支出明細書に記載済みの支出額)				12,000 円		

会派の代表者または経理責任者の確認印を受けてください。

上記のとおり相違ないことを証明します。

会派の代表者及び経理責任者の記名押印をしてください。

平成 20 年 4 月 30 日

会 派 名 〇〇党千葉市議会議員団

代表者氏名 幹事長 〇〇 〇〇 印

経理責任者氏名 △△ △△ 印

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。

(収支報告様式第5号・交付対象議員用)

政務調査費支払証明書（公共交通機関支出用）

交付対象議員名 \_\_\_\_\_

( 年 月分 )

整理番号 No. \_\_\_\_\_

No.	支出日	使途項目	支出先	目的	支出額	備考	確認印
	経路		片道・往復				
1							
2							
3							
4							
5							
計							
	(うち支出明細書に記載済みの支出額)						

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日 所属会派名

交付対象議員名

印

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。



**記載例**

(収支報告様式第5号・交付対象議員用)

政務調査費支払証明書 (公共交通機関支出用)

交付対象議員名           ○ ○          ○ ○            
(          年          月分          )

整理番号 No.           8          

No.	支出日	使途項目	支出先	目的	支出額	備考	確認印
	経路		片道・往復				
1	H20.4.22	調査旅費	○○電鉄株	○○セミナーへの出席	700円		印
	○○駅～○○駅		往復				
2	H20.4.24	調査旅費	○○電鉄株	国会図書館にて調査、その後国会に立ち寄り党務	600円	按分 50%	印
	○○○駅～○○○駅		往復				
3							
4							
5							
計	活動記録票の作成に該当する支出があり、収支明細書に一連の支出の合計額が記載されている場合は、対象となる金額を記入してください。				1,300円		
	(うち支出明細書に記載済みの支出額)				円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

交付対象議員の記名押印を  
してください。

平成 20 年 4 月 30 日

所属会派名 ○○党千葉市議会議員団

交付対象議員名 ○○ ○○

印

※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、備考欄に按分割合を記載すること。

政務調査費活動記録票

会派名または交付対象議員名 \_\_\_\_\_

整理番号 No. \_\_\_\_\_

年 月 日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )			
場 所				
相 手 方				
参加議員等の氏名				
飲食を伴う会合等の 場合の参加人数計				
目的				
内容及び成果				
支 出 経 費	使途項目	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 研究研修費</li><li>・ 資料購入費</li><li>・ 人件費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 調査旅費</li><li>・ 広報費</li><li>・ 事務所費</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 資料作成費</li><li>・ 広聴費</li><li>・ その他の経費</li></ul>
	経費の内容、単価・数量等	支出先	支出額	「領収書」 の番号
	合計			
備 考				

**記載例**

(収支報告様式第6号)

政務調査費活動記録票

会派名または交付対象議員名 〇〇党千葉市議会議員団 整理番号 No. 5

年 月 日	平成20年 4月29日(火) ~ 平成20年 4月30日(水)		
場 所	東京都〇〇区〇〇1-1 〇〇会館		
相 手 方	出張等を行った場合、年月日・場所・相手方・参加議員等を詳細に記入してください。		
参加議員等の氏名	〇〇 〇〇、△△ △△、□□ □□ 計3名		
飲食を伴う会合等の場合の参加人数計	飲食を伴う会合等を行った場合、参加人数の総人数を記入してください。		
目的	〇〇制度に関する調査研究に資するため		
内容及び成果	<p>「今後の地方自治と〇〇制度について」          主催：財団法人 全国〇〇〇〇センター          〇〇制度の現状・問題点と諸外国の事例を聴講し、今後の会派の〇〇制度についての政策決定の参考とした。</p>		
支 出 経 費	使途項目 ・ 研究研修費 ・ 資料購入費 ・ 人件費	・ 調査旅費 ・ 広報費 ・ 事務所費	・ 資料作成費 ・ 広聴費 ・ その他の経費
	経費の内容、単価・数量等	支出先	支出額
	研修参加費(8,000×3名分)	(財)全国〇〇〇〇センター	24,000円
	交通費(4,000×3名分)	〇〇鉄道(株)	12,000円
	宿泊費(14,000×3名分)	〇〇ホテル(株)	42,000円
	合計		78,000円
備 考			

(参考様式第1号)

政務調査費出納簿

会派名または交付対象議員名 \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ 年 月分) No. \_\_\_\_\_

(単位:円)

日付	内容	収入額	支出額	残額	備考
月計					
累計					

(参考様式第2号)

平成 年 月 日

(受任者)

会派名 \_\_\_\_\_

様

(委任者)

会派名 \_\_\_\_\_

幹事長 \_\_\_\_\_

会派調査研究活動の委任について

会派の平成 年度調査研究活動計画に基づき、調査研究活動の一部を下記のとおり、委任いたします。

記

1 委任する業務の内容

\_\_\_\_\_ 調査に関する業務

\_\_\_\_\_ 調査に関する業務

\_\_\_\_\_ 調査に関する業務

2 委任する期間

平成 年 月 日～平成 年 月 日

3 その他

委任する業務に係る経費は政務調査費から支出

(参考様式第3号)

職員雇用台帳

会派名又は交付対象議員名 \_\_\_\_\_

氏名	住所・電話番号	生年月日	雇用期間

(参考様式第4号)

## 雇 用 契 約 書

氏名	
生年月日	
住所	
電話番号	

あなたを下記の条件にて雇用します。

### 記

勤務場所	
業務内容	(業務内容) 職種 事務全般 調査研究補助、資料収集、資料整理、控室管理
雇用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 期間の満了により退職する。 (備考) 土曜日、日曜日、祝日等は特別な場合を除き、勤務を要しない日とする。
勤務時間	午前 時 分～午後 時 分まで
休憩時間	午前 時 分～午後 時 分まで
賃金	時給 円
通勤費	日額 円

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

平成 年 月 日

雇用者 (会派名) \_\_\_\_\_

幹事長又は交付対象議員 \_\_\_\_\_ 印

被雇用者 住所 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

(参考様式第5号)

## 事務所台帳

会派名又は交付対象議員名 \_\_\_\_\_

事務所名	所在地・電話番号	延べ床面積
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>
		m <sup>2</sup>



(参考様式第6号)

## 賃貸借契約書

物件	〇〇〇ビル3階〇〇号室 (床面積 m <sup>2</sup> )
所在地	
賃貸人	
賃貸人住所 電話番号	
賃貸人口座 番号・名義	〇〇銀行〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇 賃貸人名

上記物件を下記のとおり、賃借します。

### 記

契約期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
用途	政務調査活動に係る事務所として ( _____ 事務所)
賃貸借料金	物件の賃貸借料金は、月額 _____ 円とする。うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額は月額 _____ 円とし、当該税額は消費税法第28条第1項及び第29条、地方税法第72条の82及び第72条の83の規程により算出したもので、賃貸借料金に105分の5を乗じて得た額である。また、契約開始の月または解約の月において、物件の賃貸借期間が1か月に満たないときは、その月分の賃貸借料金は日割計算によって算出する。
賃貸借料金支払	上記賃貸人の口座に月の _____ 日までに入金する。

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

平成 年 月 日

賃借人 (会派名) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
幹事長又は交付対象議員 印

賃貸人 住所 \_\_\_\_\_ 氏名 \_\_\_\_\_ 印

## 1 千葉市議会政務調査費の交付に関する条例

(平成13年3月21日条例第24号)

改正 平成14年6月24日条例第31号

平成19年10月4日条例第51号

平成20年9月8日条例第31号

平成22年2月24日条例第3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、千葉市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する調査研究に資するため必要な経費の一部として、千葉市議会（以下「議会」という。）における会派及び議員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。

### (政務調査費の交付対象)

第2条 政務調査費は、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。）及び議員（次条第2項の規定により政務調査費全額を会派に交付することを選択した会派を除いた会派に所属する議員に限る。以下「交付対象議員」という。）に対して交付する。

### (政務調査費の月額等)

第3条 政務調査費の月額（以下「基準月額」という。）は、議員1人当たり300,000円とする。

2 会派に対する政務調査費の月額は、基準月額の範囲内で各会派が定める額（以下「会派交付額」という。）に各月の初日（次項及び第4項において「基準日」という。）における当該会派の所属議員の数（以下「所属議員数」という。）を乗じて得た額とする。

3 基準日に交付対象議員である議員に対する政務調査費の月額は、基準月額から会派交付額を減じて得た額とする。

4 基準日において、会派が解散した場合又は交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、当該基準日の属する月の政務調査費は、当該会派又は当該交付対象議員に対し、交付しない。

5 月の途中において、議員の任期の満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務調査費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も、また同様とする。

6 会派の所属議員数の計算については、同一の議員について重複して行うことができない。

7 第2項の規定により会派が選択した額は、当該選択した額に係る年度交付分については変更することができない。

**(政務調査費の交付申請等)**

第4条 政務調査費の交付を受けようとする会派の代表者及び交付対象議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務調査費の交付の申請を行わなければならない。

2 年度の途中において、新たに結成された会派の代表者又は新たに交付対象議員となった議員は、政務調査費の交付を受けようとする場合は、速やかに、市長に対し、議長を経由して政務調査費の交付の申請を行わなければならない。

3 前2項の規定により政務調査費の交付の申請を行った者は、申請した内容に異動が生じた場合は、速やかに、市長に対し、議長を経由して政務調査費の交付の変更申請を行わなければならない。

**(政務調査費の交付決定等)**

第5条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、政務調査費の交付の決定又は変更の決定を行い、当該申請を行った者に通知しなければならない。

**(政務調査費の請求)**

第6条 政務調査費の交付の申請を行った会派の代表者及び交付対象議員は、前条の規定による通知を受けた場合は、各四半期の最初の月の10日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）までに、市長に対し当該四半期に属する月数分の政務調査費の請求を行うものとする。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期が満了する日の属する月までの月数分の政務調査費の請求を行うものとする。

2 一四半期の途中において、第4条第2項の規定により政務調査費の交付の申請を行った会派の代表者及び交付対象議員は、前条の規定による通知を受けた場合は、前項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該会派が結成された日又は当該議員が交付対象議員となった日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、当月）からこれらの日の属する四半期の最後の月までの月数分の政務調査費の請求を行うものとする。

3 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じたことにより、既に交付した政務調査費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務調査費の額を下回る場合、第4条第3項の規定により政務調査費の交付の変更申請を行った当該会派の代表者は、前条の規定による通知を受けたときは、第1項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該下回る額を追加して請求を行うものとする。

**(政務調査費の交付)**

第7条 市長は、前条の請求があった場合は、速やかに、政務調査費を当該請求を行った会派及び交付対象議員に対し交付するものとする。

- 2 政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員は、一四半期の途中において既に交付を受けた政務調査費の額が本来交付を受けるべき政務調査費の額を上回るときは、速やかに、当該上回る額を市長に返還しなければならない。

**(政務調査費の使途基準)**

第8条 政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員は、政務調査費を議長が別に定める使途基準に従い使用するものとし、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外に充ててはならない。

**(経理責任者等)**

第9条 政務調査費の交付を受けた会派は、政務調査費の経理を適正に行うため、経理責任者を置かなければならない。

- 2 政務調査費の交付を受けた交付対象議員は、政務調査費の経理を適正に行わなければならない。

**(収支報告書等)**

第10条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、政務調査費に係る収入及び支出の報告書（以下この項及び次項において「収支報告書」という。）を作成し、支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類（次項において「領収書等」という。）の写しを当該収支報告書に添付し、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）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 議員の任期の満了又は議会若しくは会派の解散があった場合、政務調査費の交付を受けた会派の代表者であった者は、前項の規定にかかわらず、これらの事由が生じた日の属する月までの政務調査費に係る収支報告書等を、これらの事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- 4 政務調査費の交付を受けた交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合、又は政務調査費の交付を受けた交付対象議員が会派を異動した場合において、当該交付対象議員であった者は、第2項の規定にかかわらず、その事由が生じた日の属する月までの政務調査費に係る収支報告書等を、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- 5 議長は、第1項又は前2項の規定による収支報告書等の提出があった場合は、その写しを市長に提出するものとする。

**(議長の調査)**

第11条 議長は、政務調査費の適正な運用を期するため、前条第1項又は第3項若しくは第4項の規定により収支報告書等が提出されたときは、政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員に対し、必要に応じ調査を行うことができる。

### (政務調査費の返還)

第12条 政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員は、その年度において交付を受けた政務調査費の総額から、その年度において市政に関する調査研究に資するため必要な経費として、第8条の使途基準に従い支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額を、速やかに、市長に返還しなければならない。

2 市長は、政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員が、第8条の使途基準に基づく経費以外に当該政務調査費を使用したと認めるときは、当該会派又は当該交付対象議員に対し、既に交付した政務調査費の全部又は一部の返還を命ずることができる。

### (収支報告書等の保存及び閲覧)

第13条 議長は、第10条第1項又は第3項若しくは第4項の規定により提出された収支報告書等を、それぞれ提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日までの間保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、不開示情報(千葉市情報公開条例(平成12年千葉市条例第52号)第7条に規定する不開示情報をいう。)が記録されている部分を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

### (委任)

第14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、議長が定める。

#### 附 則

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

2 平成22年4月1日から平成23年4月30日までの間において交付する政務調査費に係る基準月額は、第3条第1項の規定にかかわらず、同項に規定する額から、当該額に100分の10を乗じて得た額を減じた額とする。

#### 附 則 (平成14年6月24日条例第31号)

この条例は、公布の日から施行する。

#### 附 則 (平成19年10月4日条例第51号)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

2 この条例による改正後の千葉市議会政務調査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調査費について適用し、同日前に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 (平成20年9月8日条例第31号)

この条例は、公布の日から施行する。

#### 附 則 (平成22年2月24日条例第3号)

1 この条例は、平成22年4月1日から施行する。

- 2 この条例による改正後の千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第3条及び第10条第4項の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

## 2 千葉市議会政務調査費の交付に関する規程

(平成 13 年 3 月 26 日議会訓令(甲)第 1 号)

改正 平成 19 年 12 月 17 日議会訓令(甲)第 4 号

平成 22 年 3 月 31 日議会訓令(甲)第 2 号

### (趣旨)

第 1 条 この規程は、千葉市議会政務調査費の交付に関する条例(平成 13 年千葉市条例第 24 号。以下「条例」という。)第 14 条の規定に基づき、政務調査費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

### (政務調査費の交付申請等)

第 2 条 条例第 4 条第 1 項及び第 2 項の規定による政務調査費の交付の申請は、様式第 1 号により行わなければならない。

2 条例第 4 条第 3 項の規定による政務調査費の交付の変更申請は、様式第 2 号により行わなければならない。

### (政務調査費の交付決定等)

第 3 条 条例第 5 条の規定による政務調査費の交付の決定の通知は、様式第 3 号により、変更の決定の通知は、様式第 4 号により行わなければならない。

### (政務調査費の請求)

第 4 条 条例第 6 条第 1 項及び第 2 項の規定による政務調査費の請求は、様式第 5 号により行うものとする。

2 条例第 6 条第 3 項の規定による政務調査費の請求は、様式第 6 号により行うものとする。

### (政務調査費の使途基準)

第 5 条 条例第 8 条の議長が別に定める政務調査費の使途基準は、別表に掲げるとおりとする。

### (会計帳簿等の整理保管)

第 6 条 条例第 9 条の経理責任者及び政務調査費の交付を受けた交付対象議員は、交付を受けた政務調査費の経理を適正に行うため、政務調査費の支出について会計帳簿を調整するとともに、支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類(以下「領収書等」という。)を一四半期ごとに整理し、これらの書類を当該政務調査費に係る収支報告書及び領収書等の写し(以下「収支報告書等」という。)の提出期限の翌日から起算して 5 年を経過する日まで保管しなければならない。

### (収支報告書の提出)

第 7 条 条例第 10 条の規定による収支報告書の提出は、様式第 7 号により行わなければならない。

2 条例第 10 条第 1 項又は第 3 項若しくは第 4 項の規定による領収書等の写

しの提出は、別表の項目欄に掲げる経費ごとに分類して行わなければならない。

**(政務調査費の返還命令)**

第8条 条例第12条第2項の規定による政務調査費の返還の命令は、返還の期限その他必要な事項を記載した書面により行うものとする。

**(収支報告書等の閲覧)**

第9条 条例第13条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、これらを提出すべき期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）からすることができる。

- 2 収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所及び時間内にしなければならない。
- 3 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。
- 4 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。
- 5 議長は、前3項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 6 前各項に定めるもののほか、条例第13条第2項の規定による収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

**附 則**

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

**附 則 (平成19年12月17日議会訓令(甲)第4号)**

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

**附 則 (平成22年3月31日議会訓令(甲)第2号)**

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。



別表（第5条関係）

項目	内容
研究研修費	研究会、研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会、研修会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、交通費、旅費、宿泊費等)
調査旅費	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費 (交通費、旅費、宿泊費等)
資料作成費	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、事務機器購入、リース代等)
資料購入費	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
広報費	調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするために要する経費 (広報紙、報告書印刷費、送料、会場費等)
広聴費	市民からの市政及び政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費 (会場費、印刷費等)
人件費	調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	調査研究活動のため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、事務機器購入、リース代等)
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費

様式第1号(その1) (第2条関係)

年 月 日

(あて先) 千葉市長  
(千葉市議会議長経由)

会派名  
代表者の氏名

印

政務調査費交付申請書(会派用)

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第4条(第1項・第2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 代表者の氏名
- 4 経理責任者の氏名
- 5 所属議員数及び氏名 人


6 基準月額範囲内で各会派が定める額(会派交付額) 円

7 交付申請額 ( 年度分) 円  
か月分 ( 年 月 ~ 年 月分)

様式第1号(その2) (第2条関係)

年 月 日

(あて先) 千葉市長  
(千葉市議会議長経由)

所属会派名  
交付対象議員の氏名

印

政務調査費交付申請書(交付対象議員用)

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第4条(第1項・第2項)の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1 所属会派の名称
- 2 交付対象議員となった年月日 年 月 日
- 3 交付月額 円
- 4 交付申請額 ( 年度分) 円  
か月分 ( 年 月 ~ 年 月分)

様式第2号(その1) (第2条関係)

年 月 日

(あて先) 千葉市長  
(千葉市議会議長経由)

会派名  
代表者の氏名



政務調査費交付変更申請書(会派用)

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第4条第3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 の 氏 名			
経 理 責 任 者 の 氏 名			
所 属 議 員 数			
所 属 議 員 の 氏 名			
交 付 申 請 額 ( 年 度 分 )	円	円	

年 月 日

(あて先) 千葉市長  
(千葉市議会議長経由)

所属会派名  
交付対象議員の氏名

印

政務調査費交付変更申請書 (交付対象議員用)

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第4条第3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
所属会派の名称			
交付対象議員の氏名			
交付申請額( 年度分)	円	円	

千葉市指令 第 号  
年 月 日

様

千葉市長



政務調査費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務調査費の交付について下記のとおり決定したので、千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第5条の規定により通知します。

記

1 年度政務調査費交付決定額 (年額) 円

様

千葉市長



政務調査費交付変更決定通知書（会派用）

年 月 日申請のあった政務調査費の交付について、  
下記のとおり変更することを決定したので、千葉市議会政務調査費の  
交付に関する条例第5条の規定により通知します。

記

1 変更内容

区 分	新	旧	備考
会 派 の 名 称			
代 表 者 の 氏 名			
経 理 責 任 者 の 氏 名			
所 属 議 員 数			
所 属 議 員 の 氏 名			
交付申請額（年度分）	円	円	

様式第4号(その2)(第3条関係)

千葉市指令 第 号  
年 月 日

様

千葉市長



政務調査費交付変更決定通知書(交付対象議員用)

年 月 日申請のあった政務調査費の交付について、  
下記のとおり変更することを決定したので、千葉市議会政務調査費の  
交付に関する条例第5条の規定により通知します。

記

1 変更内容

区 分	新	旧	備考
所属会派の名称			
交付対象議員の氏名			
交付申請額(年度分)	円	円	



年 月 日

(あて先) 千葉市長  
(千葉市議会議長経由)

会派名  
代表者の氏名

印

政務調査費請求書 (会派用)

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第6条(第1項・第2項)の規定により、下記のとおり政務調査費を請求します。

記

- 1 請求額 円  
ただし、 年 月分 ～ 月分
- 2 交付月の初日における所属議員数 人
- 3 基準月額範囲内で各会派が定める額 (会派交付額) 円

年 月 日

(あて先) 千葉市長  
(千葉市議会議長経由)

所属会派名  
交付対象議員の氏名

印

政務調査費請求書 (交付対象議員用)

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第6条(第1項・第2項)の規定により、下記のとおり政務調査費を請求します。

記

- 1 請求額 円
- ただし、 年 月分 ~ 月分
- 2 交付月額 円

年 月 日

（あて先）千葉市長  
（千葉市議会議長経由）

会派名  
代表者の氏名

印

政務調査費追加請求書

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第6条第3項の規定により、  
下記のとおり政務調査費を追加請求します。

記

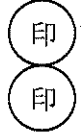
- 1 請求額 円  
ただし、 年 月分 ～ 月分
- 2 基準月額の範囲内で各会派が定める額（会派交付額） 円
- 3 異動前の交付月の初日における所属議員数 人
- 4 異動後の所属議員数 人
- 5 異動年月日 年 月 日

様式第7号 (その1) (第7条関係)

年 月 日

(あて先) 千葉市議会議長

会派名  
代表者の氏名  
経理責任者の氏名



年度政務調査費収支報告について

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第10条(第1項・第3項)の規定により、別紙のとおり 年度政務調査費収支報告書を提出します。

別紙

年度政務調査費収支報告書（会派用）

会派名

1 収 入

(単位:円)

科 目	金 額	備 考
政 務 調 査 費		
そ の 他		
合 計		

2 支 出

(単位:円)

科 目	金 額	備 考
研 究 研 修 費		
調 査 旅 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 費		
広 聴 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
そ の 他 の 経 費		
合 計		

3 残 余 額 \_\_\_\_\_ 円

(注) 備考欄には、主たる収入・支出の内訳を記載する。

様式第7号 (その2) (第7条関係)

年 月 日

(あて先) 千葉市議会議長

所属会派名  
交付対象議員の氏名

印

年度政務調査費収支報告について

千葉市議会政務調査費の交付に関する条例第10条(第1項・第4項)の規定により、別紙のとおり 年度政務調査費収支報告書を提出します。

別紙

年度政務調査費収支報告書（交付対象議員用）

所属会派名  
交付対象議員の氏名

1 収 入

(単位:円)

科 目	金 額	備 考
政 務 調 査 費		
そ の 他		
合 計		

2 支 出

(単位:円)

科 目	金 額	備 考
研 究 研 修 費		
調 査 旅 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 費		
広 聴 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
そ の 他 の 経 費		
合 計		

3 残 余 額 \_\_\_\_\_ 円

(注) 備考欄には、主たる収入・支出の内訳を記載する。

## 千葉市議会政務調査費収支報告書等の閲覧に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年千葉市条例第24号。以下「条例」という。）第13条第2項及び千葉市議会政務調査費の交付に関する規程（平成13年千葉市議会訓令（甲）第1号。以下「規程」という。）第9条の規定による収支報告書及び領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しの閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

### (閲覧方法)

第2条 収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、議会事務局の受付において、政務調査費収支報告書等閲覧請求票に必要な事項を記入後、職員の立ち会いのもと、次条第1項に定める閲覧場所で閲覧することができる。

### (閲覧場所及び閲覧時間)

第3条 規程第9条第2項の議長が指定する収支報告書等の閲覧場所は、議会事務局長がその都度指定する会議室等とする。

2 規程第9条第2項の議長が指定する収支報告書等の閲覧時間（以下「閲覧時間」という。）は、午前9時から午後5時までとする。ただし、議会事務局長が特に必要があると認めるときは、閲覧時間を変更することができる。

### (収支報告書等の謄写)

第4条 収支報告書等を謄写する場合は、筆記によりこれを行うものとし、複写機、写真機等を使用してはならない。

### (閲覧者の遵守事項)

第5条 閲覧者は、規程第9条第2項から第4項に定める事項を遵守するほか、職員の指示に従わなければならない。

### (その他必要な事項)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は議会事務局長が別に定める。

### 附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。



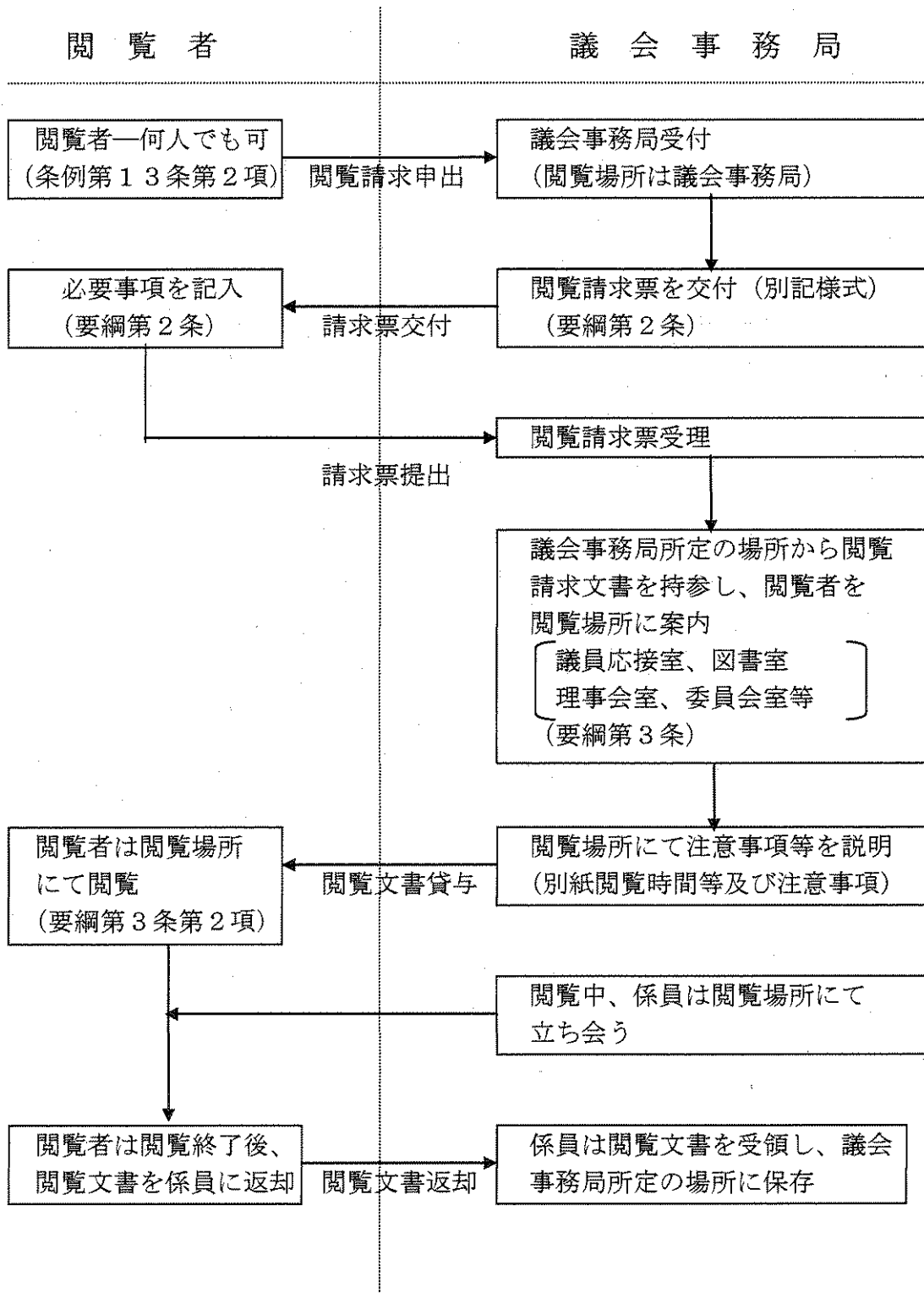
## 政務調査費収支報告書等閲覧請求票

(閲覧される方は、下記の項目に御記入願います。)

<b>閲覧日</b>	年 月 日	※受付番号	
<b>氏名</b> <small>(法人その他の団体にあつては、 その名称及び代表者の氏名)</small>			
<b>住所</b> <small>(法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の所在地)</small>			
閲覧を請求する書類 (該当する□にレ印をつけてください。)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>会派交付分</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 年度の政務調査費収支報告書 (会派名： )</li> <li><input type="checkbox"/> 年度の政務調査費収支報告書に添付された領収書その他の 当該支出に係る事実を証する書類の写し (会派名： )</li> </ul> </li> <li>・ <b>議員交付分</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 年度の政務調査費収支報告書 (交付対象議員名： )</li> <li><input type="checkbox"/> 年度の政務調査費収支報告書に添付された領収書その他の 当該支出に係る事実を証する書類の写し (交付対象議員名： )</li> </ul> </li> </ul>			

(注) ※欄には、記入しないでください。

## 収支報告書等閲覧請求の流れ



<改訂履歴>

平成19年	2月	「政務調査費の取扱いについて」を策定
平成19年	12月17日	「政務調査費取扱いマニュアル」に改訂
平成20年	3月13日	「政務調査費取扱いマニュアル」一部改訂
平成22年	4月1日	「政務調査費取扱いマニュアル」一部改訂