
政務調査費の手引き

平成20年4月
福岡市議会

は じ め に

政務調査費は、地方自治法に規定されているように、議員の調査研究に資するため、議会における会派及び議員に対して必要な経費の一部を交付するものです。

政務調査費は、地方分権の進展と市民ニーズの多様化に伴い、地方議会の果たす役割と機能の拡大・充実や活性化が期待されるなか、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。

一方、財源が市民の税金であることから、その運用については、使途の透明性を確保することが重要となっております。

そこで、全ての領収書等の証拠書類の写しを収支報告書に添付することとし、一層の透明性を図るとともに、更なる政務調査費の適正な執行に資するため、この『政務調査費の手引き』を作成し、使途基準の運用指針や政務調査費の目的、申請から収支報告までの事務手続きを示しました。

今後、政務調査費を執行する際の指針として、本冊子を活用していただき、本市の各会派、各議員が、より一層活発に充実した政務調査活動を実施され、その成果が、福岡市の発展と市民福祉の向上に寄与されることを願っております。

平成 20 年 4 月

福岡市議会議長 川 口 浩

目 次

目次	1
第1章 政務調査費の概要	3
1 制度の目的	3
2 政務調査費とは	3
3 政務調査費交付金の根拠となる法律、条例等	3
4 政務調査費の交付に関する条例及び規程の概要	4
第2章 交付申請・収支報告の手続き	6
1 交付申請から収支報告までのながれ	6
2 月ごとの出納手続き	8
3 その他の手続き	9
第3章 使途基準の運用指針	11
1 政務調査費執行にあたっての原則	11
2 実費弁償の原則	12
3 按分による支出の指針	12
4 項目別の政務調査費充当指針	13
資料作成費	13
資料購入費	14
研究研修費	15
広報広聴費	17
補助員等雇用費	18
調査旅費	19
事務所費	22
諸事務費	24
その他	25
5 使途制限	26

第4章 出納手続きの概要	27
1 基本手続き	27
2 収支報告書の提出	27
3 関係書類の整理保管	27
(1) 議長への提出が必要な関係書類	27
(2) 会派（議員）において整理保管する関係書類	27
4 領収書等の証拠書類の整理	28
(1) 基本的な整理手続き	28
(2) 政務調査費の支出に係る「1件」の概念	28
(3) 領収書を徴することができない場合	28
(4) 按分による支出に係る領収書等	28
(5) 領収書等の証拠書類の写しの提出	28
(6) 領収書のあて名	29
第5章 情報公開	30
1 収支報告書等の保存及び閲覧	30
(1) 収支報告書等の保存	30
(2) 収支報告書の閲覧等	30
(3) 情報公開	30
第6章 税務上の取扱い	31
政務調査費の所得税法上の取扱い	31
〔参 考〕	32
諸様式の記載例	33
〔関係資料〕	70
1 地方自治法（第100条 第13項・第14項）	71
2 福岡市政務調査費の交付に関する条例	72
3 福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程	75
4 福岡市政務調査費取扱要領	77

第1章 政務調査費の概要

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決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中であって、多様化する社会情勢や市民ニーズへ対応し、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化し、議会機能を充実させていくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法の一部改正によって、政務調査費交付制度が設けられました。

○地方分権一括法の施行

地方分権改革の柱として、平成11年7月の国会により、475本の法律改正案から成る法案として可決成立し、平成12年4月1日から施行された。

主な目的は、住民にとって身近な行政は、できる限り地方が行うこととし、国が地方公共団体の自主性と自立性を十分に確保することとしている。

○地方自治法一部改正

地方分権一括法により、平成12年5月に公布され、平成13年4月1日から施行された。第100条 第13項 及び 第14項を追加し、政務調査費を交付できることとした。

2 政務調査費とは

政務調査費とは、地方公共団体において、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に必要な経費の一部として、その議会の会派又は議員に対し、交付されるものです。

そして、交付対象、額及び交付方法は、条例で定めなければなりません。（地方自治法 第100条 第13項）

また、交付を受けた会派又は議員は、収支報告書を議長に提出しなければなりません。（同条 第14項）

これを受け、本市では『福岡市政務調査費の交付に関する条例』を制定し、政務調査費を交付しているところです。

会派及び議員は『政務調査費を別に定める用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のため必要な経費以外のものに充ててはならない』とされています。（条例 第8条）

また、会派及び議員は『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がある場合は、これを速やかに市長に返還しなければならない』とされています。（条例 第13条）

3 政務調査費交付金の根拠となる法律、条例等

政務調査費の交付にあたって、根拠となる法令等は次のとおりです。

- ◎ 地方自治法（第100条 第13項・第14項）
- ◎ 福岡市政務調査費の交付に関する条例
- ◎ 福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程
- ◎ 福岡市政務調査費取扱要領

4 政務調査費の交付に関する条例及び規程の概要

(1) 政務調査費の交付対象〔条例 第2条〕

福岡市議会における会派及び議員に対して、市政に関する調査研究に資するための必要な経費の一部として政務調査費を交付します。

(2) 政務調査費の月額等〔条例 第2条、第3条、第4条〕

会派は、会派のみ政務調査費が交付される「会派」交付か、会派と所属議員に交付される「会派及び議員」交付のどちらか一方を選択できます。

なお、会派は議員2人以上の所属議員をもってすることを要するため、無所属議員は、「会派及び議員」を選択した場合の議員に交付される金額と同額とします。

【会派に対する交付月額】

「会派」交付を選択した場合	35万円×所属議員数（※）
「会派及び議員」交付を選択した場合	9万円×所属議員数（※）

（※）毎月1日を基準日とし、その日における会派の所属議員数とします。

なお、基準日において会派が解散した場合は、当該基準日の属する月の会派に対する政務調査費は交付しません。

【交付対象議員（個人）に対する交付月額】

「会派及び議員」交付を選択した場合 又は 無所属議員の場合 26万円

なお、当該議員が所属する会派が「会派」交付を選択した場合は交付されません。

また、基準日において、交付対象議員でなくなった場合においては、当該基準日の属する月の対象議員に対する政務調査費は交付しません。

(3) 交付日〔条例 第5条、第6条〕

政務調査費は四半期ごとの交付としています。交付日は次のとおりです。

4月10日（4月分から6月分まで）
7月10日（7月分から9月分まで）
10月10日（10月分から12月分まで）
1月10日（1月分から3月分まで）

上記交付日が、休日（福岡市の休日を定める条例に規定する休日をいう。以下同じ）に当たるときは、その日以後において最初の休日でない日とします。

（交付日の特例）

① 年度の途中で会派が結成され、又は交付対象議員となった場合

4月2日 ~ 6月1日	} 上記の事実が左記の間に発生する場合は、 交付対象となった日の属する月の翌月分以降 の四半期分を交付申請書を受理後、速やかに 交付するものとします。
7月2日 ~ 9月1日	
10月2日 ~ 12月1日	
1月2日 ~ 3月1日	

② 任期満了及び解散の場合

任期満了及び解散の日が、月の1日～9日に当たる場合は、当該日が属する月の政務調査費は、選挙前の交付対象者へは交付せず、選挙後の新たな交付対象者（会派及び議員）へ交付するものとし、交付日は新たな交付対象者より交付申請を受理した後、速やかに交付することとしています。

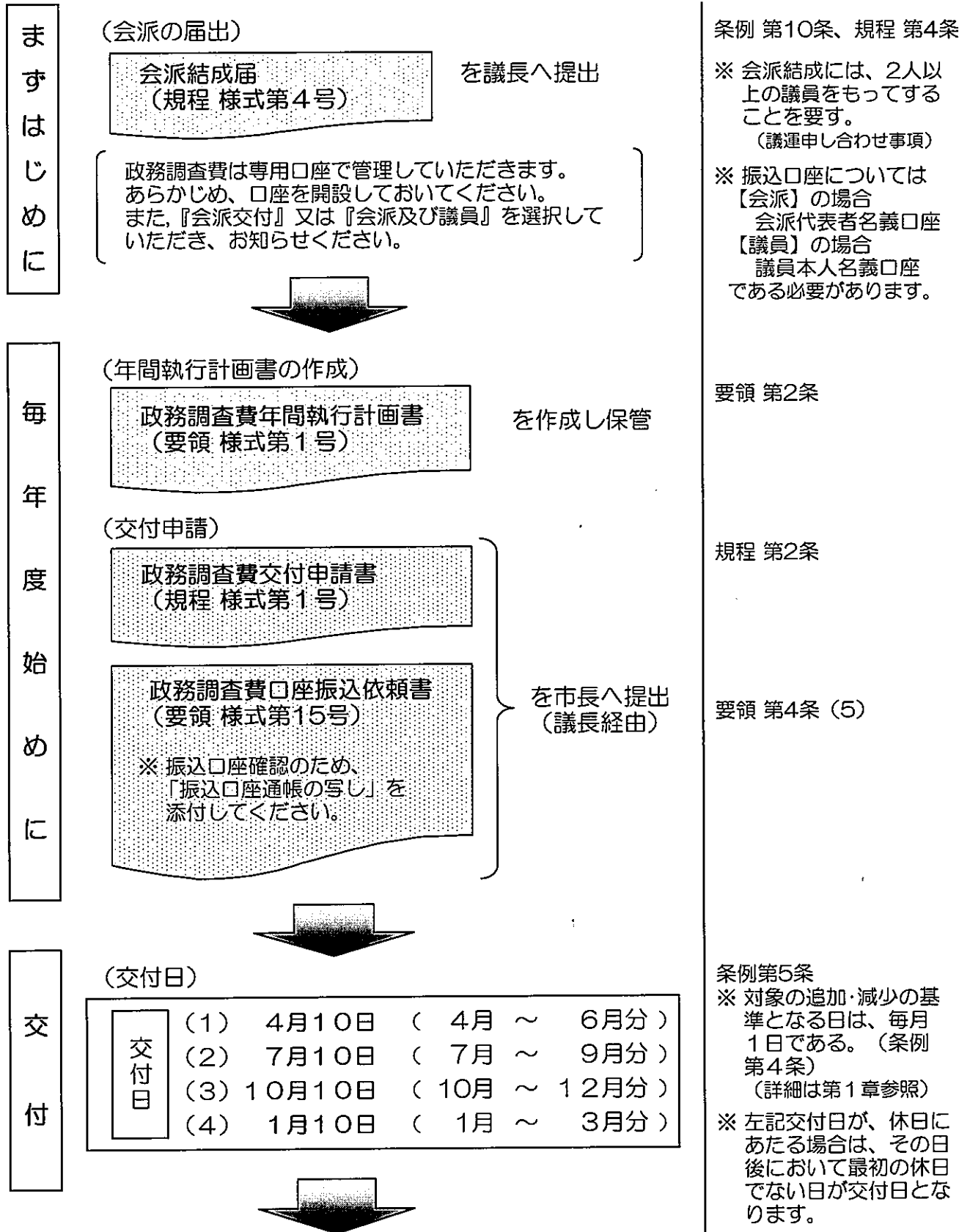
(4) 使途基準〔条例 第8条、規程 第3条（別表）〕

交付を受けた会派及び議員は、次に定める使途基準に従って政務調査費を使用するものとし、市政に関する調査研究に資するために必要な経費以外のものに充ててはなりません。

福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程第3条別表（政務調査費使途基準）		政務調査費使途基準の取扱いについて
項目	内 容	主 な 使 途 項 目 （ 例 示 ）
資 料 作 成 費	調査研究のために必要な印刷物の作成に要する経費	○印刷製本代（パンフレット、調査資料、報告書等） ○コピー代 ○翻訳料
資 料 購 入 費	調査研究のために必要な図書、新聞、ビデオテープ等の購入に要する経費	○図書、新聞、雑誌購入費 ○ビデオテープ等の視聴覚教材
研 究 費	1 研究会、研修会等の開催に要する経費 2 他団体が開催する研究会、研修会等への参加に要する経費 3 研究会等の調査に要する経費 4 外部団体等への調査の委託に要する経費	○会場借上料 ○食糧費 ○講師謝金 ○会費、参加料、資料代 ○出席者負担金 ○研究グループ等の活動に要する事務的経費 （資料作成及び購入費、会場借上料、講師謝金等） ○大学や民間調査機関等への調査委託、広報企画料
広 報 費	1 調査研究活動、議会活動等について市民に報告し、広報するために要する経費 2 市民に対して行う、市政及び政策等に対する要望や意見等を聴取するための会議の開催、情報収集に係る活動並びに市政相談等に要する経費	○報告会等の開催に係る諸経費 ○市議会ニュース等の広報紙の発行経費 ○広報誌等の配付経費（封筒、切手等） ○市民の意識調査等に係る経費 ○市民との対話集会や市政相談会等の開催に係る経費
補 助 員 等 雇 用 費	調査研究のために必要な補助員等の雇用に要する経費	○市政に関する情報収集や研究活動に直接的に従事する職員の雇用（政務調査員等） ○調査研究を行う議員を事務的に補助する職員の雇用
調 査 旅 費	1 調査研究のために必要な市域外への出張に要する経費 2 調査研究のために必要な市域内での会議への出席、調査活動等に要する経費	○先進的事業や先進的施設の調査を目的とした国内または国外旅行に係る経費 ○他都市で開催される研究会やシンポジウム等の参加のための国内または国外旅行に係る経費（ガソリン代も可） ○市域内の現地調査や施設見学に係る交通費 ○市域内で開催される研究会、講演会等の参加に要する交通費（バス、タクシー、ガソリン代等）
事 務 所 費	調査研究のために必要な事務所の設置、管理に要する経費	調査研究活動の拠点として庁舎外に設置する事務所の維持管理に要する諸経費 ○事務所賃借料、共益費等 ○光熱水費
諸 事 務 費	調査研究のために必要な事務用品、事務機器その他備品購入費、電話料金、切手代その他通信費、その他事務執行に要する経費	○文具類等の事務用品購入費 ○コピー機、パソコン等事務機器の賃借料 ○電話料金、切手代、インターネット等の通信費
そ の 他	その他市政に関する調査研究のために必要な経費	上記の項目に分類できない調査研究に係る経費 ○銀行振込手数料

第2章 交付申請・収支報告の手続き

1 交付申請から収支報告までのながれ



(政務調査費の執行及び記録(書類)の整理・保管)

政務調査費を支出したときは、会計帳簿等を整理し、領収書等とともに保管してください。(月ごとに管理されることをおすすめします。)

8ページ
月ごとの手続き
を参照

(収支報告)

政務調査費収支報告書
(規程 様式第8号)

年度終了後の
4月30日までに
提出

条例 第11条, 12条
規程 第5条

領収書等の証拠書類(写)
※ 要領 様式第16号に添付

収支報告書及び
領収書等証拠書
類の写しについ
ては、写しを市
長へ送付

要領 第6条第3項
規程 第6条

(使途にかかる事前検査について)

使途に関して適正な検査を確保するため、次のとおり事前検査を行います。
(検査対象) (提出期限) (事務局検査月間)

- | | | |
|--------------------|-----------|-----|
| (1) 4月～ 6月分支出に係る書類 | 7月31日提出 | 8月 |
| (2) 7月～ 9月分支出 // | 10月31日 // | 11月 |
| (3) 10月～12月分支出 // | 1月31日 // | 2月 |
| (4) 当該年度の支出にかかる全書類 | 4月30日 // | 5月 |

- 提出書類〔領収書等の証拠書類(写)、収支報告書(四半期毎)、金銭出納簿〕
- 事前検査を受けた書類は、検査終了後返還します。
- 第1四半期～第3四半期の検査終了後に、領収書等(写)の差し替えなど、提出書類に修正の必要が生じた場合は、年度終了後の領収書等(写)の提出時期に、その修正内容等を議会事務局へ届け出てください。

(政務調査費の返還)

その年度において交付を受けた政務調査費の総額から、その年度において必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、これを速やかに市長に返還しなければなりません。

条例 第13条

※ 返還は、精算額確定後事務局より『返納通知書』を送付しますのでこれにより納付してください。

$$\text{返還額(残余金)} = \text{年度交付額} - \text{年度内支出済額}$$

※ 出納整理期間の適用

〔前年度経費のうち債権債務が年度内に確定すべきもので、請求との都合により、その支払が4月となった経費は前年度分として整理できます。〕

閲覧へ

〔4/1～3/31までに支出された経費を計上することができます。〕

(会計帳簿等の保管)

会計帳簿及び領収書等の証拠書類を、5年間保管します。

毎

年

度

終

了

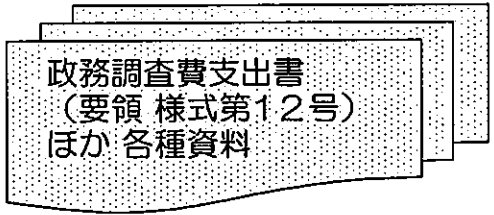
後

2 月ごとの出納手続き

支出書の作成及び資料整理・保管

出納簿等の管理

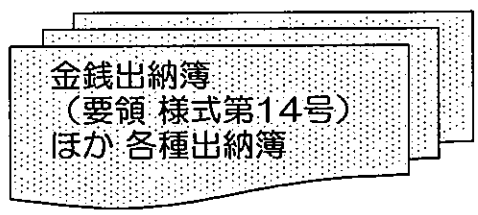
領収書等の整理・保管



を作成し、整理・保管
(会派交付の場合のみ)

要領 第4条 (2)

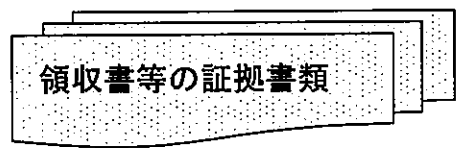
◇会派交付の場合、代表者及び経理責任者は政務調査費支出書(要領様式第12号)により経費の支出を行います。



に記載し、管理・保管

要領 第4条 (4)

◇ 政務調査費を支出した場合は、
①支出内容、 ②支出額を
③項目別に整理し、 ④月ごとに管理する
ことをお勧めします。
また、⑤領収書等の証拠書類の件数、
⑥按分の有無を記載しておく
と便利です。



の整理・保管

◇ 収支報告書の提出にあたっては、支出にかかる領収書等の証拠書類の写しの添付が必要になりますので、あらかじめ項目別に整理し、『政務調査費領収書等の写しの添付用紙』(要領様式第16号)に貼付し、月ごとに整理・保管しておくことをお勧めします。

3 その他の手続き

交付申請書の記載内容に変更が生じたとき

政務調査費交付申請書の記載事項に変更が生じたときは、会派の代表者は『政務調査費交付変更申請書』（規程 様式第2号）を、交付対象議員は『政務調査費交付申請事項変更届』（規程 様式第3号）を議長を経由して市長に提出します。

- 【会派】（規程 様式第2号）所属議員数の変更
- 【議員】（規程 様式第3号）所属会派の変更

届出の振込口座に変更が生じたとき

会派の代表者及び交付対象議員は、政務調査費の振込口座に変更が生じたときは、『政務調査費口座振込依頼書』（要領様式第15号）を提出します。

会派結成届の記載内容に変更が生じたとき

会派結成届の記載事項（会派名、代表者、経理責任者など）に変更が生じたときは、会派の代表者は、『会派異動届』（規程 様式第5号）を議長に提出します。

会派が解散したとき

会派が解散したときは、会派の代表者であった者が、『会派解散届』（規程 様式第6号）を議長に提出します。



会派の代表者及び経理責任者は、会派が解散したときから30日以内に収支報告書を議長に提出します。また、会計帳簿及び領収書等の証拠書類などの関係書類は、収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管する必要があります。

交付対象議員が交付対象議員でなくなったとき

交付対象議員は、交付対象議員でなくなったときから30日以内に収支報告書等を議長に提出します。また、会計帳簿及び領収書等の証拠書類などの関係書類は、収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管する必要があります。

調査業務等を委託したとき

会派の代表者及び交付対象議員は、委託業務の名称、調査委託等の目的、調査事項、委託期間、委託金額、委託先、成果物の納入等を記載した『調査委託契約書・仕様書』（要領様式第2号）によって契約し、これらの関係書類を整理保管しておきます。

補助員等を雇用したとき

会派の代表者及び交付対象議員は、補助員等を雇用したときは、氏名、生年月日、住所、雇用期間等を『補助員等雇用届』（要領様式第4号）に記載し、議長に提出します。なお、雇用契約書及び出勤簿などの雇用・勤務実態が確認できる書類を作成、保管しておきます。

国内出張をしたとき

国内出張を行った議員は、『出張報告書』（要領様式第6号）を作成し、関係書類を整理保管しておきます。

なお、会派より議員へ出張を依頼する場合は、あらかじめ『出張依頼書』（要領様式第5号）を会派において記載し、整理保管しておきます。

国外出張をしようとするとき

会派の代表者及び交付対象議員は、国外出張をしようとするときは、『国外出張届』（要領様式第7号）を議長へ提出します。

なお、提出する『国外出張届』には、調査内容を記載した行程表を添付します。また、出張後は、『国外出張報告書』（要領様式第8号）を議長へ提出します。

事務所を設置したとき

会派の代表者及び交付対象議員は、事務所名、所在地、電話番号、延べ床面積等を『事務所設置届』（要領様式第10号）に記載し、議長に提出します。

なお、賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約書の写しを添付します。

会派控室内で電源を使用する備品等を設置するとき

会派の代表者及び交付対象議員は、庁舎内の電源を使用する事務機器その他備品を設置するときは、『備品設置届』（要領様式第11号）を議長に提出します。

収支報告書及び領収書等の写しの内容に不適切なものがあるとき

議長は、収支報告書及び領収書等の写しの内容を検査し、必要があると認めるときは、会派の代表者又は議員に対し、関係書類等の提出を求められることができるとされています。

また、検査の結果、議長が関係書類等の処理に不適切なものがあると認めるときは、修正を命じることができるとされています。

第3章 使途基準の運用指針

政務調査費の支出にあたっては、条例、規程、取扱要領に基づき、適正に取り扱わなければなりません。使途基準の考え方にばらつきが出る恐れもあります。

ここでは、事項別に考え方の原則をお示しするとともに、その運用について出来るだけ具体的に解説することによって、より適正な執行を目指すものです。

1. 政務調査費執行にあたっての原則

政務調査費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派（議員）の各々の責任において、適切に取扱うものとします。

ア 調査研究の目的が市政に関するものであること。

政務調査費は、市政に関する調査研究（以下「政務調査活動」という）に資するため必要な経費の一部として、会派及び議員に交付するものです。条例等に定める使途基準に従って使用するものとし、それ以外のものに充ててはなりません。

イ 政務調査活動に合理性と必要性があること。

調査研究の目的を十分に踏まえ、活動の内容に合理性と必要性を欠くものがあってはいけません。
必要とされる数量を超えた物品の購入などは適切ではありません。

ウ 政務調査活動に要した金額や経費負担のあり方に妥当性があること。

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が必要です。著しく高額であったり、経費負担のあり方が不自然であるなど妥当性に欠けるものは適切ではありません。

エ 政務調査費の執行について、適正な手続きがなされていること。

政務調査費の執行にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、透明性を確保できるように適正な手続きがなされている必要があります。

オ 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

議長は、提出された収支報告書及び領収書等の写しの内容を検査し、必要があると認めるときは、会派の代表者又は議員に対し、関係書類等の提出を求めることができます。このため、領収書等の証拠書類は勿論のこと、請求書、契約書、実績簿、発行した広報紙（成果物）などについて保管しておく必要があります。

カ 政務調査費の支出について資金ショート（残高不足）が生じないこと。

政務調査費を支出したときは、その都度、金銭出納簿へ記載します。政務調査費の残高を超過した支出はできません。

2. 実費弁償の原則

政務調査活動は、社会通念上、妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、調査研究に要した費用の実費を支出することを原則とします。

3. 按分による支出の指針

会派（議員）の活動は、本会議などの会議に出席することは勿論、政務調査活動以外にも、政党活動、後援会活動等と多面的であり、その境界が必ずしも明確に区分できるとは限りません。

こうした場合には、実態に合った（政務調査活動に要した部分の時間割合や面積割合など、実績や実情を考慮した）按分による算定方法を用います。

しかし、その方法により難しい場合は社会通念上の実額を上回るものでないと考えられる一定額を支出する方法を用いることとします。

（按分例）

◇ 政務調査活動以外の用途がある場合

$$\text{（経費総額）} \times \frac{\text{（政務調査活動）}}{\left[\text{（政務調査活動）} + \text{（後援会活動）} \right]}$$

（計算例）

用途が、「政務調査活動」「後援会活動」にわたるものでそれにより生じた経費を按分する場合は、業務量（実態）が、「政務調査活動」「後援会活動」とそれぞれ均等であるとすると、

【経費総額】×（1）÷〔（1）+（1）〕で【経費】×1/2となります。
したがって、経費総額の1/2が政務調査活動に要した経費となります。

4. 項目別の政務調査費充当指針

政務調査費は、『福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程』の別表で示されている項目・内容に沿って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、考え方を次項のとおりまとめましたので、支出にあたっての指針としてください。

資料作成費

調査研究のために必要な印刷物等の作成に要する経費を支出することができます。資料の内容や目的、又は配布先などを吟味し、政務調査活動以外にも使用する目的がある場合は、使用目的の実態を考慮し、経費を按分するものとします。なお、作成した資料は、会派及び議員において整理、保管してください。

(経費例)

- 資料の印刷・製本代
- コピー代
- 翻訳料
- 原稿料
- 資料に使用する写真代

④ 作成する資料が、他の用途にも使用される場合は、実態に合わせ按分する。

- ① 作成する資料の内容が、政務調査に関する記事とそれ以外に区別できる場合は、全体における政務調査に関する記事の占める割合（文字数割や面積割など）で経費を按分します。
- ② 上記①のように具体的按分の方法がとれない場合は、経費を使用される要素数で除して経費を按分します。

経費 ÷ 使途の要素数（政務調査活動、後援会活動など）

資料購入費

調査研究のために必要な図書、新聞、雑誌、ビデオテープ等の購入に要する経費を支出することができます。

政務調査活動以外にも利用できる可能性があるため、購入する書籍等の内容や用途をよく吟味し、転用等がある場合は、実態を考慮し、経費を按分してください。

また、購入数量については、「調査研究に資する」という目的を考慮し、その必要性を十分に判断してください。

なお、購入した資料は、会派及び議員において整理、保管してください。

(経費例)

○新聞、書籍、雑誌などの購入費

○ビデオテープ、CD-ROMなどの視聴覚教材

- ① 交付決定日（毎年度4月1日）前に確定した経費及び次年度以降に属する経費は支出できません。

購読料など支出は、経費が「何月分」であるか、その債務の確定が、当該年度内（交付決定を受けた期間内）であるかを確認する必要があります。

会派及び議員は、「その年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該会派及び交付対象議員がその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がある場合は、これを速やかに市長に返還しなければならない（条例第13条）」とされています。

契約時には、年度単位（4月分～翌年3月分まで）の購読契約となるよう注意して契約を行ってください。

※改選年度の取扱い

改選年度は、4月分（改選前）と5月～3月分（改選後）の2回に分けて交付決定を行うため、支出処理が煩雑になります。

そこで、改選期においては、4月1日の交付決定分の政務調査費より、年額（改選後分）を支出することができることとします。

ただし、改選日以降、会派が解散し又は交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合には、改選日以降分の経費については、月割りにより精算（返還）していただきます。

- ① 書籍、雑誌などの同一資料の購入は、必要最小限とします。

書籍、雑誌等の購入については、その内容が政務調査活動に資するものであることは必須ですが、その購入数量についても十分に必要性を考慮しなければなりません。

- ① 新聞の購入については、会派控室、会派事務所、議員事務所に、1紙につき1部以内とします。

新聞の購入については、自宅用との区別を明確にするため、配達先を政務調査活動を行う事務所（会派控室、会派事務所、議員事務所）に限定し、購入部数も1紙につき1部以内とします。

研究研修費

研究会、研修会の開催、他団体が開催する研究会、研修会などの会議への参加、研究会等の調査、外部団体等への調査委託などに必要な経費は、政務調査費として支出することができます。

ただし、研究・研修会などの会議等のうち、親睦や飲食を目的とする会議経費は政務調査費の対象とはなりません。

また、研究・研修に伴う会議を行う「メンバー」「時間帯」「飲食の金額」「場所」などについても、社会通念上相当であると認められる範囲内であることが必要です。

なお、研究会、研修会等の開催及び参加については、当該会議に係る案内、要領、記録等の書類を、調査についてはその成果物を会派及び議員において整理、保管してください。会派内の研究会等の調査に要する経費には、議員に対する報酬を含めてはいけません。

(経費例)

- 会場借上料、機材借上料
- 宿泊費、飲食経費（茶菓代を含む）
- 研究会・シンポジウム等に参加するための旅費・交通費、出席者負担金
- 講師謝礼
- 研究活動に要する事務的経費（研究・研修に係る資料印刷代、資料購入代）
- 大学や民間調査機関等への調査委託費

④ 調査研究に必要な会議等に付随する飲食経費の上限を定めます。

会食（飲食）を主とするものは、認められません。
また、社会通念上認められる金額の上限として、

- 朝・昼食弁当相当経費として、1人当たり 1,500円
- 夕食弁当相当経費として、1人当たり 3,000円
- 会議に引き続く懇談会への参加経費として、自己負担分に限り 5,000円

とします。なお、朝・昼・夕弁当相当経費と懇談会経費を併せて支出することはできません。

ただし、飲食の提供は、公職選挙法の制限に抵触するものであってはいけません。

④ 調査研究に必要な部屋会議、団会議での会場借上料、弁当代は「合理的な理由」がある場合に限り、支出できます。

「合理的理由」とは、「閉庁時に開催が必要な場合」や「機密性の保持が必要な場合」、「会議の日時について、通常の食事時間帯以外に日程をとることが困難な場合」「議会棟内の会議室が使用できない場合」などです。

④ 会派及び議員が自ら企画・実施する宿泊を伴う研修経費は支出できます。

- ① 会議等を行う場所は、社会通念に配慮する必要があります。
〔 調査研究のための会議等を行う場所として、飲食を主とする店舗での会議等は適切であるとはいえません。十分に配慮してください。 〕

- ① 勉強会やシンポジウムなどに参加するための出張経費は、支出できます。
〔 勉強会やシンポジウムに参加するため、市外等に出張する場合は、その旅費を研究研修費として支出することができます。
ただし、日当や宿泊費については、『福岡市職員等旅費支給条例』で規定されている額を上限とします。 〕

(条例における国内の日当、宿泊費の額)

○ 日当 3,300円 ○ 宿泊料 16,500円

- ① 日当を支出する場合は、交通費、飲食代との重複支出に注意してください。
〔 『福岡市職員等旅費支給条例』に規定されている日当と宿泊料を支給する際にはその日当・宿泊料には、調査目的地内での交通費や飲食代及び諸雑費が含まれています。
目的地内の交通費として、タクシーや貸切バス運賃などの経費を別途支出すると、経費の重複となりますので十分注意してください。 〕

- ① 政務調査費（補助員等雇用費）対象の補助員等、生計を一にする親族を委託先とする調査委託費の支出はできません。

〔 補助員等雇用費で賃金を負担している雇用職員への調査委託は、賃金の二重給付と誤解される恐れがあるため、認められません。
生計を一にしている親族への委託は、生計への補填と誤解される恐れがあるため、認められません。 〕

- ① 調査委託を実施するときは、具体的な契約内容を記載した『調査委託契約書・仕様書』を作成し保管します。
〔 調査委託を実施（契約）するときは、委託業務の名称、調査委託等の目的、調査事項、委託期間、委託金額、委託先などの具体的な契約内容を記載した『調査委託契約書・仕様書』（要領様式第2号）によって契約し、これらの関係書類を作成し保管しておきます。 〕

- ① 交際費的性格の経費、政党、私人の立場で加入する団体の会費等は、支出できません。
〔 「慶弔、見舞、餞別等の交際費的な経費」や「専ら個人的な立場において支出すべき会費」などは、支出することができません。（具体はP26 5. 用途制限を参照してください。） 〕

広報広聴費

調査研究活動、議会活動及び市の施策等について、市民へ報告し、広報するために必要な経費、市政や施策等に対する市民の要望、意見を等を聴取するために開催する会議や情報収集に係る活動、市政相談などに要する経費について支出することができます。

広報紙やホームページに係る経費も支出できますが、その内容に後援会活動や政党活動などに関する記述等がある場合は、経費を按分することが必要です。

なお、広報広聴活動に係る記録及び資料等は、会派及び議員において整理、保管してください。

(経費例)

- 報告会等の開催に係る諸経費
- 市議会ニュース等の広報紙の発行経費
- 広報誌等の配付経費（封筒、切手等）
- 市民の意識調査等に係る経費
- 市民との対話集会や市政相談会等の開催に係る経費

- ① 政務調査費により作成した広報紙など印刷物は、政務調査活動の記録としても重要であるため、その成果物（原本）を保管します。

- ① 広報紙等の発行・配送に係る印刷代、配送・郵送代などについては、記事等に政務調査活動以外の内容が含まれる場合には、政務調査活動に関する記載の占める割合など、実態に合わせて、それぞれ按分します。

- ① 看板製作経費は支出できません。

看板製作に係る経費については、調査研究に直接的に関係すると考えることは困難であるため、政務調査費としての支出はできません。

- ① 郵送に要する切手の購入は必要最小限とします。

切手は換金性があり、すぐに使用する見込みのない切手を大量に購入し保有することは、資金を留保しているとの見方をされる恐れもあり、政務調査費の実費弁償の原則の観点からも不適切であると考えられます。

また、郵便代を購入した切手で支払うと、外形上、切手購入時と使用時に経費が発生しているように見え、経費の二重計上との誤解を生む原因にもなります。

なお、切手を購入した場合は、『物品出納簿』（要領様式第3号）にて、用途、出納、残高を管理することとし、当該年度末に未使用切手がある場合は、その相当額を返還するものとします。

- ① 郵便料金受領証は、現金による別納の場合に限り、領収書等の証拠書類として認めます。

現金で別納した郵便料金受領証の経費は、政務調査費として計上できますが、切手により別納した郵便料金受領証は、経費の二重計上との見方もされる恐れがあるため、領収書等の証拠書類として認められません。

補助員等雇用費

調査研究のために必要な補助員等を雇用した場合の給料(賃金)、手当、保険料(労災保険料、雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料)の事業主負担分などの経費を支出することができます。

ただし、調査研究補助以外の業務にも併せて従事させる場合は、従事時間などの合理的な基準で経費を按分する必要があります。

なお、政務調査費で補助員等を雇用する場合は、『補助員等雇用届』(要領様式第4号)を議長に提出する必要があります。

また、会派(議員)において、雇用契約書及び出勤簿などの雇用・勤務実態が確認できる書類を作成し、保管します。

(経費例)

- 補助員等給料、賃金
- 時間外勤務手当、通勤手当
- 労災保険料、雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料の事業主負担分

❶ 生計を一にする親族を雇用する経費の支出はできません。

〔 生計を一にする親族の雇用は、生計への補填と誤解される恐れがあるため、認められません。 〕

❷ 後援会事務所や選挙事務所、政党事務所に勤務する者を補助員等として雇用する場合は、勤務の実態に合わせ経費を按分します。

〔 雇用する補助員等が政務調査に関する事務以外(後援会や政党、選挙などの事務)に従事する場合は、勤務日数・時間などを記録し、その実態に合わせ経費を按分します。 〕

❸ 自己もしくは親族の経営する会社社員の補助員等としての雇用は、会社の勤務形態と重複しない場合に限り認めることとし、その経費は勤務実態に合わせ、支出できます。

〔 自己もしくは親族の経営する会社社員の補助員等としての雇用は、会社の勤務形態と重複しないことが明確な場合に限り、その実態に合わせ支出ができます。 〕

〔 なお、経費の支出にあたっては、雇用契約書及び出勤簿などの雇用・勤務実態が確認できる書類を作成し、保管します。 〕

調査旅費

調査研究のために必要な、市内もしくは市外（国外も含む）への出張に要する旅費、会議出席・調査活動等に要する交通費を支出することができます。

この場合、国内出張においては、『出張依頼書』（要領様式5号）、『出張報告書』（要領様式第6号）の書類を作成し、会派（議員）において作成し保管します。国外出張については、『国外出張届』（要領様式第7号）、『国外出張報告書』（要領様式第8号）を議長へ提出する必要があります。

（経費例）

- 先進的事業や先進的施設の調査など、調査研究に係る旅費・交通費
- 自動車利用時の燃料代、駐車場代
- 高速道路使用料
- 政務調査活動に必要な自動車リース料

- ④ 国外出張旅費は、80万円の範囲内で、任期中（4年）に2回までとします。

国外出張旅費は、旅行業者等より見積書を徴し、経費の適正性を明確にし80万円の範囲内で任期中（4年）2回まで支出できます。

なお、この場合、海外行政視察制度の使用はできません。

また、出張前には『国外出張届』（要領様式第7号）（行程表を添付）、出張後には、『国外出張報告書』（要領様式第8号）を議長に提出する必要があります。

- ④ 政務調査の出張をしたときは、日当及び宿泊費を『福岡市職員等旅費支給条例』で定める金額を上限とし、支出できます。

- ④ 日当を支出する場合は、交通費、飲食代との重複支出に注意してください。

『福岡市職員等旅費支給条例』に規定されている日当と宿泊料を支給する際には、その日当・宿泊料には、調査目的地内での交通費や飲食代及び諸雑費が含まれています。

目的地内の交通費として、タクシーや貸切バス運賃などの経費を別途支出すると、経費の重複となりますので十分注意してください。

- ④ 補助員等の出張旅費は、支出できます。

政務調査の必要性から、『補助員等雇用届』（要領様式第4号）の届出のある補助員等へ出張を依頼する場合、旅費が支出できます。

なお、出張に際しては、出張依頼書及び出張報告書を作成し保管します。

❶ タクシーの利用は、緊急性のある場合や交通不便地への移動などに限定します。

市内を移動する場合は、原則、公共交通機関を利用するものとし、タクシーの利用は、緊急性のある場合や交通不便地への移動の場合（公共交通機関が利用しにくい場合）、荷物がある場合などに限定します。

❷ 自動車を政務調査活動に使用する場合の経費は、次の取扱いによります。

自動車利用に係る経費として支出できるものは、燃料代、有料道路使用料（E T C利用も可）、調査先での駐車料金とします。
車両本体の購入経費、車両の維持管理経費（車検代、保険料（自賠責・任意とも）、自動車税、修理代など）は、支出できません。

❸ 自動車利用時の燃料代は、次の取扱いによります。

燃料代は、使用実績により、1 kmにつき20円で積算した金額を経費として支出できます。

$$20 \text{ 円/km} \times \text{政務調査活動に要した移動距離数}$$

また、使用実績を『自動車運行記録簿』（要領様式第9号）に記載し、保管しておく必要があります。

❹ E T C利用料金は、利用区間や日時等を明確にしたうえで、支出することができます。

E T Cを利用して有料道路使用料を支出した場合は、利用区間や日時がわかる利用明細を保管します。

❺ 自動車のリース料又はレンタル料を支出する時は、維持管理経費（保険料等）明確にし、これを除かなければなりません。

自動車をリース又はレンタルする場合には、その料金の中に保険料等が含まれることがありますが、車両本体の購入経費、車両の維持管理経費（車検代、保険料（自賠責・任意とも）、自動車税、修理代など）が、政務調査費として支出できない経費であることから、リース料・レンタル料の中に該当する経費が含まれている場合は、当該経費を控除しなければなりません。
契約時に、料金の内訳明細等で、維持管理経費を明確にし、これを控除した金額を政務調査費として支出することになります。

① 自動車のリース料は、料金の1/2までしか支出できないこととします。

リース料は、政務調査活動や後援会活動など、その使用実態に合わせ経費を按分することとします。

さらに、自動車は、私的に利用することも可能であることから、料金の1/2を政務調査費として支出できる上限とします。

① 自動車のリース契約は、費用対効果を十分に考慮し、期間は4年以上とします。

自動車は財産価値も高く、その耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」により、6年とされています。

これを民間会社等でリース契約する場合は、4年～8年のリース期間を設けることが一般的であり、議員任期と合わせて考慮することにより、契約期間は4年以上が適当です。

また、契約にあたっては、使用頻度やレンタカーやタクシーなど、他の手段との料金比較など、費用対効果を十分に考慮するものとします。

① リース契約の解除時において、残存リース料は政務調査費として支出できません。

リース契約は、契約期間中に対象物件の価額を支払うことになるため、契約の満了や解除の後、物件の払い下げを受けたり、政務調査活動以外の用途で再リースすることは、政務調査費で、その後の利益を負担していたことと同効果があるため、適正とは言えません。

また、契約の解除や政務調査費の交付対象（会派又は議員）でなくなったことにより、リース契約を満了せず、残存リース料がある場合に、この残存リース料金を政務調査費で支出することもできません。

事務所費

調査研究に必要な事務所を設置した場合、その賃料及び維持管理に要する経費を支出することができます。その際、下記要件を備えている必要があります。

- ① 外形上、事務所として認識できる形態を有していること。
- ② 事務所としての機能を有していること。（事務所スペースを有し事務用品が備わっていること。）
- ③ 賃貸借の場合は、会派（議員）が契約者であること。

また、当該事務所の設置時には、『事務所設置届』（要領様式第10号）を（賃料が発生する場合は、賃貸借契約書（写）を添付して）議長へ提出します。

なお、当該事務所が後援会事務所等、多目的に利用されている場合には、合理的な基準で按分して、経費を支出することが必要です。

（経費例）

- 事務所の賃貸借料（家賃）
- 事務所の維持管理費（光熱水費、清掃委託費、警備委託費、修繕費など）
※建物修理等の資産形成につながるものは認められません。
- 事務所に附帯する来客用駐車場の賃貸借料

- 事務所が政務調査活動以外の用途にも利用されている場合は、議長に提出する『事務所設置届』に、他の用途、占有面積や按分割合を申告する必要があります。

事務所が政務調査活動以外の他の用途にも使用されている場合は、占有面積や使用時間・日数を明らかにし、その割合に応じて経費を按分します。

その場合、『事務所設置届』（要領様式第10号）（賃貸借契約書（写）を添付）に、他の用途、占有面積や按分割合を記載し、議長に提出します。

（按分例）

全体床面積が100㎡、政務調査活動分40㎡、後援会活動分60㎡の使用であり、賃料が10万円であったとすると、

$$10万円 \times 40㎡ / 100㎡ = 4万円（政務調査費支出可能額）$$

- 建物修理等の資産形成につながるものは認められません。

事務所の修繕が、結果として、資産形成につながる場合は、政務調査活動に資するという目的とは考えにくく、そのような経費の支出は認められません。

① 駐車場の賃借料は、来客用に限り支出できます。

駐車場の賃貸借は、直接的に政務調査活動に必要な経費とは考えにくく、相談者などの来客用に限り、支出できることとします。
この場合、賃貸借契約書（写）の提出が必要です。

① 自宅等で家賃が発生しない場合、賃料（家賃）は支出できません。
ただし、維持管理費は支出できます。

自宅等を事務所として賃料を支出することは、生計の補填との誤解を招くため、認められません。
ただし、維持管理経費（光熱水費等）は、政務調査活動を行うことに起因して、経費が発生することから、政務調査活動の使用実態に合わせて、経費の支出ができるものとします。
別メーターなどで使用実態が明確に区別できない場合、占有床面積などにより経費を按分することとします。

① 親族が経営する会社が所有する物件を政務調査活動の事務所として賃借する場合は、「賃貸借契約」、「口座振込（振替）による賃料の支払」、「適正賃料」の要件を満たすことが必要です。

親族が経営する会社が所有する物件を、政務調査活動の事務所として賃借し、その賃料を政務調査費で支出する場合は、当該会社への利益補填と誤解される恐れがあることから、次に掲げるものを要件とします。

- ① その物件が、賃貸借物件として一般に（他社（者）に）提供される場合と同様に「賃貸借契約」を締結すること。
- ② 賃料の支払は、当事者間の現金授受は厳禁とし、銀行（第三者）を介す「口座振込（振替）」で行うこと。
- ③ 契約賃料が、周辺の賃貸借料と比較して均衡が取れた金額であること。

なお、維持管理経費についても、使用実態にあわせ支出できることとします。

① 会派交付選択の場合、会派事務所と議員事務所の併用時の賃料、維持管理費は支出できます。

会派事務所が議員事務所と併用されている場合は、賃料、維持管理費の支出ができます。

ただし、会派と議員間で書面により、経費負担の明確化を図り、当該書類を保管することとします。

なお、当該事務所が、他用途で使用している場合は、使用実態に合わせ、政務調査活動に供する経費のみを支出することとします。

諸 事 務 費

調査研究のために必要な事務用品、事務機器、その他備品の購入又はリースに要する経費、電話料金、切手代、その他通信費、その他事務執行に要する経費を支出することができます。

(経費例)

- 事務用品（筆記用具、ファイル類、用紙・封筒など）購入費
- 事務用機器・事務用備品（コピー機など）の購入費及びリース料
- OA機器（パソコン、プリンター、OA関連用品）の購入費及びリース料
- 事務連絡等に係る通信・運搬料（電話料金、切手・ハガキ代）

① 日常雑貨（洗剤・石けん・清掃用具など）の購入費は、政務調査費での支出はできません。

② 名刺（印刷）代は、政務調査費での支出はできません。

名刺は、議員としての通常活動で使用されるものと、政務調査活動との境が明確でないことから、政務調査費での支出はできないこととします。

③ 制服などの購入費は、政務調査費での支出はできません。

④ 茶菓・飲料水の購入費は、来客用に限り、政務調査費で支出できます。

相談者など来客に提供する茶菓・飲料水の購入費に限っては、政務調査費で支出できます。

⑤ 高額な備品購入は、政務調査費の対象外とします。

資産形成につながる可能性の高い高額な備品の購入代金は、政務調査費の対象外とします。

ただし、政務調査活動に直接必要と認められる備品（パソコン、印刷機・プリンター、コピー機等）については、その限りではありません。

なお、財産取得にはわかりありませんので、費用対効果を考慮し、リース契約の活用をお勧めします。

① リース物件が、政務調査活動以外にも利用されている場合は、使用実態に合わせ、リース料を按分します。

コピー機やパソコンなどのリース物件が、政務調査活動以外にも利用されている場合は、使用実態に合わせ、経費を按分して政務調査活動に利用した分の経費を支出できます。

① リース契約の解除時において、残存リース料は政務調査費として支出できません。

リース契約は、契約期間中に対象物件の価額を支払うことになるため、契約の満了や解除の後、物件の払い下げを受けたり、政務調査活動以外の用途で再リースすることは、政務調査費で、その後の利益を負担していたことと同効果があるため、適正とは言えません。

また、契約の解除や政務調査費の交付対象（会派又は議員）でなくなったことにより、リース契約を満了せず、残存リース料がある場合に、この残存リース料金を政務調査費で支出することもできません。

① 切手、プリペイドカード、回数券を購入したときは、『物品出納簿』での整理・保管が必要です。

「切手」、「バスカード」、「えふカード」などプリペイド式のもの、「タクシー回数券」は、緊急性や経済性、事務効率化の観点から、必要最小限の購入とし、大量に購入し保有することは、資金を留保しているとの見方をされる恐れや、政務調査費の実費弁償の原則の観点からも不適切であると考えます。

なお、切手を購入した場合は、『物品出納簿』（要領様式第3号）にて、用途、出納、残高を管理することとし、当該年度末に未使用切手がある場合は、その相当額を返還するものとします。

① 郵便料金受領証は、現金による別納の場合に限り、領収書等の証拠書類として認めます。

現金で別納した郵便料金受領証の経費は、政務調査費として計上できますが、切手により別納した郵便料金受領証は、経費の二重計上との見方もされる恐れがあるため、領収書等の証拠書類として認められません。

そ の 他

その他市政に関する調査研究のために必要な経費を負担することができます。

(経費例)

○銀行の振り込み手数料

① 経費の支払に係る銀行振込手数料を支出することができます。

政務調査活動により生じた諸経費を支払う際に、銀行振込手数料が発生しますが、この手数料をその他経費として支出することができます。

5. 使途制限

使途制限として、『福岡市政務調査費取扱要領』（第5条）において、支出できない経費の主なものが規定されています。主な使途制限の例は次のとおりです。

（1）交際費的な経費

- 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- 病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費
- 挨拶やテープカットだけの出席に要する経費

（2）会議等に伴う飲食以外の飲食、遊興の経費

- 飲食を主目的とする会議出席費用
- 各種団体等の会食だけの出席費用

（3）レクリエーション経費

- 親睦会費

（4）選挙活動経費

（5）私的活動に属する経費

- 私的な旅行・観光等に要する経費
- 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費

- | | | |
|--------------------|-----------|---------|
| ○ 町内会費 | ○ 青年会議所会費 | ○ 親睦会費 |
| ○ P T A 会費 | ○ 同窓会費 | ○ 祝賀会費 |
| ○ ライオンズクラブ会費 | ○ 周年式典参加費 | ○ 老人会費 |
| ○ ロータークラブ会費 | ○ 新(忘)年会費 | ○ 商工会会費 |
| ○ 協議会等の年会費・賛助会費 など | | |

（6）その他調査研究の目的に合致しない経費

- 後援会活動に要する経費
- 後援会事務所の設置及び維持に要する経費
- 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- 政党活動に要する経費
- 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
- 政治資金パーティ出席経費
- 事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出
- 社会通念上妥当性を越えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費

第4章 出納手続きの概要

1 基本手続き

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、各々の責任で、収支を明らかにした会計帳簿を作成し、領収書等の証拠書類、その他の関係書類を整理し、収支報告書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ます。

適正な収支報告を行うために、月ごとに書類を整理されることをお勧めします。

2 収支報告書の提出

交付を受けた政務調査費については、当該年度の翌年度の4月30日までに、収支報告書を作成し、会派支給の場合は、会派の代表者と経理責任者が連名で、また、議員支給の場合は、交付対象議員が、議長に提出しなければなりません。

その際に、支出に係る領収書等の証拠書類の写しを項目別に整理し、添付しなければなりません。（「4 領収書等の証拠書類の整理」をご参照ください。）

また、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、その事実が発生した日から起算して30日以内に、収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類の写しを添付し、議長に提出しなければなりません。

3 関係書類の整理保管

政務調査費の収支に関して、会派（議員）において、整理保管しておく関係書類の様式等は以下のとおりです。なお、書類は、議長への提出が必要なものと、交付を受けた会派（議員）において、適正に整理保管しておくものがあります。

また、これら以外にも、収支の管理等にあたって必要な書類については、会派（議員）において作成し、整理保管してください。

(1) 議長への提出が必要な関係書類

- 政務調査費交付申請書(規程様式 第1号)
- 政務調査費交付変更申請書(規程様式 第2号)
- 政務調査費交付申請事項変更届(規程様式 第3号)
- 会派結成届(規程様式 第4号)
- 会派異動届(規程様式 第5号)
- 会派解散届(規程様式 第6号)
- 政務調査費収支報告書(規程様式 第8号)
- 補助員等雇用届(要領様式 第4号)
- 国外出張届(要領様式 第7号)
- 国外出張報告書(要領様式 第8号)
- 事務所設置届(要領様式 第10号)
- 備品設置届(要領様式 第11号)
- 政務調査費口座振込依頼書(要領様式 第15号)
- 領収書等の証拠書類の写し

〔政務調査費領収書等の写しの添付用紙(要領様式 第16号)〕

(2) 会派(議員)において整理保管する関係書類

- 政務調査費年間執行計画書(要領様式 第1号)
- 調査委託契約書・仕様書(要領様式 第2号)
- 物品出納簿(要領様式 第3号)
- 出張依頼書(要領様式 第5号)
- 出張報告書(要領様式 第6号)
- 自動車運行記録簿(要領様式 第9号)
- 政務調査費支出書(要領様式 第12号)
- 金銭出納簿(要領様式 第14号)

4 領収書等の証拠書類の整理

(1) 基本的な整理手続き

政務調査費を支出した場合は、原則としてその領収書、証票類等を徴するものとします。

また、その領収書等の証拠書類の写しを項目別に整理し、収支報告書とともに議長に提出しなければなりません。

なお、経費計上は、収支報告書提出の対象となる期間に、実際支出した額とします。

(2) 政務調査費の支出に係る「1件」の概念

政務調査費を支出した場合の「1件」の考え方としては、基本的には支払い先からの領収書を単位とします。

(3) 領収書を徴することができない場合

領収書を徴することができない場合には、それに代わる証票類等を徴し、議長に提出する必要があります。

○ 口座振込による支出の場合は、振込金受取書に加え、明細が記された請求書（写）と合わせて添付することにより、領収書に代えることができます。

○ 日付、あて名、発行者、品目、金額の記載のあるレシートについては、領収書に代えることができます。

○ 支払日、支払金額、支払先、用途基準における項目、用途、領収書を徴し得ない理由を記載した『政務調査費支払証明書』（要領様式第13号）を付することで領収書に代えることができます。

なお、会派交付においては、会派の代表者が『政務調査費支払証明書』（要領様式第13号）を付することとなります。

（経費例）バス・地下鉄・近距離鉄道運賃、旅費日当など。

(4) 按分による支出に係る領収書等の証拠書類

政務調査費を支出した際に、その費用に政務調査目的以外の支出を含む場合は、「按分の指針」に基づき按分し、その領収書等の証拠書類の写しを、議長に提出します。

なお、領収書等の記載金額と政務調査費としての経費計上額が違う場合には、『政務調査費領収書等の写しの添付用紙』（要領様式第16号）にその旨を補記します。（詳しくは記載例を参照ください。）

(5) 領収書等の証拠書類の写しの提出

領収書等の証拠書類は、項目別に整理し、その写しを『政務調査費領収書等の写し添付用紙』（要領様式第16号）に貼付し、議長に提出します。

なお、1枚の添付用紙に複数枚貼り付けても差し支えありませんが、情報公開請求対応のため、領収書等の証拠書類の写しは、重ねずに貼り付けてください。

(6) 領収書のあて名

領収書のあて名は、会派支給を選択されている会派の所属議員においては、「〇〇福岡市議団 〇〇〇〇」とするのが適切と考えます。ただし、光熱水費等、会派名でのあて名を指定することが困難な場合等は、「〇〇事務所」、「〇〇議員」又は「〇〇〇〇」（議員氏名のみ）であっても、差し支えないものとしします。

交付対象議員としての支出に対する領収書のあて名については、「〇〇福岡市議団」との表記は特に必要はありません。

《領収書の記載（要件）例》

領 収 書		① 平成〇〇年〇〇月〇〇日
② 福岡市議会議員 〇〇〇〇 様		
④	金額	¥ 1 2 3 4 5 6 ※
但し △△△△ 「■■■報告書」印刷代 ⑤ 上記金額中に領収いたしました。		
		収入印紙 ⑥ 消印
入金内訳	現金	
	小切手	
	振込	
	手形	
		③ 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇 代表取締役社長印 ●●●●●● 代表者印 〒111-1111 福岡市中央区天神1丁目8番1号 TEL (092) 711-1234 FAX (092) 711-5678
		捺印 担当

(チェックポイント)

- ① 領収した日にちの記載があること。
- ② 会派名又は議員名の記載があること。(あて名なし、「上様」、他の名前は不可)
- ③ 発行者の記名、押印がされていること。
- ④ 金額の記載があること。(訂正は不可)
- ⑤ 使途の記載があること。(「品代」、「会費」、「印刷代」だけは不可)
- ⑥ 領収書の金額が3万円以上の場合は、印紙の貼付があり、消印されていること。
(印紙貼付に要・不要及び印紙税額については、印紙税法をご確認ください。)
- ⑦ 記載事項の訂正は二本線で見え消しとし、発行者の訂正印の押印があること。

(領収書に代わるもの)

- 銀行等の振込金受取書
- レシート
- 政務調査費支払証明書(要領様式第13号)

第5章 情報公開

1 収支報告書等の保存及び閲覧

(1) 収支報告書等の保存

議長は、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、提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存します。

(2) 収支報告書の閲覧等

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、また、その写しの交付を受けることができます。

閲覧の概要	
場所	福岡市議会事務局
日時	月曜日～金曜日（休日を除く）
	午前8時45分～午後5時30分

※閲覧開始は、提出期限日の翌日から起算して30日を経過した日の翌日から。
※収支報告書の写しの交付を受けるときは、複写費用の負担が必要。

(3) 情報公開

領収書等の証拠書類の写しなど会派及び議員が市長及び議長に提出した書類等は、福岡市情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除き、福岡市情報公開条例に基づく公文書公開制度により公開します。

《対象となる書類》

- 政務調査費交付申請書（規程様式 第1号）
- 政務調査費交付変更申請書（規程様式 第2号）
- 政務調査費交付申請事項変更届（規程様式 第3号）
- 会派結成届（規程様式 第4号）
- 会派異動届（規程様式 第5号）
- 会派解散届（規程様式 第6号）
- 会派届出通知書（規程様式 第7号）
- 政務調査費収支報告書（規程様式 第8号）
- 補助員等雇用届（要領様式 第4号）
- 国外出張届（要領様式 第7号）
- 国外出張報告書（要領様式 第8号）
- 事務所設置届（要領様式 第10号）
- 備品設置届（要領様式 第11号）
- 領収書等の証拠書類の写し
（政務調査費領収書等の写しの添付用紙（要領様式 第16号））
- 支出関係書類一式

《非公開情報（例）》

個人に関する情報、法人等の正当な利益を損なう情報、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報、公共の安全・秩序の維持に支障を及ぼす情報など。

第 6 章 税務上の取扱い

政務調査費の所得税法上の取扱い

議員個人に交付される政務調査費は、所得税法上の「雑所得」として扱われたとしても、政務調査費の交付制度上、政務調査費に残余が生じた場合はこれを返還することとなっており、結果的に収入と支出が同額となるため、課税所得は生じないこととなります。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する領収書等の証拠書類を適正に整理保存しておく必要があります。

〔参 考〕

諸様式の記載例

(1) 福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程に定める様式

- (様式第1号) 政務調査費交付申請書 (会派用・議員用) …………… 33
- (様式第2号) 政務調査費交付変更申請書 …………… 35
- (様式第3号) 政務調査費交付申請事項変更届 …………… 36
- (様式第4号) 会派結成届 …………… 37
- (様式第5号) 会派異動届 …………… 38
- (様式第6号) 会派解散届 …………… 39
- (様式第7号) 会派届出通知書 …………… 40
- (様式第8号) 政務調査費収支報告書 (会派用・議員用) …………… 41

(2) 福岡市政務調査費取扱要領に定める様式

- (様式第1号) 政務調査費年間執行計画書 (会派用・議員用) …… 43
- (様式第2号) 調査委託契約書・仕様書 …………… 45
- (様式第3号) 物品出納簿 …………… 47
- (様式第4号) 補助員等雇用届 (会派用・議員用) …………… 48
- (様式第5号) 出張依頼書 (会派用・議員用) …………… 50
- (様式第6号) 出張報告書 (会派用・議員用) …………… 52
- (様式第7号) 国外出張届 (会派用・議員用) …………… 54
- (様式第8号) 国外出張報告書 (会派用・議員用) …………… 56
- (様式第9号) 自動車運行記録簿 …………… 57
- (様式第10号) 事務所設置届 (会派用・議員用) …………… 59
- (様式第11号) 備品設置届 …………… 61
- (様式第12号) 政務調査費支出書 …………… 62
- (様式第13号) 政務調査費支払証明書 (会派用・議員用) …………… 63
- (様式第14号) 金銭出納簿 …………… 65
- (様式第15号) 政務調査費口座振込依頼書 (会派用・議員用) …… 66
- (様式第16号) 政務調査費領収書等の写し添付用紙 …………… 68
- (様式第17号) 政務調査費収支報告書閲覧票 …………… 69

政務調査費交付申請書

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市長
(福岡市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
代 表 者 〇〇 〇〇〇 ⑩

福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程第2条第1項及び第4項の規定により、
下記のとおり 平成〇〇年度政務調査費について申請します。

記

- 1 所属議員数 〇〇人 (平成〇〇年〇〇月〇〇日現在)
- 2 申請額 50,400,000円 (平成〇〇年〇〇月～平成〇〇年〇〇月分)

政務調査費交付申請書

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市長
(福岡市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

議 員 名 〇〇 〇〇〇 ⑩

福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程第2条第1項及び第4項の規定により、
下記のとおり 平成〇〇年度政務調査費について申請します。

記

1 所属会派名 〇〇〇党 福岡市議団

2 申請額 37,440,000 円 (平成〇〇年〇〇月 ~ 平成〇〇年〇〇月分)

政務調査費交付変更申請書

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市長
(福岡市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
代 表 者 〇〇 〇〇〇 ⑩

福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程第2条第2項の規定により、下記のとおり平成〇〇年度政務調査費について変更を申請します。

記

- 1 変更時期 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 所属議員数 〇〇人 (変更前 〇〇人)
- 3 申請額 52,500,000円 (変更前 50,400,000円)

政務調査費交付申請事項変更届

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市長
(福岡市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

議 員 名 〇〇 〇〇〇 ⑩

福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程第2条第3項の規定により、下記のとおり平成〇〇年度政務調査費申請事項の変更について届け出ます。

記

- 1 変更時期 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 所属会派名 (変更内容) ・無所属議員から〇〇〇党 福岡市議団へ入会のため
・議員辞職のため など

会 派 結 成 届

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
代 表 者 〇〇 〇〇〇 ⑧

福岡市政務調査費の交付に関する条例第10条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
- 2 代 表 者 〇〇 〇〇〇
- 3 経 理 責 任 者 □□ □□
- 4 所 属 議 員 数 〇〇人
- 5 所 属 議 員 氏 名 〇〇 〇〇〇, □□ □□, △△ △△, ◇◇ ◇◇
●● ●●, ■■ ■■, ▲▲ ▲▲, ◆◆ ◆◆
〇× ●◆●

会 派 異 動 届

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇 ⑩

福岡市政務調査費の交付に関する条例第10条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異 動 年 月 日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

2 異 動 内 容 (会派名称の変更)
〇〇〇党 福岡市議団 から 〇〇クラブ 福岡市議団 へ

(代表者の変更)
〇〇 〇〇 から □□ □□□ へ

(経理担当者の変更)
▲▲ ▲▲ から 〇〇 〇〇 へ

(所属議員数の変更)
〇〇人 から ■■人 へ △△人増

(所属議員氏名の変更)
・無所属 〇〇 〇〇議員 入会
・◇◇ ◇◇議員 退会

会 派 解 散 届

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇 ⑩

福岡市政務調査費の交付に関する条例第10条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

2 解 散 年 月 日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

政務調査費収支報告書

平成〇〇年 4月 〇〇日

福岡市議会議員 様

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

経 理 責 任 者 ■■■ ■■■

印

印

福岡市政務調査費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、下記のとおり平成〇〇年度政務調査費収支報告書を提出します。

記

1 収入

項 目	金 額	摘 要
政務調査費交付金	75,600,000 ^円	福岡市より受入(@350,000円/月×18人×12月)
預 金 利 息	120	普通預金利息
合 計	75,600,120	

2 支出

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	1,380,000 ^円	・「〇〇〇〇について」検討用資料作成にかかる原稿料 ・印刷代
資 料 購 入 費	2,736,960	・新聞購入, ・書籍購入等
研 究 研 修 費	12,129,056	・「〇〇勉強会」会場借上料, ・〇〇に係る環境影響調査委託料 ・〇〇〇研究会参加旅費, 負担金 など
広 報 広 聴 費	38,700,000	・ホームページ開設, 維持管理費 ・調査活動報告書印刷代, 郵送料, ・活動報告会会場費 ・アンケート印刷代, 返信用切手代 等
補 助 員 等 雇 用 費	4,740,000	・補助員賃金(@150,000円/月×12月×2人)(4月~3月分) ・社会保険料(4月~3月分)
調 査 旅 費	7,531,056	・「〇〇〇〇に関する調査」旅費 等
事 務 所 費	1,200,000	・会派事務所家賃(@80,000円/月×12月) ・事務所光熱水費(4月~3月分)
諸 事 務 費	6,900,000	事務用品購入代 コピー機リース料 等
そ の 他	189,000	振込手数料
合 計	75,506,072	

3 剰余金

収入額 75,600,120 円 - 支出額 75,506,072 円 = 差引残額 94,048 円

政務調査費収支報告書

平成〇〇年 4月〇〇日

福岡市議会議員 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

議員名 〇〇 〇〇〇 (印)

福岡市政務調査費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、下記のとおり平成〇〇年度政務調査費収支報告書を提出します。

記

1 収入

項目	金額	摘要
政務調査費交付金	円 3,120,000	福岡市より受入(@260,000円/月×12月)
預金利息	40	普通預金利息
合計	3,120,040	

2 支出

項目	金額	摘要
資料作成費	円 187,500	・「〇〇〇について」検討用資料作成にかかる原稿料 ・印刷代
資料購入費	352,200	・新聞購入、・書籍購入等
研究研修費	635,732	・「〇〇勉強会」会場借上料、「〇〇〇に関する調査」委託料 ・〇〇〇フォーラム参加旅費、負担金 など
広報広聴費	730,000	・ホームページ開設、維持管理費 ・調査活動報告書印刷代、郵送料、・活動報告会会場費 ・アンケート印刷代、返信用切手代 等
補助員等雇用費	840,000	・補助員賃金(@70,000円/月×12月)(4月～3月分)
調査旅費	69,732	・「〇〇〇に関する調査」旅費
事務所費	120,000	事務所光熱水費(4月～3月分)(按分有)
諸事務費	157,500	事務用品購入代
その他	18,900	振込手数料
合計	3,111,564	

3 剰余金

収入額 3,120,040 円 - 支出額 3,111,564 円 = 差引残額 8,476 円

平成〇〇年度 政務調査費年間執行計画書

平成〇〇年 4月 1日

会派代表者 〇〇 〇〇〇

1 予 算
(収 入)

項 目	金 額	摘 要
政務調査費交付金	63,000,000 ^円	福岡市より受入(@350,000円/月×10人×12月)
預 金 利 息	1,000	普通預金利息
合 計	63,001,000	

(支 出)

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	240,000 ^円	・課題等検討資料・調査資料作成(コピー代) @10円/枚×200枚/月×12月×10人
資 料 購 入 費	840,000	・新聞購読料(日経,読売,朝日,毎日,西日本) 20,000円/月×12月 ・書籍・専門誌等購入 50,000円/月×12月
研 究 研 修 費	9,600,000	・勉強会等参加(他都市) 70,000円/回×4回×10人 ・勉強会等開催経費(会場借上,資料印刷等) 200,000円/回×4回 ・調査委託 3,000,000円/件×2件
広 報 広 聴 費	43,000,000	・ホームページ維持管理料(サーバー借上等) 50,000円/月×12月 ・調査活動報告経費(会場借上,資料印刷等) 600,000円/回×4回/年 ・報告書等郵送料 80円/通×500,000世帯×1回
補 助 員 等 雇 用 費	4,800,000	・政務調査補助員雇用 150,000円/月×12月×2人 ・社会保険料,労働保険料等 50,000円/月×12月×2人
調 査 旅 費	2,100,000	・他都市調査 70,000円/回×3回×10人
事 務 所 費	1,680,000	出先事務所(相談窓口出張所)光熱水費 20,000円/月×12月×7箇所
諸 事 務 費	678,000	事務用品等購入 56,500円/月×12月
そ の 他	63,000	・振込手数料 @525円/件×10件/月×12月
合 計	63,001,000	

2 主な事業計画

市政相談をベースに情報収集を積極的に行い、住民ニーズ(課題)を把握する。

課題に対し、調査・研究を行い、行政側への政策提言や自らの政策立案により、課題の解決を目指す。

年に1回、活動状況や成果について、市民の皆さまへ報告する。

また、本年度は「〇〇〇〇について」を会派のテーマとして、「〇〇〇〇影響調査」(委託)を行い、重点的に課題解決へ取り組む予定である。

平成〇〇年度 政務調査費年間執行計画書

平成〇〇年 4月 1日

会派名 〇〇〇党 福岡市議団
議員名 〇〇 〇〇〇

1 予 算
(収 入)

項 目	金 額	摘 要
政務調査費交付金	3,120,000 ^円	福岡市より受入(@260,000円/月×12月)
預 金 利 息	—	
合 計	3,120,000	

(支 出)

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	24,000 ^円	・課題等検討資料・調査資料作成(コピー代) @10円/枚×200枚/月×12月
資 料 購 入 費	300,000	・新聞購読料(日経,読売,朝日,毎日,西日本) 20,000円/月×12月 ・書籍・専門誌等購入 5,000円/月×12月
研 究 研 修 費	270,000	・勉強会等参加(他都市) 70,000円/回×1回 ・勉強会等開催経費(会場借上,資料印刷等) 50,000円/回×4回
広 報 広 聴 費	870,000	・調査活動報告経費(会場借上,資料印刷等) 70,000円/回×1回/年 ・報告書等郵送料 80円/通×10,000世帯×1回
補 助 員 等 雇 用 費	600,000	・政務調査補助員雇用 @5,000円/月×120日×1人
調 査 旅 費	70,000	・他都市調査 70,000円/回×1回
事 務 所 費	600,000	事務所家賃 40,000円/月×12月 事務所光熱水費 10,000円/月×12月
諸 事 務 費	354,500	事務用品等購入 約30,000円/月×12月
そ の 他	31,500	・振込手数料 @525円/件×5件/月×12月
合 計	3,120,000	

2 主な事業計画

市政相談をベースに情報収集を積極的に行い、住民ニーズ(課題)を把握する。

課題に対し、調査・研究を行い、行政側への政策提言や自らの政策立案により、課題の解決を目指す。

年に1回、活動状況や成果について、市民の皆さまへ報告する。

調査委託契約書・仕様書

収入
印紙

- 1 委託業務の名称 **〇〇〇〇政策のあり方等分析委託**
- 2 調査委託の目的 **■■市政策を、福岡市へ導入した場合の検証を行うもの**
- 3 調査委託事項 **〇〇値のデータの置き換え
置き換え後の影響分析等**
- 4 契約期間 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

5 業務委託料

		¥	2	1	0	0	0	0	0	円
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 100,000 円

「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、業務委託料に105分の5を乗じて得た額である。

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

発注者(甲) 住所 **福岡市〇〇区●●●△丁目△△△番△△△号**
◎◎◎◎◎党 福岡市議団
氏名 **福岡市議会議員** ○ ○ ○ ○ ○ 印

受注者(乙) 住所 **福岡市〇〇区〇〇〇▲丁目▲▲番▲▲号**
株式会社 ■■■■■■■■
氏名 **代表取締役** ○ ○ ○ ○ ○ 印

(総則)

第1条 甲及び乙は、この約款に基づき、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 乙は、契約書記載の業務を履行期間内に完了するものとし、甲は、その業務委託料を支払うものとする。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

4 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、成果物(未完成の成果物を含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

第3条 乙は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。ただし、甲が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

3 甲は、乙に対して、業務を一部委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(第三者に及ぼした損害)

第4条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担する。

(甲の解除権)

第5条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(2) 契約の解除を申し出たとき。

2 前項の規定によるほか必要があるときは、契約を解除することができる。

3 契約が解除された場合において、乙が既に業務を履行した部分があるときは、甲乙協議して、既履行部分の委託料を定めることができる。

(補則)

第6条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

《仕様》

項目	内容
調査対象	〇〇校区 ▲▲世帯, 〇〇校区 ■■商店街 △△店舗, ××通り通行量, 交通量
調査方法	アンケート調査, ××通りの交通量, 通行量の実測,
調査内容	実測値をもとに, 〇〇施策導入時の効果を分析し, その施策が及ぼす影響や課題などを検証する。
成果物	報告書 50部, CD-ROM 1枚
納入場所	〇〇〇〇事務所

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

代表者 〇〇 〇〇〇 ⑩

補助員等雇用届

下記のとおり調査研究のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

記

氏名	〇〇 〇〇〇	■■ ■■
生年月日	〇〇 ▲▲年 ▲▲月 ▲▲日	〇〇 ××年 ××月 ××日
住所	福岡市 〇〇区 ▲▲▲ 〇丁目 〇〇-〇〇	福岡市 ◇◇区 〇〇〇 ■丁目 △△-△△-△△△号室
雇用期間	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 から 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 まで	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 から 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 まで
備考	(勤務場所) 〇〇〇政務調査事務所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 土, 日, 祝日, 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務調査活動補助事務 (勤務区分) 専任 (特記)	(勤務場所) ●●党 市議団の指定する場所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 平日, 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務調査活動補助事務 (勤務区分) 兼任(後援会事務) (特記) 後援会事務所の勤務を要しない日に勤務を命じている 按分負担 賃金月額×2/7

平成〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

議員名 〇〇 〇〇〇 ㊟

補助員等雇用届

下記のとおり調査研究のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

記

氏名	〇〇 〇〇〇	■■ ■■
生年月日	〇〇 ▲▲年 ▲▲月 ▲▲日	〇〇 ××年 ××月 ××日
住所	福岡市 〇〇区 ▲▲▲ 〇丁目 〇〇-〇〇	福岡市 ◇◇区 〇〇〇 ■丁目 △△-△△-△△△号室
雇用期間	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 から 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 まで	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 から 平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日 まで
備考	(勤務場所) 〇〇〇政務調査事務所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 土, 日, 祝日, 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務調査活動補助事務 (勤務区分) 専任 (特記)	(勤務場所) ●●党 市議団の指定する場所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 平日, 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務調査活動補助事務 (勤務区分) 兼任(後援会事務) (特記) 後援会事務所の勤務を要しない日に勤務を命じている 按分負担 賃金月額×2/7

出張依頼書

会派代表者 (出張依頼者)	経理責任者	出張者認印	依頼年月日
			平成△△年〇〇月××日

下記のとおり調査研究のため出張することを依頼します。

- 出張者氏名 **■■■■**
- 用務先 *東京都〇〇区*
- 用務内容 *〇〇区の△△△△についての取組状況調査*
- 出張期間 *平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日*
- 出張費(前渡金) *76,500 円*

出張依頼書

議員 (出張依頼者)	出張者認印	依頼年月日
		平成△△年〇〇月××日

下記のとおり調査研究のため出張することを依頼します。

- 1 出張者氏名 **■■■■**
- 2 用務先 *東京都〇〇区*
- 3 用務内容 *〇〇区の△△△△についての取組状況調査*
- 4 出張期間 *平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日*
- 5 出張費(予定額) *76,500 円*

平成〇〇年〇〇月〇〇日

会派代表者様
(出張依頼者)

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

出張者名 〇〇 〇〇〇 (印)

出張報告書

下記のとおり調査研究のため出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■■■■■■■**
- 2 用務先 *東京都〇〇区*
- 3 調査結果 別紙のとおり
- 4 出張期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 出張費の精算

前渡金額	76,500 円
精算額	74,000 円
戻入額	2,500 円
追給額	— 円

平成〇〇年〇〇月〇〇日

会派名 〇〇〇党福岡市議団

出張者名 〇〇 〇〇〇 ⑩

出張報告書

下記のとおり調査研究のため出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■■■■■**
- 2 用務先 東京都〇〇区
- 3 調査結果 別紙のとおり
- 4 出張期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 出張費 76,500 円

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福岡市議会議長 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

代表者 〇〇 〇〇〇 ⑩

国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■■■■■■■**
- 2 用務先 中華人民共和国 〇〇市
- 3 調査内容 「〇〇〇制度」について、先進事例を調査研究し、市政反映の方策を探るもの。
- 4 出張期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 出張費(前渡金) 234,567 円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福岡市議会議長 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

議員名 〇〇 〇〇〇 ⑩

国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■■■■■■■**
- 2 用務先 中華人民共和国 〇〇市
- 3 調査内容 「〇〇〇制度」について、先進事例を調査研究し、市政反映の方策を探るもの。
- 4 出張期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 出張費(予定額) 234,567 円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福岡市議会議長 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

代表者 〇〇 〇〇〇 ⑩

国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■**
- 2 用務先 中華人民共和国 〇〇市
- 3 調査結果 別紙のとおり
- 4 出張期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 出張費の精算
前渡金額 234,567 円
精算額 222,222 円
戻入額 12,345 円
追給額 一 円

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福岡市議会議長 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

議員名 〇〇 〇〇〇 ⑩

国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■■■■■**
- 2 用務先 中華人民共和国 〇〇市
- 3 調査結果 別紙のとおり
- 4 出張期間 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 出張費 234,567 円

〇〇月 自動車運行記録簿

日	用 務	目 的 地	運 行 経 路	走行距離 (km)	備 考
1	〇〇市のコミュニティ活動推進 施策の取組についての調査	福岡県 〇〇市	天神 ⇄ 〇〇市	50.0	
2	〇〇〇会議 参加	中央区天神 〇〇ホテル	大橋 ⇄ 天神	18.0	駐車場利用有り
3	〇〇地区の▲▲▲現況(現地) 調査	東区 香椎	天神 ⇄ 香椎	30.0	都市高速利用有り
4	×××の会 代表者との打合	城南区 別府	天神 ⇄ 別府	14.0	16:00~18:00
5	◆◆◆についての政務調査報告 (報告書配布)	西区 姪浜小学校 校区廻り	天神 ⇄ 姪浜小学校 校区廻り	28.0	
6			⇄		
7			⇄		
8			⇄		
9			⇄		
10			⇄		
11			⇄		
12			⇄		
13			⇄		
14			⇄		
15			⇄		
16			⇄		
17			⇄		
18			⇄		
19			⇄		
20			⇄		
21			⇄		
22			⇄		
23			⇄		
24			⇄		
25			⇄		
26			⇄		
27			⇄		
28			⇄		
29			⇄		
30			⇄		
31			⇄		
合 計				140.0	

本会議及び委員会に登庁した日は、費用弁償との重複が無いことを明確にするため、運行時間を記入します。

月間走行距離数 140.0 km × 20 円/km = 2,800 円
(1円未満端数切り捨て)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福岡市議会議長 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

代表者 〇〇 〇〇〇 (印)

事務所設置届

下記のとおり調査研究のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

記

- 1 事務所の住所 福岡市 ▲▲区 □□□ ◆丁目 〇〇番 ●●号
〇〇〇マンション ★★号
- 2 管理責任者氏名 〇〇 〇〇〇
- 3 設置年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(補記の記入例)

- 事務所の床面積： 50.00 m²
(うち政務調査活動に供する面積： 30.00 m²)
- 家賃月額： 150,000 円
- 建物の用途： 政務調査事務所, 後援会事務所
- 按分の方針： 家賃, 光熱水費の月額を使用面積で按分する。
家賃… 150,000円/月 × 30.00m²/50.00m² = 90,000円
電気料… 各月請求額 × 30.00m²/50.00m²
水道料… 各月請求額 × 30.00m²/50.00m²

平成〇〇年〇〇月〇〇日

福岡市議会議長 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

議員名 〇〇 〇〇〇 ⑩

事務所設置届

下記のとおり調査研究のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

記

- 1 事務所の住所 福岡市 ▲▲区 □□□ ◆丁目 〇〇番 ●●号
〇〇〇マンション ★★号
- 2 管理責任者氏名 〇〇 〇〇
- 3 設置年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

(補記の記入例)

- 事務所の床面積： 50.00 m²
(うち政務調査活動に供する面積： 30.00 m²)
- 家賃月額： 150,000 円
- 建物の用途： 政務調査事務所, 後援会事務所
- 按分の方針： 家賃, 光熱水費の月額を使用面積で按分する。
家賃… 150,000円/月 × 30.00m²/50.00m² = 90,000円
電気料… 各月請求額 × 30.00m²/50.00m²
水道料… 各月請求額 × 30.00m²/50.00m²

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

福岡市議会議長 様

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

代表者 〇〇 〇〇〇 (印)

備 品 設 置 届

下記のとおり電源を使用する事務機器・備品を設置しますのでお届けします。

記

- | | | |
|---|------------|-------------------------------------|
| 1 | 設置事務機器・備品名 | パソコン(デスクトップ)
[〇〇〇 ×××-1234◎▲] |
| 2 | 電源の使用量 | (ワット数 100 W) |
| 3 | 廃棄するもの | パソコン(デスクトップ)
[■■■ ◎◎◎-98765△△] |
| 4 | 備 考 | パソコンが故障により使用不能となったため
新規購入したものの。 |

政務調査費支出書

平成〇〇年度	支出番号 (1 2 3 4 5 6)	平成〇〇年〇〇月〇〇日																									
支出項目 (内容)	○支出項目 (該当するものを○で囲む) ・資料作成費 ・資料購入費 ・研究研修費 ・広報広聴費 ・補助員雇用費 ・調査旅費 ・事務所費 ・諸事務費 ・その他 ○支出内容 「〇〇〇に係る研修会」の実施に係る 経費の支出。	支出前	代表者 (印)																								
		精算後	代表者 (印)																								
		出納簿記入	(印)																								
		領収書確認	(印)																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">支出金額</td> <td style="width: 5%;">¥</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 10%;">0</td> <td style="width: 10%;">0</td> </tr> <tr> <td>精算金額</td> <td>¥</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>戻入・追給金額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> </tr> </table>		支出金額	¥	5	0	3	5	0	0	精算金額	¥	5	0	3	5	0	0	戻入・追給金額							0		
支出金額	¥	5	0	3	5	0	0																				
精算金額	¥	5	0	3	5	0	0																				
戻入・追給金額							0																				

(備考)


- 研修日時 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (○曜日) 14:00~16:00
- 研修場所 ■■■■■ホテル「〇〇〇会議室」
- 参加者 〇〇〇市民の会 30名
 ◎◎党 福岡市議団 ●●●●ほか 3名
- 経費内訳

・講師謝礼	20,000 円
・資料作成(印刷代)	200,000 円
・案内ハガキ(往復)発送	3,500 円
・茶菓等飲食代	40,000 円
・会場借上料	240,000 円

503,500 円

要領様式第13号(会派用)

政務調査費支払証明書

会派名 〇〇〇〇 福岡市議団
 代表者 △△ □□□ 

政務調査費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	平成〇〇年××月△△日
支払金額	24,540 円
支払先	①福岡市交通局 ②福岡市議会議員△△□□□ ③京浜急行
使途項目	研究研修 費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	横浜市出張旅費(××/△△～××/□□)として (航空賃を除く) <hr/> 地下鉄運賃(天神～福岡空港)として 500円 鉄道賃(羽田～横浜)として 940円 <hr/> 日当として 6,600円 宿泊費として 16,500円
領収書を 徴することが できない理由	日当及び宿泊費は、旅費規定により定額を支給。 <hr/> 地下鉄運賃、鉄道賃は券売機より購入のため。

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列B番とする。

要領様式第13号(議員用)

政務調査費支払証明書

会派名 **〇〇党 福岡市議団**
 議員名 **△△ □□□** 

政務調査費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	平成〇〇年××月△△日
支払金額	8,040 円
支払先	①福岡市交通局 ②福岡市議会議員△△□□□ ③京浜急行
使途項目	研究研修 費
使途 〔具体的な内容 出張行程など〕	横浜市出張旅費(××/△△～××/□□)として (航空賃・宿泊費を除く) <hr/> 地下鉄運賃(天神～福岡空港)として 500円 鉄道賃(羽田～横浜)として 940円 <hr/> 日当として 6,600円
領収書を 徴することが できない理由	日当は、旅費規定により定額を支給。 <hr/> 地下鉄運賃、鉄道賃は券売機より購入のため。

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務調査費口座振込依頼書

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(あて先) 福岡市長

会派名 〇〇党 福岡市議団

代表者名 ■■■■■



政務調査費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	<input checked="" type="radio"/> 開始 <input type="radio"/> 変更 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	
金融機関名	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> 銀行・協同組合・金庫	
支店名	■■■■■ 本店・ <input checked="" type="radio"/> 支店・出張所 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	金融機関コード(記載不要です。)
預金種目	<input checked="" type="radio"/> 普通・当座 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	口座番号 <small>(右詰で記入)</small> 9 9 9 9 9 9 9
口座名義	(フリガナ) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ■■■■■	

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ政務調査費専用口座であることが必要です。

(口座名義の例)
 会派交付の場合…〇〇〇党福岡市議団 代表者 ■■■■■
 議員交付の場合…●●●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

政務調査費口座振込依頼書

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(あて先) 福岡市長

会派名 〇〇党 福岡市議団

議員名 ■■■■■



政務調査費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	<input checked="" type="radio"/> 開始 <input type="radio"/> 変更 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	
金融機関名	△ △ △ <input checked="" type="radio"/> 銀行 <input type="radio"/> 協同組合 <input type="radio"/> 金庫	
支店名	■■■■ 本店 <input checked="" type="radio"/> 支店 <input type="radio"/> 出張所 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	金融機関コード(記載不要です。)
預金種目	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座 <small>(該当項目を○で囲む)</small>	口座番号 <small>(右詰で記入)</small>
口座名義	(フリガナ) 〇〇〇〇 〇〇〇〇 ■■■■■	

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ**政務調査費専用口座**であることが必要です。

(口座名義の例)
 会派交付の場合…〇〇〇党福岡市議団 代表者 ■■■ ■■■
 議員交付の場合…●●●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

政務調査費領収書等の写しの添付用紙

・資料作成費 ・広報広聴費 ・事務所費 ・資料購入費 ・補助員雇用費 ・諸事務費 ・研究研修費 ・調査旅費 ・その他	整理番号	このページに貼付した領収書等枚数	このページの合計金額
	00/▲▲	4枚	289,440円

(該当する項目のいずれか一つを○で囲む。複数選択はできません。)

のり付け

領 収 書 平成●●年●●月●●日

◎◎党 福岡市議団
○○○○○ 様

金 250,000 円

但し ▲▲▲▲ 購入代金として
上記金額正に領収いたしました。

収入
印紙消印

株式会社○○○○○○○
代表取締役印
〒111-1111 福岡市中央区天神1丁目8番1号
TEL (092) 711-123 FAX (092) 711-5678

※1

領収書記載金額と政務調査費として経費計上額が違う場合は余白に補記する。

(記載例)

- 経費計上額 : 125,000 円
- 按分率(比) : 使用時間による按分 1/2
- 按分理由 : 後援会活動と併用のため

何の代金か明確な記載があること。
(「品代」、「会費」、「印刷代」だけは不可)

領収書の金額が3万円以上の場合、
印紙の貼付があり、消印されていること。

会派名又は議員名の記載があること。
(あて名無し、「上様」、他の名前は不可)

領収した日にちの記載があること。

金額の記載があること。
(訂正は不可)

領 収 証

◎◎党 福岡市議団
○○○○○ 様

○○年○○月○○日

¥150,000

但 補助員賃金(平成○○年○○月分)
上記正に領収いたしました。

内訳
税抜金額 福岡市○○区○○▲丁目○○-○○
消費税相当額(%) ○○○○○○ 印

発行者の記名、押印が
されていること。

領収証書

毎度ありがとうございます。

福岡市議会議員 ○○○○ 様

○○○○○郵便局
〒810-0001 TEL092-711-0000
平成20年00月00日 00:00

[販売]
通常
80円 80枚 ¥6,400
小計 ¥6,400

合計 ¥6,400
お預かり金額 ¥6,400
発行№○○○ 担当者№○○○

要領様式第13号(議員用)

政務調査費支払証明書

会派名 ○◎党 福岡市議団
議員名 △△ ○○○○ 印

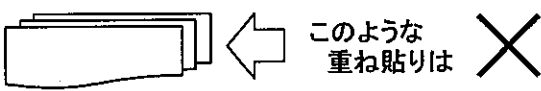
政務調査費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	平成○○年××月△△日
支払金額	8,040 円
支払先	①福岡市交通局 ②福岡市議会議員△△○○○ ③京浜急行
使途項目	研究研修費
使途	横浜市出張旅費(××/△△~××/□□)として (航空賃・宿泊費を除く) 地下鉄運賃(天神~福岡空港)として 500円 鉄道賃(羽田~横浜)として 940円 日当として 6,600円
領収書を 徴することが できない理由	日当は、旅費規定により定額を支給。 地下鉄運賃、鉄道賃は券売機より購入のため。

備考: この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

※2

本書(領収書等)写しは、情報公開請求対応のため、
重ねずに貼り付けてください。



備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列3番とする。

政務調査費収支報告書閲覧票

閲覧年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
住 所	福岡市 〇〇区 △△△ 〇丁目 〇〇-〇〇
氏 名	■■■■■■■■■■
閲覧する 収支報告書	1 平成 〇〇 年度分 2 会派名 ◎◎◎党 福岡市議団 3 議員名 〇〇 〇〇〇 議員分

〔関係資料〕

福岡市政務調査費交付に関する条例などの条文を添付

- (1) 地方自治法（第100条 第13項・第14項） 71
- (2) 福岡市政務調査費の交付に関する条例 72
- (3) 福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程 75
- (4) 福岡市政務調査費取扱要領 77

地 方 自 治 法 (抜粋)

第六章 議会

第二節 権限

第100条

～ (第1項から第12項は省略) ～

- 13 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。
- 14 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。

福岡市政務調査費の交付に関する条例

(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13項及び第14項の規定に基づき、福岡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、議会における各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。

(交付対象)

第2条 政務調査費は、福岡市議会の会派（以下「会派」という。）並びに次条第1項の規定により90,000円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員に対して交付する。

2 前項における会派は、2人以上の所属議員をもってすることを要する。

(政務調査費の月額)

第3条 会派に対し交付する政務調査費の月額は、350,000円又は90,000円の額のうちから各会派が選択した額に、当該会派の所属議員数を乗じて得た額とする。

2 前条第1項に規定する議員（以下「交付対象議員」という。）に対し交付する政務調査費の月額は、260,000円とする。

(基準日)

第4条 政務調査費は、毎月1日（以下「基準日」という。）における会派及び交付対象議員に対し交付するものとする。

2 基準日に会派が解散し又は交付対象議員が交付対象議員でなくなったときは、当該基準日の属する月分の政務調査費は、当該会派又は交付対象議員に対し、交付しない。

3 前条第1項の所属議員数は、基準日における各会派の議員数とし、基準日に同項の所属議員数に変動が生じたときは、当該変動後の議員数による。

(政務調査費の交付日)

第5条 政務調査費の交付日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日（その日が休日（福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）とする。

(1) 4月分から6月分まで 4月10日

(2) 7月分から9月分まで 7月10日

(3) 10月分から12月分まで 10月10日

(4) 1月分から3月分まで 1月10日

2 4月2日から6月1日まで、7月2日から9月1日まで、10月2日から12月1日まで又は1月2日から3月1日までの間に会派が結成され、又は交付対象議員となった場合における交付日は、前項の規定にかかわらず、当該会派が結成され、又は交付対象議員となった日の属する月の翌月分（その日が基準日であるときは、当該基準日の属する月分）以降の当該四半期に係る政務調査費について、別に定める交付申請書の提出後、速やかに交付するものとする。

(任期満了及び解散の場合の特例)

第6条 議員の任期満了又は議会の解散の日（以下「任期満了等の日」という。）が基準日から当該基準日の属する月の9日（前条第1項に規定する交付日の属する月にあつては、当該交付日の前日）までの日に当たる場合における当該月分の政務調査費は、第4条の規定にかかわらず、当該任期満了等の日における会派及び交付対象議員に対しては交付しないものとし、一般選挙後に新たに結成された会派及び一般選挙により新たに選出された交付対象議員に交付する。

2 前項の場合における交付日は、前条の規定にかかわらず、別に定める交付申請書の提出後、速やかに交付するものとする。

3 第1項の場合における会派所属議員数は、議長に届出のあった日における議員数による。

(政務調査費の交付の調整)

- 第7条 会派の代表者及び交付対象議員は、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超える場合においては、これを速やかに市長に返還しなければならない。
- 2 会派所属議員数が増加したことにより、既に交付し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に満たない場合においては、当該会派に対し、その不足額を、別に定める交付変更申請書の提出後、速やかに交付するものとする。

(使途基準)

- 第8条 会派及び交付対象議員は、政務調査費を別に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のため必要な経費以外のものに充ててはならない。

(経理責任者等)

- 第9条 会派は、交付を受けた政務調査費の経理を明確に行うため、経理責任者を定めなければならない。
- 2 交付対象議員は、交付を受けた政務調査費の経理を明確に行わなければならない。

(会派の届出)

- 第10条 議員が会派を結成したときは、その代表者は、会派の名称、所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を議長に届け出なければならない。届け出した事項に異動を生じたときもまた同様とする。
- 2 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、その旨を議長に届け出なければならない。

(収支報告書の提出)

- 第11条 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、別に定める様式により、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 会派の解散があっ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、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者及び経理責任者又は交付対象議員であった者は、解散又は交付対象議員でなくなったときから30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

(会計帳簿及び領収書等の証拠書類の保管等)

- 第12条 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、政務調査費の収支を明らかにした会計帳簿を備えるとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務調査費に係る収支報告書の提出期限の日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。
- 2 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、前項の領収書等の証拠書類の写しを、前条第1項の規定により提出する収支報告書と併せて提出しなければならない。

(政務調査費の返還)

- 第13条 会派の代表者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、当該会派及び交付対象議員がその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がある場合は、これを速やかに市長に返還しなければならない。

(保存及び閲覧)

第14条 議長は、第11条第1項の規定により提出された収支報告書及び第12条第2項の規定により提出された領収書等の証拠書類の写しを、提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存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。

(委任)

第15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

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年3月13日条例第33号) 抄

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成16年3月29日条例第43号)

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月30日条例第42号)

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この条例による改正後の福岡市政務調査費の交付に関する条例第12条第2項の規定は、平成18年4月分以後の政務調査費について適用し、同年3月分以前の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3月27日条例第28号)

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この条例による改正後の福岡市政務調査費の交付に関する条例第12条第2項の規定は、平成20年4月分以後の政務調査費について適用し、同年3月分以前の政務調査費については、なお従前の例による。

福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程

(趣旨)

第1条 この規程は、福岡市政務調査費の交付に関する条例（平成13年福岡市条例第2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)

第2条 会派の代表者（以下「代表者」という。）及び交付対象議員（条例第3条第2項に規定する議員をいう。）は、政務調査費の交付を受けようとするときは、政務調査費 交付申請書（様式第1号（会派用）又は（議員用））を議長を經由して市長に速やかに提出しなければならない。

2 代表者は、前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、政務調査費交付変更申請書（様式第2号）を議長を經由して市長に速やかに提出しなければならない。

3 交付対象議員は、第1項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、政務調査費交付申請事項変更届（様式第3号）を議長を經由して市長に速やかに提出しなければならない。

4 代表者及び交付対象議員は、第1項に定める場合のほか、毎年4月1日（その日が休日（福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）に規定する休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）に第1項の政務調査費交付申請書を議長を經由して市長に提出しなければならない。

(使途基準)

第3条 条例第8条に規定する政務調査費の使途基準は、別表に定めるとおりとする。

(会派の届出等)

第4条 条例第10条に規定する会派の届出の様式は、会派結成届（様式第4号）、会派異動届（様式第5号）及び会派解散届（様式第6号）によるものとする。

2 議長は、前項の届出を受理したときは、会派届出通知書（様式第7号）により市長に通知しなければならない。

(収支報告書の様式)

第5条 条例第11条第1項に規定する収支報告書は、様式第8号（会派用）及び（議員用）によるものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第6条 議長は、条例第11条第1項の規定により提出された収支報告書及び条例第12条第2項の規定により提出された領収書等の証拠書類の写しの写しを市長に送付するものとする。

(収支報告書の閲覧)

第7条 条例第14条第2項に規定する収支報告書の閲覧は、当該収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して30日を経過した日の翌日（その日が休日に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）からすることができる。

2 前項の閲覧は、議長が指定する場所で執務時間中にしなければならない。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年3月29日議会規程第2号）

(施行期日)

1 この規程は、平成16年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日前に交付すべき事由の生じた政務調査費に係る収支報告書の様式及び会計帳簿等の保管については、なお従前の例による。

附 則 (平成20年3月27日議会規程第1号)

(施行期日)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程による改正後の福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程の規定は、平成20年4月分以後の政務調査費について適用し、同年3月分以前の政務調査費については、なお従前の例による。

別表 (政務調査費使途基準)

資料作成費	調査研究のために必要な印刷物等の作成に要する経費
資料購入費	調査研究のために必要な図書、新聞、雑誌、ビデオテープ等の購入に要する経費
研究研修費	<ol style="list-style-type: none"> 1 研究会、研修会等の開催に要する経費 2 他の団体が開催する研究会、研修会等への参加に要する経費 3 研究会等の調査に要する経費 4 外部団体等への調査の委託に要する経費
広報広聴費	<ol style="list-style-type: none"> 1 調査研究活動、議会活動等について市民に報告し、広報するために要する経費 2 市民に対して行う、市政及び政策等に対する要望や意見等を聴取するための会議の開催、情報収集に係る活動並びに市政相談等に要する経費
補助員等雇用費	調査研究のために必要な補助員等の雇用に要する経費
調査旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1 調査研究のために必要な市域外への出張に要する旅費 2 調査研究のために必要な市域内での会議への出席、調査活動等に要する交通費
事務所費	調査研究のために必要な事務所の設置、管理に要する経費
諸事務費	調査研究のために必要な事務用品、事務機器その他の備品購入費、電話料金、切手代その他の通信費、その他事務執行に要する経費
その他	その他市政に関する調査研究のために必要な経費

福岡市政務調査費取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、福岡市政務調査費の交付に関する条例（平成13年福岡市条例第2号。以下「条例」という。）に定める政務調査費の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(年間執行計画書の作成等)

第2条 会派及び条例第3条2項に規定する交付対象議員（以下「議員」という。）は、政務調査費の計画的な執行に資するため、毎年度当初に当該年度の年間執行計画書（様式第1号（会派用）又は（議員用））を作成し、保管するものとする。

(支出基準等)

第3条 政務調査費の支出基準等は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 資料作成費

作成した資料は、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

(2) 資料購入費

購入した資料は、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

(3) 研究研修費

ア 研究会、研修会等を開催したときは、当該会議に係る案内、要領、記録等の書類を会派及び議員において整理し、保管するものとする。

イ 他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときは、当該会議に係る案内、記録等の書類を会派及び議員において整理し、保管するものとする。

ウ 会派内の研究会等の調査に要する経費には、所属議員に対する報酬を含めてはならない。

エ 調査を委託するときは、会派及び議員は、調査委託契約書・仕様書（様式第2号）を用いて契約し、保管するものとする。

オ エの委託に係る研究研修費は、所属議員又は議員と生計を一にする親族及び第5号アに規定する補助員等に対しては支出できない。

カ 調査の成果物については、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

(4) 広報広聴費

ア 広報広聴活動に係る記録及び資料等は、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

イ 切手・ハガキ等を購入したときは、物品出納簿（様式第3号）を会派及び議員において作成し、保管するものとする。

(5) 補助員等雇用費

ア 補助員等を雇用したとき又は既に届け出た事項に変更があったときは、会派及び議員は、補助員等雇用届（様式第4号（会派用）又は（議員用））を議長に提出するものとする。

イ 会派及び議員は、雇用契約書並びに出勤簿等の雇用及び勤務の実態が確認できる書類を作成し、保管するものとする。

ウ 補助員等雇用費は、所属議員又は議員と生計を一にする親族に対しては支出できない。

(6) 調査旅費

- ア 調査研究のため出張する場合に支出する日当及び宿泊費については、福岡市職員等旅費支給条例(昭和28年福岡市条例第23号)が定めるそれぞれの額を上限とする。他の経費から支給される場合は重複して支出できない。
- イ 会派又は議員は、調査研究のため所属議員又は前号の補助員等に対し、市外へ出張を依頼するときは、出張依頼書(様式第5号(会派用)又は(議員用))を作成し、保管するものとする。
- ウ 所属議員又は前号の補助員等は、会派の依頼により出張したとき(出張先が国外のときを除く。)は、速やかに出張報告書(様式第6号(会派用))を作成し、会派において保管するものとする。
- エ 議員及び当該議員に係る前号の補助員等は、議員の調査研究により出張したとき(出張先が国外のときを除く。)は、速やかに出張報告書(様式第6号(議員用))を作成し、議員において保管するものとする。
- オ 出張先が国外のときは、国外出張届(様式第7号(会派用)又は(議員用))及び出張の行程表並びに国外出張報告書(様式第8号(会派用)又は(議員用))を議長に提出するものとする。
- カ 出張先が国外のときの調査旅費については、旅行業者等から見積書を徴するとともに、所属議員又は議員1人について、4年間の任期中、回数については2回を、当該調査旅費の合計額については80万円を上限とする。
- キ 調査研究のために必要な自動車に係る経費については、購入経費及び車検代、保険料、自動車税、修理代その他の維持管理経費を除き、支出できる。
- ク キの経費として自動車の燃料代を支出する場合においては、当該燃料代は調査研究のために移動した自動車の走行距離1キロメートル当たり20円として算定した額とする。この場合において、会派及び議員は、自動車運行記録簿(様式第9号)を作成し、保管するものとする。
- ケ リース契約、レンタル契約等を締結してキの自動車を使用する場合の調査旅費については、当該契約金額からキの維持管理経費に当たる額を控除した額の2分の1を上限として支出できる。ただし、当該契約の期間が4年未満の場合は支出できない。

(7) 事務所費

- ア 事務所を設置したとき又は既に届け出た事項に変更があったときは、会派及び議員は、事務所設置届(様式第10号(会派用)又は(議員用))を議長に提出するものとする。この場合において、当該事務所の賃料を事務所費として支出するときは、賃貸借契約書の写しを議長に提出するものとする。
- イ 自宅等については、事務所費を支出できない。ただし、光熱水費等の維持管理経費については、政務調査活動の実態に応じて支出できる。
- ウ 親族が経営する会社が所有する物件については、賃貸借契約を締結し、口座振込(振替を含む。)により賃料を支払い、かつ、その賃料が周辺の物件と比較して均衡が取れた額である場合に限り、事務所費を支出できる。
- エ 会派の事務所と所属議員の事務所が併用されている場合は、書面により当該会派と当該所属議員間の経費の負担内容を明確にし、当該書面を会派において保管するものとする。
- オ 事務所に係る駐車場の賃料については、来客用に限り事務所費を支出できる。この場合においては、賃貸借契約書の写しを議長に提出するものとする。

(8) 諸事務費

- ア 事務機器その他の備品は、会派控室、会派事務所及び議員事務所に設置するものに限るものとする。
- イ 会派は、電源を使用する事務機器その他の備品を会派控室に設置するときは、事前に備品設置届(様式第11号)を議長に提出するものとする。
- ウ 切手・ハガキ、プリペイド式のカード及びタクシー回数券等を購入したときは、第4号イの規定を準用する。

(9) その他

調査研究のために必要な活動に伴い生じた経費を支払うために要した振込手数料等については、福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程（平成13年議会規程第1号。以下「規程」という。）別表に定めるその他の項目として支出できる。

(支出手続等)

第4条 政務調査費の支出手続等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 会派の代表者及び経理責任者（以下「会派の代表者等」という。）並びに議員は、政務調査費の執行責任者として政務調査費の適正な執行に努めるものとする。
- (2) 会派の代表者等は、政務調査費支出書（様式第12号）により政務調査費の支出を行うものとする。
- (3) 領収書等の証拠書類の取扱については、次のとおりとする。
 - ア 政務調査費の支出に当たっては、原則として領収書、証票類等を徴するものとする。
 - イ 口座振替により政務調査費を支出したときは、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。
 - ウ 交付した政務調査費において、領収書、証票類等を徴し得ないものについては、政務調査費支払証明書（様式第13号（会派用）又は（議員用））をもって領収書等の証拠書類とすることができる。
- (4) 会派の代表者等及び議員は、政務調査費の出納を管理し、金銭出納簿（様式第14号）の記載や支出の根拠となるべき領収書等の証拠書類を常に整理しておくものとする。
- (5) 政務調査費の保管については、専用の預金口座を備え、政務調査費口座振込依頼書（様式第15号（会派用）又は（議員用））を、議長を経由して市長に提出するものとする。

(使途制限)

第5条 政務調査費として支出できない経費の主なものは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 交際費的な経費
- (2) 会議に伴う食事以外の飲食、遊興の経費
- (3) レクリエーション経費
- (4) 選挙活動経費
- (5) 私的活動に属する経費
- (6) その他調査研究の目的に合致しない経費

(収支報告書の検査等)

- 第6条 議長は、条例第11条第1項及び条例第12条第2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の内容を検査し、必要があると認めるときは、会派の代表者又は議員に対し、関係書類等の提出を求めることができる。
- 2 議長は、関係書類等の処理に不適切なものがあると認めたときは、会派の代表者又は議員に対し、その修正を命ずることができる。
 - 3 条例第12条第2項の規定により提出する領収書等の証拠書類の写しは、規程で定める使途基準毎に整理し、政務調査費領収書等の写しの添付用紙（様式第16号）に貼付し、提出するものとする。

(収支報告書の閲覧及び写しの交付)

- 第7条 規程第7条第2項の議長が指定する収支報告書の閲覧場所は、議会事務局内において議会事務局長が指定する場所とする。
- 2 福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）に規定する本市の休日は、収支報告書の閲覧事務を行わない。
- 3 収支報告書の閲覧時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。
- 4 収支報告書の閲覧者は、収支報告書閲覧票（様式第17号）に必要事項を記入しなければならない。
- 5 収支報告書の閲覧者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 収支報告書の撮影をしないこと。
 - (2) 閲覧場所に写真機、ビデオカメラ、コピー機器又は危険物を持ち込まないこと。
 - (3) 収支報告書を、閲覧場所以外に持ち出さないこと。
 - (4) 収支報告書を丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。
 - (5) 前4号に掲げるもののほか、職員が指示する事項。
- 6 議長は、前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。
- 7 何人も、市長室広報課所管の情報プラザが行っている市政資料の写しの交付の制度により、収支報告書の写しの交付を受けることができる。

(関係書類等の保管)

- 第8条 この要領で定める書類及びこの要領により保管が義務付けられている領収書等は、条例第11条第2項に規定する収支報告書の提出期限の日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。

(その他)

- 第9条 この要領に定めるもののほか政務調査費の取扱に関し必要な事項は、代表者会議に諮って議長が決定する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成15年6月18日から施行する。

この要領は、平成16年4月1日から施行する。

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

政務調査費の手引き

施行 平成20年4月1日

印刷発行 平成20年4月（初版）

編集発行 福岡市議会事務局（総務課）

〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目8番1号
TEL (092) 711-4743
FAX (092) 733-5869
E-mail : somu.CCS@city.fukuoka.lg.jp