

政務調査費の運用マニュアル

平成20年 4 月

京 都 府 議 会

p79. 規程 §10 (閉巻開始) を
改正し可。
(p37, p25 に影響し可.)

府 議 会

京都府政務調査費の交付に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成22年4月27日

京都府議会議長 林 田 洋

京都府政務調査費の交付に関する規程の一部を改正する規程

京都府政務調査費の交付に関する規程（平成13年3月30日制定）の一部を次のように改正する。

第10条第1項中「30日」を「60日」に改める。

附 則

この規程は、平成22年4月27日から施行する。

教 育 委 員 会

京都府教育委員会が所管する小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校教員の採用選考試験を次のように行う。

平成22年4月27日

京都府教育委員会

1 募集の対象

選考区分	校種等	教科(科目)	採用予定人数
一般採用	小学校		190名程度
	中学校	国語、社会、数学、理科、音楽、美術、保健体育、技術、外国語(英語)	140名程度
	高等学校	国語、地理歴史・公民、数学、理科、保健体育、音楽、美術、書道、外国語(英語)、家庭、農業、工業、商業	80名程度
	特別支援学校		50名程度
	養護教諭(小、中、高、特別支援学校共通)		10名程度
	栄養教諭(小、中、特別支援学校共通)		若 干 名
北 部 採 用 枠	小学校		一般採用枠 190名程度のうち60名以内
	中学校	国語、数学、理科、外国語(英語)	一般採用枠 140名程度のうち30名以内
	高等学校	国語、地理歴史・公民、数学、理科、外国語(英語)	一般採用枠 80名程度のうち20名以内
	特別支援学校		一般採用枠 50名程度のうち20名以内

スペシャリスト特別選考 (教員免許状を有していない場合に受験可)	高等学校 理科、保健体育	10名以内
-------------------------------------	-----------------	-------

身体障害者特別選考	一般選考に同じ。	若 干 名
-----------	----------	-------

注 1 次の場合を除き、2以上の校種等及び教科(科目)を併願することはできない。

目 次

1. はじめに	1
2. 政務調査費の概要	
(1) 政務調査活動の意義・内容	
ア 政務調査活動の意義・内容	2
イ 政務調査費とは	3
(2) 京都府における政務調査費制度の概要	4
3. 使途基準	
(1) 条例・規程上の定め	5
(2) 使途基準の考え方	
ア 使途基準の考え方及び使途基準に関する補足説明	
(ア) 共通事項	6
(イ) 調査研究費	8~12
(ウ) 研修費	12
(エ) 会議費	13
(オ) 資料作成費	14
(カ) 資料購入費	14
(キ) 広報費	15
(ク) 事務所費	16~18
(ケ) 事務費	18~21
(コ) 人件費	21
4. 交付等の手続	
(1) 事務手続の流れ	22~25
(2) 交付等の手続	
ア 会派の場合	26
イ 議員の場合	26
ウ 会派に異動や解散があった場合	26

5. 会計帳簿の調製・証拠書類の整理保管

(1) 帳簿、証拠書類等の整理保管の義務	27
(2) 会計帳簿の調製	27
(3) 証拠書類の整理保管	
ア 領収書	28
イ 領収書貼付用紙	29
ウ 支払証明書	29
エ その他の書類	30

6. 収支報告書等の提出

(1) 提出に関する手続等	
ア 提出義務	31
イ 提出等の時期（期限）	31
ウ 添付書類	
(ア) 領収書・支払証明書	32
(イ) 政務調査の主な活動を記載した報告書（活動報告書）	32
(ウ) その他の証拠書類	33
(2) 残余额の返還	
ア 返還義務	33
イ 返還時期	33
(3) 収支報告書の修正	
ア 修正届	34
イ 収支報告書の修正	34
ウ 収支報告書以外の書類の修正	34

7. 検証等の実施方法

(1) 議会事務局職員による書類確認	35
(2) 複数の外部有識者による検証	35
(3) 相談体制	35

8. 収支報告書等の保存及び閲覧

(1) 議長における収支報告書等の保存

ア 保存対象	36
イ 保存期間	36
ウ 保存方法	36

(2) 収支報告書等の閲覧

ア 閲覧方法	37
イ 写しの提供	38

< 資料編 >

1. 政務調査費関係提出様式及び記載例

(1) 会派結成届	39,40
(2) 会派異動届	41,42
(3) 会派解散届	43,44
(4) 収支報告書の提出(会派分)	45,46
(5) 収支報告書(会派分)	47,48
(6) 収支報告書の提出(議員分)	49,50
(7) 収支報告書(議員分)	51,52
(8) 会計帳簿	53,54
(9) 支払証明書	55,56
(10) 活動報告書	57,58
(11) 領収書貼付用紙	59,60
(12) 収支報告書修正届	61,62
(13) 収支報告書の修正例	63

< 参考様式 >

・ 政務調査業務委託契約書	64~66
・ 雇用契約書	67,68
・ 勤務実績表	69,70

2. 京都府政務調査費の交付に関する条例ほか関係規程等

(1) 京都府政務調査費の交付に関する条例	71~77
(2) 京都府政務調査費の交付に関する規程	78~88
(3) 京都府政務調査費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱	89
(4) 京都府情報公開条例	90,91
(5) 政務調査費制度について	
ア 政務調査費制度創設の経過	92,93
イ 地方自治法の規定の内容(第100条第13項・第14項)	94
ウ 京都府政務調査費の交付に関する条例の制定・改正の経過	95

1. はじめに

平成12年の地方自治法の一部改正によって、議会の議員が行う調査研究に資するために必要な経費の一部として、条例の定めるところにより政務調査費が交付されることになった。その趣旨は、地方議会の活性化を図るため、地方議員の調査活動基盤を充実させ、その審議能力を強化させるとともに、併せて、その使途の透明性を確保することにあった。

京都府議会においては、「開かれた議会」を推進する立場から、公費をもって支弁されている政務調査費の支出について、透明性の確保を図ることが府民の要請に応えるものであるとして、条例制定時（平成13年4月施行）より他府県に先んじて、当時の政治資金規正法の例にならい領収書の添付義務を課し、その後の他府県の制度改善に大きく影響を与えてきた。

制度制定以来6年余が経過し、府民の公金の使途に対する関心の高まりなどを踏まえ、平成19年7月に議会改革に関する議長からの諮問により議会運営委員会の下に設置された「府民に分かりやすい議会のあり方検討分科会」において、政務調査費の見直しについての積極的な協議がなされた。その検討結果は、議会運営委員会に報告され、議会運営委員会から議長への答申となり、すべての支出に係る領収書等の写し及び主な政務調査活動に係る活動報告書の添付を義務付ける条例改正（12月18日議決）が行われた。

こうした政務調査費に係る透明性の向上と説明責任の担保に向けた制度改正を実効あるものとし、政務調査費に係る府民の理解をより深めるため、平成19年12月に、時代にあった公的負担のあり方を府民目線で検討するために有識者の参画を得て設置された「京都府議会における公的負担のあり方検討会」において、政務調査費の使途基準の考え方や手続上の留意事項など政務調査費制度の運用についての検討が精力的に行われた。

この運用マニュアルは、上記検討会での検討結果を十分に踏まえ、政務調査費の適正な執行に資するために作成するものである。

2. 政務調査費の概要

(1) 政務調査活動の意義・内容

ア 政務調査活動の意義・内容

(ア) 議員の職責・職務については、全国議長会の都道府県議会制度研究会最終報告(H19.4.19)において、次のように取りまとめられている。

○議員の職責

- ・ 公務員として住民全体の奉仕者たるべき責務
- ・ 住民の直接選挙によって選出されることから生ずる住民の代表者としての責務
- ・ 合議体の構成員として議会の機能を遂行する責務

○議員の職務

- ① 自治体の政策形成にかかわる調査・企画・立案を行うこと。
- ② 政策形成に必要な情報収集、意向調査、住民との意見交換などの活動を行うこと。
- ③ 政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと。
- ④ 議会の適正かつ効率的な運営・管理を確保するために、会派代表者会議などの会議に出席すること。
- ⑤ 議会の会議における審議を通じて団体意思（例えば条例）または機関意思（例えば意見書）を確定（決議）すること。
- ⑥ 執行機関としての首長等による団体意思の執行・実施が適法・適正に、かつ公平・効率的・民主的になされているかどうかを監視し、必要に応じ是正措置を促し、または代案を提示すること。
- ⑦ 団体意思の執行・実施によって、当初の意図どおりの効果・成果をあげたかどうか評価し、必要な対応を促すこと。
- ⑧ 自治体が主催・共催する記念式典その他の公式行事に出席すること。

(イ) 政務調査活動について

前記(ア)を踏まえ行われる議員活動のうち、府の事務及び地方行財政に関する調査研究に資するために行う次の活動を政務調査活動と位置付けている。(規程第2条)

- ① 府の政策形成にかかわる調査、企画、立案等に関する活動
- ② 府の政策形成に必要な情報収集、意向調査、府民との意見交換等の活動
- ③ 府の政策形成に関する調査研究の推進に資するための議案調査、事務調査等の活動
- ④ 府の事務執行の過程における効率性等の観点からの監視、是正、提案等に関する活動
- ⑤ 府の事務執行の結果に対する目的達成度等の観点からの評価、提案等に関する活動
- ⑥ ①～⑤に掲げるもののほか、府の事務又は府政に関し、議員が行う活動であって、議長が必要と認めるもの

なお、具体的には、次のような諸活動が考えられる。

- ① 会派、議員が府政の一般課題、議会で審議する案件について行う調査研究及び情報収集のための活動
- ② 会派、議員が政治家、行政関係者又は民間の団体との意見交換及びそれらの者から情報収集を行うための活動
- ③ 会派、議員が住民からの要望及び意見の聴取並びに住民との意見交換のために行う活動
- ④ 会派、議員が住民に対して行う広報活動等

イ 政務調査費とは

議員が、その職責・職務を果たすために必要な上記の政務調査活動を支えることを目的に交付される経費である。

具体的には、規程別表に定める用途項目について充当することができる経費である。(3. 用途基準を参照)

(2) 京都府における政務調査費制度の概要

(平成20年4月1日施行)

区 分	会派の政務調査費	議員の政務調査費
根 拠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治法第100条第13項及び第14項 ・ 京都府政務調査費の交付に関する条例 ・ 京都府政務調査費の交付に関する規程 	
使 途 基 準	<p>府の事務及び地方行財政に関する調査研究に資するため必要な経費（調査研究費、研修費、会議費、資料作成費、資料購入費、広報費、事務所費（議員分）、事務費、人件費）の一部を交付する。</p> <p>（具体の使途は、3の(2)「使途基準の考え方」による。）</p>	
交 付 対 象	会派（1人会派を含む）	議 員
交 付 金 額	月額10万円×会派所属議員数×12ヶ月	月額40万円×12ヶ月
交 付 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ① 会派は議長に対し会派結成届を提出し、議長は知事に通知 ② 知事は交付を決定、会派及び議員に通知 ③ 毎月初日に交付(会派及び議員個人の口座へ) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 議長は知事に議員名(交付対象)を通知
収 支 報 告	<p>会派の代表者及び議員は、支出についての領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）及び政務調査の主な活動を記載した活動報告書を添付して、収支報告書を議長に提出しなければならない。</p> <p>（条例第10条）</p>	
議長の調査	<p>議長は、政務調査費の適正な運用を期すため、収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。（条例第11条）</p>	
残余额の返還	<p>会派及び議員は政務調査費に残余がある（支出額が交付額を下回る）場合は、返還しなければならない。</p> <p>（条例第12条）</p>	
収支報告書等の閲覧	<p>何人も、収支報告書、領収書等の写し及び活動報告書を閲覧することができる。（条例第13条）</p>	
証拠書類等の保存	<p>会派の政務調査費経理責任者及び議員は、政務調査費の支出について、会計帳簿を作成、証拠書類等を整理保管し、5年間保存しなければならない。（規程第9条）</p>	

3. 使途基準

(1) 条例・規程上の定め

会派及び議員は、政務調査費を議長が別に定める使途基準に従い使用しなければならない。(条例第9条)

条例第9条に規定する使途基準は、会派に係る政務調査費については、別表第1、議員に係る政務調査費については、別表第2のとおりとする。(規程第5条)

(別表第1、別表第2の抜粋(規程第5条関係))

項目	会 派	議 員
調査研究費	会派が行う府の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費	議員が行う府の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費
研 修 費	会派が開催する研修会、講演会等の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	団体等が開催する研修会又は講演会等への議員及び議員の雇用する秘書等の参加に要する経費
会 議 費	会派における各種会議に要する経費	議員が行う地域住民の府政に関する要望、意見を吸収するための各種会議に要する経費
資料作成費	会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広 報 費	会派が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費	議員が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費
事務所費		議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事 務 費	会派が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費
人 件 費	会派が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費	議員が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費

(2) 使途基準の考え方

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
共通	各項目に共通して適用される基準	原則	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支出に関する証拠書類については、次に掲げる要件のいずれかを満たす必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書(請求書及び納品書においても同様)については、あて先は会派分にあつては原則会派代表、議員分にあつては議員本人であること。 ・ 預金口座については、政務調査費専用の口座(会派分にあつては会派代表名義、議員分にあつては議員本人名義)を設け、入出金の事実を確認できること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公金の支出である以上、領収書等の取り扱いに関し厳格な要件を設けることとした。(監査判断説明)
		充実に適しない例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の活動等に係る経費の支出は政務調査費の使途の対象外(以下「対象外」という。) <ol style="list-style-type: none"> (1) 政党活動 (2) 選挙活動 (3) 後援会活動 (4) 私的経費 ※ 具体的には議長会報告の例示を参考とすること。(右記) ※ 政務調査活動以外の経費と不可分の場合は按分 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全国議長会の「政務調査費を充当するのに適しない例」 ◇ 政党活動への支出は政務調査費を充当するのに適しない。 <ul style="list-style-type: none"> 例)・ 党大会への出席 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、府連(政党等)活動 ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の「印刷」「発送料」 ・ 政党組織の事務所の設置維持経費(人件費を含む) ・ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等 ・ 会派の役員経費 ◇ 選挙活動への支出は政務調査費を充当するのに適しない。 <ul style="list-style-type: none"> 例)・ 衆・参議院選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙関係に係る経費、選挙活動費 ◇ 後援会活動への支出は政務調査費を充当するのに適しない。 <ul style="list-style-type: none"> 例)・ 後援会活動のための経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の「印刷」「発送料」

項目	規程第5条に規定する用途基準(費目の一例)	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
共通	各項目に共通して適用される基準	充実に適しない例		<p>(適しない例(後援会活動)の続き)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会主催の「報告会等」の開催経費 ・ 後援会が主催する府政報告会 <p>◇ 私的経費への支出は政務調査費を充当するのに適しない。</p> <p>例) ・ 慶弔餞別費等(病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔、電報、年賀状の購入または印刷等の経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 冠婚葬祭の出席 例) 葬儀、祝賀会、結婚式、祭り ・ 宗教活動 例) 檀家、総代会、報恩講、宮参り ・ 観光、レクリエーション、私用用務等による旅行 ・ 親睦会、レクリエーション等のための経費 ・ 議員個人の私的目的のために使用する経費
		その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過年度に支出した経費を計上するなど、当該年度に支出の実態のない経費は対象外 ・ 当該年度に発生し履行されたものに係る支出が、収支報告書の提出日までに行われたものは対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の任期を超えない範囲の前払いに係る経費については充当対象となると考えられる。(資料購入費監査基準の準用)

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	<p>議員が行う府の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費</p> <p>(調査委託費、交通費、宿泊費等)</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学識経験者等への調査委託費 ・府内・府外調査費 ・調査研究のための登庁費 	<p>調査委託費</p> <p>公共交通機関(鉄道賃、タクシー代等)</p> <p>自動車等利用(ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究の委託等については、委託業務の名称、目的、具体的な調査委託事項、契約期間及び契約金額を示した業務委託契約書の締結並びに報告書等の成果物の確認等により、業務の内容が確認できることを要する。 <p>(1) 公共交通機関(タクシーを含む。)利用の場合については、実費の範囲で認める。</p> <p>※ 政務調査活動以外の経費と不可分の場合は按分</p> <p>(2) 自動車等利用の場合については、ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金の実費の範囲で認める。</p> <p>※ 政務調査活動以外の経費と不可分の場合は按分</p> <p>(3) 鉄道賃、タクシー代、ガソリン代等の按分方法 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。</p> <p>ア 鉄道賃、タクシー代等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用区間及び用務内容が明示されている場合 10分の10 ・ 上記以外の場合 2分の1 <p>イ ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務調査活動に要した使用距離数により按分 <p>なお、ガソリン代については、政務調査活動に要した使用距離数1km当たりにつき、府の職員に適用される金額の範囲で認める。(領収書不要)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務の内容を確認できることに重点を置いた。 <p><交通費に係る留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道賃、タクシー代、ガソリン代等については、活発な政務調査活動を保障する観点から、利用区間及び用務内容が明示されている場合は全額認めることとし、明示されていない場合でも、一定の割合で按分して認めることとする(監査判断説明) ・ タクシーの利用は、合理的と判断される場合に認める。 ・ ガソリン代の使用距離当たりの単価は、1km当たり37円である。 ・ 議会の費用弁償支給の対象となっている日の交通費の充当については注意が必要である。

項目	規程第5条に規定する用途基準(費目の一例)	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	<p>議員が行う府の事務及び地方行政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費</p> <p>(調査委託費、交通費、宿泊費等)</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学識経験者等への調査委託費 ・府内・府外調査費 ・調査研究のための登庁費 	<p>公共交通機関(鉄道賃、タクシー代等)</p> <p>自動車等利用(ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金)</p>	<p>(イの続き)</p> <p>(ア) 政務調査活動の割合(使用距離数等)が明らかでない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務調査専用の車両の場合 10分の9 ・ 上記以外の場合 2分の1 	<p><視察調査に係る留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程によっては、按分が必要である。 ・ 公務視察中に調査研究のための視察を行う場合あるいは公務視察期間に継続かつ追加して調査研究のための視察を行う場合については、公務の部分と調査研究活動の部分が時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分できることが必要である。 <p><府外・海外調査に関する留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費の支出が用途基準に適合するというためには、少なくとも以下の要件を満たす必要がある。 <p>(ア) 調査の目的が「府の事務、地方行政に関する調査研究」という調査研究費の趣旨に適合すること</p> <p>(イ) (ア)の目的を踏まえて、調査行程や調査先が選定されていること</p> <p>(ウ) 調査先において、府の事務及び地方行政に関して中身のある説明や質疑応答がなされていること</p> <p>(エ) 訪問調査が調査行程の主要な部分を占めていること</p> <p>(オ) 調査費用が目的、効果との関係で著しく高額ではないこと</p>
		損害保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 損害保険料(旅行)は対象外 	
		レンタカー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務調査活動のため専用の車両を臨時的に借用する経費等、やむを得ないものは認める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府外調査における一時借り上げのレンタカー等も充当対象

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	<p>議員が行う府の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費</p> <p>(調査委託費、交通費、宿泊費等)</p> <p>○例示 ・学識経験者等への調査委託費</p> <p>・府内・府外調査費</p> <p>・調査研究のための登庁費</p>	<p>宿泊費</p> <p>会費等</p>	<p>・ 宿泊料は、費用弁償条例に定める額を上限として、実費の範囲で認める。</p> <p>・ 次の事項に要する経費(会費等)の支出は対象外</p> <p>(1) 活動総体が政務調査活動に寄与しない団体</p> <p>(2) 個人として加入している団体等 (例) 町内会費、同窓会費、PTA会費、県人会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、老人クラブ会費等議員個人に帰属する会費</p> <p>(3) 政党本来の活動に伴う大会等</p> <p>(4) 議会内の親睦団体</p> <p>(5) 他議員の後援会、祝賀会</p> <p>(6) 宗教団体</p> <p>(7) 冠婚葬祭</p> <p>(8) 親睦、飲食を主目的とする会合</p> <p>(9) 意見交換を伴わない会合</p> <p>(10) 祝金、寸志、手みやげ等</p> <p>(11) 祝電、弔電、レタックス等</p>	<p>・ 宿泊料の上限額については、甲地方は14,800円、乙地方は13,300円である。</p> <p>(甲地方は、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市であり、乙地方は、それ以外の地域である)</p> <p>・ 宿泊料に含まれる夕食代・朝食代は、当該宿泊先又は当該宿泊先の施設内の店舗が発行した領収書により確認できるものを対象とする。</p> <p>・ 昼食代については、認めないこととする。</p> <p>○ 全国議長会の「会費として支出するのに適しない例」 次の会費は、政務調査活動として支出するのは不相当と思われる。</p> <p>・ 団体の活動総体が政務調査活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、月会費の支出は適当ではない。</p> <p>・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等 (例) 町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、および老人クラブ会費並びにライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等で、議員個人に本来帰属する会費</p> <p>・ 政党(府連)本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等</p>

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	<p>議員が行う府の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費</p> <p>(調査委託費、交通費、宿泊費等)</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学識経験者等への調査委託費 ・府内・府外調査費 ・調査研究のための登庁費 	<p>会費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の会合等への出席に係る経費の支出は対象外 (1) 挨拶、会食やテープカットだけの出席 (2) 飲食を主目的とする懇談会への出席 (例) 新春互礼会、歓迎レセプション、祝賀会等 (3) 議員が役職に就任している団体の理事会、役員会、総会等への出席 	<p>(会費として適しない例の続き)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフクラブ)の会費 ・ 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費 ・ 宗教団体の会費 ・ 冠婚葬祭の経費(結婚式の会費、香典、祝賀会の会費、祭りの経費) ・ 親睦または飲食を目的とする会合の会費 ・ 意見交換を伴わない会合の参加費 <p><調査研究費></p> <p>次の経費への支出は政務調査費を充当するのに適しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 挨拶、会食やテープカットだけの出席(例) <ul style="list-style-type: none"> ① JA、漁協、土地改良区及び森林組合の総会の挨拶だけの出席 ② 町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の新年会の会食だけの出席 ③ 府有施設及び府道の起工式、竣工式の出席 ・ 飲食を主目的とする懇談会 ・ 議員が他の団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会や総会の出席
		<p>食糧費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会等での講師、助言者等への弁当代、政務調査活動に資する会議等への参加会費が会議に引き続く飲食経費を含み不可分の場合等は、社会通念上の妥当性を超えない範囲(上限5,000円)で認める。 	

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
調査研究費		謝金、謝礼(商品券、ギフト券)等	<ul style="list-style-type: none"> 謝金、謝礼(商品券、ギフト券)等に係る経費については、支出の客観的な確認ができない場合又は支払先・謝礼先が特定できない場合は対象外 	
研修費	団体等が開催する研修会、講演会等への議員及び議員の雇用する秘書等の参加に要する経費 (会費、交通費、宿泊費等) ○例示 ・研修会参加費 ・講演会参加費	共通 交通費 宿泊費 会費等 食糧費 謝金、謝礼(商品券、ギフト券)等	<ul style="list-style-type: none"> 研修会、講演会等の内容が政務調査目的以外のものは対象外 会派又は議員の被用者が参加している場合は、雇用の事実が確認できることを要する。 <ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
会議費	議員が行う地域住民の府政に関する要望及び意見を吸収するための会議に要する経費 (会場費、機材借り上げ費、資料印刷費等)	共通	・ 会議の内容が明らかでないものや政務調査目的以外のものは対象外	
		交通費	・ 調査研究費と同じ	
		宿泊費	・ 調査研究費と同じ	
		会費等	・ 調査研究費と同じ	
		食糧費	・ 調査研究費と同じ	
	○例示 ・ 地域府政要望会開催費	謝金、謝礼 (商品券、ギフト券)等	・ 調査研究費と同じ	
	・ 地域住民・団体との意見交換会 ・ 地域研究会の開催	会場費	・ 会場費に茶、水、コーヒー、紅茶、ジュースに係る経費が含まれ不可分の場合は対象とする。 ・ 必要に応じて事務所費、事務費、人件費の例により按分を行う。	
	・ 学識経験者との意見交換会	機材借り上げ費	・ 必要に応じて事務所費、事務費、人件費の例により按分を行う。	
	資料印刷費	・ 資料作成費の例により按分を行う。		

項目	規程第5条に規定する用途基準(費目の一例)	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
資料作成費	<p>議員が議会審議に必要な資料等を作成するために要する経費</p> <p>(印刷・製本費、原稿料等)</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会審議資料作成費 ・資料コピー費 	印刷製本費	<p>※ 政務調査活動以外の経費と不可分の場合は按分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料等に係る経費の按分方法 <p>成果品を確認し、政務調査目的に要した紙面の割合等により按分</p>	
資料購入費	<p>議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費</p> <p>(書籍購入費、新聞雑誌購読料等)</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍等購入費(CD-ROM等含む) ・新聞購読料 	書籍購入費、新聞雑誌購読料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞、書籍、職員録、議会手帳等の購入は、原則各1冊(部)とする。 ・ 政務調査目的との関連が明らかでない書籍の購入、新聞等の購読料は対象外 ・ 購入の明細が明らかでない書籍購入費は対象外 ・ 議員の任期を超える購読料の前払いに係る経費は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞の部数は、新聞社(地域版が発行されている場合は地域版)ごとに1部とする。 ・ 書籍については、政務調査活動に資するものかどうか、購入書籍の明細を確認できることを要件とした。(監査判断説明)

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
広報費	議員が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費	共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙等が政務調査目的以外のものであれば対象外 	
	(広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等)	交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ。 	
	○例示 ・ 広報紙等作成費及び郵送料 ・ 府政広報活動経費	広報活動費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて事務所費、事務費、人件費の例により按分を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が行う広報には、その内容に照らして大別すれば、 <ol style="list-style-type: none"> ① 住民の意見を聴取することを目的とするもの ② 議会活動の成果等を報告するもの
	・ ホームページ開設・維持費	広報紙印刷費等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙等が政務調査目的以外のものであれば対象外 ※ 政務調査活動以外と不可分の場合は按分 ・ 広報紙等に係る経費の按分方法 成果品を確認し、政務調査目的に要した紙面の割合等により按分 	<p>の2種類が考えられるが、政務調査活動という観点からは、住民の意見を議会活動に反映させることを目的としたものであるか否かを基本として判断すべきものとする。</p>
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		
		広報紙印刷費等		
		印刷費 送料、配布料		

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務所費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所の賃借料、管理運営費等)	共通 事務所としての要件	<p>次のような事務所としての要件を満たす必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> 事務所としての外形上の形態を有していること。 事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)を有していること。 賃貸の場合は、議員が契約者となっていること。 	<ul style="list-style-type: none"> 多くの府県のマニュアルにおいて規定されている事務所としての要件を定めることとした。
	○例示 ・事務所の賃借料 ・光熱水費	設置費 購入費関係	<ul style="list-style-type: none"> 事務所購入費は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> 政務調査費は、原則的に調査研究活動の対価を支払うものであり、その環境整備にまで使うことは適当ではない。したがって、事務所購入費(不動産の購入費、建築工事費等)の経費に充当するのは適当でない。(全国議長会)
	・駐車場賃借料 ・テレビ受信料	賃借料 自宅、親族等に対する賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 自宅又は議員若しくは生計を一にする親族等の個人所有の事務所に対する賃借料は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> 「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることを要件とするものでもありません。常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には、「生計を一にする」ものとして取り扱われます。 なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は「生計を一にする」ものとして取り扱われます。<国税庁 所得税基本通達2-47抜粋> また、議員が法人の代表者・役員等の地位にあり、その法人から事務所を賃借し、賃借料を支払う場合には、政務調査費を充当することについて注意が必要である。

項目	規程第5条に規定する用途基準(費目の一例)	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
事務所費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所の賃借料、管理運営費等) ○ 例示 ・ 事務所の賃借料 ・ 光熱水費 ・ 駐車場賃借料 ・ テレビ受信料	賃借料	駐車場賃借料 ・ 駐車場賃借料は、政務調査活動に係る車両に係るものは来客用も含め認める。	
		按分方法	※ 政務調査活動以外と不可分の場合は按分 ○ 賃借料(駐車場を含む) ア 政務調査活動に要した使用領域(面積等)、使用時間等により按分 (面積で按分する場合の按分割合) $\frac{\text{調査研究活動の使用面積(A)}}{\text{調査研究活動の使用面積(A)} + \text{その他の活動の使用面積(B)}}$ (時間で按分する場合の按分割合) $\frac{\text{調査研究活動の使用時間(A)}}{\text{調査研究活動の使用時間(A)} + \text{その他の活動の使用時間(B)}}$ イ 政務調査活動の割合(使用領域等)が明らかでない場合 ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外(後援会との兼用事務所等)の場合 2分の1	・ 関係人調査において、議員の一部から「私用以外はすべて政務調査活動である」との主張も聴取したが、議長会報告において、「一つの活動が政務調査活動と他の議員活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多く、そのため、特に事務所費(光熱水費含む)、人件費等の全額を政務調査費によって支払うことは不適當」とされていること等を踏まえ、監査基準では事務所費(これに係る事務費を含む)、人件費等について、議員が「すべて政務調査活動で使用した。」と主張した場合であっても、政務調査活動日誌で確認できるなど明確な根拠がない限り、一定の割合で按分することを基本とした。(監査判断説明) ・ なお、議員によっては、既に後援会活動等での使用実績等を考慮し、全体経費での領収書等を示した上で、政務調査費分を按分して計上している事例があり、このような場合については、合理的な説明があり按分率に妥当性があれば、議員が計上した按分率を認めることとした。〈各項目に共通〉(監査判断説明)
		光熱水費等管理費他	※ 政務調査活動以外と不可分の場合は按分 ○ 光熱水費、テレビ受信料等 ア 政務調査活動に要した使用時間、使用頻度、使用領域(面積)等により按分(按分割合の求め方は賃借料を参照)	・ 後援会事務所と共用の場合は、可能な限り事務所の賃貸契約、電話、ガス、水道等の契約を分離することが望ましいが、手続的に困難な場合は、現に調査研究活動に充てられている実態に応じて按分することとなる。

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務所費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費	光熱水費等管理費他	<p>イ 政務調査活動の割合(使用頻度等)が明らかでない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 上記以外(後援会との兼用事務所等)の場合 2分の1(ただし、自宅の場合 4分の1) 	
		損害保険料	<ul style="list-style-type: none"> 損害保険料(火災等)は対象外 	
事務所費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費 (事務用品・備品購入費、通信費等)	自動車購入費等	<ul style="list-style-type: none"> 車両の購入費用(リース料を含む。)は対象外 ただし、政務調査活動のため専用の車両を臨時的に借用する経費等、やむを得ないものは認める。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動車の購入については事務所の購入と同様適当でない。(政務調査費は原則的には政務調査活動の対価を支払うものであり、調査活動を行うための環境整備にまで使うことは適当ではないと考える。) 府外調査における一時借り上げのレンタカー等も充当対象
		ガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ
	<p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> 電話使用料(携帯含む) インターネット利用料金 OA機器等リース・保守料 コピー代 備品購入費 事務用消耗品購入費 郵送料 	自動車維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> 車両の維持経費(車検、修理費用、税金等)は対象外 損害保険料(車両等)は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究活動に自動車を使う際の費用は、交通費として取り扱うべきである。したがって、政務調査費で支出できるのは、燃料費及び有料道路通行料、駐車料金等の実費のみであり、その他の維持管理に要する費用に支出することは適当でない。 一般的に自己所有の自動車は、私的活動に供されることが主であり、政務調査活動に使用するのは、活動の道具として整備された自動車が存在することを前提とし、それを利用するに過ぎないものであるため、修繕費、車検費用、保険料等の維持管理は調査研究活動に直接必要な経費と考えるべきではない。

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等						
事務費	<p>議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費</p> <p>(事務用品・備品購入費、通信費等)</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話使用料(携帯含む) ・インターネット利用料金 ・OA機器等リース・保守料 ・コピー代 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="336 439 384 831">事務機器リース料(消耗品費含む)・備品等</td> <td data-bbox="384 439 496 831">事務機器リース料(消耗品費含む)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 831 384 1559">備品購入費</td> <td data-bbox="384 831 496 1559"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 1559 384 1928">通信費</td> <td data-bbox="384 1559 496 1928">郵便料 送料</td> </tr> </table>	事務機器リース料(消耗品費含む)・備品等	事務機器リース料(消耗品費含む)	備品購入費		通信費	郵便料 送料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務調査活動以外の使用に係る経費は対象外 ※ 政務調査活動以外と不可分の場合は按分 ○ 事務機器のリース料(消耗品を含む。)、備品購入費 ア 政務調査活動に要した使用頻度等により按分 イ 政務調査活動の割合(使用頻度等)が明らかでない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員単独使用又は会派の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外(後援会との兼用事務所、自宅等)の場合 2分の1 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品・消耗品については、調査研究活動に対する有用性が高く、一般的に直接必要であると認められるものに限定すべきである。なお、議員個人の私的目的に供するものは、対象外である。 ・ また、その価格についても、調査研究活動に要する備品という視点から常識的に判断されるべきものと考えられる。 ・ 次の備品等は政務調査費からの支出は不相当と考えられる。 例) 事務所に掲示する絵画、冷蔵庫、安楽椅子、衣服等 ・ 資産形成につながる可能性の高い高額な備品(取得価格が原則10万円以上)の購入代金は、政務調査費を充当することはできない。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、印刷機等)については、充当することができる。 ・ また、後援会事務所等と併用している場合は、その使用実態に応じて適切に按分する必要がある。
事務機器リース料(消耗品費含む)・備品等	事務機器リース料(消耗品費含む)									
備品購入費										
通信費	郵便料 送料									
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入費 ・ 事務用消耗品購入費 ・ 郵送料 									

項目	規程第5条に規定する用途基準(費目の一例)	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
事務費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費 (事務用品・備品購入費、通信費等) ○例示 ・電話使用料(携帯含む) ・インターネット利用料金 ・OA機器等リース・保守料 ・コピー代 ・備品購入費 ・事務用消耗品購入費 ・郵送料	通信費 固定電話・ファックス等料金	※ 政務調査活動以外と不可分の場合は按分 ○ 通信費(固定電話、ファックス等) ア 政務調査活動に要した通話時間、使用時間、使用頻度等により按分 イ 政務調査活動の割合(使用頻度等)が明らかでない場合 ・ 議員単独使用又は会派の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外(後援会との兼用事務所、自宅等)の場合 2分の1	<事務費(通信費)>(全国議長会) ・ 政務調査に係る通話時間(概数)、使用頻度で按分する。 FAXの使用状況のように、一般電話、携帯電話の利用明細を発行してもらい(要申込み)、相手先番号により振り分け、比率を出す方法もある。
		携帯電話料金 ・インターネット料金	・ 携帯電話料金、インターネットに要する費用等については、政務調査活動に要した使用頻度等により按分する。 使用実態等から不可分の場合は、支出額の10分の9を認める。	
		事務用品等 購入費 名刺代	・ 事務用品費は、購入品の明細を要する。 ・ 清掃用品、日常生活用品、生花等に係る経費は対象外 ・ 政務調査活動用に必要な名刺は認める。 ※ 政務調査活動とそれ以外の活動の使用頻度に応じて按分を行う	・ 事務用品については、政務調査活動に資するものかどうか、購入品の明細を確認できることを要件とした。(監査判断説明)

項目	規程第5条に規定する使途基準(費目の一例)	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費	茶葉等	<ul style="list-style-type: none"> 事務所で来客用に使用する茶、水、コーヒー、紅茶、ジュースに要する経費は対象とする。 ※ 政務調査活動とそれ以外の活動の使用頻度に応じて按分を行う 	<ul style="list-style-type: none"> 購入価格・数量等は、社会通念上妥当な範囲とする。
人件費	<p>議員が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費</p> <p>(給料、手当、社会保険料、賃金等)</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> 政務調査補助職員雇用費 	<p>按分方法</p> <p>要件 (給与支払報告、毎月の客観的な支払等)</p>	<p>※ 政務調査活動以外と不可分の場合は按分</p> <ul style="list-style-type: none"> 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。 <p>ア 政務調査活動の業務に従事した時間、日数等により按分</p> <p>(按分割合の求め方) $\frac{\text{調査研究業務時間(日数)等(A)}}{\text{調査研究業務時間(日数)等(A) + その他業務時間(日数)等(B)}}$</p> <p>イ 政務調査活動の割合(従事実績等)が明らかでない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 議員単独使用又は会派の事務所の場合 10分の9 上記以外(後援会との兼用事務所等)の場合 2分の1 <p>・ 人件費については、次に掲げる要件を満たす必要がある。</p> <p>ア 勤務実態(時間給により賃金を受ける職員にあっては、勤務時間数の明示)があり、給与支払報告書(源泉徴収票)が提出されていること。</p> <p>イ 毎月の給与支払が、客観的(口座振替等)に確認できること。 ただし、生計を一にする親族以外の職員から現金払いの書面による申出がある場合は、この限りでない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 職員が、後援会活動など他の業務にも携わっている場合は、政務調査活動に従事した業務実態の割合(平均時間、日数等)や協定書(覚書)等に基づき経費を按分する必要がある。 人件費を政務調査費に充当する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類(雇用契約書、協定書(覚書)、勤務実績、毎月の支払いが分かるもの等)を適切に整理すること。 労働基準法(第24条)に、原則として賃金を通貨で支払うという規定があることから、左記のとおり定めることとした。

4. 交付等の手続

(1) 事務手続の流れ

手続の種類		時 期	会 派	議 員
交 付 の 手 続	会派の届出	・ 任期開始時 ・ 変更の都度	会派 ⇒ 議長 ・ 会派の代表者、経理責任者及び監査責任者を決定 ・ 会派結成（異動、解散）届の提出	議員 ⇒ 議長 —
	振込口座の届出	・ 任期開始時 ・ 変更の都度	政務調査費専用金融機関届の提出	



知事への通知	・ 任期開始時 ・ 毎年度4月1日まで ・ 変更の都度	議長 ⇒ 知事	
		会派結成（異動、解散）届のあった会派を通知	政務調査費の交付を受ける議員を通知



交 付 決 定	・ 任期開始時 ・ 毎年度当初 ・ 変更の都度	知事 ⇒ 会派代表者	知事 ⇒ 議員
		交付決定通知	



交 付	・ 毎月初日（休日の場合は、直後の開庁日）	知事 ⇒ 会派	知事 ⇒ 議員
		交 付（口座振込）	



政務調査費の支出	随時	会派経理責任者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・各種契約書の作成（必要な場合） ・支出及び領収書等の徴収 ・会計帳簿の記帳 ・領収書の貼付（又は支払証明書の作成） ・活動報告書の作成 ・各種資料、成果品等の保存 	



収支報告等 <年度分> の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・交付年度の翌年度4月30日まで ・任期満了、会派消滅、議員離職の翌日から30日以内 ※休日の場合は、直後の開庁日	会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書（原本）の提出 ・領収書その他の証拠書類の写しの提出 <ul style="list-style-type: none"> * 領収書（貼付用紙に貼付）（写し） * 支払証明書（写し） * 行程表、経費内訳（府外調査） * 案内資料、次第（研修会・講演会等参加） * 会議案内（会議開催） * 成果品、印刷物（広報紙等） ・政務調査の主な活動を記載した報告書 <ul style="list-style-type: none"> * 活動報告書（府外調査、調査委託、会議開催） 	



収支報告書等 <年度分> の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度の5月1日～中旬 ・議員離職時等は提出後速やかに 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局による確認（全会派・全議員） （任期満了時は5月30日～6月中旬に確認） ・事務局による確認（当該議員）



検証等 の実施	事務局による確認後	<ul style="list-style-type: none"> ・疑義が生じた場合に外部有識者による検証実施 ・適正な運用を期するための相談対応（随時）



収支報告書の 知事への送付	収支報告の都度	議長 ⇒ 知事	
		会派及び議員から提出のあった収支報告書の写しを送付	



額の確定通知	・毎年度5月31日 まで（出納整理 期間中）	知事 ⇒ 会派代表者	知事 ⇒ 議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・額の確定通知書送付 ・納入通知書発行（残余が生じた場合） 	
残余额の返還 （残余が生じた 場合）	・任期満了、議員 離職時等は収支 報告書確認後、 速やかに	会派代表者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・残余额の返還（5月31日まで） ※5月31日が休日の場合は、直前の開庁日まで に指定金融機関（京都銀行）にて納付 	



収支報告書等 の修正	<ul style="list-style-type: none"> ・随時の自主修正 ・検証の結果、修正 が必要な場合 	会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・修正届の提出 ・収支報告書の修正 ・領収書その他の証拠書類の写しの修正 <ul style="list-style-type: none"> * 領収書（貼付用紙に貼付）（写し） * 支払証明書（写し） * 行程表、経費内訳（府外調査） * 案内資料、次第（研修会・講演会等参加） * 会議案内（会議開催） * 成果品、印刷物（広報紙等） ・政務調査の主な活動を記載した報告書 <ul style="list-style-type: none"> * 活動報告書（府外調査、調査委託、会議開催） <p>※修正の結果、新たな残余额が生じた場合は、返還が必要である。</p>	



		会派の収支報告書等	議員の収支報告書等
収支報告書等の閲覧期間	収支報告書提出期限の翌日から起算して30日を経過した日の翌日から、提出期限の翌日より5年を経過する日まで	○府議会図書館で閲覧 (開庁日:9時から正午まで、13時から17時まで) ・収支報告書 ・領収書その他の証拠書類の写し * 領収書(貼付用紙に貼付)(写し) * 支払証明書(写し) * 行程表、経費内訳(府外調査) * 案内資料、次第(研修会・講演会等参加) * 会議案内(会議開催) * 成果品、印刷物(広報紙等) ・政務調査の主な活動を記載した報告書 * 活動報告書(府外調査、調査委託、会議開催) ※ 写しの交付も可能(実費相当料金必要)	



会計帳簿等の原本の保管	収支報告書提出期限の翌日から5年間保存	会派経理責任者	議員
		・領収書その他の証拠書類の写し * 金銭出納簿 * 領収書(貼付用紙に貼付) * 支払証明書 * 各種契約書 * 各種成果品等 * 行程表、経費内訳、調査資料(府外調査) * 必要に応じ案内資料、会議<研修>次第、会議<研修>資料(研修会・講演会等参加) * 必要に応じ会議案内、会議資料、会議概要(会議開催) * 勤務実績<日数、時間>を証する書類、税務関係書類(人件費) * その他証拠書類 ・政務調査の主な活動を記載した報告書 * 活動報告書(府外調査、調査委託、会議開催)	

(2) 交付等の手続

ア 会派の場合

会派が政務調査費の交付を受けようとするときは、任期開始時に、代表者、政務調査費経理責任者及び政務調査費監査責任者を定めるとともに、その代表者は、会派結成届を議長に提出する。(条例第5条第1項)

なお、政務調査費経理責任者及び政務調査費監査責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要がある。

また、交付の方法は、口座振替となるので、会派結成届とともに政務調査費専用金融機関届を提出すること。

イ 議員の場合

議員が政務調査費の交付を受けようとするときは、特に届出は不要である。

なお、交付の方法は、口座振替となるので、あらかじめ、政務調査費受領用金融機関届を提出すること。(受領用口座の変更がない限り、再提出は不要)

ウ 会派に異動や解散があった場合

会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに会派異動届、会派解散届を議長に提出すること。(条例第5条第1項及び第2項)。

政務調査費は、月額10万円に月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が交付されるので、月の途中で異動や解散があった場合でも、それらの事由がなかったものとみなして算定される。

※ 会派結成届の内容に異動が生じたときとは、会派の代表者、政務調査費経理責任者、政務調査費監査責任者の変更又は会派の構成員に変更があったときをいう。

5. 会計帳簿の調製・証拠書類の整理保管

(1) 帳簿、証拠書類等の整理保管の義務

会派の政務調査費経理責任者及び議員は、会計帳簿並びに領収書その他の証拠書類の写し及び政務調査の主な活動を記載した報告書を整理保管し、これらの書類を当該政務調査費の収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存する必要がある。(規程第9条)

例：平成20年度の場合

収支報告書の提出期限 平成21年4月30日

上記の書類の保存期限 平成26年4月30日まで

(2) 会計帳簿の調製

政務調査費に係る会計帳簿は、必ず備え付ける必要がある。

(規程第9条)

会計帳簿の作成については、収支報告書作成の基本となるので、次の事項について、漏れのないように記載すること。

- ① 収入年月日及び支出年月日
- ② 各支出ごとの規程別表に定める用途項目
- ③ 収入及び支出の内容
- ④ 支払金額及び支払先
- ⑤ 支払金額の内訳となる単価及び数量
- ⑥ 政務調査費として計上する按分率及び金額
- ⑦ 領収書整理番号(個々の支出ごとに整理番号を付ける)

(3) 証拠書類の整理保管

ア 領収書

領収書については、領収書貼付用紙（資料編の様式参照）に貼り付けること。

領収書の記載事項

政務調査費に充当する支出に係る領収書については、下記の事項の記載を求めるものとする。なお、紙面等の関係上領収書に記載ができない場合には、請求書又は納品書を併せて添付し、内容を明らかにするものとする。

ア あて名

- 会派分 原則：会派代表名
(契約書の締結を要しないものは会派名でも可)
- 議員分 原則：議員本人名
(契約書の締結を要しないものは事務所名でも可)

イ 金額

ウ 発行（受領）年月日

エ 発行者（受領者）、発行者印（レシートを除く。）

オ 内容（領収書但し書きに記載を求めるもの。紙面上の制約がある場合は納品書）

- (ア) 業務委託契約の場合 業務名、数量
〔必要に応じ〕 業務期間、単価
- (イ) 物品購入の場合 物品名、単価、数量
- (ロ) 人件費の場合（原則：口座振替）
月給制の場合： 年 月分給与
時給制の場合：支払対象期間、勤務時間数、単価

※ レシート等の場合で内容が記載されていないときは、領収書貼付用紙の余白に記載すること。

※ レシートの場合は、時間の経過により印字が見えなくなるので、コピー（写し）をとって保存すること。

※ 領収書の発行がなく、預金口座引き落としにより支払がなされる場合は、当該引き落としを証する預金通帳の写し（該当部分のみ）により領収書に代えること。

イ 領収書貼付用紙（資料編の様式参照）

領収書貼付用紙への記載事項

収支報告書の使途項目別の金額を提出された領収書により確認することができるよう、領収書貼付様式に次の記載をした上で貼付するものとする。

なお、各項目への計上が領収書により明確となるよう振込料や発送料などの従たる支出を分離して事務費に計上せず、主たる支出項目に計上するものとする。

（例：調査研究業務委託費と振込料、印刷物発行費と郵送料）

ア 使途項目名

イ 整理番号

ウ 政務調査費計上額

エ 按分率

オ 備考（特記事項）

(ア) 領収書金額のうち一部を計上する場合

その理由（政務調査活動経費以外の対象経費とその比率）

(イ) 同一の業務内容につき領収書金額の他に経費支出（後援会負担分など）がある場合

その内容（後援会負担等政務調査費充当の領収書が按分済であることを示す内容）

ウ 支払証明書

支払証明書によることができる支出

領収書の添付を原則とするが、領収書が徴しがたい支出については支払証明書による証明を可能とする京都府会計規則の取扱いに準じて、次の支出については支払証明書の添付による報告を可能とする。

ア 交通費のうち近距離のもの

（自動券売機で購入する切符代、路線バス運賃）

イ ガソリン代で距離数により計上する場合（1 km：37円）

工 その他の書類

会派・議員が整理・保管すべき証拠書類

会派の政務調査費経理責任者及び議員には、会計帳簿の調製とともに、証拠書類の整理保管義務を課しているところであるが、その対象となる証拠書類を個々の使途に着目し、次のとおりとする。

項目	使 途	保管すべき証拠書類
調査研究費	海外・府外調査	行程表、経費内訳
	調査委託	契約書、成果品
研 修 費	講演会・研修会 参加	案内資料、会議次第、会議資料（必要に応じ）
会 議 費	会議の開催	会議案内、会議資料、会議概要（必要に応じ）
資料作成費	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
資料購入費	特 に な し	
広 報 費	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
事 務 所 費	事務所賃借	賃貸借契約書
	駐車場賃借	賃貸借契約書
事 務 費	機器賃借料	賃貸借契約書
人 件 費	職員雇用	雇用契約書、勤務実績（時間、日数）を証する書類、源泉徴収等税務関係書類

上記のほかに、支払の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類等がある場合には、上記書類と同様に、会派の政務調査費経理責任者及び議員において整理の上、保管すること。

6. 収支報告書等の提出

(1) 提出に関する手続等

ア 提出義務

会派の代表者及び議員は、収支報告書を提出するときは、当該収支報告書に記載された支出についての領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）及び政務調査の主な活動を記載した報告書（以下「活動報告書」という。）を添付しなければならない。（条例第10条）

イ 提出等の時期（期限）

(ア) 年度分

4月分～3月分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日（休日の場合は以降の最初の開庁日）までに提出する。

（条例第10条第1項） ※提出された書類は、閲覧に供する。

(イ) 会派が消滅した場合

会派が消滅した日の属する月までの分を、消滅した日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の開庁日）に提出する。

（条例第10条第2項） ※提出された書類は、閲覧に供する。

(ウ) 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により議員でなくなった場合

議員でなくなった日の属する月までの分を、その日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の開庁日）に提出する。

（条例第10条第2項） ※提出された書類は、閲覧に供する。

ウ 添付書類（5の（3）証拠書類の整理保管等を参照）

(ア) 領収書・支払証明書

- ・ 政務調査費の支出の透明性の向上を図るため、添付対象の限定をなくし、すべての項目のすべての支出について、領収書の写しを添付する必要がある。

（領収書の発行がなく預金口座引き落としの場合は当該預金通帳の写し、一般領収書の発行が困難な場合はレシートも可能）

- ・ 領収書が徴しがたい支出については支払証明書の添付によることを可能としている。

（自動券売機で購入する切符代、路線バス運賃、距離数（1km:37円）により計上するガソリン代）

- ・ 領収書記載事項により、目的（用務名称）、単価、数量等の内容が明確でない場合は、納品書又は請求書を併せて添付する必要がある。

(イ) 政務調査の主な活動を記載した報告書（活動報告書）

- ・ 活動報告書は、政務調査の主な活動を公表することにより、透明性の向上を図り、府民への説明責任に答えることを目的に作成する。

- ・ 作成の上、添付する必要がある場合については、以下のとおりである。

- ① 府の事務及び地方行財政に関する調査研究のため、府外へ出張したとき（府外調査に関して、調査結果報告に係る記載スペースが足りない場合、別途報告書（様式任意）を追加添付すること。また、行程表及び経費内訳を示す書類を添付するとともに、調査資料等は5年間整理保管すること）

- ② 府の事務及び地方行財政に関する調査研究を委託したとき
（調査委託業務については、委託契約書、成果品を5年間整理保管すること）

- ③ 会派、議員が主催する会場使用料を伴う会議を行ったとき
（会議開催報告に際しては、会議案内を添付すること）

(ウ) その他の証拠書類

- ・ さらに支出の透明性の向上を図るため、上記(ア)(イ)の書類に加えて、以下の書類を添付する必要がある。

項目	使 途	収支報告書に添付し提出するもの
調査研究費	海外・府外調査	行程表、経費内訳
研 修 費	講演会・研修会 参加	案内資料、会議（研修）次第
会 議 費	会議の開催	会議案内
広 報 費	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	印刷物

(2) 残余额の返還

ア 返還義務

- ・ 会派又は議員は、交付を受けた政務調査費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額について返還する必要がある。（条例第12条）
- ・ また、収支報告書を修正した場合、その結果、新たな残余额が生じた場合も返還が必要となる。

イ 返還時期

- ・ 毎年度の収支報告（4月30日提出期限）の場合は、額の確定通知書と併せて交付する納入通知書により5月末（出納閉鎖期日）までに納付する必要がある。
- ※ 出納閉鎖期日までに京都府の歳入に反映（入金）される必要があるため、5月31日が休日の場合は前の銀行営業日までに指定金融機関（京都銀行）にて納付する必要がある。
- ・ 収支報告書の自主的修正による返還の場合は、納付書により速やかに納付することとなる。

(3) 収支報告書の修正

議長に提出した収支報告書及びその添付書類に誤りがある場合には、修正することができる。

ア 修正届

- ・ 修正届（規程 第7号様式）を提出する。

イ 収支報告書の修正

- ・ 修正前の内容も分かるように見え消しにすること。
- ・ 修正の箇所を線で消し、修正後の数字又は内容を記載すること。
- ・ 余白に修正年月日及び修正者の氏名を記載すること。
- ★ 修正したすべての箇所に修正者の押印をすること。
- ・ 2回以上の修正を行う場合は、※、(A)、(B)など、修正箇所と修正時期が分かるようにそれぞれの修正箇所及び修正年月日の前に記号を付すこと。

ウ 収支報告書以外の書類の修正（支払証明書など）

- ・ 収支報告書記載事項の基礎となっている関連添付提出書類について、修正する必要がある。
- ・ 修正前の内容も分かるように見え消しにする必要がある。
- ・ 修正の箇所を線で消し、修正後の数字又は内容を記載すること。
- ・ 余白に修正年月日及び修正者の氏名を記載すること。
- ★ 修正したすべての箇所に修正者の押印をすること。
- ・ 2回以上の修正を行う場合は、※、(A)、(B)など、修正箇所と修正時期が分かるようにそれぞれの修正箇所及び修正年月日の前に記号を付すこと。
- ・ なお、提出は義務付けられていないが、作成と保管が義務付けられている会計帳簿等についても、あらかじめ修正しておくこと。

7. 検証等の実施方法

- ・ 議長が行う調査は、事務局職員による確認及び複数の外部有識者による合議に基づく検証において実施する。

(1) 議会事務局職員による書類確認

- 確認作業の対象は全会派及び全議員から提出されたすべての書類とし、原則として書面上の確認を行う。

(確認の視点)

- ・ 提出すべき書類がもれなく提出されているか
- ・ 提出書類の記載内容について、計算誤りや記載ミスなどがないか
- ・ 按分比率等が「用途基準の考え方」に合致しているか

(2) 複数の外部有識者による検証

- (1)の議会事務局職員による書類確認により用途基準の考え方に疑義が生じた場合は、外部有識者による検証を実施する。
- 検証は、提出書類により行うこととし、必要に応じて外部有識者が調査を実施する。

(検証の視点)

- ・ 収支報告書及びその添付書類について、規程第5条に定める政務調査費の用途基準及びこのマニュアルに示す用途基準の考え方に適合しているか

(3) 相談体制

政務調査費の適正な運用を期するため、各会派及び議員からの随時の相談に応じる。

○相談体制(方法)

- ① 会派及び議員が用途基準等について相談を希望する場合は、事務局に申し出る。
- ② 事務局は、その内容について、専門的な知見が必要と判断した場合は、外部有識者に助言及び意見を求め、その結果を相談のあった会派及び議員へ報告する。
- ③ 外部有識者は、会派、議員からの相談や検証の実施状況について、適宜、合議を行い、用途基準の事例等必要な内容は、会派及び議員へ報告することとする。

8. 収支報告書等の保存及び閲覧

(1) 議長における収支報告書等の保存

ア 保存対象

議長における保存の対象書類は、会派の代表者及び議員から提出された収支報告書、領収書その他の証拠書類の写し（領収書等の写し）及び政務調査の主な活動を記載した報告書（活動報告書）とされている。

（条例第13条）

イ 保存期間

アの書類を受理した議長は、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで当該書類を保存しなければならないこととされている。（条例第13条）

例：平成20年度の場合

収支報告書の提出期限 平成21年4月30日

上記の書類の保存期限 平成26年4月30日まで

なお、保存期間を終了した書類については、京都府議会文書の保存等に関する規程の定めるところにより処理されることとなる。

ウ 保存方法

府議会図書館の書架において、府民に分かりやすく閲覧に供されるよう、収支報告書の年度別に、会派・議員ごとに区分し、整理整頓の上、施錠し保存することとされている。

(2) 収支報告書等の閲覧

ア 閲覧方法

(ア) 対象

- 収支報告書
- 領収書その他の証拠書類の写し
 - ・ 領収書（貼付用紙に貼付）（写し）
 - ・ 支払証明書（写し）
 - ・ 行程表、経費内訳（府外調査）
 - ・ 案内資料、研修＜会議＞次第（研修会・講演会等参加）
 - ・ 会議案内（会議開催）
 - ・ 成果品・印刷物（広報紙等）
- 政務調査の主な活動を記載した報告書
 - ・ 活動報告書（府外調査、調査委託、会議開催）

(イ) 期間

閲覧は、次の期間行うことができる。

- 開始日：当該収支報告書等の提出期間の末日の翌日から起算して30日を経過した日の翌日から
- 終了日：提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで

例：平成20年度の場合

開始日 平成21年6月 1日から（提出期限は4月30日）

終了日 平成26年4月30日まで

(ウ) 閲覧場所・時間

- 場 所：府議会図書館
- 日 時：月曜日から金曜日まで（祝祭日除く）の
午前9時から正午まで
午後1時から午後5時まで

(I) 閲覧方法

- だれでも閲覧できる。
- 府議会図書館の受付において、閲覧者記録簿に閲覧日、氏名、住所等を記入する。

イ 写しの提供

- 利用者への便宜を考慮し、希望する者に対しては、情報公開請求手続を要することなく、写しの提供を行う。（閲覧対象となっている過年度の収支報告書においても同様に情報公開請求を要せず、写しの交付を行う。）
- 提供に当たっては、実費相当の料金を徴収する。なお、請求対象枚数が膨大にわたる場合は、事務処理の都合上、後日交付とする。

< 資料編 >

1. 政務調査費関係提出様式及び記載例

(1) 会派結成届	39,40
(2) 会派異動届	41,42
(3) 会派解散届	43,44
(4) 収支報告書の提出(会派分)	45,46
(5) 収支報告書(会派分)	47,48
(6) 収支報告書の提出(議員分)	49,50
(7) 収支報告書(議員分)	51,52
(8) 会計帳簿	53,54
(9) 支払証明書	55,56
(10) 活動報告書	57,58
(11) 領収書貼付用紙	59,60
(12) 収支報告書修正届	61,62
(13) 収支報告書の修正例	63

< 参考様式 >

・ 政務調査業務委託契約書	64~66
・ 雇用契約書	67,68
・ 勤務実績表	69,70

2. 京都府政務調査費の交付に関する条例ほか関係規程等

(1) 京都府政務調査費の交付に関する条例	71~77
(2) 京都府政務調査費の交付に関する規程	78~88
(3) 京都府政務調査費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱	89
(4) 京都府情報公開条例	90,91
(5) 政務調査費制度について	
ア 政務調査費制度創設の経過	92,93
イ 地方自治法の規定の内容(第100条第13項・第14項)	94
ウ 京都府政務調査費の交付に関する条例の制定・改正の経過	95

平成 年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び

代表者名

印

会派結成届

京都府政務調査費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称

2 代表者の氏名

3 政務調査費経理責任者の氏名

4 政務調査費監査責任者の氏名

5 所属議員数 名

6 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

平成〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長

〇 〇 〇 〇 様

会派名及び 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇 (印)

会 派 結 成 届

京都府政務調査費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

- | | | |
|---|---------------|--------------|
| 1 | 会派の名称 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| 2 | 代表者の氏名 | 〇〇 〇〇 |
| 3 | 政務調査費経理責任者の氏名 | 〇〇 〇〇 |
| 4 | 政務調査費監査責任者の氏名 | 〇〇 〇〇 |
| 5 | 所属議員数 | 〇〇 名 |
| 6 | 所属議員氏名 | 別紙名簿のとおり |

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

印

会 派 異 動 届

京都府政務調査費の交付に関する条例第5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

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務調査費経理責任者の氏名		
政務調査費監査責任者の氏名		
所属議員数		
異動のあった所属議員氏名	(新たに所属した議員氏名)	(所属議員でなくなった議員氏名)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長

〇 〇 〇 〇 様

会派名及び 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇 (印)

会 派 異 動 届

京都府政務調査費の交付に関する条例第5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

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務調査費経理責任者の氏名		
政務調査費監査責任者の氏名		
所属議員数	20名	19名
異動のあった所属議員氏名	(新たに所属した議員氏名) 〇〇 〇〇	(所属議員でなくなった議員氏名)

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

印

会 派 解 散 届

京都府政務調査費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

1	解散した会派の名称	
2	解散した年月日	

平成〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長

〇 〇 〇 〇 様

会派名及び 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇 (印)

会 派 解 散 届

京都府政務調査費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 解散した年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(会派に係る政務調査費用)

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び

代表者名

_____ 印

年度政務調査費に係る収支報告について

京都府政務調査費の交付に関する条例第10条第1項(第2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。

年度政務調査費収支報告書

会派名 _____

1 収 入

政務調査費 _____ 円

2 支 出

(単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

確 認 欄	経理責任者	Ⓜ
	監査責任者	Ⓜ

3 残 余

_____ 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

(会派に係る政務調査費用)

<記載例>

平成〇〇年度政務調査費収支報告書

会派名 ◇ ◇ ◇ ◇

1 収入

政務調査費 12,000,000 円

2 支出

(単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費	2,186,534	〇〇に係る先進地調査費等
研修費	876,974	〇〇研修会開催費等
会議費	1,849,299	〇〇問題検討会議開催費等
資料作成費	769,367	〇〇問題研究報告書印刷費等
資料購入費	983,284	新聞雑誌購読料、書籍購入代
広報費	2,116,738	〇〇会派議会だより印刷費等
事務費	1,930,187	事務機器リース代、事務用品購入費等
人件費	1,425,000	会派職員給料
合計	12,137,383	

3 残余

0 円

確認欄	経理責任者	▲ ▲ ▲ ▲ (印)
	監査責任者	△ △ △ △ (印)

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

(議員に係る政務調査費用)

年 月 日

京都府議会議長

様

氏 名 _____ 印

年度政務調査費に係る収支報告について

京都府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。

878,878	費 用 額
1,848,288	費 用 金
788,887	費 用 外 支 出
988,288	費 用 外 支 出
218,738	費 用 外 支 出
1,930,187	費 用 外 支 出
1,425,000	費 用 外 支 出
12,137,888	費 用 外 支 出

△ △ △ △	印 影	印 影
△ △ △ △	印 影	印 影

(議員に係る政務調査費用)

年度政務調査費収支報告書

氏名 _____

1 収 入

政務調査費 _____ 円

2 支 出

(単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 費		
事 務 所 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

3 残 余

_____ 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

(議員に係る政務調査費用)

<記載例>

平成〇〇年度政務調査費収支報告書

氏名 ◆ ◆ ◆ ◆

1 収 入

政務調査費 4,800,000 円

2 支 出

(単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費	417,816	〇〇問題調査委託費、府外調査旅費等
研 修 費	92,500	〇〇研修会、〇〇講演会参加費等
会 議 費	136,938	〇〇府政要望に係る会議開催費等
資 料 作 成 費	192,132	〇〇問題研究資料印刷費等
資 料 購 入 費	95,184	新聞雑誌購読料、書籍購入代
広 報 費	978,377	府政報告印刷費、郵送料等
事 務 所 費	890,145	事務所・駐車場賃借料、光熱費等管理費
事 務 費	729,532	事務機器リース料、インターネット利用料等
人 件 費	1,285,692	職員給与
合 計	4,818,316	

3 残 余

0 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

支 払 証 明 書

整理 番号	支払年月日	支払額 (円)	支 払 先	使途及び内容	備 考
計		0			

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派・議員名

印

- 1 使途項目ごとに作成し、会計帳簿の整理番号順に記載してください。
- 2 一行程ごとに又は一日ごとに作成してください。
- 3 支払証明書の対象は、ア 交通費のうち近距離のもの(自動券売機で購入する切符代、路線バス運賃)、イ ガソリン代で距離数により計上する場合(1km:37円)です。
- 4 按分により政務調査費の支出を行った場合には、「備考」欄に支払総額及び按分の割合を記載してください。

活動報告書

No. _____

会派・議員名 _____

支出項目		使 途	視察調査・委託業務・会議開催	
報告事項				
年 月 日				
場 所				
対 象 者				
目的・内容 結果等				
活動に要 した支出	主な支出内容	計上額(円)	内訳等	
		当該活動に関して政務調査費に計上した合計経費		
領収書整理番号				
備 考				

- 注 1 該当する政務調査費の使途の項目に○印を付けてください。
 2 視察調査報告の場合は、行程表及び経費の内訳を示す書類を添付してください。
 3 会議開催報告の場合は、会議案内を添付してください。

活動報告書＜記載例＞

No

会派・議員名

〇〇〇〇議員

支出項目	調査研究費	使 途	視察調査・委託業務・会議開催		
報告事項	〇〇県における〇〇〇対策視察調査 ←調査テーマを記載してください。				
年 月 日	平成〇〇年〇月〇日 (〇) から平成〇〇年〇月〇日 (〇) まで (〇日間)				
場 所	〇〇県〇〇課、〇〇資料館他 ←調査先を記載してください。				
対 象 者	〇〇〇〇、〇〇〇 ←参加者、相手方（組織名称）を記載してください。				
目的・内容 結果等	<p><目 的></p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇県における〇〇〇対策に係る先進的取組について、内容を聴取し、意見交換を行い、その結果を府政への提言につなげる。 <p><内 容></p> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇〇対策について、〇〇課長から〇〇〇事業等の実施状況及びその成果について概要を聴取した。 その後、〇〇〇事業の実施に至るまでの具体的な検討経過や、途中で発生した〇〇〇、〇〇〇等の課題に対する〇〇〇、〇〇〇等といった対応策及び〇〇〇、〇〇〇という現状を踏まえた今後の更なる〇〇〇等の取組方策に係る展望について、積極的な意見交換を行った。 <p><結果（成果）等></p> <ul style="list-style-type: none"> 本府においては、〇〇県と地域事情が異なるものの、〇〇〇、〇〇〇といった本府の地域特性を生かし、〇〇県の〇〇〇事業を参考にして〇〇〇〇〇のような取組の検討を推進することができると考えられることから、今後の議会質疑等に反映させていきたい。 				
活動に要した支出	主な支出内容	計上額（円）	内訳等		
	交通費	25,000円	新幹線他		
	宿泊料	14,800円	宿泊料実費の一部計上		
	施設利用料	2,000円	〇〇資料館		
	その他	3,500円	現地資料購入費等		
	当該活動に関して政務調査費に計上した合計経費		45,300円		
	領収書整理番号	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7			
備 考					

- 注 1 該当する政務調査費の使途の項目に〇印を付けてください。
 2 視察調査報告の場合は、行程表及び経費の内訳を示す書類を添付してください。
 3 会議開催報告の場合は、会議案内を添付してください。

政務調査費領収書貼付用紙

議員(会派)名		整理番号	
使 途 項 目	調査研究費・研修費・会議費・資料作成費・資料購入費・広報費・事務所費・事務費・人件費		
按 分 率		計 上 額	
備 考	(領収書は、重ならないように貼付してください。)		
This area contains faint, illegible text from the reverse side of the paper, likely bleed-through from another document.			

- 注 1 使途項目ごとに会計帳簿の領収書整理番号順に貼付してください。
 2 同じ按分率が連続する場合は、複数の領収書を貼付することができます。(按分率が異なれば別の用紙に貼付してください。)
 3 領収書の記載で支出内容が明確でない場合は、請求書若しくは納品書の添付又は備考欄へ支出内容を記載してください。
 4 領収書の発行がなく、預金口座引き落としにより支払がされている場合は、当該預金通帳の写し(該当部分のみ)を添付してください。
 5 領収書金額のうち一部を計上する場合は、その理由(政務調査活動以外の対象経費)を備考欄に記載してください。
 6 同一業務内容につき領収書金額の他に後援会負担分等の経費支出がある場合は、按分済であることを示すため、その内容を備考欄に記載してください。

政務調査費領収書貼付用紙 <記載例>

議員(会派)名	〇〇 〇〇	整理番号	9, 10
使 途 項 目	調査研究費・研修費・会議費・資料作成費・資料購入費 (広報費)・事務所費・事務費・人件費		
按 分 率	70%	計 上 額	126,000円
備 考	・後援会負担分54,000円(紙面掲載割合により按分)		

(領収書は、重ならないように貼付してください。)

9

領 収 書

収入印紙 (印)

平成〇〇年4月17日

〇〇 〇〇 様

¥100,000-

ただし、府政施策広報紙印刷代 @100円×1,000枚

〇〇印刷株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 (印)

10

領 収 書

収入印紙 (印)

平成〇〇年4月17日

〇〇 〇〇 様

¥80,000-

ただし、府政施策広報紙発送代 @80円×1,000枚

▲▲株式会社
代表取締役 ▲▲▲▲ (印)

- 注1 使途項目ごとに会計帳簿の領収書整理番号順に貼付してください。
- 2 同じ按分率が連続する場合は、複数の領収書を貼付することができます。(按分率が異なれば別の用紙に貼付してください。)
- 3 領収書の記載で支出内容が明確でない場合は、請求書若しくは納品書の添付又は備考欄へ支出内容を記載してください。
- 4 領収書の発行がなく、預金口座引き落としにより支払がされている場合は、当該預金通帳の写し(該当部分のみ)を添付してください。
- 5 領収書金額のうち一部を計上する場合、その理由(政務調査活動以外の対象経費)を備考欄に記載してください。
- 6 同一業務内容につき領収書金額の他に後援会負担分等の経費支出がある場合は、按分済であることを示すため、その内容を備考欄に記載してください。

京都府議会議長

様

（会派の場合） 会派名及び

代表者名

印

（議員の場合） 氏 名

印

収支報告書等修正届

京都府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
 年 月 日付けで提出した「 年度政務調査費収支報告書」等
 について、下記のとおり修正します。

記

1 修正理由

2 修正書類

ア 収支報告書 イ 領収書その他の証拠書類の写し ウ 活動報告書

3 修正箇所及びその内容

ア 収支報告書

（ア） 収入（修正後の収入額

円）

（イ） 支出（修正項目

（修正後の支出合計額

円）

（ウ） 残余（修正後の残余額

円）

イ その他の添付書類
 （修正箇所及びその内容）

4 残余額（いずれかの記号に○印の上、アの場合は金額を記載してください。）

ア 修正の結果生じた新たな残余は、 _____ 円であり、返還する。

イ 残余なし

注 1 該当する記号に○印を付けてください。

2 修正内容については、提出済み写しに加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

<記 載 例>

第7号様式 (第8条関係)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長

様

(会派の場合) 会派名及び

代表者名

印

(議員の場合) 氏 名

〇〇 〇〇

印

収支報告書等修正届

京都府政務調査費の交付に関する条例第10条第1項(第3項)の規定により〇〇年〇〇月〇〇日付けで提出した「平成〇〇年度政務調査費収支報告書」等について、下記のとおり修正します。

記

1 修正理由 会計帳簿の計上した金額及び内容に誤りがあることが判明したため。

2 修正書類

ア 収支報告書 イ 領収書その他の証拠書類の写し ウ 活動報告書

3 修正箇所及びその内容

ア 収支報告書

(ア) 収入(修正後の収入額 円)

(イ) 支出(修正項目 調査研究費、事務所費)

(修正後の支出合計額 円)

(ウ) 残余(修正後の残余額 12,072 円)

イ その他の添付書類
(修正箇所及びその内容)

- ・ 調査研究費 支払証明書に記載の支払金額(JR運賃)を修正する。
- ・ 事務所費 誤計上分の電気代に係る領収書を削除する。

4 残余額(いずれかの記号に〇印の上、アの場合は金額を記載してください。)

ア 修正の結果生じた新たな残余は、 12,072 円であり、返還する。

イ 残余なし

- 注 1 該当する記号に〇印を付けてください。
2 修正内容については、提出済み写しに加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

(議員に係る収支報告書の修正例)

平成〇〇年度政務調査費収支報告書

氏名 〇〇〇〇

1 収入
政務調査費 4,800,000 円

2 支出

(単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費	印 313,240 312,150	府内・府外調査旅費 〇〇問題調査委託費
研修費	85,419	講演会参加費 〇〇問題研修会参加費
会議費	164,915	〇〇府政相談会開催費
資料作成費	132,825	原稿料 〇〇問題研究報告書印刷費
資料購入費	185,846	新聞雑誌購読料、 書籍購入代
広報費	858,256	広報誌印刷費、送料 〇〇問題府政報告会開催経費
事務所費	印 1,082,582 1,057,282	〇〇事務所賃借料 光熱水費等管理費
事務費	615,948	事務用品購入費 通信費(電話、郵券等)
人件費	1,375,287	職員給与
合計	印 4,814,318 4,787,928	

3 残余
12,072
~~印~~ 〇 円

平成〇年〇月〇日修正
〇〇〇〇

*2回目以降の修正は分かるようにそれぞれ記号等を付けて下さい。

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

参考様式

収入
印紙

政務調査業務委託契約書

1 委託業務の名称

2 委託調査の目的

3 委託調査事項

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

金 _____ 円

上記の委託業務について、委託者（甲）と受託者（乙）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 年 月 日

(甲) 住所
氏名

印

(乙) 住所
氏名

印

(目的)

第1条 本委託契約は、甲が_____に関する業務を行うことにつき、乙に対してこれを委託することを目的とする。

(業務の内容及び方法)

第2条 調査業務等の内容及び方法は、別紙「政務調査業務等仕様書」による。なお、その他、必要に応じて甲は乙に対して特別調査を指示する場合がある。

(委託料の支払い)

第3条 甲は、この契約により乙の行う業務に対し委託料を支払う。

(契約内容の変更)

第4条 契約の内容を改める必要が生じた場合は、双方協議の上決定する。

(報告、検査及び業務の改善)

第5条 甲は、乙の業務について随時検査を行い、又は報告を求め、必要があるときは乙と協議の上、業務の変更を求めることができる。

(遵守事項)

第6条 乙は、業務履行中に知り得た秘密を他にもらしてはならない。

2 乙は、業務履行については善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

3 乙は、業務履行について、必要に応じて甲と協議の上行わなければならない。

(第三者の損害)

第7条 乙は、業務上第三者に損害を及ぼしたときはその賠償の責を負う。

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙は、本契約により生じた権利を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又はその業務を第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、甲が承認した場合はこの限りでない。

(契約保証金)

第9条 契約保証金は、免除する。

(契約の解除)

第10条 甲及び乙はいつでも本契約を解除することができる。

2 甲が本契約を解除するときは違約金_____を乙に支払うものとする。

3 乙が本契約を解除するときは甲に対し一切の委託料を請求することができない。

(補則)

第11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。

政務調査業務仕様書

本欄非効

1 調査対象		2018.01.21
2 調査方法
3 調査内容
4 成果物	委託業務報告書	...

参考様式

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所	TEL	
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	年 月 日から	年 月 日まで
就 業 場 所		
仕 事 内 容		
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 時 分から	午前・午後 時 分まで ()
休 日		
給 与 (賃 金)		
給 与 支 払		
給 与 振 込 先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>雇用者</p> <p>被雇用者</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>年 月 日</p> <p>印</p> <p>印</p> </div> </div>		

参考様式

雇 用 契 約 書 < 記 載 例 >

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇	生 年 月 日
氏 名	□ □ □ □	平成〇〇年 〇〇月 〇〇日生
現 住 所	〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
下記の条件で契約します		
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	
就 業 場 所	〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇〇〇 議員事務所	
仕 事 内 容	(例1)・政務調査に係る調査補助 及び 関係書類の作成 (例2)・政務調査に係る調査補助 及び 後援会関係事務	
就 業 時 間 (休憩時間)	午前 〇時 〇分から 午後 〇時 〇分まで (休憩時間は 〇時 〇分から 〇時 〇分)	
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇	
給 与 (賃 金)	月額 〇〇〇, 〇〇〇 円 (時給 〇 円)	
給 与 支 払	毎月分を 〇〇日に支払	
給 与 振 込 先	〇〇 銀行 〇〇 支店 普通預金 □座番号 〇〇〇〇〇〇〇	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年 〇〇月 〇〇日</p> <p style="text-align: center;">雇 用 者 京都府議会議員 〇〇 〇〇 (印)</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 □□ □□ (印)</p>		

政務調査業務 勤務実績表・領収書

月分		氏 名				備考 (時間外勤務等)		
日	曜日	定 時 勤 務				開始時間	終了時刻	勤務時間
		開始時刻	終了時刻	休憩等控除時間	勤務時間数			
1	日							
2	月							
3	火							
4	水							
5	木							
6	金							
7	土							
8	日							
9	月							
10	火							
11	水							
12	木							
13	金							
14	土							
15	日							
16	月							
17	火							
18	水							
19	木							
20	金							
21	土							
22	日							
23	月							
24	火							
25	水							
26	木							
27	金							
28	土							
29	日							
30	月							
31	火							
計					(A)			

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 (印)

【総支給額の計算】

- ① 時給の場合 (A) [時間 分] × 単価 [円] = 円 (B)
- ①' 月額の場合 支給額 = 円 (B)
- ② 時間外勤務手当等 支給額 = 円 (C)
- ③ 総支給額 (B) + (C) = 円 (D)

【実支給額 (総支給額 - 諸控除額) の計算】

(D) - [円] (所得税・住民税、保険料等本人負担額) = 円 (E)

金 円 (E)	左記金額を確かに領収致しました。 年 月 日
	氏 名 (印)

【政務調査費充当額の計算】

- 給与 総支給額 (D) [円] × 按分率 [%] = 円 (F)
- 保険料等雇用主負担額 総額 [円] × 按分率 [%] = 円 (G)
- 政務調査費充当額の計 (F) + (G) = 円

政務調査業務 勤務実績表・領収書< 記載例 >

○ 月分		氏 名		○ ○ ○ ○				
日	曜日	定 時 勤 務				備考 (時間外勤務等)		
		開始時刻	終了時刻	休憩等控除 時間	勤務時間数	開始時間	終了時刻	勤務時間
1	日				0:00			0:00
2	月	8:30	17:00	1:00	7:30	17:30	19:30	2:00
3	火	8:30	16:00	1:00	6:30			0:00
4	水	8:30	16:00	1:00	6:30			0:00
5	木	8:30	17:00	1:00	7:30	17:30	19:30	2:00
6	金	13:00	17:00		4:00			0:00
7	土				0:00			0:00
8	日				0:00			0:00
9	月				0:00			0:00
10	火	13:00	17:00		4:00			0:00
11	水	8:30	12:00		3:30			0:00
12	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
13	金	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
14	土				0:00			0:00
15	日				0:00			0:00
16	月				0:00			0:00
17	火	13:00	17:00		4:00	17:30	19:30	2:00
18	水	14:00	17:00		3:00	17:30	19:30	2:00
19	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
20	金	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
21	土				0:00			0:00
22	日				0:00			0:00
23	月	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00
24	火	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00
25	水	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00
26	木				0:00			0:00
27	金	8:30	17:00	2:00	6:30			0:00
28	土				0:00			0:00
29	日				0:00			0:00
30	月	8:30	17:00	2:00	6:30			0:00
31	火	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
計					(A) 118:00			8:00

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 ○ ○ ○ ○ (印)

【総支給額の計算】

① 時給の場合 (A) [118 時間 30分] × 単価 [800 円] = 94,800 円 (B)

①' 月額の場合 支給額 = 円 (B)

② 時間外勤務手当等 支給額計 = 8,000 円 (C)

③ 総支給額 (B) + (C) = 102,800 円 (D)

【実支給額 (総支給額 - 諸控除額) の計算】

(D) - [1,850 (例示) 円] (所得税・住民税、保険料等本人負担額) = 100,950 円 (E)

金 100,950 円 (E)

左記金額を確かに領収致しました。
○ 年 ○ 月 ○ 日
氏 名 ○ ○ ○ ○ (印)

【政務調査費充当額の計算】

○ 給与 総支給額 (D) [102,800 円] × 按分率 [50 %] = 51,400 円 (F)

○ 保険料等雇用主負担額 総額 [3,500 (例示) 円] × 按分率 [50 %] = 1,750 円 (G)

○ 政務調査費充当額の計 (F) + (G) = 53,150 円

京都府政務調査費の交付に関する条例

〔平成13年3月30日〕
〔京都府条例第14号〕

改正 平成14年5月24日条例第23号
平成19年12月25日条例第64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13項及び第14項の規定により、京都府議会議員(以下「議員」という。)の調査研究に資するため必要な経費の一部として、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、京都府議会の会派(所属議員が1人のものを含む。以下「会派」という。)及び議員の職にある者に対して交付する。

(会派に係る政務調査費)

第3条 会派に係る政務調査費は、月額100,000円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を会派に対し交付する。

- 2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員数による。
- 3 月の途中において、議員の任期満了、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同様とする。
- 4 各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(議員に係る政務調査費)

第4条 議員に係る政務調査費は、月額400,000円を月の初日に在職する議員に対し交付する。

- 2 月の途中において議員の任期満了、辞職、失職、死亡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。

(会派等の届出)

第5条 議員が会派を結成し、会派に係る政務調査費の交付を受けようとするときは、代表者、政務調査費経理責任者及び政務調査費監査責任者を定め、その代表者は、会派結成届を京都府議会議長(以下「議長」という。)に提出しなければならない。会派結成届の内容に異動が生じたときは、会派異動届を提出しなければならない。

- 2 会派を解散したときは、その代表者は、会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派等の通知)

第6条 議長は、前条第1項の規定により会派結成届のあった会派及び政務調査費の交付を受ける議員について、毎年度4月1日までに、知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度途中において、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき又は議員の異動が生じたときは、速やかに知事に通知しなければならない。

(政務調査費の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について、政務調査費の交付の決定を行い、会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(政務調査費の交付)

第8条 知事は、前条の交付決定を行った会派及び議員に対して、毎月政務調査費を交付するものとする。

(政務調査費の使途)

第9条 会派及び議員は、政務調査費を議長が別に定める使途基準に従い使用しなければならない。

(収支報告書等の提出)

第10条 会派の代表者及び議員は、政務調査費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を、別記様式により年度終了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。

2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、別記様式により消滅し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。

3 議員は、任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、第1項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別記様式により議員でなくなっ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 会派の代表者及び議員は、前3項の規定により収支報告書を提出するときは、当該収支報告書に記載された支出についての領収書その他の証拠書類の写し(以下「領収書等の写し」という。)及び政務調査の主な活動を記載した報告書(以下「活動報告書」という。)を添付しなければならない。

(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ため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。

(政務調査費の返還)

第12条 知事は、会派又は議員がその年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務調査費による支出(第9条に規定する使途基準に従って行った支出をいう。)の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務調査費の返還を命じることができる。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第13条 第10条の規定により提出された収支報告書、領収書等の写し及び活動報告書(以下「収支報告書等」という。)は、これを受理した議長において、提出すべき期間の末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、前項の規定により保存されている収支報告書等(京都府情報公開条例(平成13年京都府条例第1号)第6条に規定する非公開情報を除く。)の閲覧を請求することができる。

(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

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年京都府条例第23号)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の京都府政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則(平成19年京都府条例第64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京都府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する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

別記様式（第10条関係）

（会派に係る政務調査費用）

年 月 日
京都府議会議長 様
会派名及び 代表者名 印
年度政務調査費に係る収支報告について
京都府政務調査費の交付に関する条例第10条第1項（第2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。

(会派に係る政務調査費用)

年度政務調査費収支報告書

会派名

1 収 入
政務調査費 _____ 円

2 支 出 (単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

確 認 欄	経理責任者	ⓐ
	監査責任者	ⓐ

3 残 余
_____ 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

(議員に係る政務調査費用)

年度政務調査費収支報告書

氏名

1 収入
政務調査費 _____ 円

1 支出 (単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費		
研修費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
事務所費		
事務費		
人件費		
合計		

2 残余
_____ 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

京都府政務調査費の交付に関する規程

(平成13年3月30日)

改正 平成20年3月31日

(趣旨)

第1条 この規程は、京都府政務調査費の交付に関する条例（平成13年京都府条例第14号。以下「条例」という。）に基づく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。

(政務調査活動)

第2条 政務調査活動（条例第2条の規定により交付した政務調査費をもって経費に充当することができる調査研究に係る活動をいう。）とは、次に掲げる活動をいう。

- (1) 府の政策形成にかかわる調査、企画、立案に関する活動
- (2) 府の政策形成に必要な情報収集、意向調査、府民との意見交換等の活動
- (3) 府の政策形成に関する調査研究の推進に資するための議案調査、事務調査等の活動
- (4) 府の事務執行の過程における効率性等の観点からの監視、是正、提案等に関する活動
- (5) 府の事務執行の結果に対する目的達成度等の観点からの評価、提案等に関する活動
- (6) 前各号に掲げるもののほか、府の事務又は府政に関し、京都府議会議員（以下「議員」という。）が行う活動であって、京都府議会議長（以下「議長」という。）が必要と認めるもの

(会派結成届等)

第3条 条例第5条に規定する届は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式とする。

- (1) 会派結成届 別記第1号様式
- (2) 会派異動届 別記第2号様式
- (3) 会派解散届 別記第3号様式

(会派及び議員の通知)

第4条 条例第6条に規定する通知の様式は、別記第4号様式によるものとする。

(政務調査費の使途基準)

第5条 条例第9条に規定する使途基準は、京都府議会の会派（以下「会派」という。）に係る政務調査費については別表第1、議員に係る政務調査費については別表第2のとおりとする。

(収支報告書の添付書類)

第6条 条例第10条第4項の規定により収支報告書に添付する領収書その他の証拠書類の写しは、次に掲げるものとする。

- (1) 領収書の写し

- (2) 預金口座振替による支払にあっては、当該支払を示す預金口座通帳の写し
 - (3) 領収書が徴しがたい支出にあっては、支払証明書
 - (4) その他議長が必要と認める書類
- 2 条例第10条第4項の規定により活動報告書の添付を要する政務調査の主な活動は、次に掲げるものとする。
- (1) 府の区域外で行う視察調査
 - (2) 調査研究委託
 - (3) 会場使用料を伴う会議の開催
- 3 条例第10条第4項に規定する活動報告書の様式は、別記第5号様式とする。

(収支報告書の写しの送付)

第7条 議長は、条例第10条の規定により提出された収支報告書の写しを、別記第6号様式により知事に送付するものとする。

(収支報告書等の修正)

第8条 会派の代表者及び議員は、条例第10条の規定により提出した収支報告書、領収書等の写し及び活動報告書の記載等の修正をしようとするときは、別記第7号様式により議長に届け出なければならない。

2 前条の規定は、前項の規定による収支報告書の記載等の修正の場合について準用する。

(証拠書類等の整理保管)

第9条 会派の政務調査費経理責任者及び議員は、政務調査費の支出について、会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務調査費の収支報告書の提出期間の末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。

(収支報告書等の閲覧)

第10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、当該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30日を経過した日の翌日からすることができる。

2 条例第13条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、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20年3月31日)

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この規程による改正後の京都府政務調査費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

別表第1（第5条関係）

項 目	内 容
調 査 研 究 費	会派が行う府の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費 (調査委託費、交通費、宿泊費等)
研 修 費	会派が開催する研修会又は講演会等の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費 (会場費・機材借り上げ費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費等)
会 議 費	会派における各種会議に要する経費 (会場費・機材借り上げ費、資料印刷費等)
資 料 作 成 費	会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費 (印刷・製本代、原稿料等)
資 料 購 入 費	会派が行う調査研究のために必要な図書・資料等の購入に要する経費 (書籍購入代、新聞雑誌購読料等)
広 報 費	会派が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費 (広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等)
事 務 費	会派が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費 (事務用品・備品購入費、通信費等)
人 件 費	会派が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費 (給料、手当、社会保険料、賃金等)

別表第2（第5条関係）

項 目	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う府の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費 （調査委託費、交通費、宿泊費等）
研 修 費	団体等が開催する研修会又は講演会等への議員及び議員の雇用する秘書等の参加に要する経費 （会費、交通費、宿泊費等）
会 議 費	議員が行う地域住民の府政に関する要望及び意見を吸収するための各種会議に要する経費 （会場費・機材借り上げ費、資料印刷費等）
資 料 作 成 費	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費（印刷・製本代、原稿料等）
資 料 購 入 費	議員が行う調査研究のために必要な図書・資料等の購入に要する経費 （書籍購入代、新聞雑誌購読料等）
広 報 費	議員が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費 （広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等）
事 務 所 費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 （事務所の賃借料、管理運営費等）
事 務 費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費 （事務用品・備品購入費、通信費等）
人 件 費	議員が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費 （給料、手当、社会保険料、賃金等）

別記

第1号様式（第3条関係）

（新聞紙等）に提出時

		年	月	日
京都府議会議長 様				
会派名及び 代表者名				印
会 派 結 成 届				
京都府政務調査費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、 下記のとおり届け出ます。				
記				
1	会派の名称			
2	代表者の氏名			
3	政務調査費経理責任者の氏名			
4	政務調査費監査責任者の氏名			
5	所属議員数			
6	所属議員氏名	別紙名簿のとおり		

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

印

会 派 異 動 届

京都府政務調査費の交付に関する条例第5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

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務調査費経理責任者の氏名		
政務調査費監査責任者の氏名		
所属議員数		
異動のあった所属議員氏名	(新たに所属した議員氏名)	(所属議員でなくなった議員氏名)

京都府議会議長 様	年 月 日
会派名及び 代表者名 ⑩	
会 派 解 散 届	
京都府政務調査費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、 下記のとおり届け出ます。	
記	
1 解散した会派の名称	
2 解散した年月日	

第4号様式（第4条関係）

年 月 日

京都府知事

様

京都府議会議長

氏 名

印

政務調査費の交付を受ける会派及び議員について

京都府政務調査費の交付に関する条例第6条の規定により、
政務調査費の交付を受ける会派及び議員について下記のとおり
通知します。

記

- (1) 会派について
別紙会派結成（異動、解散）届のとおり。

- (2) 議員について
別紙議員名簿のとおり。

活動報告書

No. _____

会派・議員名 _____

支出項目	使 途 視察調査・委託業務・会議開催		
報告事項			
年 月 日			
場 所			
対 象 者			
目的・内容 結果等			
活動に要 した支出	主な支出内容	計上額 (円)	内訳等
	当該活動に関して政務調査費に計上した合計経費		円
領収書整理番号			
備 考			

- 注 1 該当する政務調査費の使途の項目に○印を付けてください。
 2 視察調査報告の場合は、行程表及び経費の内訳を示す書類を添付してください。
 3 会議開催報告の場合は、会議案内を添付してください。

第6号様式（第7条関係）

年 月 日
京都府知事 様
京都府議会議長 氏 名
印
政務調査費収支報告書（写）の送付について
京都府政務調査費の交付に関する規程第6条の規定により、 年度政務調査費収支報告書の写しを別添のとおり送付 します。

京都府政務調査費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

(平成14年5月8日)

改正 平成20年3月31日

(閲覧場所)

第1条 京都府政務調査費の交付に関する規程（平成13年3月30日。以下「規程」という。）第10条第2項の京都府議会議長（以下「議長」という。）が指定する場所は、京都府議会図書館（以下「議会図書館」という。）とする。

(閲覧時間)

第2条 閲覧時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

(閲覧業務を行わない日等)

第3条 閲覧業務を行わない日は、京都府の休日を定める条例（平成元年京都府条例第4号）第1条第1項に規定する府の休日とする。

2 前項に定める日のほか、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧手続)

第4条 閲覧者は、議会図書館の受付において、政務調査費収支報告書閲覧者記録簿に閲覧日、氏名、住所及びその他必要な事項を記入しなければならない。

(閲覧方法)

第5条 閲覧者は、係員の指示に従い、政務調査費収支報告書を閲覧することができる。

2 閲覧者は閲覧終了後、当該報告書を係員に返却しなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第6条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 動物、植物、カメラ、コピー機器、危険物等を閲覧場所に持ち込まないこと。
- (2) 音読、談話、飲食、喫煙等他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。
- (3) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第7条 議長は閲覧者が規程又はこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成14年5月31日から施行する。

政務調査費収支報告書 閲覧者記録簿

閲覧日	年 月 日
氏名	
住所	
閲覧の対象	<input type="checkbox"/> 会派に係る政務調査費 <input type="checkbox"/> 議員に係る政務調査費

京都府情報公開条例（抄）

〔平成13年3月30日〕
〔京都府条例第1号〕

（公文書の公開義務）

第6条 実施機関は、公開請求があつた場合は、当該公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されているときを除き、請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

- (1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、個人が特定され得るもの（他の情報と照合することにより、個人が特定され得るものを含む。）のうち、通常他人に知られたくないと望むことが正当であると認められるもの又は個人を特定され得ないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの
- (2) 法令、条例又は法律若しくはこれに基づく政令の規定に基づく明示の指示に基づき公にすることができないとされている情報
- (3) 法人（府、国、他の地方公共団体その他これらに類する団体（以下「府等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 人の生命、身体又は健康に危害を及ぼすおそれのある事業活動に関する情報
 - イ 人の生活又は財産に対して重大な影響を及ぼす違法又は著しく不当な事業活動に関する情報
- (4) 府等又はその相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれがあるもの
 - ア 率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ
 - イ 不当に府民の間に混乱を生じさせるおそれ
 - ウ 特定のものに不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれ
- (5) 府等が行う事務事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他事務事業の性質上、当該又は同種の事務事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、許認可、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - オ 国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (6) 公にすることにより、個人の生命、身体、財産等が侵害されるおそれのある情報（公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定

する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）及び公社の役員及び職員をいう。）の氏名等であって、公にすることにより、当該公務員等個人の生命、身体、財産等が侵害されるおそれがあるもの及びそのおそれがあるものとして実施機関の規則（実施機関が警察本部長である場合にあっては公安委員会規則、公社である場合にあってはその定め）で定めるものを含む。）

- (7) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報
- (8) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に個人又は法人等から提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 人の生命、身体又は健康に危害を及ぼすおそれのある行為又は事業活動に関する情報
 - イ 人の生活又は財産に対して重大な影響を及ぼす違法又は著しく不当な行為又は事業活動に関する情報

(5) 政務調査費制度について

ア 政務調査費制度創設の経過

(ア) 制度創設までの経過

a 昭和22年～昭和31年改正まで（地方自治法制定当初）

- 議員に対する調査研究費等の支出
 - ・ 条例により議員に対し、通信費、交通費、調査研究費、退職弔慰金などを支給

b 昭和31年度～平成12年度（会派に対する調査研究費の支出）

- 議員個人に対する法定外給付の禁止（昭和31年自治法改正）
 - ・ 議員に対する通信費、交通費、調査研究費、弔慰金などの支給の禁止
 - 地方自治法第204条の2
「普通地方公共団体は、いかなる給与その他の給付も法律又はこれに基く条例に基かすには、これを第203条第1項の職員及び前条第1項の職員に支給することはできない。」
※ 地方議会議員・法第203条第1項の職員
- 会派に対する調査研究費の支出
 - ・ 議員個人に対する法定外の給付が禁じられたため、政策集団である会派の調査などの活動の費用の一部を公益上必要ある場合の補助として支給（法第232条の2）

<調査研究費補助制度の問題点>

- ◆ 会派の活動に対する首長の制約
 - ・ 交付方法や条件など首長が定める補助に対する交付基準等によって議会会派の活動に制約を加えることが、二代表制として長と対立すべき議会会派への支援のあり方として妥当でない。
- ◆ 監査請求の対象
 - ・ 補助金の透明性に対する住民の批判が強まってきた。

(イ) 政務調査費の制度化

a 全国都道府県議会議長会における決議・要望

地方分権の進展に応じ、一層積極的、効果的な活動を行うためには、その活動を支える基盤の強化が不可欠として、地方自治法に関する以下の改正を要望

- 都道府県政調査交付金の法的な位置づけ
- 議員活動に要する経費の支給

○ 地方分権の推進と議員の活動基盤の強化に関する決議（平成11年10月28日）（抄）

考え方：地方分権の推進に伴う自己決定権と自己責任の拡大に対応して、地方議会が果たすべき役割がますます大きくなることから、執行機関に対する監視機能はもとより、政策立案機能を充実強化する必要がある。一方、議員に求められる活動は、日常活動を含め広範、多岐にわたっており、今後、地方分権の進展に応じ、一層積極的、効果的な活動を行うためには、その活動を支える基盤の強化が不可欠である。

↓
要 望：地方議会の権限の強化と制度の充実を図り、都道府県政調査交付金の法的な位置付けを明確にするとともに、条例で議員活動に要する経費を支給できるよう、地方自治法を改正すること。

○ 議員の活動基盤の強化に関する要望（平成11年11月11日）（抄）

考え方：こうした中で、都道府県議会議員の場合、現在でもその勤務の実態は常勤化、専門化しつつある状況にある。
更に、地方分権の時代にあって、地方議会が住民の負託に応え、その役割を十分に果たしていくためには、議会を構成する議員の活動基盤の強化が不可欠である。

要 望：1 議会の活性化を図るためには会派の活動を一層充実強化することが必要であり、都道府県政調査交付金の支給根拠について、一般的な団体補助金と同列に置くのではなく、その位置付けを明確にすること。
2 地方分権の進展に応じて、一層積極的、効果的な議員活動が行われるよう、現在認められている報酬、期末手当、費用弁償のほか、地方公共団体が状況に応じ、自主的に条例で議員活動に必要な経費（例えば文書通信費、事務所費など）を支給できるようにすること。

b 地方自治法の改正の提案理由（議員提案）

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

○ 衆議院地方行政委員長起草案（平成12年5月18日衆議院委員会）
（略）

また、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、その用途の透明性を確保することが重要になっております。

（略）

第二に、地方公共団体は、条例により、地方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、議会における会派または議員に対し、政務調査費を交付できるものとするとともに、政務調査費の交付を受けた会派または議員は、その収支状況を議長に報告するものとしております。

イ 地方自治法の規定の内容

(ア) 地方自治法の規定（第100条）

- 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。

○ 施行通知

地方自治法の一部を改正する法律の施行について
(平成12年5月31日、各都道府県総務部長、議会事務局長あて自治省行政課長通知)

〔留意事項〕

2 条例による政務調査費の交付に関する事項

- (1) 今回の政務調査費の法制化では、政務調査費を交付するかどうかは各団体の判断に委ねられたところであるが、その制度化に当たっては、各団体における議員の調査研究活動の実態や議会運営の方法等を勘案の上、政務調査費の交付の必要性やその交付対象について十分検討されたいこと。
- (2) 政務調査費については、情報公開を促進し、その用途の透明性を確保することも重要であるとされていることから、条例の制定に当たっては、例えば、政務調査費に係る収入及び支出の報告書等の書類を情報公開や閲覧の対象とすることを検討するなど透明性の確保に十分意を用いること。

ウ 京都府政務調査費の交付に関する条例の制定・改正の経過

- ・ 平成12年5月の地方自治法改正（平成13年4月1日施行）を受けて、各地方公共団体において政務調査費の交付に関する条例制定の検討が行われた。
- ・ 京都府議会においては、法改正の趣旨の一つである透明性の確保を図るための検討が積極的に行われた結果、条例の制定当初から、当時としては全国的に先駆けた措置として、1件につき50,000円以上のすべての支出（事務所費、事務費、人件費を除く。）について領収書の写し又は支払証明書の写しの添付を義務付けることとされた。
- ・ しかし、法改正当時から、①調査研究に対する定義・概念の規定がない、②議員立法であることから、閣法のような想定質疑がない、③法案審議においても具体的議論がない、といった課題があったため、全国各地においてその用途及び透明性をめぐる問題が生じることとなった。
- ・ 府議会においては、平成19年6月19日に、議長から議会改革に係る6項目について、議会運営委員会に諮問され、7月3日に議会運営委員会の下に「府民に分かりやすい議会のあり方検討分科会」が設置され、政務調査費の見直しについて、府民の関心が高く早急に成果が求められる事項と認識し、集中的に検討が行われた。
- ・ その検討結果は、10月5日に議会運営委員会に報告されるとともに、議会運営委員会では、分科会報告を踏まえた検討が行われ、基本的な考え方及び制度の見直しの要点についてとりまとめた上、12月11日に議長へ答申を行った。
- ・ この答申を踏まえ、平成19年12月定例会で議員提案による条例改正が次のとおり行われたところである。（12月18日議決）

<改正の概要>

(1) 領収書等の収支報告書への添付

政務調査費の支出の透明性の向上を図るため、規程において定めていた領収書等の写しの収支報告書への添付について、条例で規定するとともに、添付対象の限定をなくし、すべての項目のすべての支出について行うこととする。

(2) 政務調査の活動報告書の収支報告書への添付

政務調査費の支出に対する説明責任を担保するため、収支報告書の提出に際して、主な政務調査活動に係る報告書を添付することとする。

(3) 収支報告書等の保存及び閲覧

収支報告書の添付書類である領収書等の写し及び活動報告書についても、収支報告書と同じ期間、議長において保存し、閲覧に供することとする。

(4) 施行期日

平成20年4月1日（施行日以後に交付する政務調査費について適用する。）