

# 政務調査費の運用指針

平成20年4月1日

川崎市議会

## “政務調査費の運用指針”の改定にあたって

川崎市議会では、平成12年の地方自治法の一部改正により設けられた政務調査費制度について、制度発足から5年を経過した平成18年度に見直しを図りました。この見直しは、制度発足当初と比べ、自治体を取り巻く社会経済環境等も大きく相違していた中で、「議会改革」の一つとして、政務調査費の透明性を高めることを目的に、収支報告書に1件5万円以上の支出に係る領収書等の添付を義務付ける条例改正（平成19年5月3日施行）を行い、併せて適正な使途の明確化を図るために、「政務調査費の運用指針」を策定したものです。

この条例改正等は、同様に議員活動を規定する政治資金改正法等における領収書添付に係る事項や、さらには他の政令市の状況・動向等を勘案し、総合的に判断をしたものですが、あくまでも政務調査費の情報開示に向けた第一歩であり、今後においても、さらなる透明化・明確化に向け、使途基準等について引き続き協議・検討をしていくものとしたしました。

その後、政務調査費のあり方や透明化に係る取組は、平成19年4月の統一地方選挙等を経て、全国自治体において、さらなる地方分権推進改革の声が強まる中で、収支報告に係る全領収書添付、いわゆる「1円以上の支出に対する領収書添付」の義務化を図る流れが加速度を増し顕著になってまいりました。

川崎市議会においても、全領収書添付は政務調査費に係る喫緊の課題と位置付け、協議・検討を重ねた結果、平成20年4月1日より、収支報告書に「1円以上の支出に係る領収書添付」の義務化を図る条例改正を、この3月議会において議決をいたしました。

また、この間並行して、一層の使途基準の透明化・明確化を図るため、「政務調査費検討プロジェクト」を設置（平成19年11月20日）し、「政務調査費の運用指針」の見直しに向けた検討を行ってまいりました結果、この度、次のように平成20年4月から適用する「政務調査費の運用指針」を改定したところです。

今後、改定された「政務調査費の運用指針」を活用することにより、さらなる使途基準の透明化・明確化が図られるとともに、活発な市政調査・研究活動による成果が、川崎市の発展に寄与されることを願っております。

平成20年3月

川 崎 市 議 会  
議 長 鎚 木 茂 哉  
副議長 玉 井 信 重

( 目 次 )

1	政務調査費の概要	2
(1)	政務調査費の制度の目的	2
(2)	政務調査費の交付に関する条例・規則の概要	3
2	政務調査費の運用の基本的指針	6
(1)	政務調査活動について	6
(2)	実費弁償の原則	6
(3)	按分による支出	6
3	政務調査費の支出基準	8
(1)	政務調査費から支出することができる経費	8
(2)	複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方	9
(3)	経費区分について	11
①	研究研修費	11
②	視察調査費	13
③	資料費	14
④	広報・広聴費	15
⑤	人件費	18
⑥	事務費	19
⑦	事務所費	21
⑧	その他の経費	22
4	政務調査費交付等の事務手続きの流れ	23
5	領収書受領等の処理	27
6	収支報告書等の整理・保管等	30
7	収支報告書に添付の領収書等の不開示情報	32

[資料編]

1	帳票の参考様式	2
2	関係法令	14

# 1 政務調査費の概要

## (1) 政務調査費の制度の目的

### 政務調査費の趣旨

政務調査費は地方自治法第100条第13項及び第14項に根拠をもつもので、川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例（以下「条例」という。）、川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、会派及び議員に対し、川崎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。

本制度は、会派及び議員の調査活動を充実し、議会の審議能力の向上、議会の活性化に資することを目的としているものであり、適正に使用し透明化することが求められている。

### (地方自治法 抜粋)

#### 第100条

#### 1～12 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。

### (川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例 抜粋)

#### (趣旨)

#### 第1条

この条例は、地方自治法第100条第13項及び第14条の規定に基づき、議会における政務調査費の交付その他必要な事項を定めるものとする。

#### (会派及び議員の責務)

#### 第2条

会派（所属議員が1人である場合も含む。）及び議員は、調査費の交付が、市政に関する会派及び議員の調査研究活動を充実し、議会の活性化に資することを目的としていることを認識し、調査費を適正に使用しなければならない。

## (2) 政務調査費の交付に関する条例・規則の概要

### (ア) 交付に係る事項について

<p>&lt; 交付対象 &gt; 条例第3条</p>	<p>本市の政務調査費は「会派」又は「会派・会派所属議員」に対して交付されている。また、条例において所属議員が1人である1人会派も、会派として交付対象としている。</p> <p>(交付対象)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 会派</li><li>② 会派・所属議員</li></ul>
<p>&lt; 交付額 &gt; 条例第3条</p>	<p>政務調査費の月額、議員1人当たりにおいて、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 会派⇒45万円</li><li>② 会派・議員⇒会派5万円 議員40万円</li></ul> <p>のいずれかの選択制として、所属議員数を乗じて得た金額が会派に交付される。なお、②を選択した会派に所属する議員を、以下「交付対象議員」という。</p>
<p>&lt; 交付申請 &gt; 条例第5条</p>	<p>政務調査費の交付を受けるためには、交付申請が必要となる。交付申請の時期に特に定めはないが、会計年度ごとの歳出であることから、12ヶ月分の交付を受けるためには、各会派及び交付対象議員は通常4月の年度当初に申請している。また、この申請は、議長を経由して市長に提出される。</p>

(イ) 支出に係る事項について

<p>&lt; 支出の基準 &gt; 条例第10条</p>	<p>条例第10条においては、その別表において政務調査費から支出できる経費を、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①研究研修費</li><li>②視察調査費</li><li>③資料費</li><li>④広報・広聴費</li><li>⑤人件費</li><li>⑥事務費</li><li>⑦事務所費</li><li>⑧その他の経費</li></ul> <p>の8つに区分し、各区分の内容とそれぞれの区分において想定される具体的な経費を例示的に掲げている。</p>
<p>&lt; 経理責任者の設置 &gt; 条例第9条</p>	<p>政務調査費に関する経理を的確に行うために、会派においては、所属議員の中から経理責任者1人を置くこととしている。ただし、所属議員が1人である場合は、当該議員がその職務を行うものとする。</p> <p>また、交付対象議員は、交付を受けた政務調査費の経理を的確に処理しなければならない。</p>
<p>&lt; 領収書等 &gt; &lt; 支払証明書 &gt; &lt; 会計帳簿 &gt; 規則第9条</p>	<p>経理責任者及び交付対象議員は、規則第9条に基づき、経費を支出したときは、領収書等の支出を確認する書類を徴することとしている。また、領収書等を徴することができない場合は、会派の代表者及び交付対象議員が作成する支払証明書をもって充てることができる。</p> <p>また、毎年度、会計帳簿を調製し、領収書及び支払証明書等を整理する。</p>

(ウ) 報告及び管理に係る事項について

<p>＜収支報告書の提出等＞ 条例第11条 規則第14条</p>	<p>会派の代表者及び交付対象議員は、毎年4月30日までに、前年度の政務調査費の収入及び支出の報告書及び領収書等の写しを議長に提出しなければならない。報告の内容は、条例第10条別表に規定する支出の基準に対応した支出額及び主たる支出の内容を報告することとしている。この収支報告書等は、情報公開請求の手続を経ることなく、何人も閲覧することができ、閲覧の開始は、政務調査費の交付を受けた翌年度の6月30日からで、写しの請求をすることもできる。</p> <p>＜注⇒議員の個人支給において、事故、死亡等により収支報告書の提出が不能となった場合＞</p> <p>◎ 原則的には、相続人が収支報告書の提出を行うものであるが、場合によっては、所属する会派の団長又は経理責任者が行うものとする。</p>
<p>＜会計帳簿・領収書等の整理・保管＞ 規則第9条</p>	<p>経理責任者及び交付対象議員は、領収書及び支払証明書等を整理した上で、収支報告書を提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。</p>

【参照】

[資料編]

- 1 地方自治法(第100条 第13項・第14項)…………… (14頁)
- 2 川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例…………… (15頁)
- 3 川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例施行規則…………… (22頁)

## 2 政務調査費の運用の基本的指針

### (1) 政務調査活動について

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を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化しあわせて情報公開を促進する観点から、その使途の透明性を確保することが重要。

※第147回通常国会での衆議院地方行政委員長の提案説明  
(2000年5月18日・衆議院地方行政委員会及び衆議院本会議)

普通地方公共団体の議会は、条例の制定及び改廃、予算の決定、重要な契約の締結並びに財産の取得及び処分等について議決権を要する。

さらには、近時の社会情勢の複雑化に伴い、多様化・高度化する地域住民の要求に応えるための行政施策等に対する迅速かつ適切な審議が求められている。こうした中、議会の構成員である議員ないし会派には、地方行政等に関する諸制度、当該地方公共団体の抱える政治的、行政的諸課題、さらには諸外国の動向等に対する広範な知識が必要とされ、これらについての不断の調査研究活動が不可欠となっているため、要する経費の一部を政務調査費として交付するものである。

### (2) 実費弁償の原則

政務調査費は、市政調査研究のために、実際に要した費用に充当する実費弁償を原則とする。

### (3) 按分による支出

会派及び議員活動は、「調査研究に資する」活動と、それ以外の「政党活動」、「選挙活動」、「後援会活動」などがある中で、政務調査活動と他の活動が渾然一体となっていることが多く、調査研究に資する部分が明らかでない場合は、全額を政務調査費によって支出することは不適當であり、他の活動の実績に応じて按分し支出する按分の考え方を導入すべきものとする。



◎人件費、事務費、事務所費等において、専ら市政調査事務にかかわるものや、支出根拠書類を介した市政調査事務に要した実績が明確なものは、その割合で支出する。

但し、合理的な区分が困難であり、実績が明確でない場合は【按分の考え方】を参考に判断する。

(市政調査事務に要した実績が明確な支出事例)

- ・人件費⇒被雇用者の就業時間数を記録し、市政調査に係る時間数を全体に占める割合において支出する。
- ・事務費⇒市政調査に係る割合を、従事時間数や業務量に相応した割合で按分する。
- ・事務所費⇒市政調査に係る割合を、従事時間数や業務量に相応した割合で算出する。あるいは、主に市政調査に利用する事務所の占有面積の割合で算出することも可能。

【合理的な区分が困難な場合の按分の考え方〈参考〉】

1 政務調査活動＋（後援会活動又は政党活動）

政務調査活動	1/2
後援会又は政党活動	1/2

2 政務調査活動＋後援会活動＋ 政党活動

政務調査活動	1/3
後援会活動	1/3
政党活動	1/3

3 政務調査活動＋後援会活動＋ 政党活動＋個人的使用

政務調査活動	1/4
後援会活動	1/4
政党活動	1/4
個人的使用	1/4

### 3 政務調査費の支出基準

#### (1) 政務調査費から支出することができる経費 (条例第10条別表 抜粋)

経費の区分	支出できる経費の内容
1 研究研修費	◎会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために研究会、研修会等を開催し、又は他の団体等が開催する研究会、研修会等に参加するのに要する経費
2 視察調査費	◎会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために他都市等の先進事業等を視察するのに要する経費
3 資料費	◎会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために必要とする資料を購入し、又は作成するのに要する経費
4 広報・広聴費	◎会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために会派及び交付対象議員の議会活動、政策等を市民に広報し、又は市民の要望、意見等を聴くのに要する経費
5 人件費	◎会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために補助者を雇用するのに要する経費
6 事務費	◎会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をする際の事務を処理するのに要する経費
7 事務所費	◎会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
8 その他の経費	◎1から7までに掲げる経費以外の経費（経費を支出する目的が、会派及び交付対象議員が行う市政に関しての調査研究に該当しないものを除く。）

(注) 交付対象議員⇒条例第3条に規定する、政務調査費の交付方法として

(①会派分⇒5万円、②議員個人分⇒40万円) を選択した会派所属議員

#### ※支出不可【※】

経費を支出する目的が、会派及び交付対象議員が行う市政に関しての調査研究に該当しないもの（条例第10条別表 抜粋）

- ◆せん別、慶弔、寸志、病気見舞、年賀状の購入及び印刷代金等の交際費的な経費
- ◆党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会に参加するための旅費等の政党又は政治団体の構成員としての活動に属する経費
- ◆会議、集会等に伴う食事以外の飲食に係る経費
- ◆選挙活動に係る経費

(2) 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方

経 費	内 容
<p><b>1 旅 費</b> (宿泊を伴うもの)</p>	<p>政務調査費の支出については、原則的に、実際に使用した金額が充当されるべきものであり、交通費（バス、鉄道、航空機等）についても実費弁償とする。</p> <p>視察等による宿泊費についても実費弁償とするが、ビジネスホテル、シティホテル等の料金設定が、一般的に1泊朝食付きであることが多いため、1泊朝食付きを基本とし、14,850円を上限とする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>宿泊料⇒13,200円 朝食代⇒1,650円 (旅費支給条例を参考)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>宿泊費（1泊朝食付きを基本）の上限 <b>14,850円</b></p> </div>
<p><b>2 会議費</b></p>	<p>会議費は、会派（議員）が政務調査を目的として開催する勉強会や意見交換会に要する経費とする。</p> <p>会派内で行う会議も、市政に関する調査研究に必要な研究・研修の一環であり、会議に伴う必要経費も社会通念に照らし合理的な限度で支出可能とする。</p> <p>&lt;会議開催に伴う食糧費&gt;</p> <p>研究研修費、視察調査費、広報・広聴費などにおける会議開催等に伴う食糧費支出の金額の上限については、次のとおりとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>朝食弁当相当経費 .....▶1,500円 昼食弁当相当経費 .....▶1,500円 夕食弁当相当経費 .....▶3,000円 茶菓子 .....▶500円</p> </div>

### 3 交通費

#### <交通費>

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償（スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用）
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

#### 【交通費等の基準】

経費	支出	支出基準
電車・バス	○	公共交通機関の利用が基本（実費弁償）
プリペイドカード（スイカ、パスモ等）	○	利用可能とし、支出したことが分かる資料（乗車履歴）を添付する。
定期券	×	特定の区間で定期的移動が必要となるものであるから、政務調査活動では、通常は存在しない。
タクシー	○	合理的理由がある場合に限り支出可能
自家用車 ガソリン代 駐車場代 有料道路代	○	実費が算定可能な場合は、その限度で認めるが、合理的かつ明確な区分けが不能の場合は、按分する。 ETC 利用した際は、利用明細を添付する。

### (3) 経費区分について

#### ① 研究研修費

会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために研究会、研修会等を開催し、又は他の団体等が開催する研究会、研修会等に参加するのに要する経費

会場借上料、委託料、講師謝礼、食糧費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、旅費、出席負担金等

##### (1) 研修会・研究会・講演会・シンポジウム・セミナー等の参加費・開催費

[注]⇒各種福祉・文化・スポーツ関係活動に係る地域公共的団体の総会等へ出席し、意見・情報交換を行う場合等への出席負担金、会費は、広報・広聴費として支出する。

【研修会等における開催主催の違いによる支出経費例】

開催主体	会派又は議員	他団体
想定される支出経費	会場借上料、委託料 講師謝礼、印刷製本費 消耗品費、資料購入費 等	旅費 出席負担金（参加負担金） 資料購入費 等

【開催主催の違いによる研修会等と連続して行われる意見交換会等の会費】

単なる意見交換ではなく、当該会合自体が研究会又は研修会であるか、もしくは当該会合が研究会又は研修会に付随して行われることが必要

開催主体	内容	金額（上限）
会派又は議員	会派又は議員が開催する政務調査に係る研究会、研修会、講演会等と連続して行われる食事を伴う意見交換会等に要する会費	5,000 円/議員 1 名
他 団 体	他団体が開催する研究会、研修会、講演会、シンポジウム、セミナー等へ出席し、連続して行われる食事を伴う意見交換会等に要する会費	5,000 円/議員 1 名（原則） ※但し、上限は 10,000 円とする。

[※]⇒居酒屋、スナック等での研究会、研修会費用への支出不可

[※]⇒会派又は議員が、研究会、研修会を主催する際の飲酒を伴う会合への支出不可

## (2) 会議費

政務調査を目的として開催する勉強会や意見交換会に要する経費

### ◇ 会派又は議員が市政調査研究として開催する会議（団会議等）に付随する食糧費の上限

朝食弁当相当経費・・・・・・・・・・1, 500円/議員1名

昼食弁当相当経費・・・・・・・・・・1, 500円/議員1名

夕食弁当相当経費・・・・・・・・・・3, 000円/議員1名

茶菓子・・・・・・・・・・・・・・・・・・500円/議員1名

## (3) 交通費等

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償  
（スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用）
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

### ◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用 ⇨ P10参照

## (4) 旅費（宿泊費、交通費）

宿泊を伴う、研究研修会等は、具体的内容（日程、行先、目的、参加者の構成等）に基づき個別に判断する

### ◇ 宿泊費

⇒1人当たり14, 850円を上限とする。（1泊朝食付を基本）

### ◇ 議員以外の参加者

[O]⇒政務調査費補助者は必要限度において支出可能

[※]⇒一般市民の参加者は政務調査費としての支出は不可

## ② 視察調査費

会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために他都市等の先進事業等を視察するのに要する経費

旅費、バス等借上料、資料購入費等

### (1) 旅費（宿泊費、交通費）

#### ◇宿泊費

⇒1人当たり14,850円を上限とする。(1泊朝食付を基本)

#### ◇交通費

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償  
(スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用)
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

#### ◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用 ⇨ P10参照

#### ◇補助職員の出張にかかわる経費

[O]⇒会派又は議員が雇用する職員に出張を依頼した場合は、交通費、宿泊費等の要した経費の支出は可能

#### ◇政務調査による視察の前後に他の活動の行程が入った場合

[O]⇒政務調査費による視察の行程と明確に区分けをし、政務調査費による支出は可能

[\*]⇒議員活動の費用弁償との重複は不可

### (2) その他

[\*]⇒政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費は支出不可

[\*]⇒観光、レクリエーション等による旅費は支出不可

[O]⇒視察等においてキャンセル料が発生した場合には、その理由が公務や本人の病気、けが等で、止むを得ず発生した場合に限り、調査費を充当することは可能

### ③ 資料費

会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために必要とする資料を購入し、又は作成するのに要する経費

印刷製本費、委託料、図書雑誌購入費、新聞購読料等

#### (1) 資料等購入（新聞購読料を除く）

##### ◇同一書籍等の購入

[O]⇒原則として1冊。ただし複数部購入の合理的理由がある場合は、必要性が認められる限度で支出可能

##### ◇保管先

⇒保管においては、会派及び議員において、それぞれ責任をもって保管する。

##### ◇図書、DVD、CD等購入の際の領収書へのタイトル等の記載について

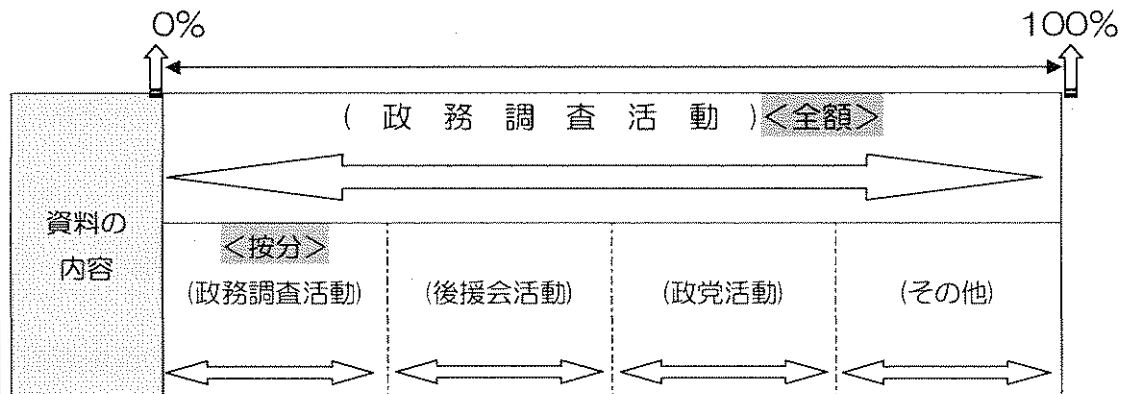
⇒政務調査費としての支出内容を明確にするため、購入物品の内容の記載を要する。

#### (2) 資料等作成

- ・内容により市政の調査研究と関連性を個別に判断。必要に応じ、適切な按分によって支出
- ・調査等の委託は、委託先の選定理由及び委託内容を明確にした上で、契約を締結し、成果物は会派または議員において保管

##### ◇調査結果資料等の作成にかかわる印刷代

⇒広報・広聴費の判断基準に準じて判断（P.16参照）



#### (3) 新聞購読料（種類、部数）

##### ◇会派控室

[O]⇒各紙1紙（1部）に限り支出可能

##### ◇議員個人

[X]⇒議員という立場を離れた一般社会人として少なくとも1紙は購読していると考え、1紙分は自己負担、2紙目から支出可能



#### ④ 広報・広聴費

会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために会派及び交付対象議員の議会活動、政策等を市民に広報し、又は市民の要望、意見等を聴くのに要する経費

会場借上料、印刷製本費、ホームページ等製作費、食糧費、送料等

##### (1) 広報紙等の作成及び印刷等

- ・内容により市政の調査研究と関連性を個別に判断。必要に応じ、適切な按分によって支出
- ・作成業務の委託は、委託先の選定理由及び委託内容を明確にした上で、契約を締結し、成果物は会派または議員において保管

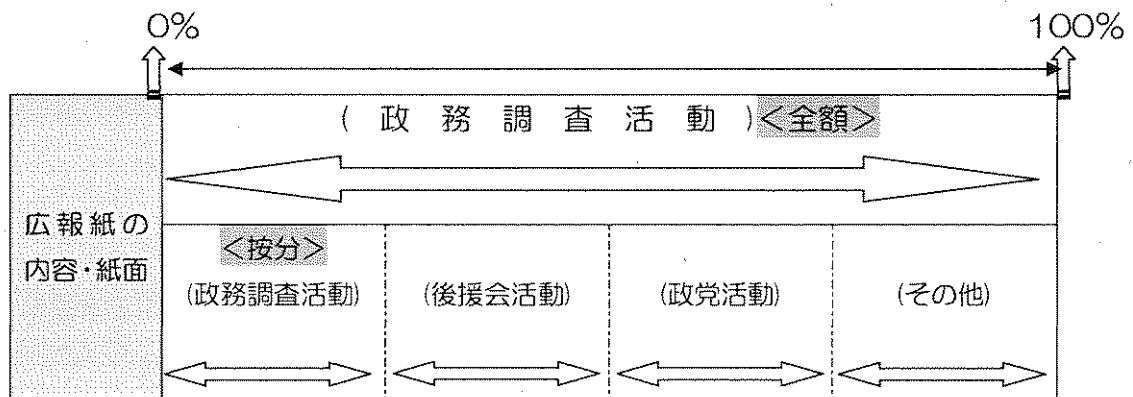
##### ◇会派の広報紙及び議員個人の広報紙

[○]⇒市政の調査研究に明らかに関連しないものを除いて支出可能

##### ◇政務調査活動と無関係な内容等が含まれている場合

[○]⇒紙面の面積に応じ適切に按分し、その限度で支出可能

※党の催事の宣伝・告知、市議会議員以外の党所属の議員の紹介、政党活動、後援会活動等が混在している場合



##### ◇広報紙等の送付

[○]⇒送付物の郵送料及び送付業務委託料については、送付物の内容に応じ、適切な按分により支出可能

##### (2) 各種会費

[○]⇒各種の福祉・文化・スポーツ関係活動に係る地域公共的団体の総会等に参加する出席負担金（会費）は、意見・情報交換を行う場合において、広報広聴活動として支出可能

[○]⇒政務調査にかかわる必要な情報を得るため団体等に加入する場合の(月・年)会費等は、合理的必要性がある場合に限り支出可能

[※]⇒不適当な支出例

1 私的な資格で加入する団体の年・月会費

\*町内会、PTA、婦人会、老人会、商工会、ライオンズクラブ、ロータリークラブ等の年・月会費

2 冠婚葬祭の費用

\*結婚式、祝賀会、地区祭り等の費用

3 親睦、飲食を目的とする会合

\*挨拶、会食やテーブルカットだけの出席負担金(新年会等)

(3) 食糧費

◇会派控室や議員個人事務所等に相談者等の来訪要請が困難な場合

[※]⇒議員以外の市民等への支出は、会派控室、会派事務所及び議員個人事務所における茶菓代以外は原則的に支出不可

(注) ◆公職選挙法等の遵守

会派において政務調査費の交付を受けている場合に選挙区とされる範囲は、会派の所属議員全員の選挙区を指すことから、経費の支出にあたっては、公職選挙法等の禁止規定に抵触する事がないよう注意が必要

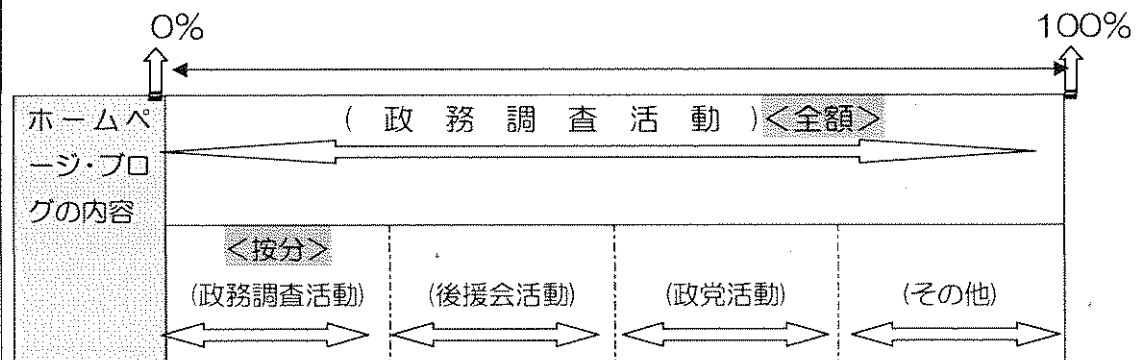
(4) ホームページ・ブログ(作成費、管理費等)

◇会派のホームページ作成・管理費

[○]⇒内容に市政の調査研究活動以外のものが含まれる場合は慎重な検討を要し、合理的かつ明確な区分が不能な場合は按分により支出可能

◇議員個人のホームページ作成・管理費

[○]⇒広報・広聴費としての支出は可能であるが、内容に市政の調査研究活動以外のものが含まれる場合には按分により支出可能



**(5) 交通費**

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償  
(スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用)
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用 ⇨ P10参照

**(6) その他**

- [※]**⇒政党の宣伝活動に供する経費は支出不可  
\*ポスター、パンフレット等
- [※]**⇒後援会の広報誌、ビラ等の印刷及び発送費用は支出不可

## ⑤ 人件費

会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために補助者を雇用するのに要する経費

報酬・日当、交通費、社会保険料等

条例等では、①政務調査費全体に占める人件費の割合や、②雇用形態（アルバイト雇用や常勤的雇用）について規定していない。個々のケースの状況を鑑み、実態に即し按分により政務調査費を充当しなければならない。なお、雇用に当たっては、労働基準法等各種法令を遵守しなければならない。

◎「按分による支出」の考え方 ⇨ P6～7を参照

(注) 会派及び交付対象議員は、補助職員を雇用した場合は、氏名、住所、雇用期間等を記載する「職員雇用履歴台帳」(参考第8号様式)に記載し、会派及び交付対象議員で保存するものとする。

### ◇保存書類について

収支報告書へ添付	領収書等
会派または議員個人で保存	職員雇用履歴台帳、源泉徴収票、賃金台帳、出金伝票、社会保険関係書類

### ◇常時雇用の政務調査費補助者への支出について

[○]⇒各種手当（期末、勤勉、通勤、住居、時間外、扶養などの手当）及び社会保険料への支出可能

[※]⇒支給額が社会通念上相当と認められる額を超える部分の支出不可

### ◇議員との親族関係にある雇用について

[※]⇒配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者のいずれかに該当する者の雇用には、支出不可

## ⑥ 事務費

会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をする際の事務を処理するのに要する経費

消耗品費、事務機器・備品等賃借料、事務機器・備品等購入費、電話料、送料等

### (1) 備品の管理及び購入限度額

備品の定義	購入価格が2万円以上の物品等。
管理方法	備品台帳（参考第9号様式）へ登録し、管理。
購入限度額	1件20万円を上限。超えるものについては、リース又はレンタル契約にする。

### (2) コピー機、FAX機（複合機も含む）等のリース料

◇会派控室、会派事務所、議員個人事務所

[○]⇒実績等に応じた適切な按分を行い、その限度で支出可能

[✖]⇒乗用車のリース代への支出不可

[✖]⇒自動車車検代、保険料、自動車税、修理代（故障、破損等）への支出不可

[✖]⇒政務調査活動に直接必要としない備品等の購入・リース代への支出（絵画、冷蔵庫等）は不可

### (3) PC、PC周辺機器購入（リース）費、PCソフトウェア購入費、修繕費

◇会派控室

[○]⇒会派所属議員の人数分の台数及びホストコンピュータの購入（リース）費用については、社会通念上相当の金額の限度で支出可能  
政務調査費補助者用PCについては、政務調査費に従事している人件費の按分の限度で支出可能

◇会派事務所、議員個人事務所

[○]⇒議員各自1台は認め、その他、後援会事務所等を兼ねる場合で、合理的かつ明確な区分が不能な場合には、実績等に応じた適切な按分により、その限度で支出可能

### (4) 固定電話、FAX代、インターネット通信費、郵送料

◇会派控室、個人事務所

[○]⇒合理的かつ明確な区分が不能の場合は、実績等に応じた適切な按分により支出可能

(5) 携帯電話購入費、使用料

[※]⇒購入費は、支出不可

[○]⇒使用料は、按分により支出可能

(6) その他

◇リース契約解除時にかかる残存リース料

[※]⇒使用する議員の任期期間がリース契約期間より短い場合等において、リース契約解除時における残存リース料への支出は、当該使用議員等が負担し、政務調査費からの支出不可

◎「按分による支出」の考え方 ⇨ P6～7を参照

## ① 事務所費

会派及び交付対象議員が市政に関して調査研究をするために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

事務所賃借料、維持管理費等

### (1)事務所（会派事務所、議員個人事務所）

⇒事務所としての形態を備えているものに限る。事務所としての実体については、使用実績・看板・表札等の外形、常勤事務員の有無、備品の内容、賃借目的等諸般の事情を総合的に考慮して判断する。

【事務所形態の違いによる賃借料等の支出基準】

事務所の形態		賃借料	維持管理費 (光熱水費等)	事務費
(1)	 ビル等の一室などの不動産を借りて個人事務所を開設している場合	○	○	○
(2)	 自宅敷地内で自宅とは別に個人事務所を開設している場合	×	○	○
(3)	 自宅敷地以外での自己所有物件に個人事務所を開設している場合	×	○	○
(4)	 自宅（戸建て・マンション等）の一部を個人事務所としている場合	×	×	○
(5)	 配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者の所有物件に個人事務所を開設している場合	×	×	○

(注) 維持管理費⇒光熱水費、管理費、火災保険料

◎事務所の賃借料、光熱水費、駐車場その他維持管理費等及び事務費については、合理的かつ明確な区分ができない限り、按分し支出する必要がある。

◎「按分による支出」の考え方 ⇨ P6～7を参照

< (2), (3), (4), (5) の賃借料について >

[※]⇒実費弁償の観点や私的資産形成に繋がることへの懸念等を鑑み、政務調査費としての支出不可

< (4) の自宅（戸建て、マンション等）、(5) の維持管理費について >

[※]⇒自宅維持管理費と明確な区別が困難等との理由から、維持管理費についても、政務調査費としての支出不可

また、配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者のいずれかに該当する者の所有物件を事務所として賃借する場合も、親族等の雇用の際と同様に、政務調査費としての支出不可

[※]⇒ 会派事務所と個人事務所を兼ねることはできない。また、1人会派の所属議員は会派事務所を設置することはできない。

### (2) 市庁舎内の“会派議員控室”

[※]⇒市庁舎内の“会派議員控室”は、その設置の性格を鑑み、会派事務所の対象外とする。

### (3) 事務所の建築工事費への支出等

[※]⇒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不可

[※]⇒事務所看板製作経費への支出不可

(注) 会派又は交付対象議員は事務所の設置において、事務所名、所在地、床面積等を記載する「政務調査事務所台帳」(参考第7号様式)に記載し、会派及び交付対象議員で保存する。なお、その写しを、設置後速やかに議長あて提出するものとする。

## ⑧ その他の経費

1 から 7 までに掲げる経費以外の経費（経費を支出する目的が、会派及び交付対象議員が行う市政に関する調査研究に該当しないものを除く。）



## 4 政務調査費交付等の事務手続きの流れ

### 1 交付申請手続き（会派・交付対象議員⇄[議長]⇄市長）

手 続	時 期	会 派	交付対象議員
政務調査費交付申請	○年度当初 ○変更時	会派の代表者（所属議員が1人の場合も含む。）及び交付対象議員は、その年度における調査費の交付を受けようとするときは、議長を経由して市長に申請しなければならない。	
振込口座申請	○年度当初 ○変更時	○経理責任者の交付振込口座名申請	○議員個人の交付振込口座名申請



### 2 交付決定（市長⇄[議長]⇄会派・交付対象議員）

交付決定	○年度当初 ○変更時点	交付決定通知
------	----------------	--------



### 3 支出請求（会派・交付対象議員⇄市長）

(1)政務調査費支出請求 (2)交付	(1)毎月請求 (2)毎月10日	交 付
-----------------------	---------------------	-----



### 4 政務調査費の活用、整理・調製

政務調査費の活用	時 期	(経理責任者)	交付対象議員
	○随時	○支出伝票の作成 ○領収書等整理（支出伝票に貼付等） ○会計帳簿の記帳 等	
領収書・会計帳簿の整理・調製	○四半期ごとに整理・調製を行う。	○支出伝票 ○領収書等（支払証明書を含む。） ○会計帳簿 等	

5 収支報告書等の提出（会派・交付対象議員議長⇨市長）

手 続	時 期	会 派	交付対象議員
交付年度分の収支報告書等の提出	○毎年4月30日までに、前年度の交付に係る収入及び支出について報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>○収支報告書の提出</li> <li>○支出伝票一覧表（写し）</li> <li>○支出伝票（写し）</li> <li>○領収書等（写し）</li> <li>○活動記録票（写し） 等</li> </ul>	



6 剰余金の返還（会派・交付対象議員⇨市長）

剰余金の返還	○交付翌年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○交付金に満たない支出の場合は、剰余金として、市長の発行する納付書により、速やかに行うものとする。</li> </ul>
--------	--------	---



7 閲覧準備等（議会事務局）

交付年度分の収支報告書等の閲覧準備等	○交付翌年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○個人情報のマスキング 等</li> </ul>
--------------------	--------	---



8 収支報告書等の閲覧開始（議長）

収支報告書等の閲覧開始	○交付翌年度（6月30日～）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○収支報告書</li> <li>○支出伝票一覧表</li> <li>○支出伝票</li> <li>○領収書等</li> <li>○活動記録票</li> </ul> <p style="text-align: right;">} 等を閲覧に供する。</p>
-------------	----------------	--



9 関係帳簿保管（会派・交付対象議員）

関係帳簿の保管	○保存年限（収支報告書提出日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間）	<ul style="list-style-type: none"> <li>○収支報告書</li> <li>○支出伝票、支出伝票一覧表</li> <li>○領収書等（貼付した根拠書類も含む。）</li> <li>○会計帳簿関係書類</li> <li>○事務所台帳 等</li> </ul>
---------	---	---

## 毎月の通常事務のフロー（会派及び交付対象議員）

### 政務調査費の交付

毎月の10日（但し休日の場合は前日、一般選挙後の新たな申請による最初の交付月については、市長が指定する日）

### 政務調査活動

研究研修費、視察調査費、資料費、広報・広聴費、人件費、事務費、事務所費、その他の経費

※ 会派の意向を受け、議員個人が活動する場合は、書面等により委任を受けた活動内容を明確にしておく必要がある。

### 領収書等の整理・貼付等

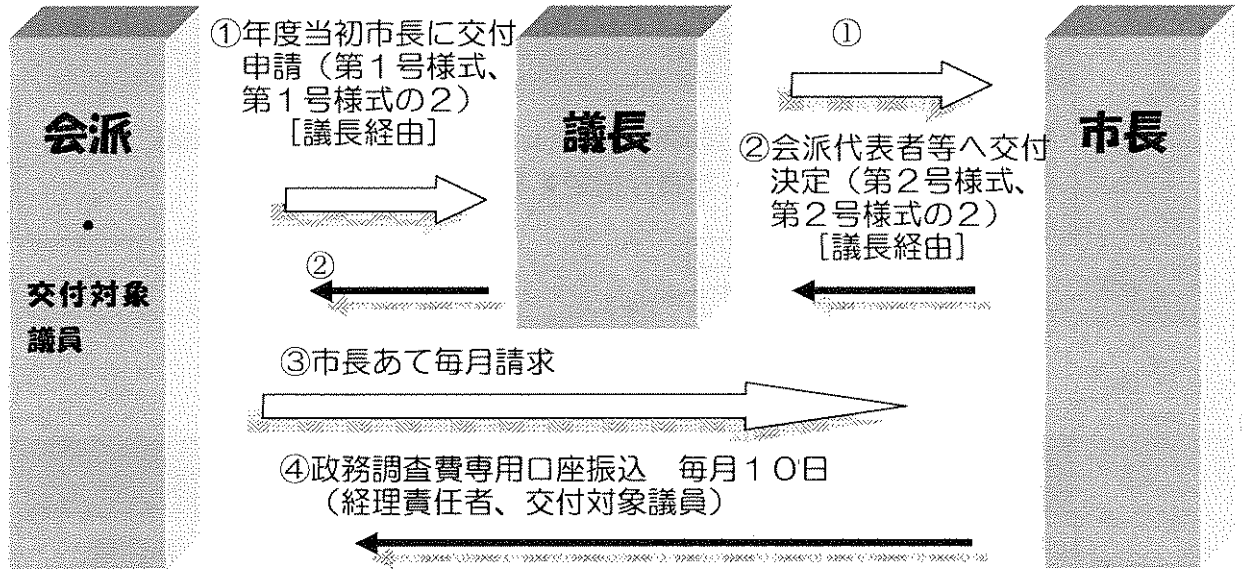
①支出伝票の記載、②領収書等の整理・貼付等

### 会計帳簿等の記載・整理等

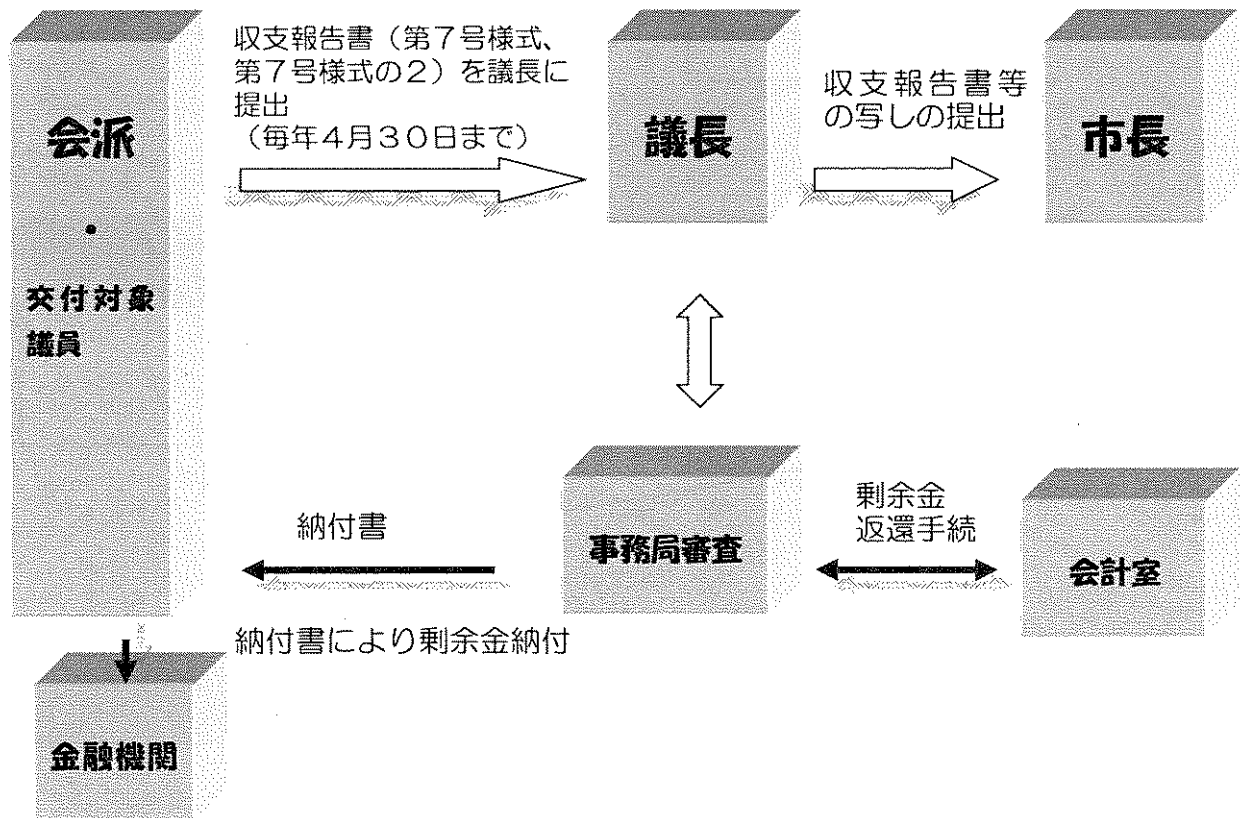
①出納簿（時系列）への記載  
②剰余金の発生等に対する経理的事務処理

## 政務調査費の交付・剰余金返還手続きなど

### 1 交付手続き



### 2 収支報告書等の提出と剰余金返還の手続き



## 5 領収書受領等の処理

### 【1 領収書等の注意点】

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">                 会派⇒会派名                  交付対象議員⇒議員名             </div>	<h3 style="margin: 0;">領 収 書</h3> <p style="text-align: right; margin: 0;">平成20年8月18日</p> <p style="margin: 0;">〇〇〇川崎市議会議員団 様</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">金 ￥104,880円</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">但し JR乗車券代3名分 として、 上記の金額正に領収いたしました。</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">                 日付は必ず記入                  があること             </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">                 但し書きは、内容                  がわかるように記                  載があること             </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;">                 〇〇旅行社                  川崎市川崎区〇〇1-2-3             </div>	

項 目	主 な 注 意 点
①日付	◇届出対象期間（対象年度）で活動記録票等の日付と矛盾がないこと。 ◇対象年度中に契約等が履行されたもので、翌年度に請求が延びたものに関する支出については、収支報告書提出日まで（～4/30）の領収書等も可能とする。（電話、コピー代等）
②宛名	◇会派支給⇒原則的に会派名。 [O]⇒個人特定の必要がある場合は、会派名と議員個人名の併記も可とする。 ◇交付対象議員支給⇒議員名。
③但し書	◇支出内容が客観的に見てもわかるように、物の内容、用途、数量等を明確に記載し、特にカタカナ名等で意味不明なもの等については注意。
④その他	◇印紙税法上、貼付を要するものについては収入印紙の貼付と消印の押印が必要。（商品販売代金の受取書⇒3万円以上が対象等） ◇議長あて提出する際、あるいは閲覧に供し複写をとる場合には、当該領収書の写しが必要となるため、領収書を重複して貼り付けないようにする。 ◇発行者においては、記名・押印があること。

## 【2 他の支払確認書類の注意点】

項 目	主 な 注 意 点
振 込 金 領 収 書 等	<p>◇請求書、契約書、通帳等で日付、金額、支出内容、相手先等が明確に判明するようであれば根拠書類とすることは可能とする。</p> <p>◇クレジットカード等の引き落としとして、領収書が発行されない際は、請求書及び通帳の該当部分の写しを提出する。 ※引落としが、支払先と異なる場合は、支払先の確認できる書類の添付が必要。</p> <p>◇銀行振込みの支払は、請求書及び振込済通知書等を提出する。</p>
レシート	<p>◇日付、金額、支出内容、相手先等が明確で、用紙が経年劣化しないものであれば根拠書類とすることは可能とする。</p> <p>[注] ⇒感熱紙は経年劣化が顕著なため、会派又は交付対象議員にて保管する場合においても複写し対応。</p>
スイカ、パ スモ等の使 用を証する 書面	<p>◇交通料金の精算機等による履歴（利用明細）印字の打ち出しにより、合理的かつ明確な料金の説明が可能であれば、当該履歴書面を添付し、収支報告の際の根拠書類とすることは可能とする。</p>
支 払 証 明 書	<p>◇バスや電車等の利用の際、止むを得ず領収書等の発行が得られない場合などにおいて、会派代表者及び交付対象議員が作成する支払証明書（当該交通手段に至った目的、経路等を記載）をもって充てることができるものとする。</p>

### 【3 収支報告書の注意点】

①会派交付用⇒第7号様式 ②交付対象議員用⇒第7号様式の2																															
年度 政務調査費収支報告書																															
年 月 日																															
(あて先)	①— <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">会派の名称</td> <td style="padding: 2px;">代表者の氏名</td> <td style="padding: 2px;">印</td> </tr> </table>	会派の名称	代表者の氏名	印																											
会派の名称	代表者の氏名	印																													
	②— <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">所属会派名</td> <td style="padding: 2px;">交付対象議員氏名</td> <td style="padding: 2px;">印</td> </tr> </table>	所属会派名	交付対象議員氏名	印																											
所属会派名	交付対象議員氏名	印																													
川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり政務調査費の収入及び支出について報告します。																															
1 収入	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 2px;">利子は含めない</td> </tr> </table>	利子は含めない																													
利子は含めない																															
政務調査費 _____ 円 ( _____ 年 _____ 月分から _____ 年 _____ 月分まで)																															
2 支出																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">項 目</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>研究研修費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>視察調査費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>資料費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>広報・広聴費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事務所費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他の経費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>支出合計</td> <td>円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		項 目	金 額	備 考	研究研修費			視察調査費			資料費			広報・広聴費			人件費			事務費			事務所費			その他の経費			支出合計	円	
項 目	金 額	備 考																													
研究研修費																															
視察調査費																															
資料費																															
広報・広聴費																															
人件費																															
事務費																															
事務所費																															
その他の経費																															
支出合計	円																														
3 剰余金(返還額) _____ 円																															
(注) 支出の備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。																															

[※]⇒「2 支出合計」の数値で、交付金額を超える事例は不適切。

## 6 収支報告書等の整理・保管等

### (1)収支報告書等の整理・保管

会派の経理責任者及び交付対象議員は、次のとおり収支報告書等を整理・保管しなければならない。

#### 規則

#### (支出の手續及び書類の保存期間)

#### 第9条【抜粋】

- 2 経理責任者及び交付対象議員は、経費を支出したときは、領収書その他の支出を確認する書類（以下「支出確認書類」という。）を徴しなければならない。この場合において、支出確認書類を徴することができないときは、会派にあっては会派の代表者、交付対象議員にあっては当該交付対象議員が作成する支払証明書（以下「支払証明書」という。）をもってこれに代えることができる。
- 3 経理責任者及び交付対象議員は、毎年度、会計帳簿を調製し、前項に規定する支出確認書類及び支払証明書を整理した上、**これらを収支報告書を提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。**

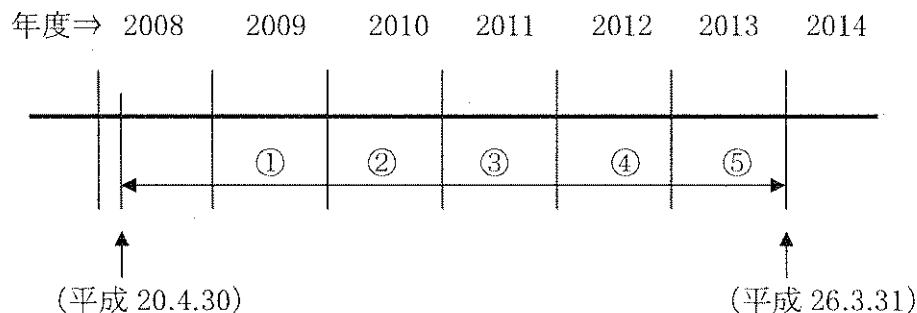
#### 条例

#### (収入及び支出の報告等)

#### 第11条【抜粋】

会派の代表者及び交付対象議員は、規則で定めるところにより、前年度の交付に係る調査費の収入及び支出についての報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、**毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。**

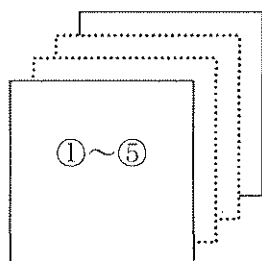
参考事例⇒収支報告書の提出期限が2008年(平成20年)4月30日の場合  
保管期間⇒～2014(平成26)年3月31日





## (2) 収支報告書とともに議長あて提出する書類及び保管書類

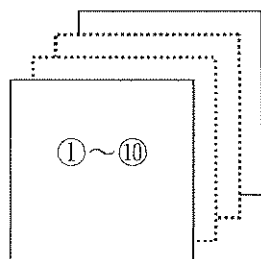
### ◇議長あて提出書類(写し)



<経費区分ごと>

- ①支出伝票一覧表（参考第3号様式）
- ②支出伝票（参考第2号様式）
- ③領収書等（参考第2号様式・領収書貼付用紙）
- ④政務調査活動記録票（参考第1号様式）
- ⑤支払証明書（参考第4号様式）

### ◇会派及び交付対象議員が保管を要する書類（原本）



- ①支出伝票一覧表（参考第3号様式）
- ②支出伝票（参考第2号様式）
- ③領収書等（参考第2号様式・領収書貼付用紙）
- ④政務調査活動記録票（参考第1号様式）
- ⑤支払証明書（参考第4号様式）
- ⑥政務調査費出納簿（参考第5号様式）
- ⑦政務調査費出納簿集計票（参考第6号様式）
- ⑧政務調査事務所台帳（参考第7号様式）
- ⑨職員雇用履歴台帳（参考第8号様式）
- ⑩備品台帳（参考第9号様式）

## 7 収支報告書に添付の領収書等の不開示情報

### ◎ 不開示情報とするもの（川崎市情報公開条例に照らして）

#### 1 不開示情報（マスキングによる情報開示）について

##### （1）個人情報

住所、氏名、生年月日、電話番号、印影、口座番号、口座残高  
クレジット番号、Eメールアドレス

※原則的に議員の氏名、住所等については開示。

##### （2）法人情報（事業を営む個人を含む）

会派及び法人の銀行名、口座名、口座番号、口座残高、クレジット  
番号

※担当者の氏名及び個人の印影も含む。

※社印は開示。

# 〔資料編〕

## 1 帳票の参考様式

第1号様式	政務調査活動記録票（提出用）	4
第2号様式	支出伝票（提出用）	5
第3号様式	支出伝票一覧表（提出用）	7
第4号様式	支払証明書（提出用）	8
第5号様式	政務調査費出納簿（保存用）	9
第6号様式	政務調査費出納簿集計表（保存用）	10
第7号様式	政務調査事務所台帳（保存用）	11
第8号様式	職員雇用履歴台帳（保存用）	12
第9号様式	備品台帳（保存用）	13

## 2 関係法令

1	地方自治法（第100条 第13項・第14項）	14
2	川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例	15
3	川崎市議会の政務調査費の交付等に関する条例施行規則	22

（仮）  
現  
本  
で

## 1 帳票の参考様式

### 1 収支報告書とともに議長あて提出（写し）及び保存（原本）を要するもの

#### (1) 政務調査活動記録票【参考第1号様式】

支出の透明性を高めるために、研究研修会、視察調査活動等の開催及び参加、広報・広聴活動に係る経費の支出に際しては、支出内容を明確にするため、「政務調査活動記録票（参考第1号様式）」を作成し、支出伝票に添付の上、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

#### 政務調査活動記録票の作成を要する経費

研究研修費、視察調査費、広報・広聴費

#### (2) 支出伝票【参考第2号様式】

すべての支出に対し、領収書等を的確かつ分かりやすく整理し保存するために、経費の区分、按分率等の記載を必要項目とした「支出伝票（参考第2号様式）」を作成します。なお、支出を証明する書類（領収書、支払証明書、その他支出を証明する書類）を添付し、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

#### (3) 支出伝票一覧表【参考第3号様式】

経費支出に際して作成した支出伝票（領収書添付用紙等を含む）を、経費の区分ごとに整理し、経費の区分、支払内容、支出金額等の記載を必要項目とした「支出伝票一覧表（参考第3号様式）」を作成し、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

#### (4) 支払証明書【参考第4号様式】

領収書等を徴することができないときは、会派にあっては会派の代表者、交付対象議員にあっては当該交付対象議員が作成する「支払証明書（参考第4号様式）」をもってこれに代えることができ、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

## 2 会派及び交付対象議員が保存（原本）を要するもの

### (5) 政務調査費出納簿【参考第5号様式】

月ごとに、収入及び支出の内容・金額、そして残額を「政務調査費出納簿（参考第5号様式）」に時系列に記載・整理し、会派又は議員が保存します。

### (6) 政務調査費出納簿集計表【参考第6号様式】

当該年度における月ごとの収入及び支出の状況を、経費区分ごとに「政務調査費出納簿集計表（参考第6号様式）」に整理・記載し、会派又は交付対象議員が保存します。

### (7) 政務調査事務所台帳【参考第7号様式】

会派又は交付対象議員は、事務所への政務調査費の支出を行うにあたり、事務所名、所在地、床面積等を記載する「政務調査事務所台帳（参考第7号様式）」を作成し、写しを議長あてに提出する必要があります。

「政務調査事務所台帳」の写し及び「賃貸借契約書」の写しを議長あてに提出することによって、政務調査事務所の設置が完了することとなります。（収支報告書提出の際は特に提出の必要性は無し。）原本は、会派又は交付対象議員が保存します。

なお、会派支給を選択した会派において、議員個人事務所を政務調査事務所として設置する場合は、会派事務所の支部事務所として位置づける必要があります。

### (8) 職員雇用履歴台帳【参考第8号様式】

会派又は交付対象議員が、補助職員を雇用した場合は、氏名、住所、雇用期間等を記載する「職員雇用履歴台帳（参考第8号様式）」を作成し、会派又は議員が保存します。

### (9) 備品台帳【参考第9号様式】

会派又は交付対象議員は、購入価格が1件あたり2万円以上の物品等を備品として位置づけ、品名、取得年月日、取得価格、保管場所等を記載する「備品台帳（参考第9号様式）」を作成し、会派又は交付対象議員が保存及び物品等の管理を行います。

## 政務調査活動記録票

会派名又は議員名：

年度	平成	年度							
月	日	平成	年	月	日 ( )	～ 平成	年	月	日 ( )
活動の 目的 内容 結果等 (具体的に)		<p style="text-align: center;">※視察調査、研究研修等における参加者、場所、行程等も記載すること。</p>							
経費支出		経費の区分	経費の内容、積算の基礎等				金額		
		(該当区分に○)							
		研究研修費							
		視察調査費							
		広報・広聴費							
						合 計		円	
備 考									

結果報告等についてスペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

# 支出伝票

年度		平成		年度		経理 責任者	代表者
経費の区分 (該当区分に○)	1	研究研修費	2	視察調査費	3	資料費	
	4	広報・広聴費	5	人件費	6	事務費	
	7	事務所費	8	その他の経費			
整理番号 (経費区分ごと)							
実施年月日	平成	年	月	日			
支出年月日	平成	年	月	日			
金額							円
支出先							
使途内容 事業名							
備考	※経費の内訳(単価等)・按分率(按分による支出の場合)等を記入						

※領収書及びその他証拠書類等(政務調査活動記録票を含む。)を添付し、議長に提出してください。

# 領収書貼付用紙

(重ならないように貼付してください。)



# 支出伝票一覧表

平成 年度

経費の区分		会派名又は議員名		
整理番号	支出年月日	支出内容	支出額	備考
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
5			円	
6			円	
7			円	
8			円	
9			円	
10			円	
11			円	
12			円	
13			円	
14			円	
15			円	
16			円	
17			円	
18			円	
19			円	
20			円	
合 計			0 円	

※毎年度、議長に提出する支出伝票を、経費の区分ごとに支出年月日順にまとめ、表紙として提出してください。

## 支 払 証 明 書

経費の区分			
支払年月日	金 額	支払先 (所在、名称等)	領 収 書 を 徴 し 得 ない 理 由 等
合 計		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  
代表者名  
経理責任者等

印  
印

政務調査費出納簿

(平成 年 月分)

(単位：円)

日付	内 容	収入額	支出額	残 額	備 考
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
月 計		0	0	0	
年度累計		0	0	0	

政務調査費出納簿集計表

(単位：円)

(平成 年度)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
経費区分													
収入額													0
研究研修費													0
視察調査費													0
資料費													0
広報・広聴費													0
人件費													0
事務費													0
事務所費													
その他経費													0
支出額合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出額累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
残 額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
残額累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## 政務調査事務所台帳

会派名又は議員名 \_\_\_\_\_

事務所名	所在地	経理責任者		代表者	
	電話 ( ) -				

※政務調査事務所を設置する場合は、経理責任者及び代表者の決裁の上、本写し及び賃貸借契約書の写しを議長に提出してください。

# 職員雇用履歴台帳

会派名又は議員名

氏名	住所	生年月日	雇用期間
1	電話 ( ) -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
2	電話 ( ) -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
3	電話 ( ) -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
4	電話 ( ) -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
5	電話 ( ) -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
6	電話 ( ) -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日

参考第9号様式

備品台帳

会派又は議員名

番号	品名	取得年月日	取得価格	取得先	保管場所	廃棄年月日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						