

政務調査費使途基準の運用指針

新潟市議会

- ・平成19年 9月12日 政務調査費使途基準検討会 答申
- ・平成20年 3月21日 一部改正
- ・平成20年12月21日 一部改正

目 次

| | | |
|------|------------------------------|----|
| 1 | 政務調査費使途基準の運用指針とは | 1 |
| 2 | 政務調査費の概要 | 1 |
| (1) | 制度目的 | 1 |
| (2) | 政務調査費とは | 1 |
| (3) | 政務調査費の根拠法令等 | 1 |
| 3 | 政務調査費の使途について | 2 |
| (1) | 政務調査費の支出に関する基本指針 | 2 |
| (2) | 実費支出の原則 | 2 |
| (3) | 按分の考え方 | 2 |
| (4) | 使途基準の共通事項 | 3 |
| (5) | 使途基準項目別の取り扱い例 | 5 |
| ア | 研究研修費 | 5 |
| イ | 調査旅費 | 6 |
| ウ | 資料作成費 | 6 |
| エ | 資料購入費 | 7 |
| オ | 広報費 | 8 |
| カ | 広聴費 | 9 |
| キ | 人件費 | 9 |
| ク | 事務所費 | 10 |
| ケ | その他の経費 | 11 |
| (6) | 政務調査費で支出できない経費 | 12 |
| 4 | 領収書等の証拠書類 | 13 |
| 5 | 各種提出様式 | 14 |
| 様式1 | 支出伝票（会派用） | 14 |
| 様式2 | 支出伝票（議員用） | 15 |
| 様式3 | 領収書貼付用紙 | 16 |
| 様式4 | 支払証明書（会派用） | 17 |
| 様式5 | 支払証明書（議員用） | 18 |
| 様式6 | 支出伝票一覧表（会派用） | 19 |
| 様式7 | 支出伝票一覧表（議員用） | 20 |
| 様式8 | 備品台帳（会派用） | 21 |
| 様式9 | 備品台帳（議員用） | 22 |
| 様式10 | 事務所台帳（会派用） | 23 |
| 様式11 | 事務所台帳（議員用） | 24 |
| 様式12 | 視察（出張）報告書（会派用） | 25 |
| 様式13 | 視察（出張）報告書（議員用） | 26 |
| 様式14 | 実施報告書（会派用） | 27 |
| 様式15 | 実施報告書（議員用） | 28 |
| 6 | 参考資料 | 29 |
| | 新潟市議会政務調査費の交付に関する条例 | 29 |
| | 新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則 | 34 |
| | 新潟市議会政務調査費収支報告書の閲覧に関する規程 | 48 |
| | 新潟市議会政務調査費収支報告書の閲覧に関する事務取扱要綱 | 49 |

1 政務調査費使途基準の運用指針とは

政務調査費の透明性の確保を図るため、平成19年2月定例会において、政務調査費収支報告書に支出に係るすべての領収書その他の証拠書類の写しを添付することとする条例改正を行い、平成19年5月分の交付から適用することとなった。

この見直しに伴い、政務調査費のより適正な執行を図ることを目的に、支出に当たっての判断基準として、この「政務調査費使途基準の運用指針」の策定を行った。

なお、この運用指針についても平成19年5月分の交付から適用するものとする。

また、政務調査費に係る判例・判決や社会情勢の変化などに応じ、内容の精査を適宜行い、見直しを図っていくものとする。

2 政務調査費の概要

(1) 制度目的

平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に、地方議会の議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方議会における会派又は議員に対し調査研究に資するため必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付できる制度がつけられた。

(2) 政務調査費とは

政務調査費は条例に基づき、新潟市議会議員の調査研究に必要な経費の一部として会派又は会派及び議員に交付されるものであり、調査研究活動以外の経費に充てることはできない。

また、使途については透明性の確保を図ることが必要であり、調査研究活動を行う会派又は議員の責任において政務調査費の執行管理に努め、説明責任は会派又は議員に生じるので、慎重な取り扱いが必要となる。

(3) 政務調査費の根拠法令等

ア 地方自治法第100条（抜粋）

第14項 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。

第15項 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。

イ 新潟市議会政務調査費の交付に関する条例（P29参照）

ウ 新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則（P34参照）

エ 新潟市議会政務調査費収支報告書の閲覧に関する規程（P48参照）

オ 新潟市議会政務調査費収支報告書の閲覧に関する事務取扱要綱（P49参照）

3 政務調査費の使途について

(1) 政務調査費の支出に関する基本指針

ア 調査研究の目的が、市行政との関連性があること

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

イ 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること

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

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

ウ 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること

支出金額が、社会通念上著しく高額なものは支出できない。

エ 会派の行う調査研究活動については会派交付分から、議員の行う調査研究活動については議員交付分から支出すること。

会派交付分と議員交付分間の流用はできない。

(2) 実費支出の原則

調査研究活動は会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務調査費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、調査研究に要した費用の実費を支出することが原則となる。

(3) 按分の考え方

政務調査費を支出する上で、会派又は議員の行う活動は多岐に渡っており、調査活動と政治活動、政党活動、後援会活動、私的な活動等との区分が難しい場合が考えられる。その場合は、調査研究活動に費やした状況により按分して支出することができるものとする。

按分の必要な主な経費及び按分割合等は次のとおりとし、上限以上を支出しようとする場合はその理由を記載し領収書等とともに提出するものとする。

また、按分割合は上限を示しているもので、必ずその割合で支出できるというものではない。利用実態がその割合以下であれば、その実態に合わせて按分を行うこと。

- ガソリン代、携帯電話代、自宅の固定電話代、インターネット接続料（回線使用料、プロバイダー料）・・・1/4以内でかつ10,000円を上限
- 会派又は議員の政務調査用の事務所の事務所費、その事務所での人件費・・・1/2を上限

(4) 使途基準の共通事項

ア 旅費（研修会等の参加，会派又は議員で行う行政視察等）

- (ア) 交通費，宿泊料等は実費支給とする。（宿泊料については，市基準16,500円（夕食・朝食代含む）を限度とし，懇親会費などは支出できない。）
- (イ) 旅行雑費は支出できない。
- (ウ) 昼食代等については研修会や行政視察等と一体のもので，区分できない場合は常識の範囲内で支出できる。
- (エ) 出発する空港・駅までの交通は原則として公共交通機関を利用するものとする。
ただし，止むを得ず，自家用車やタクシーを利用する場合の駐車場代・高速代・タクシー代は，時間や場所，経費的な理由等により合理的な説明ができる場合に限り支出できるものとする。（支出伝票の備考欄にその必要性の説明や乗車・利用区間を記載すること。）
- (オ) 視察先等での移動手段は原則として公共交通機関を利用するものとし，タクシーの利用は時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合に限る。
- (カ) 支出伝票には，領収書及び支出内容の内訳が分かる請求書を添付すること。
- (キ) 旅費を支出した場合は，国内・国外を問わず視察（出張）報告書（様式12・13）を領収書等とともに提出すること。その際，会派で視察を行った場合は連名による報告を認める。
- (ク) キャンセル料は次の場合にのみ認める。
 - ・公務による場合
 - ・本人が病気やケガ等により取りやめる場合
 - ・2親等以内の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
 - ・視察先及び本市において天災が発生した場合
- (ケ) 市内で行う視察等において，原則として宿泊費は支出できない。
- (コ) 県外への視察等の終了時において，公共交通手段等で帰庁が可能な場合の宿泊はできない。
- (ク) 原則，先進地調査や現地調査の場合，訪問先で担当者からの説明や質疑応答がされることが必要であり，あらかじめ訪問先に連絡を取り，訪問先での面談者を記録するなど，調査活動による現地調査であることを明確にする。
ただし，訪問先の面談者については，面談がなくとも調査目的を達することができるものと客観的にも判断できるものについてはこの限りではない。
視察報告書には市政との関連性，調査活動の目的や調査活動の内容に加え，市政の課題に対してどのように参考になるかなどの事項を記載する。

イ 備品購入費

- (ア) 事務機器等の備品については原則としてリース対応とする。
- (イ) 購入価格が30,000円以上のものについては、会派又は議員が保管する備品台帳(様式8・9)へ登録し管理する。
- (ウ) 任期满了又は会派解散の場合の備品の帰属については、償却期間が経過していないものについては、新たな会派又は議員に引き継ぐ、又は議会事務局で保管することとする。

ウ 食事代、飲酒代

- (ア) 研究会(研修会)の参加に付随する食事代、飲酒代は支出できない。
- (イ) 飲酒・懇親会を主目的とした会合の会費等は支出できない。
- (ウ) 研究会(研修会)での講師の食事代や、市政報告会、広聴会などでの茶菓子代程度の提供は差し支えない。(常識の範囲内のものに限る)

※飲食を提供するにあたって、その相手が選挙区の市民であった場合は公職選挙法で禁止されている寄附行為となります。(茶菓子程度のものは差し支えない)

(5) 使途基準項目別の取り扱い例

ア 研究研修費

○使途基準

研究会、研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、旅費、宿泊費等）

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・研修会等を開催した場合は、開催に係る経費の支出伝票と共に、会議名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式14・15）を添付すること。
- ・研究会、研修会等会場借上料
- ・講師への謝金、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内）
- ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。
- ・他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費（支出伝票に研修会等の案内文書を添付すること。）
- ・研究会、研修会への参加のための、交通費、宿泊費等の実費
- ・自家用車利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金）
- ・調査業務の外部委託料（支出伝票に契約書の写し及び成果品原本を1部添付すること。）
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）
- ・市政調査会の会費

○支出できないもの

- ・研修会、研究会会場として不相当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合）
- ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費
- ・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費
例：町内会費、同窓会費、ライオンズクラブ、趣味の色彩の濃い団体の会費 等
- ・調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費
例：後援会費、振興会費、商工会費 等
- ・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費
例：懇親会、祝賀会、記念式典 等
- ・クラブ会などへの出席に伴う費用弁償相当額（日当、昼食代）
- ・会派や議員間の懇談会等に係る経費
- ・各議連の会費

イ 調査旅費

○使途基準

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

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・海外，国内視察旅費（支出伝票に視察報告書を添付）
- ・調査のために借上げたマイクロバス，レンタカー代等
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき，乗車区間を記載すること。）
- ・自家用車利用による出張経費（有料道路通行料，駐車料金）
- ・施設入館料

○支出できないもの

- ・視察先での飲酒・懇親会代

ウ 資料作成費

○使途基準

調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本費，翻訳料，事務機器購入，リース代等）

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・資料作成に伴う印刷製本費
- ・資料作成のための事務用品，消耗品等
- ・パソコン，コピー機などの事務機器購入費，リース料。また，それらに係る必要経費（トナー，保守点検料，修理代等）

エ 資料購入費

○使途基準

調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・書籍（領収書には本の名称が必要）
- ・雑誌（領収書には雑誌の名称が必要）
- ・CD，DVD等（領収書にはCD等の名称が必要）
- ・30,000円以上の図書等は備品扱いとし、会派又は議員の保管する備品台帳に記載すること。

○支出できないもの

- ・調査研究に適さない図書等
- ・書画，骨董に類するもの
- ・所属政党が発行する新聞等の購読料
- ・スポーツ新聞
- ・自己啓発的な意味合いのある図書等
- ・改選期における定期購読は任期までとする。

会派交付

○支出できるもの

- ・新聞（会派控室に配置するものは全紙1部ずつ。自宅及び会派事務所での購読分は2紙目から1部ずつ計上可。）

議員交付

○支出できるもの

- ・新聞（自宅及び事務所での購読分は2紙目から1部ずつ計上可。）

オ 広 報 費

○使途基準

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

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・ 市政報告などの広報紙発行に係る印刷製本費、発送代（支出伝票に原本又は写しを1部添付）
- ・ ホームページの作成、更新、ホームページ維持経費
- ・ 議会活動の報告等のため会場借上料
- ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。
- ・ 広報紙の発送作業及び配布作業に従事する人件費
- ・ 広報紙、ホームページには、可能な限り政務調査費で作成、運営している旨を掲載すること。

○支出できないもの

- ・ 政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代
- ・ 政党活動、後援会活動等の掲載のある広報紙、ホームページの発行・作成に係る経費は支出できない。
- ・ 報告会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）

会派交付

○支出できるもの

- ・ 広報紙、ホームページには会派名を標榜すること。

カ 広聴費

○使途基準

住民からの市政及び会派又は議員の政策等に対する要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費（会場費，印刷費，茶菓子代等）

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・ 広聴会，意見交換会開催のための会場借上料
- ・ 広聴会，意見交換会開催に係る印刷物，資料作成費
- ・ 広聴会，意見交換会開催に係る郵送料
- ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。

○支出できないもの

- ・ 政党活動，後援会活動に関する経費
- ・ 飲酒代，食事代

キ 人件費

○使途基準

調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・ 雇用職員の賃金（補助職員を雇用する場合は，税務署（所得税源泉徴収），労働基準監督署（労災保険），ハローワーク（雇用保険），社会保険事務所（社会保険料）への手続きが必要となる場合があり，該当する場合は会派又は議員が事業主となって手続きが必要となります。）
- ・ 常時雇用している場合は，勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し保管する。

○支出できないもの

- ・ 選挙活動，後援会活動に従事する雇用経費
- ・ 議員の親族（3親等以内）の雇用経費

会派交付

○支出できるもの

- ・ 会派控室及び会派事務所として認められた事務所での人件費

議員交付

○支出できるもの

- ・ 議員の事務所での人件費

ク 事務所費

○使途基準

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，維持管理費，備品，事務機器購入，リース代等）

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・事務所費として以下の経費
 - 事務所の賃借料（契約書の写しを添付すること。）
 - 事務所に係る光熱水費
 - 事務所に係る電話料
 - 事務所での経費（消耗品，備品購入費，事務機器リース料，インターネットの通信費，プロバイダー料等）
 - 事務所の電気・ガス・水道・固定電話代などは，原則，事務所単独のメーターや専用電話回線がある場合に限り支出することができる。

○支出できないもの

- ・議員本人又は親族の所有する事務所の賃借料（法人所有も含む。）
- ・自宅の一室は事務所としては認めない。
- ・選挙事務所，後援会事務所
- ・事務所での議員用のお茶代，茶菓子代

会派交付

○支出できるもの

- ・会派控室以外の会派事務所を設置する場合は，事務所台帳（様式10）を作成し事務所費として支出する最初の支出伝票に添付すること。また，その事務所には会派事務所を標榜する看板等を設置すること。

議員交付

○支出できるもの

- ・議員の事務所を設置する場合は，事務所台帳（様式11）を作成し事務所費として支出する最初の支出伝票に添付すること。また，その事務所には事務所を標榜する看板等を設置すること。

※事務所の看板は，議員個人の政治活動用事務所の立札及び看板として，公職選挙法の規制を受けることになるため留意すること。

ケ その他の経費

○使途基準

上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費

会派交付・議員交付 共通事項

○支出できるもの

- ・ガソリン代
- ・携帯電話の通話料
- ・自宅の固定電話料
- ・インターネット接続料
- ・事務所を設置して、事務所費として固定電話代やインターネット利用料等を支出している場合は、政務調査活動は主に事務所で行うことになるので、自宅の固定電話代等は支出できない。
- ・市役所内で使用するコピー，FAX代
- ・郵便代

(6) 政務調査費で支出できない経費

| 項 目 | 主 な 事 例 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 私的活動経費 | ・慶弔費 ・餞別 ・見舞金 ・寸志 ・慶弔電報 ・広告料 ・年賀状購入, 印刷 ・各種パーティー券購入代 ・レクリエーション経費 ・宴会費 ・懇親会費 ・町内会, 各議連等任意の団体の会費 等 |
| 寄附・贈与的経費 | ・各種団体への寄附, 協賛金, 賛助金 等 |
| 政党活動的経費 | ・政党党費 ・政党大会参加費 ・党大会参加のための旅費 ・政党広報紙, パンフレット等の印刷, 発送経費 等 |
| 後援会活動経費 | ・後援会が発行する広報紙, パンフレット等の印刷, 発送経費 ・後援会主催の報告会等の開催経費 等 |
| 選挙活動経費 | ・選挙運動, 選挙活動の経費 ・選挙活動に使用する資料等の作成 ・選挙活動用の事務所の経費 等 |
| その他市政に関する調査研究活動に適しない経費 | ・寺院の檀家総代会などの宗教活動に関する経費 ・自家用車の車検代, 修理代 ・運転代行料 ・プリペイドカード, 商品券 等 |

4 領収書等の証拠書類

(1) 領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等」という。）を支出伝票（様式1・2）に貼付し、支出月日順に整理番号を付し、支出伝票一覧表（様式6・7）とともに提出するものとする。

ただし、ひとつの事業において日付の異なる複数の領収書等がある場合、その事業に係る領収書等を1枚の支出伝票にまとめ、最も遅い支出月日で整理できるものとする。

(2) 書類審査のため、支出伝票を各四半期終了後、速やかに議会事務局に提出すること。

(3) 領収書の宛名は原則として会派交付分は会派名で、議員交付分は議員名とする。

(4) 領収書の但し書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。

(5) レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。

(6) 領収書の但し書きやレシートに支出内容の明確な記載のないものは、原則、内容の記載のある領収書を徴することとするが、徴することが難しい場合は、支出伝票に内容等を明記する。

(7) ガソリン代や固定・携帯電話代等で領収書はあるが、政務調査費の対象外（例：オイル交換・洗車代・タイヤ交換・電報代等）がないことが確認できない場合には、原則、内訳の確認できる納品書や内訳書などを添付すること。

(8) 鉄道、バスなど領収書等の徴することができないものは、会派代表者名又は議員名の支払証明書（様式4・5）を領収書とみなす。

(9) クレジットカード等の引き落としで領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを提出すること。（該当箇所以外はマスキング可）

(10) 銀行振込みによる支払の場合は、請求書及び振込済通知書などを提出すること。

(11) 公共料金等は引き落とし日の関係で4月末日までに支払いができない場合は請求書（請求日が4月末日まで）を添付し、後日、引き落とし後、速やかに通帳の写し等を提出する。ただし、5月末日までに提出できるものに限る。

公共料金等で請求書が4月末日までに発行されない場合は、新年度による支出とすることができる。

※公共料金等：電気、水道、下水道、ガス、固定電話、携帯電話、インターネット利用料

(12) 政務調査費の対象とする期間及び支出年度区分の基本的な考え方

年度区分：実施年月日が属する年度で整理

ある期間をもって実施年月日とするものは、実施年月日の末日の属する年度で整理（書籍の定期購読等は除く）

例 外：前月に当該月分を前払いする会派事務所の家賃については、当該月の属する年度で整理

コピー機リース料など、ある期間をもって実施年月日とするもので、前払いするものは、支払日の属する年度で整理

5 各種届出様式

様式1 (会派用)

支 出 伝 票

| | | | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|------------|--|
| 会 派 名 | | 代表者 | | 経 理 責任者 | |
| 支 出 年 度 | 平成 年度 | 整理番号 (項目別) | | | |
| 支 出 項 目 | <input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> その他の経費 | | | | |
| 実施年月日 | 平成 年 月 日 | | | | |
| 支出年月日 | 平成 年 月 日 | | | | |
| 支 出 金 額 | 円 | | | | |
| 支 出 先 | | | | | |
| 使 途 内 容 | | | | | |
| 備 考 | | | | | |
| 領収書貼付欄 | | | | | |

※領収書及び内容を証する書類を添付してください。

備考欄には按分率等を記入してください。

支 出 伝 票

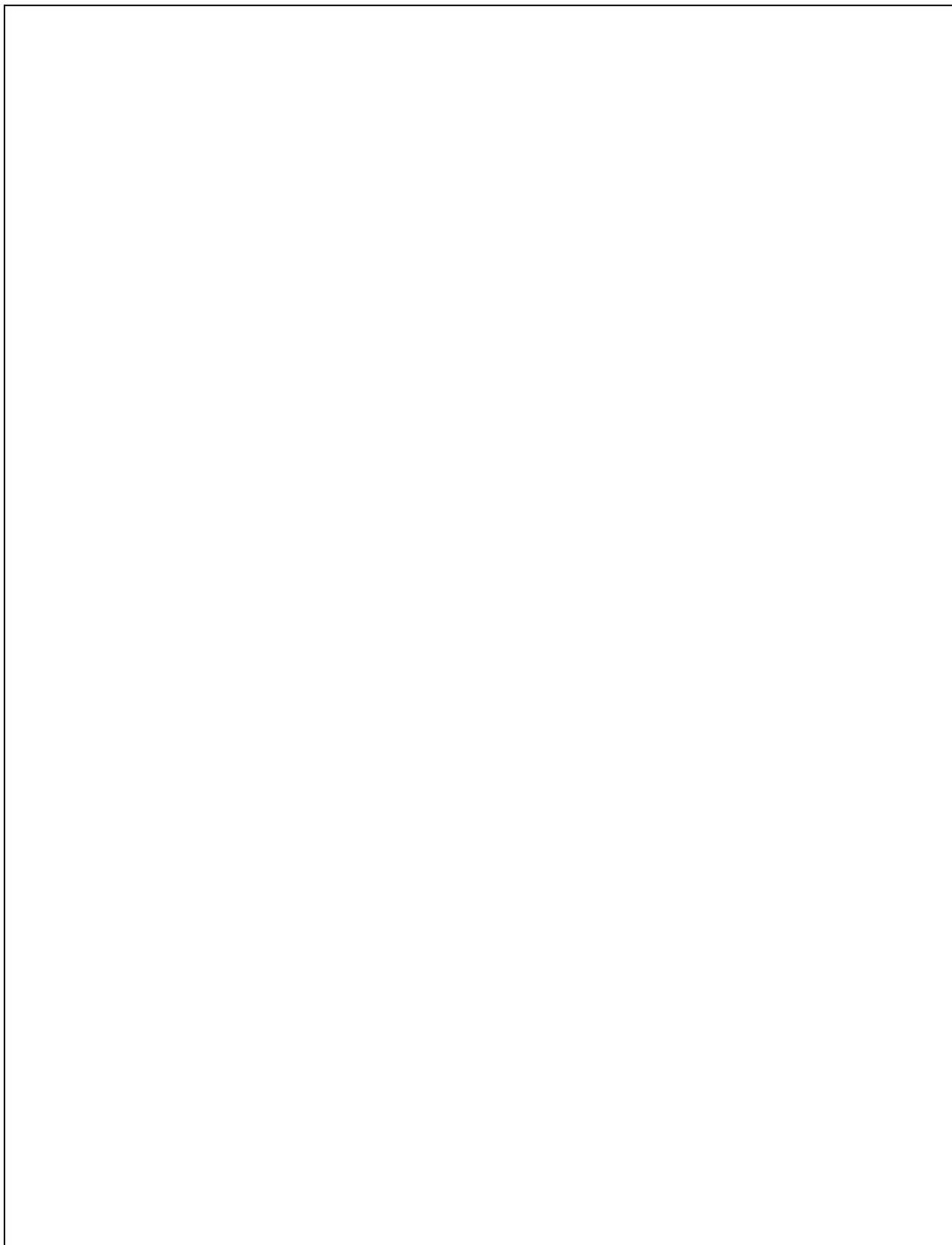
| | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会 派 名 | | 議 員 名 | |
| 支 出 年 度 | 平成 年度 | 整理番号 (項目別) | |
| 支 出 項 目 | <input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 | <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 | <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> その他の経費 |
| 実施年月日 | 平成 年 月 日 | | |
| 支出年月日 | 平成 年 月 日 | | |
| 支 出 金 額 | 円 | | |
| 支 出 先 | | | |
| 使 途 内 容 | | | |
| 備 考 | | | |
| 領収書貼付欄 | | | |

※領収書及び内容を証する書類を添付してください。

備考欄には按分率等を記入してください。

様式3

領収書貼付用紙



※重ならないように貼付してください。

事 務 所 台 帳

| | | | | | |
|-------|-------------------|----------------------|--|------------|--|
| 会派名 | | 代表者 | | 経 理 責任者 | |
| 事務所名 | | 所在地・電話番号 | | 延べ床面積 (㎡) | |
| | | 電話 () - | | ㎡ | |
| 設置年月日 | 平成 年 月 日 | | | | |

事 務 所 台 帳

| | | | |
|-------|----------------------|-----|-----------|
| 会派名 | | 議員名 | |
| 事務所名 | 所在地・電話番号 | | 延べ床面積 (㎡) |
| | 電話 () - | | ㎡ |
| 設置年月日 | 平成 年 月 日 | | |

視察（出張）報告書

平成 年 月 日

新潟市議会議長 様

氏名 _____ 印

下記のとおり、視察（出張）が終了したので報告します。

| | 代表者 | | 経 理 責任者 | |
|---------|----------------------------|--|------------|--|
| 視 察 議 員 | | | | |
| 期 間 | 平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 () | | | |
| 視 察 先 | | | | |
| 視 察 用 務 | | | | |
| 視察先面会者 | | | | |
| 概要及び所見 | | | | |

視察(出張)報告書

平成 年 月 日

新潟市議会議長 様

氏名 _____ 印

下記のとおり、視察(出張)が終了したので報告します。

| | |
|---------|----------------------------|
| 視察議員 | |
| 期 間 | 平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 () |
| 視 察 先 | |
| 視 察 用 務 | |
| 視察先面会者 | |
| 概要及び所見 | |

実施報告書

平成 年 月 日

新潟市議会議長 様

氏名 _____ 印

下記のとおり、実施したので報告します。

| | 代表者 | | 経理 責任者 | |
|--------------|-----------------------|--|-----------|--|
| 行 事 名 | | | | |
| 日 時 | 平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分 | | | |
| 場 所 | | | | |
| 参加議員名 | | | | |
| 全体参加者数 | 名 | | | |
| 内 容 (目 的) | | | | |
| 備 考 | | | | |

実施報告書

平成 年 月 日

新潟市議会議長様

氏名 _____ 印

下記のとおり、実施したので報告します。

| | |
|--------------|-----------------------|
| 行 事 名 | |
| 日 時 | 平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分 |
| 場 所 | |
| 参加議員名 | |
| 全体参加者数 | 名 |
| 内 容 (目 的) | |
| 備 考 | |

○新潟市議会政務調査費の交付に関する条例

平成 13 年 3 月 30 日

条例第 8 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項及び第 15 項の規定に基づき、新潟市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する調査研究に資するための経費の一部として、議会における会派及び議員に対し、政務調査費を交付することに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、新潟市議会における会派（以下「会派」という。）並びに次条第 1 項の規定により 3 万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、その申請に基づき交付する。

2 前項の会派は、2 人以上の所属議員をもって構成することを要する。

(交付額及び交付方法)

第 3 条 会派に対して交付する政務調査費の月額額は、15 万円又は 3 万円の額のうちから各会派が選択した額に、各月 1 日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数（基準日において辞職し、失職し、除名し、若しくは死亡し、又は所属会派から脱会した議員を除く。）を乗じて得た額とする。

2 前条第 1 項に規定する議員（基準日において辞職し、失職し、除名し、又は死亡した議員を除く。以下「交付対象議員」という。）に対して交付する政務調査費の月額額は、12 万円とする。

3 政務調査費は、四半期ごとに当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する日（以下「任期満了日」という。）がある場合には、任期満了日が属する月（任期満了日が基準日の場合は、前月）までの月数分を交付する。

4 基準日において議会の解散があった場合は、当月分の政務調査費は交付しない。

5 新たに政務調査費の交付を受けようとする会派及び交付対象議員に対しては、新たに交付の申請をした日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務調査費を交付する。ただし、任期満了日が基準日の場合で、任期満了に伴う選挙後に新たに政務調査費の交付を受けようとする会派及び交付対象議員に対しては、新たに交付の申請をした日の属する月分から政務調査費を交付する。

6 政務調査費は、前項本文に規定する交付の月又は各四半期の最初の月の 15 日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日又は土曜日若しくは日曜日に当たるときは、その翌日）に交付する。ただし、前項ただし書に規定する場合については、交付決定後速やかに交付するものとする。

(所属議員数の異動)

第 4 条 政務調査費の交付を受けた会派は、一四半期の途中においてその所属議員数に異動が生じた場合で、既に交付を受けた政務調査費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務調査費の額を上回るときは、当該上回る額を異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに返還しなければならない。

2 前項の場合において、既に交付を受けた政務調査費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務調査費の額を下回るときは、市長は当該下回る額を追加して交付しなければならない。

(会派の解散等)

第5条 政務調査費の交付を受けた会派又は交付対象議員は、一四半期の途中において会派を解散し、又は交付対象議員でなくなった場合には、会派を解散し、又は交付対象議員でなくなった日から30日以内に、会派を解散し、又は交付対象議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以後の政務調査費を返還しなければならない。

(議会の解散)

第6条 政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員は、一四半期の途中において議会の解散があった場合には、解散の日から30日以内に、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以後の政務調査費を返還しなければならない。

(使途基準)

第7条 政務調査費の交付を受けた会派及び交付対象議員は、別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のための経費以外のものに使用してはならない。

(経理責任者等)

第8条 政務調査費の交付を受けようとする会派は、政務調査費の経理を明確に行うため、政務調査費に関する経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置かなければならない。

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。

(収支報告書の提出)

第9条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者及び交付対象議員は、会派にあつては別記様式第1号に、交付対象議員にあつては別記様式第2号により、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 会派の解散があつ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、当該会派の経理責任者であつた者又は当該交付対象議員であつた者は、当該解散の日又は当該交付対象議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を議長に提出しなければならない。

4 議会の解散があつた場合は、第2項の規定にかかわらず、会派の経理責任者であつた者及び交付対象議員であつた者は、当該解散の日から30日以内に収支報告書を議長に提出しなければならない。

5 前各項の規定により収支報告書を提出する場合には、支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添えて、提出しなければならない。

(残余额の返還)

第10条 市長は、政務調査費の交付を受けた会派又は交付対象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、当該会派又は当該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には、当該残余の額に相当する額の政務調査費の返還を命ずることができる。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第 11 条 議長は、収支報告書を、提出期限の日から起算して 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の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の閲覧の実施に当たっては、新潟市情報公開条例（昭和 61 年新潟市条例第 43 号）の規定に準じて公開又は非公開の取扱いをするものとする。

4 前 2 項に定めるもののほか、収支報告書の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

(委任)

第 12 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

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 年条例第 25 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 19 年条例第 2 号）

(施行期日)

1 この条例は、平成 19 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新潟市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の際現に在職する議会の議員の任期が満了する日の翌日以後に在職する議会の議員に係る会派に交付される政務調査費から適用し、この条例の施行の際現に在職する議員に係る会派に交付される政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成 20 年条例第 30 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 改正後の新潟市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、改正後の第 11 条第 2 項から第 4 項までの規定は、平成 19 年 5 月 2 日以後に交付された政務調査費について適用する。

附 則（平成 20 年条例第 53 号）

この条例は、公布の日から施行する。

年 月 日

新潟市議会議長 様

代 表 者 名 印

経 理 責 任 者 名 印

年度政務調査費収支報告書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例第9条に基づき、年度政務調査費収支報告書を提出します。

1 収 入 (単位 円)

| | 金額 | 備考 |
|-----------|----|----|
| 政 務 調 査 費 | | |

2 支 出 (単位 円)

| 科 目 | 金額 | 備考 |
|-------------|----|----|
| 研 究 研 修 費 | | |
| 調 査 旅 費 | | |
| 資 料 作 成 費 | | |
| 資 料 購 入 費 | | |
| 広 報 費 | | |
| 広 聴 費 | | |
| 人 件 費 | | |
| 事 務 所 費 | | |
| そ の 他 の 経 費 | | |
| 合 計 | | |

3 残 額 _____円

年 月 日

新潟市議会議長 様

会派名

議員名

印

年度政務調査費収支報告書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例第 9 条に基づき、年度政務調査費収支報告書を提出します。

1 収 入 (単位 円)

| | 金額 | 備考 |
|-------|----|----|
| 政務調査費 | | |

2 支 出 (単位 円)

| 科目 | 金額 | 備考 |
|--------|----|----|
| 研究研修費 | | |
| 調査旅費 | | |
| 資料作成費 | | |
| 資料購入費 | | |
| 広報費 | | |
| 広聴費 | | |
| 人件費 | | |
| 事務所費 | | |
| その他の経費 | | |
| 合 計 | | |

3 残 額 _____円

○新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

平成 13 年 4 月 1 日

規則第 40 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、新潟市議会政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年新潟市条例第 8 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

第 2 条 政務調査費の交付を受けようとする会派及び条例第 3 条第 2 項に規定する交付対象議員（以下「交付対象議員」という。）は、新たに政務調査費の交付を受けようとする場合及び年度ごとに、会派にあつては別記様式第 1 号に、交付対象議員にあつては別記様式第 1 号の 2 による政務調査費交付申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 会派及び交付対象議員は、前項の政務調査費交付申請書に記載した事項に変更がある場合は、会派にあつては別記様式第 2 号に、交付対象議員にあつては別記様式第 2 号の 2 による政務調査費交付変更申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付決定等)

第 3 条 市長は、前条の規定により申請のあった会派及び交付対象議員について交付すべき政務調査費の額を決定し、別記様式第 3 号による政務調査費交付（不交付）決定通知書又は別記様式第 4 号による政務調査費交付変更決定通知書により会派及び交付対象議員に通知するものとする。

(会派解散等の届出)

第 4 条 政務調査費の交付決定を受けた会派は、会派を解散した場合には、別記様式第 5 号による会派解散届出書を速やかに議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 政務調査費の交付決定を受けた交付対象議員は、交付対象議員でなくなった場合には、別記様式第 5 号の 2 による政務調査費の交付対象議員終了届出書を速やかに議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付請求)

第 5 条 政務調査費の交付決定を受けた会派及び交付対象議員は、交付日の 7 日前までに、会派にあつては別記様式第 6 号に、交付対象議員にあつては別記様式第 6 号の 2 による政務調査費交付請求書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(使途基準)

第 6 条 条例第 7 条に規定する政務調査費の使途基準は、別表左欄に掲げる項目ごとにおおむね同表右欄に掲げるとおりとする。

(収支報告書の通知)

第 7 条 議長は、条例第 9 条第 1 項の規定により政務調査費収支報告書を受領した場合は、別記様式第 7 号による政務調査費収支報告通知書により市長に通知しなければならない。

(会計帳簿等の整理保管)

第 8 条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者及び交付対象議員は、政務調査費の支出について会計帳簿を整理するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該収支報告書の提出期限の日から起算して 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 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年規則第51号)

(施行期日)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則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。

別表（第6条関係）

政務調査費使途基準

| 項目 | 内容 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 研究研修費 | 研究会，研修会等を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会，研修会等に参加するために要する経費(会場費，講師謝金，出席者負担金・会費，交通費，旅費，宿泊費等) |
| 調査旅費 | 調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費(交通費，旅費，宿泊費等) |
| 資料作成費 | 調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費(印刷製本費，翻訳料，事務機器購入，リース代等) |
| 資料購入費 | 調査研究活動のために必要な図書，資料等の購入に要する経費 |
| 広報費 | 調査研究活動，議会活動及び市の政策について住民に報告し，PRするために要する経費(広報紙，報告書印刷費，送料，会場費等) |
| 広聴費 | 住民からの市政及び会派又は議員の政策等に対する要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費(会場費，印刷費，茶菓子代等) |
| 人件費 | 調査研究活動を補助する職員を雇用する経費 |
| 事務所費 | 調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費(事務所の賃借料，維持管理費，備品，事務機器購入，リース代等) |
| その他の経費 | 上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費 |

年 月 日

(あて先) 新潟市長

会派名

議員名

印

政務調査費交付申請書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 2 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 所属会派の名称

2 交付対象議員となった年月日

3 交付申請額(年度分)

円

年 月 日

(あて先) 新潟市長

会派名

議員名

印

政務調査費交付変更申請書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 2 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

異動内容

| 区 分 | 新 | 旧 | 異動年月日 |
|---------------------|---|---|-------|
| 所 属 会 派 の 名 称 | | | 年 月 日 |
| 交 付 対 象 議 員 の 氏 名 | | | 年 月 日 |
| 交 付 申 請 額 (年度分) | 円 | 円 | |

第 号
年 月 日

様

新潟市長 印

政務調査費交付（不交付）決定通知書

年 月 日付で申請のあった政務調査費については、新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第3条により、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 交 付 不 交 付
- 2 年度政務調査費交付決定額（不交付の理由）

第 号
年 月 日

様

新潟市長 印

政務調査費交付変更決定通知書

年 月 日付で申請のあった政務調査費については、新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 3 条により、下記のとおり変更したので通知します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更理由

年 月 日

（あて先）新潟市長

会 派 名

代表者名

印

会派解散届出書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 4 条の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称

2 解散年月日

年 月 日

(あて先) 新潟市長

会派名

議員名

印

政務調査費の交付対象議員終了届出書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 4 条の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 交付対象議員でなくなった年月日
- 2 交付対象議員でなくなった理由

年 月 日

(あて先) 新潟市長

会派名

議員名

印

政務調査費交付請求書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 5 条の規定により, 下記のとおり政務調査費を請求します。

記

金 円
ただし, 年 月分～ 月分

新 第 号
年 月 日

（あて先）新潟市長

新潟市議会議長

氏 名 印

政務調査費収支報告通知書

新潟市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 7 条の規定により、別紙のとおり報告がありましたので通知します。

○新潟市議会政務調査費収支報告書の閲覧に関する規程

平成 20 年 3 月 27 日

議会規程第 3 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、新潟市議会政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年新潟市条例第 8 号。以下「条例」という。）第 11 条第 4 項の規定に基づき、政務調査費の収支報告書（以下「報告書」という。）の閲覧について必要な事項を定めるものとする。

(閲覧の開始)

第 2 条 報告書の閲覧は、当該報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して 45 日を経過する日の翌日からすることができる。

(閲覧場所等)

第 3 条 報告書の閲覧場所は、議長が指定する場所とする。

2 報告書を閲覧することができる日及び時間は、新潟市の休日を定める条例（平成元年新潟市条例第 35 号）第 1 条第 1 項に規定する市の休日を除く日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(閲覧の方法等)

第 4 条 報告書は、前条第 1 項の閲覧場所以外の場所に持ち出すことができない。

2 報告書は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

3 前 2 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。

(その他)

第 5 条 この規程に定めるもののほか報告書の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年議会規程第 1 号）

この規程は、公布の日から施行する。

○新潟市議会政務調査費収支報告書の閲覧に関する事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟市議会政務調査費収支報告書の閲覧に関する規程（平成20年新潟市議会規程第3号。以下「規程」という。）第5条の規定に基づき、政務調査費の収支報告書（以下「報告書」という。）の閲覧に関して必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所)

第2条 規程第3条第1項の規定する議長が指定する場所は、議会事務局とする。

(閲覧の手続)

第3条 報告書を閲覧しようとする者は、別記様式による閲覧受付簿に住所、氏名その他必要事項を記入しなければならない。

(報告書の写しの交付)

第4条 議長は、報告書の写しを交付することができる。

2 報告書の写しの交付を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

3 写しの交付に要する費用は、片面1枚につき、白黒にあっては10円、カラーにあっては70円とし、写しの交付部数は、1人につき1部とする。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年6月15日から施行する。

No.

政務調査費収支報告書閲覧受付簿

年 月 日

住 所
氏 名

1 閲覧をしようとする収支報告書

会派交付分 [年度分]

すべて

一部

議員交付分 [年度分]

すべて

一部

注1 閲覧をしようとする収支報告書の□に✓をつけてください。

2 一部を閲覧する場合は、会派交付分の場合は[]に会派名を、
議員交付分の場合は[]に議員名を記入してください。

3 議員交付分の閲覧は、平成20年4月1日以後の交付分からする
ことができます。

2 写しの交付希望の有無

有 ・ 無

注 いずれかに○をつけてください。