

# 政務調査費使途基準の運用指針

平成22年4月1日

岡山市議会

## 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
3	政務調査費の根拠法令等	1
4	使途基準の基本的な考え方	2
5	政務調査費の充当が不適当な経費	3
6	使途基準項目別の運用指針	6
(1)	研究研修費	5
(2)	調査旅費	7
(3)	資料作成費	8
(4)	資料購入費	9
(5)	広報費	10
(6)	広聴費	11
(7)	人件費	12
(8)	事務費	13
(9)	雑費	13
7	領収書等証拠書類の取り扱い	14
8	資料	14
(1)	岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例	15
(2)	岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則	19
(3)	政務調査費による海外行政調査に関する取扱要領	26
(4)	領収書添付一覧	27
(5)	領収書等添付用紙	28
(6)	領収書チェック表	29

## 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6月定例会において、政務調査費収支報告書に係るすべての領収書等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7月1日以後の支出から適用することとなった。

このたび、政務調査費のより適正な支出を図ることを目的として、支出に当たっての判断基準となる「政務調査費使途基準の運用指針」を策定したものである。

なお、この運用指針については、平成22年4月1日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、社会情勢の変化などに応じて、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

政務調査費は、地方自治法第100条第14項及び15項並びに岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）等の規定に基づき、岡山市議会議員の調査研究に資するための経費の一部として、議会における各会派に対して交付されるものである。

## 3 政務調査費の根拠法令等

### (1) 地方自治法第100条

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。

### (2) 岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例

### (3) 岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則

### (4) 政務調査費による海外行政調査に関する取扱要領

## 4 使途基準の基本的な考え方

政務調査費の支出に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派の責任において適切に取り扱うものとする。

- ①政務調査（市政に関する調査研究）目的であること。
- ②政務調査活動の必要性があること。
- ③政務調査活動に要した金額やその態様等に妥当性があること。
- ④適正な手続きがなされていること。
- ⑤支出についての説明ができるよう領収書等証拠書類が整備されていること。

### （1）実費弁償の原則

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としたうえで、調査研究に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

### （2）按分の原則

会派（議員）の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、明確に区分できない場合もある。

このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合にあっては、実態に即して合理的な按分により充当することができる。

### （3）説明責任の原則

政務調査費は、条例に基づき会派の経理責任者による議長への収支報告書及び領収書等証拠書類の写しの提出が義務付けられている。

また、調査研究に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、その使途は、調査研究活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、各会派が自主性に基づき決定するものである。

このことから、会派は、政務調査費の使途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。

## 5 政務調査費の充当が不適当な経費

政務調査費は、議員の調査研究に資するために必要な経費の一部として会派に交付されているものであり、その用途は市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充ててはならないものとされている。

充当が不適当な経費として、次のとおり参考事例を掲げる。

### (1) 政党活動経費

- ・党費、党大会への参加費、党大会賛助金、党大会参加旅費等に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・政党活動用事務所の設置及び維持管理に要する経費

### (2) 選挙活動経費

- ・選挙活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費
- ・衆議員議員、参議院議員、都道府県知事、都道府県議会議員、市町村長、市町村議会議員など選挙等における支援活動に要する経費（各種団体等への支援依頼活動等を含む）
- ・選挙活動用事務所の設置及び維持管理に要する経費

### (3) 後援会活動経費

- ・後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費

### (4) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病氣見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

### (5) 議員個人の資産形成につながる経費

- ・事務所（駐車場含む）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・自動車の購入及び維持管理・修理に要する経費
- ・自宅を事務所としている場合の賃料

## (6) 私的な活動に関する経費

- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
- ・ 個人の立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ・ 親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
- ・ 檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ・ 個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費

## (7) その他支出が不適當な経費

- ・ 市等が主催する行事への出席に要する経費（入学式、成人式、運動会、敬老会、表彰式等）
- ・ 本会議、委員会等への出席に要する経費
- ・ 監査委員、農業委員等、市の付属機関等委員としての会議等への出席に要する経費
- ・ 挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会や出初め式、新年会、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・ 活動内容や実態が政務調査活動に寄与しない団体への会費
- ・ 議会内の親睦団体の会費
- ・ 他の議員の後援会や祝賀会の会費
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 議員が他の団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会及び総会の出席に要する経費
- ・ 調査研究活動に直接必要としない物品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服等）
- ・ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・ 社会通念上妥當な範囲を超える経費
- ・ 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（公職選挙法第199条の2[公職の候補者等の寄付禁止]等）

## 6 使途基準項目別の運用指針

(1) 研究研修費
<p>○使途基準</p> <p>会派が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員等が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、器材借上費、講師謝金、出席者負担金、交通費、旅費、宿泊費等）</p>
<p>○支出できるもの（例示）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研究会、研修会等を開催した場合は、領収書等添付用紙に、会議名、開催日、開催場所、参加議員名等を記載するとともに、資料の一部又は全部を添付すること。</li> <li>・研究会、研修会等の会場費、器材借上費、茶菓子代（常識の範囲内）</li> <li>・講師への謝金、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内）</li> <li>・研究会、研修会等に参加するための出席者負担金、会費（研修会等の案内文書及び資料の一部又は全部を添付すること。）</li> <li>・研究会、研修会等に参加するための交通費、宿泊費等の実費（ただし、宿泊費の上限額は、「議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用し、14,800円とする。）</li> <li>・自家用車利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代）</li> <li>・タクシー代（利用日、具体的な使用目的、乗車区間を記載すること。）</li> <li>・研究会、研修会等終了後の懇談会（意見交換会）は、調査研究のための意見交換・情報交換を目的として参加するもので、調査研究活動としての研究会等との一体性（連続性）が認められる場合で、会費等の金額が社会通念上妥当な範囲である場合には支出できる。</li> <li>・政務調査に必要な情報を得るために団体等に参加する場合の会費等</li> </ul>
<p>○支出できないもの（例示）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会、研究会会場として一般的に不相当と考えられる場所で行われる会合の会場費、会費（スナック等酒類の提供を主とする場所での会合等）</li> <li>・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費（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）</li> <li>・調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費（後援会費、振興会費、商工会費等）</li> <li>・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費（懇親会、祝賀会、記念式典等）</li> <li>・会派や議員間の懇親会、親睦会等に係る経費</li> <li>・オレンジカード、バスカード等のプリペイドカード</li> </ul>

○按分の考え方

- ・自家用車のガソリン代については、実費の2分の1を支出できるものとする。  
ただし、研究研修費分と調査旅費分を合わせて、1か月1人当たり2万円を上限とする。

なお、洗車代、清掃代、車検代、保険料、税金等は支出できない。



## (2) 調査旅費

### ○使途基準

会派の行う調査研究活動のため必要な内外の先進地調査等に要する経費（交通費、旅費、宿泊費等）

### ○支出できるもの（例示）

- ・ 海外、国内視察旅費（視察報告書を会派で保管すること。）
  - \* 海外は「政務調査費による海外行政調査に関する取扱要領」によるものとする。
  - \* 国内の宿泊費の上限額は、「議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用し、14,800円とする。
- ・ 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（利用日、具体的な使用目的、乗車区間を記載すること。）
- ・ 駐車料金（利用日、具体的な使用目的、駐車場所を記載すること。）
- ・ 自家用車利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代）
- ・ 施設入館料
- ・ 視察先での移動手段は、原則として公共交通機関を利用するものとする。ただし、時間や場所、経費的な理由等による場合には、タクシーを利用することができる。

### ○支出できないもの（例示）

- ・ 視察先での飲酒・懇親会代
- ・ オレンジカード、バスカード等のプライベートカード

### ○按分の考え方

- ・ 研究研修費の欄に記載のとおり

### (3) 資料作成費

#### ○使途基準

会派の行う調査研究活動のため必要な資料の作成に要する経費（印刷製本費、翻訳料等）

#### ○支出できるもの（例示）

- ・ 資料作成に伴う印刷製本費、翻訳料（成果品の原本又は写しを1部添付すること。）
- ・ 写真代、コピー代
- ・ 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）
- ・ 委託調査（コンサルタント委託）に要する経費
- ・ 備品を購入した場合は、会派の備品台帳に登録すること。

#### (4) 資料購入費

##### ○ 用途基準

会派の行方調査研究活動のため必要な図書、資料等の購入に要する経費

##### ○ 支出できるもの (例示)

- ・ 新聞 (会派控室及び議員事務所に配置するものは各紙1部ずつ計上可。自宅での購読分は2紙目から1部ずつ計上可。)
- ・ 書籍 (本の名称を記載すること。)
- ・ 雑誌 (雑誌の名称を記載すること。)
- ・ CD、DVD等 (CD、DVD等の名称を記載すること。)
- ・ 3万円以上の図書等は備品扱いとし、備品台帳に記載すること。

##### ○ 支出できないもの (例示)

- ・ 調査研究活動として合理性ないし必要性や市政との関連性を明らかに欠く図書等
- ・ スポーツ新聞
- ・ 図書券、図書カード
- ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等

##### ○ 按分の考え方

- ・ 議員事務所で政務調査活動以外の活動を合わせて行っている場合は、議員事務所に配置する新聞購読料等については、実費の2分の1を上限とする。

(5) 広報費

○用途基準

会派の調査研究活動及び議会活動並びに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、報告書等の印刷製本費、送料、会場費等）

○支出できるもの（例示）

- ・ 市政報告などの広報紙発行に係る印刷製本費、発送代（広報紙の原本を1部添付すること。）
- ・ ホームページの作成、更新、維持管理経費
- ・ 議会活動の報告等のための会場費（領収書等添付用紙に、開催日、開催時間、会場名、参加人数等を記載すること。）、茶菓子代（常識の範囲内）

○支出できないもの（例示）

- ・ 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
- ・ 報告会等の会場として一般的に不適當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等）

(6) 広聴費
<p>○使途基準</p> <p>会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費（会場費、器材借上費、印刷費、茶菓子代等）</p>
<p>○支出できるもの（例示）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広聴会、意見交換会開催のための会場費、器材借上費</li> <li>・ 広聴会、意見交換会開催に係る印刷費、資料作成費、郵送料、茶菓子代（常識の範囲内）</li> <li>・ 市民へのアンケート調査委託料、発送代（成果品の原本を1部添付すること。）</li> </ul>
<p>○支出できないもの（例示）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党活動、後援会活動に関する経費</li> <li>・ 飲酒代、食事代</li> </ul>

(7) 人件費

○使途基準

会派の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

○支出できるもの(例示)

- ・ 会派控室での人件費
- ・ 議員事務所での人件費
- ・ 広報紙発送等短期アルバイト賃金
- ・ 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こと。

○支出できないもの(例示)

- ・ 選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費
- ・ 議員の家族及び生計を一にする親族の雇用経費

○按分の考え方

- ・ 議員事務所で政務調査活動以外の活動を合わせて行っている場合は、議員事務所での人件費については、実費の2分の1を上限とする。

(8) 事務費

○使途基準

会派の行う調査研究活動のために必要な事務に要する経費（貸借料、維持管理費、備品・事務機器等の購入・リース費等）

○支出できるもの（例示）

- ・会派控室に係る経費（消耗品費、備品購入費、事務機器リース料、FAX使用料等）
- ・議員事務所に係る経費（貸借料、光熱水費、消耗品費、備品購入費、事務機器リース料、電話使用料、FAX使用料等）  
\*議員事務所の貸借料については、年度当初の支出月に貸借契約書の写しを添付すること。
- ・携帯電話使用料（ただし、携帯電話機本体及び付属品の購入費は支出できないものとする。）
- ・郵便代
- ・8万円以上の備品を購入した場合は、会派の備品台帳に登録すること。

○支出できないもの（例示）

- ・自宅の固定電話使用料等（自宅の一室は事務所としては認めない。）
- ・議員本人又は家族、若しくは生計を一にする親族の所有する事務所の貸借料
- ・選挙事務所、後援会事務所に係る経費
- ・議員事務所として使用する不動産の購入費、建築工事費、修繕費
- ・議員事務所の礼金、敷金、火災保険料

○按分の考え方

- ・議員事務所で政務調査活動以外の活動を合わせて行っている場合は、議員事務所の貸借料、維持管理費、備品購入費等については、実費の2分の1を上限とする。
- ・携帯電話使用料については、実費の2分の1とする。

(9) 雑費

○使途基準

上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費

## 7 領収書等証拠書類の取り扱い

- (1) 領収書等証拠書類の写し（以下「領収書等」という。）を領収書等添付用紙に貼付し、支出月日順に整理番号を付し、使途基準の項目ごとの領収書添付一覧とともに提出するものとする。
- (2) 書類審査のため、四半期ごと又は半年を目安に、領収書等を貼付した領収書等添付用紙を議会事務局に提出すること。これは、議会事務局において定期的に事前確認を行うためのものであり、政務調査費の支出内容を確定させるものではない。
- (3) 領収書のあて名は原則として、会派名若しくは議員名とする。
- (4) 領収書の但書きには、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。レシートの印字は劣化しやすいので、レシートの原本とともにその写しを領収書等添付用紙に貼付することが望ましい。
- (6) 領収書の但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、領収書等添付用紙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、バス代など領収書等を徴することができない場合は、会派代表者名での支払証明書を領収書とみなす。
- (9) 銀行振込みによる支払の場合は、請求書及び振込金受取書等を領収書等添付用紙に貼付すること。
- (10) 別添の「領収書チェック表」を参照すること。

## 8 資料

- (1) 岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例
- (2) 岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則
- (3) 政務調査費による海外行政調査に関する取扱要領
- (4) 領収書添付一覧
- (5) 領収書等添付用紙
- (6) 領収書チェック表



○岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例

平成18年3月22日

市条例第1号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第87号)第100条第14項及び第15項の規定に基づき、岡山市議会議員の調査研究に資するための経費の一部として、議会における各会派に対し政務調査費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務調査費の交付対象)

第2条 政務調査費は、岡山市議会における会派(所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。)に対して交付する。

(政務調査費の額及び交付方法)

- 第3条 会派に対して交付する政務調査費の月額額は、当該会派の所属議員数に応じ、議員1人につき185,000円を乗じて得た額とし、半期ごとに交付する。
- 前項の所属議員数は、各月1日(以下「基準日」という。)における所属議員数とし、基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は所属議員に含まないものとする。
  - 政務調査費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付するものとする。
  - 各半期の途中において新たに結成された会派に対しては、その結成のあった日の属する月の翌月(その日が基準日に当たるときは、当月)に、当該結成のあった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たるとき及び議員改選後最初の会派の結成に当たるときは、当月分)から当該半期の最終月分までの政務調査費を交付する。
  - 政務調査費は、交付月の20日までに交付する。ただし、その日が岡山市の休日を定める条例(平成元年市条例第44号)に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 半期の途中において政務調査費の交付を受けた会派の所属議員数に異動が生じた場合にあっては、その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ときは、当月)の末日までに、既に交付し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、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回る場合は、会派の代表者は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務調査費の交付を受けた会派が、半期の途中において解散したときは、当該会派は、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)以降の政務調査費を返還しなければならない。

(使途基準)

第5条 会派は、政務調査費を別表に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究のための経費以外のものに充ててはならない。

(経理責任者)

第6条 会派は、政務調査費に関する経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書等の提出等)

第7条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者は、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。)を作成し、これに領収書等の証拠書類の写しを添えて、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による収支報告書及び領収書等の証拠書類の写し(以下「収支報告書等」という。)は、前年度の交付に係る政務調査費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 3 会派の解散があった場合は、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者は、解散の日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

(政務調査費の返還)

第8条 市長は、政務調査費の交付を受けた会派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を返還させるものとする。

(収支報告書等の保存、閲覧等)

第9条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書等を、提出期限の日から起算して8年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 何人も、議長に対し、前項の収支報告書等の閲覧又は写しの交付を請求することができる。
- 3 収支報告書等の写しの交付を受けるものは、写しの作成に要する費用を負担しなければならない。

(委任)

第10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、市長の定めるところによる。

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年市条例第36号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年市条例第49号)

この条例は、平成19年7月1日(以下「施行日」という。)から施行し、改正後の岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例の規定は、施行日以後の支出に係るものから適用する。

附 則(平成20年市条例第42号)

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成20年法律第69号)の施行の日から施行する。

別表(第5条関係)

項目	内容
研究研修費	会派が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するため要する経費 (会場費、器材借上費、講師謝金、出席者負担金、交通費、旅費、宿泊費等)
調査旅費	会派の行う調査研究活動のため必要な内外の先遣地調査等に要する経費 (交通費、旅費、宿泊費等)
資料作成費	会派の行う調査研究活動のため必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、翻訳料等)
資料購入費	会派の行う調査研究活動のため必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	会派の調査研究活動及び議会活動並びに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、報告費等の印刷製本費、送料、会場費等)

<p>広報費</p>	<p>会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を吸取するための会派等に要する経費 (会場費、器材借上費、印刷費、茶菓子代等)</p>
<p>人件費</p>	<p>会派の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費</p>
<p>事務費</p>	<p>会派の行う調査研究活動のために必要な事務に要する経費 (賃借料、維持管理費、備品・事務機器等の購入・リース費等)</p>
<p>雑費</p>	<p>上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費</p>

○岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則

平成18年8月27日

市規則第80号

(趣旨)

第1条 この規則は、岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例(平成18年市条例第1号、以下「条例」という。)に基づき交付される政務調査費について必要な事項を定めるものとする。

(会派の結成届等)

第2条 議員が会派を結成したときは、その代表者は、遅滞なく会派結成・異動届(様式第1号)を議長を経由して市長に提出しなければならない。届け出た事項に変更があった場合も同様とする。

2 政務調査費の交付を受けようとする会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して政務調査費交付申請書(様式第2号)を提出しなければならない。この場合において申請した事項に変更があった場合は、政務調査費交付変更申請書(様式第3号)を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、その代表者であった者は、直ちに、市長に対し、議長を経由して会派解散届(様式第4号)を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条第2項の規定により申請のあった各会派について、交付すべき政務調査費の額を決定し、各会派の代表者に対し、政務調査費交付・変更決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 前条の規定による交付決定通知を受けた各会派の代表者は、その交付期限に当たる日の前日までに、追加交付に係る変更決定通知を受けた場合は遅滞なく、政務調査費交付請求書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(収支報告書等)

第5条 条例第7条第1項に規定する収支報告書は、様式第7号によるものとする。

2 議長は、条例第7条の規定により提出された収支報告書等の写しを市長に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧等)

第6条 条例第9条第2項の規定により、収支報告書等を開覧し、又はその写しの交付を受けようとするものは、政務調査費収支報告書等開覧簿(様式第8号)に必要事項を記載しなければならない。

2 条例第9条第3項に規定する収支報告書等の写しの作成に要する費用は、日本工業規格A列8番までの用紙片面1枚につき10円とする。

(会計帳簿の整理保管)

第7条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務調査費の支出について会計帳簿を調製し、当該政務調査費に係る収支報告書等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。

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19年市規則第295号)

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

岡山市長

様

会派名

代表者氏名

印

会派結成・異動届

岡山市議会における(会派を結成した、会派の届出事項に変更があった)ので、岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則(平成18年市規則第80号)第2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 会派の結成年月日
- 3 代表者氏名
- 4 経理責任者氏名
- 5 所属議員氏名

(備考)

- 1 この届出書は、議長を経由して市長に提出すること。
- 2 変更の場合は、変更があった事項のみを記入し、合わせて変更年月日を記入すること。

様式第2号(第2条関係)

年 月 日

岡山市長

様

会派名

代表者氏名

印

政務調査費交付申請書

政務調査費の交付を受けたいので、岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則(平成13年市規則第80号)第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派の結成年月日
- 3 代表者氏名
- 4 経理責任者氏名
- 5 所属議員数 名( 月1日現在)
- 6 交付申請額 円( 年度分)

(備考)

- 1 この申請書は、議長を経由して市長に提出すること。
- 2 別紙収支予算書を添付すること。

年度収支予算書

1 収入の部

項目	金額	備考
合計		

2 支出の部

項目	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		
事務費		
雑費		

合計		
----	--	--

(注) 備考欄には、主たる支出の予定額を記入のこと。

様式第3号(第2条関係)

年 月 日

岡山市長

様

会派名

代表者氏名

印

政務調査費交付変更申請書

年 月 日付けで申請した政務調査費について、申請事項に変更があったので、岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則(平成18年市規則第80号)第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

区分	新	旧	変更年月日
会派の名称			
代表者氏名			
経理責任者氏名			
所属議員数			
交付申請額(年度分)			

(備考)

この申請書は、議長を経由して市長に提出すること。

様式第4号(第2条関係)

年 月 日

岡山市長

様

旧会派名

旧代表者氏名

印

会派解散届

岡山市議会における会派を解散したので、岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則(平成18年市規則第80号)第2条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散会派の名称
- 2 会派の解散年月日



(備考)

この届出書は、議長を経由して市長に提出すること。

様式第5号(第8条関係)

年 月 日

様

岡山市長 印

政務調査費交付・変更決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務調査費の交付について、下記のとおり決定したので、岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則(平成18年市規則第80号)第3条の規定により、下記のとおり通知します。

記

年度政務調査費交付・変更決定額 円

様式第6号(第4条関係)

年 月 日

岡山市長 様

会派名

代表者氏名 印

政務調査費交付請求書

岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則(平成18年市規則第80号)第4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

1 請求額 金 円

ただし、年 月分から 年 月分

2 交付月の基準日における所属議員数  
名

様式第7号(第5条関係)

年 月 日

岡山市議会議長 様

会派名

経理責任者氏名 印

年度政務調査費収支報告書等について

岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例(平成18年市条例第80号)第7条の規定により、別紙のとおり、年度政務調査費収支報告書等を提出します。





## 政務調査費による海外行政調査に関する取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、本市議会の各会派に交付される政務調査費による海外行政調査の旅費に関する事項を定めるものとする。

### (派遣)

第2条 政務調査費による海外行政調査の派遣は、次の場合に実施する。

- (1) 諸外国における先進的な行政事情その他必要な事項を調査するため行う行政調査。
- (2) 姉妹・友好都市への国際親善等特別の目的をもって派遣する場合。

### (制限)

第3条 政務調査費による海外行政調査を実施する場合における制限は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 派遣人数については1回につき議員2人以上とする。
- (2) 派遣回数については、議員1人当たり年間3回までとする。
- (3) 派遣期間については、概ね5日間以内とする。
- (4) 旅費の支出枠については、総計で議員1人当たりの政務調査費の年間交付額の9分の1以内とする。
- (5) 派遣先は主として公的機関とする。
- (6) 観光目的の海外旅行ツアーを利用して行政調査は実施できない。
- (7) 他の海外行政調査の派遣と重複して実施できない。
- (8) 本会議等開催中は実施できない。

### (派遣申請)

第4条 日程、派遣先、調査目的等の内容について、派遣議員は、政務調査費取扱要領に定める「出張（行政調査）申請書」（以下「申請書」という。）を事前に会派の経理責任者を經由して会派代表者に届け出るものとする。会派代表者は、申請書の写しを議長に送付するものとする。

### (派遣報告)

第5条 派遣議員は、行政調査終了後、速やかに政務調査費取扱要領に定める「出張（行政調査）報告書」を会派の経理責任者を經由して会派代表者に報告するものとする。

### (その他)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、その都度協議して定めるものとする。

### 附則

この要領は、平成13年4月2日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

# 領収書添付一覧

使途項目
------

整理番号	支出年月日	支出金額	備 考
合 計			

※添付事項を一覧に整理し、領収書等添付用紙の表紙としてご活用ください。

# 領収書等添付用紙

用途項目		整理番号		
1 研究研修費	2 調査旅費	3 資料作成費	4 資料購入費	
5 広報費	6 広聴費	7 人件費	8 事務費	9 雑費
領収書・その他証拠書類添付欄				
用途・事業名及び内容等				
使用者		支払日 平成 年 月 日		
金額		発行者		
按分による支出の場合	按分率			
按分による政務調査費の支出額				円
備 考				

# 領 収 書 チ ェ ッ ク 表

(領収書等の写しを政務調査費収支報告書に添付する際の注意事項について)

項 目	注 意 事 項
1	日 付 <u>領収した日が記載してあること。</u>
2	あ て 名 <u>会派名又は議員名が記載してあること。</u> ※あて名のないもの、上様となっているもの、後援会の名前になっているものなど会派名又は議員名でないものは不可。
3	発 行 者 <u>記名押印がされていること。</u>
4	俚 齊 き <u>何の代金か明確に記載してあること。</u> ※お品代、商品代など具体名のないものは不可。ただし、別紙により明細などの具体名の内訳が示されているものは可。
5	印 紙 領収書の記載金額が3万円以上(消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額)の場合に貼付してあること。また、消印されていること。
6	記 載 事 項 の 訂 正 訂正箇所にもとの記載が読めるようにして二本線を引き、正しい記載をしたうえで、発行権限者の押印(訂正印)がしてあること。
7	銀 行 等 の 振 込 金 受 取 書 銀行等の振込金受取書(ATM利用明細票など)は、日付、依頼人(会派名又は議員名)受取人、金額が記載されていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途(内容)が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
8	レシート レシートは、日付、あて名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。 ※あて名の記載がないレシートは領収書等添付用紙にあて名を補記する。
9	添付用紙 領収書等添付用紙については、別添によるものとし、使途項目ごとに領収書等の写しを貼り付ける。 情報公開請求の対応のため、コピーすることもあるので、 <u>領収書等の写しは、重ねずに貼り付ける。</u>
10	そ の 他 感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、できるだけ避ける。 これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとり、本書とともに保管しておく。