

# 政務調査費について

平成19年12月20日

大 分 県 議 会

# 目 次

1	基本指針	1
2	政務調査活動の意義	1
3	「政務調査費について」の意義	1
4	政務調査費の使途基準例	1
5	政務調査費への充当が不適切な例	3
6	政務調査費に充当する際の基本的考え方	4
7	項目別指針	
	(1) 調査研究費	4
	(2) 研修費	7
	(3) 会議費	7
	(4) 資料作成費	7
	(5) 資料購入費	8
	(6) 広報費	8
	(7) 事務所費	8
	(8) 事務費	9
	(9) 人件費	10
8	証拠書類等について	11

## 1 基本指針

政務調査費は、地方自治法第100条第13項、第14項及び大分県政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、大分県議会議員の調査研究に資するための経費の一部として交付されるものです。

よって、交付された政務調査費は、調査研究活動に要する経費に対し、適切に充当されるべきものです。

また、本県では、政務調査費の交付対象が、会派とされていることから、政務調査費を充当できるのは、会派の行う調査研究活動に限られ、議員個人が行う調査研究活動に充当することはできません。

ただし、会派が行う調査研究活動をその構成員である会派所属議員に行わせることは可能と解され、その場合には会派所属議員が行う会派の調査研究活動に政務調査費を充当することは許されます。

実際上も、会派が調査研究活動を行う場合、その構成員である会派所属議員に行わせることも多いと考えられます。

会派所属議員が単独で行った会派の調査研究と、議員個人の調査研究は、会派内では判別できても、会派外からは外形的、客観的に判別することは大変難しいことです。

当該調査研究が会派の調査研究活動である旨を客観的に分かりやすくする必要があります。

## 2 政務調査活動の意義

政務調査活動とは、下記のことをいいます。

- (1) 会派及び会派所属議員が県政の一般課題、議会審議案件、県の事務及び行財政全般にわたることについて行う調査研究活動及び情報収集活動
- (2) 会派及び会派所属議員が、政治家、行政関係者及び民間団体等と行う意見交換及びそれらの者からの情報収集活動
- (3) 会派及び会派所属議員が行う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
- (4) 会派及び会派所属議員が住民に対して行う広報活動

## 3 「政務調査費について」の意義

「大分県政務調査費の交付に関する条例」及び「大分県政務調査費の交付に関する規程」で定められた大分県政務調査費交付金制度について、その取り扱いを統一するため、各会派間で申し合わせた事項をとりまとめたものです。

よって、新たにその取り扱いを統一・変更すべき部分が生じた場合には、各会派間で協議することとなります。

## 4 政務調査費の使途基準例

大分県政務調査費の交付に関する規程別表1に使途基準は示されていますが、その使途例を次表にまとめましたので、参考としてください。

# 政務調査費の使途基準例

項 目	内 容	支 出 例
調査研究費	会派が行う県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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 交通費・宿泊費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内外における視察・海外視察</li> <li>・ 県政全般に関する執行部との意見交換</li> <li>・ 議会での質問のための執行部との打合せ</li> <li>・ 市町村や県民からの要望に関する現地調査</li> </ul> </li> <li>○ 印刷費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記活動等の調査報告書等の作成</li> </ul> </li> <li>○ 調査委託費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間調査機関・会派内研究会などへの調査委託</li> </ul> </li> </ul>
研修費	会派が行う研修会、講演会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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会費等                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会等の会費・参加費・資料代</li> </ul> </li> <li>○ 交通費・宿泊費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会参加のための交通費・宿泊費</li> </ul> </li> <li>○ 会場代・機材借上代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派の行う研修会や講演会等に使用する会場代等</li> </ul> </li> <li>○ 講師謝礼等                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修の際の講師に支払う謝礼等</li> </ul> </li> </ul>
会議費	会派における各種会議に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場代・機材借上代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派の行う県政報告会や県政懇談会等に使用する会場代等</li> </ul> </li> <li>○ 印刷代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ポスター、チラシ、配布資料等</li> </ul> </li> <li>○ 茶菓代、食事代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議参加者への茶菓、食事代</li> </ul> </li> <li>○ 交通費・宿泊費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議出席のための交通費・宿泊費</li> </ul> </li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 印刷・製本・コピー料                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会審議資料の印刷・製本・コピー料</li> </ul> </li> <li>○ 写真代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 写真の現像、焼付料</li> </ul> </li> <li>○ パネル等作成費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パネル等の作成費用</li> </ul> </li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 書籍等購入代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書籍、ビデオ、CD-ROM、DVD等の購入</li> </ul> </li> <li>○ 定期購読料（新聞、雑誌）                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定期刊行物の購読料</li> </ul> </li> </ul>
広報費	会派が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広報誌・報告書の印刷代                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会報告・県政だより等の印刷代</li> </ul> </li> <li>○ 通信運搬料                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報資料の郵送料、宅配便代</li> </ul> </li> <li>○ ホームページ作成費用                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ホームページ作成に関する委託料等</li> </ul> </li> </ul>
事務所費	会派が行う調査研究のために必要な事務所の設置、管理に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務所費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所賃借料</li> <li>・ 事務所の光熱水費</li> </ul> </li> </ul>
事務費	会派が行う調査研究にかかる事務遂行に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務用品、事務用備品購入費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文房具、コピー用紙代等</li> <li>・ 事務用機器（パソコン、コピー機等）の購入</li> </ul> </li> <li>○ 事務用機器賃借料                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務用機器（パソコン、コピー機等）のリース代等</li> </ul> </li> <li>○ 通信運搬費                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話、ファクシミリ、郵送料、プロバイダー料等</li> </ul> </li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 政務調査活動を補助する者の給料・賃金</li> <li>○ 政務調査活動を補助する者の各種手当、社会保険料等</li> </ul>

5 政務調査費への充当が不適切な例

項 目	例 示
(1) 政党活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党大会への出席経費</li> <li>・ 政党活動、県連活動経費</li> <li>・ 政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷・送料等</li> <li>・ 政党組織の事務所の設置・維持経費（人件費を含む）</li> <li>・ 党大会賛助金等</li> <li>・ 会派の役員経費等</li> </ul>
(2) 選挙活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙に係る経費、選挙活動経費</li> <li>・ 衆・参議院選挙等の各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成経費等</li> </ul>
(3) 後援会活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会活動経費</li> <li>・ 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷・送料等</li> <li>・ 後援会事務所の設置・維持経費（人件費を含む）</li> <li>・ 後援会主催の「県政報告会」等経費</li> </ul>
(4) 私的経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 慶弔餞別費等に要する経費（香典、祝金、寸志、病氣見舞、餞別、中元・歳暮、電報、年賀状の購入・印刷等）</li> <li>・ 宗教活動に要する経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）</li> <li>・ 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費</li> <li>・ 議員が団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会及び総会等への出席に要する経費</li> <li>・ 調査研究活動に直接必要でない備品の購入等に要する経費</li> <li>・ 私的な経費、私的な財産形成となるような備品等の購入経費</li> <li>・ 観光や私的用務の旅行等</li> </ul>

## 6 政務調査費に充当する際の基本的考え方

### (1) 実費弁償の原則

政務調査費に充当する額は、会計帳簿等の証拠書類により、その支出が確認できるもので、調査研究活動に実際に要した経費（実費）とするという原則。

ただし、その額は、社会通念上妥当な範囲のものとしします。

### (2) 按分充当の原則

会派活動は、政党活動、選挙活動、後援会活動等と一体的になされることも多く、明確に分離できない場合もあることから、そういった場合には、実態にあわせた適切な業務割合で按分し、按分した額をもって政務調査費に充当すべきという原則

### (3) 直接性の原則

政務調査費に充当できるのは、調査研究活動に関するものというだけでは認められず、当該調査研究活動に直接必要な経費でなければならないという原則。

(例) 調査研究に使用する自家用車は、調査研究に関し必要なものですが、その購入経費や車両維持費等を政務調査費に充当するのは適当ではなく、充当できるのは直接的な経費である燃料代のみとなります。

## 7 項目別指針

### (1) 調査研究費

#### ① 交通費・宿泊費

基本的に、調査研究活動に際し必要な費用で、会計帳簿等により確認できる実際にかかった経費（実費）を政務調査費に充当します。

ただし、その額は社会通念上相当な範囲のものとしします。

#### (ア) 公共交通機関（バス、高速バス、鉄道、地下鉄）

旅行代理店等で一括して購入した場合など領収書を徴することができる場合は、領収書の写しを添付します。ただし、領収書を徴することができない場合には、支払証明書（規程・別記様式第9号）をもってかえることができます。

#### (イ) 航空機

領収書の写しを添付します。

#### (ウ) 自家用車使用の場合の燃料代

実測により距離を確定し、1km37円で算定し、支払証明書（規程・別記様式第9号）に記載して充当します。その場合、領収書の写しの添付は必要ありません。

なお、自家用車の維持補修費（車体修繕料、自動車保険料、車検料等）は、政務調査費に充当することはできません。

#### (エ) 高速、有料道路料金

領収書の写し又はETC利用明細書の写しを添付します。

なお、ETC 利用明細書の内容のうち、個人情報への配慮等から公開することが望ましくないと会派が判断した部分については黒塗りする等により削除することとなりますが、当該部分の料金は政務調査費の対象とすることはできません。

(オ) 駐車場料金

調査研究等のため、必要な場合には充当できます。  
領収書の写しを添付します。

(カ) タクシー料金

タクシーの利用は、やむを得ない必要最小限度の場合に限ります。  
飲酒を伴う会合等からの帰路に使用することは認められません。  
ただし、③ 食糧費の(ア)に該当する会合からの帰路については、必要最小限度の場合に限り、認められます。この場合には、運転代行も利用できます。  
領収書の写しを添付します。

(キ) レンタカー料金

県内外の調査研究に、必要最小限度の範囲で、レンタカーを使用できます。  
領収書の写しを添付します。

(ク) 宿泊料金

1泊あたりの充当の上限を、13,700円とします。  
領収書の写しを添付します。

※ 海外調査

調査研究に資するものであれば、その場所は国内に限られず、海外であっても問題ありません。

ただし、観光目的や私的用途との誤解を受けないよう、その視察先、日程等には留意すべきであり、その調査目的との関連性が合理的に説明できるものでなくてはなりません。

また、公費による海外研修に、政務調査費による海外調査を継ぎ足しするような日程は、認められません。公費による海外研修と、政務調査費による海外調査は、その目的を異にし、また、そういった行動は県民の誤解を受けやすいものであることから、認めない取り扱いとします。

※ 費用弁償（「大分県議会議員の報酬及び費用弁償条例」によるもの）が支給された日に、政務調査費を同じ行程で重複支給することは認められません。

② 調査委託費

(ア) 民間調査会社、学術研究機関等に調査を委託する場合

委託する業務内容、委託金額、委託期間、成果物等を明記した契約書を  
交わし、契約書の写し、領収書等の写し及び成果物を添付します。

(イ) 会派から議員又は議員で構成される団体に調査を委託する場合

委託した業務を個別具体的に記載した書面により明確にすることが望ま  
しいが、業務内容等によりそれが適当でない場合には、包括的に委託する  
ことも可能とします。その場合、少なくとも委託内容、委託相手方、予算  
金額等を明記した年間計画等をたて、会派の総会等で事前の承認を受ける  
こととします。

委託された議員若しくは団体は、出納簿等の会計帳簿をつけ、その内容  
を証することのできる領収書等の写しを会派に提出し、会派は当該書類を  
収支報告書に添付します。

なお、提出する会計帳簿等の書類は、会派使用のものを準用します。

③ 食糧費

食糧費の支出については、県民の誤解を招きやすい部分でありますので、そ  
の支出の政務調査費への充当については、その会合の目的が真に調査研究に資  
するものであり、その参加者、実施形態、金額等が社会通念上相当な範囲なも  
のであることを前提とします。

なお、食糧費については、参加費、会費、負担金等にその一部分として含ま  
れている場合がありますが、主催者に確認するなどして、食糧費部分の額を確  
定してください。

(ア) 他団体が開催する会合で飲食を伴うものに、会派所属議員及び調査研究  
補助職員が参加する場合

上記の前提にたつたうえで、調査研究や実質的な意見交換等を主な目的  
とする会合と一体性・連続性のある懇談会については、政務調査費に充当  
することができます。

その上限額は、食糧費部分については、5千円とします。

領収書の写しを添付します。領収書の発行されない会合については、支  
払証明書（規程・別記様式第8号）を添付します。

また、その会合が調査研究に資するものであることを証明できるように、  
その会合の開催通知、日程表等を整備、保管しておく必要があります。

(イ) 会派が開催する会合の場合

公職選挙法に違反しないこと及び社会的に相当なものであることを前提  
に、会合と一体性・連続性のある場合の食事代、お茶、茶菓等に限られま  
す。

食事代については、参加者1名当たり3千円の支出を上限とします。  
飲酒を伴う会合の経費は、その全てが政務調査費に充当できません。  
領収書の写しを添付します。

※ 公職選挙法第199条の2（公職の候補者等の寄附の禁止）、第199条の5（後援団体に関する寄附等の禁止）参照

④ 会費、参加費、負担金

食糧費以外の会費、参加費、負担金等については、その会合（研修会、講演会等を含む）の目的が調査研究に資するものであれば、政務調査費に充当できます。

領収書の写しを添付します。領収書の発行されない会合については、支払証明書（規程・別記様式第8号）を添付します。

また、その会合が調査研究に資するものであることを証明できるように、その会合の開催通知、日程表等を整備、保管しておく必要があります。

(2) 研修費

① 会派が行う研修会、講演会等の場合

開催される研修会、講演会等が、会派の調査研究に資するものである必要があります。特に、政党や後援会等と共催の場合は、その費用を厳密に按分してください。

領収書の写しを添付します。

(交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。)

② 他団体が開催する研修会、講演会等への会派所属議員等の出席の場合

(ア) 会費、参加費、負担金等

当該研修会、講演会等への参加が調査研究目的である旨を立証できるように開催通知文書、日程等の文書を保管しておく必要があります。

領収書の写しを添付します。

(イ) その他

領収書の写しを添付します。

(交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。)

(3) 会議費

会場賃借料、機材借上料等の会議の開催に要する経費

調査研究目的で開催される会議であれば、充当できます。

他の行事・業務と一緒に開催される場合には、適切な割合で按分してください。

領収書の写しを添付します。

(交通費、宿泊費、食糧費については、調査研究費での記載を参照。)

(4) 資料作成費

コピー代については、調査研究業務以外に使用した分が含まれている場合には、

その実態に応じ、適切な割合で按分して充当してください。

按分の上限を2分の1とします。

領収書の写しを添付します。

#### (5) 資料購入費

##### ① 図書購入費

調査研究に資するものであれば、書籍、ビデオ、CD、DVD等が購入できますが、会派の調査研究との関連性が十分に説明できるものでなければなりません。

領収書の写しを添付します。

##### ② 新聞・雑誌購読料

会派所属議員が、自宅のみで定期購読する新聞・雑誌購読料については認められません。

領収書の写しを添付します。

#### (6) 広報費

広報費は、会派で行うものに限られます。

政党や後援会、議員個人の広報費用との重複は認められません。

領収書の写しを添付します。

#### (7) 事務所費

事務所経費については、対象経費に対し、次の事務所としての要件を満たしていることを前提に、実際にそこが会派の調査研究活動に使用されていることが必要です。

他の業務と兼用の事務所については、その実態に応じて、他の業務との適切な割合により按分し、按分した額を政務調査費に充当します。

その按分の上限を2分の1とします。

事務所を賃借している場合については、賃貸借契約書の写し及び領収書の写しを添付します。契約者は、会派又は所属議員とします。

##### (ア) 対象経費

事務所賃借料、光熱水費

(※ 通信運搬費は、事務費とします。事務所費に分類しません。)

(※ 事務所の修繕料は、政務調査費に充当することはできません。)

##### (イ) 事務所の要件

i) 事務所としての外形上の形態を有していること

ii) 事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用機器等)を有していること

iii) 賃貸の場合、契約者は、会派又はその所属議員であり、書面により賃貸借契約が締結されていること

政党、後援会名義等で賃借し、政党、後援会業務に使用している事務所を、会派の調査研究業務にも使用する場合は、会派又はその所属議員名で、政党、後援会等との使用契約を結ぶこと。

(ウ) 住居との兼用の場合

会派所属議員の住居が事務所を兼ねている場合、会派の調査研究にその事務所を使用している場合、事務所費（事務所賃借料、光熱水費）の政務調査費への充当は認められません。

(※注 通信運搬費は、事務所費としていませんので、適切な割合で按分し、充当できます。)

(エ) 会派所属議員及びその親族所有の物件を事務所として賃借する場合

会派所属議員及びその2親等以内の親族または生計を一にする親族が所有する物件を事務所とし、政務調査費を充当することは、認められません。

(オ) 会派所属議員が実質上所有・支配している法人もしくは役員をしている法人が賃借し、使用している物件を、事務所として調査研究業務に使用する場合

本来、法人が負担すべき経費である賃借料を、政務調査費で補填しているとの疑念を抱かれやすく、県民からの誤解を招きやすいため、そういった物件を賃借し、事務所として使用し、政務調査費を充当することは認められません。

(カ) 会派所属議員が実質上所有・支配している法人もしくは役員をしている法人が所有している物件を、事務所として賃借する場合

会派所属議員が関係する法人への利益供与との県民の誤解を招きやすいため、政務調査費を充当することは認められません。

(8) 事務費

① 備品

調査研究に関連があるだけでは認められず、調査研究に直接使用され、有用性の高い備品に限られます。

(ア) 自家用車

自家用車の購入費用を政務調査費に充当することは認められません。

自動車リース料は認められますが、適切な比率で按分して充当します。

領収書の写しを添付します。

(イ) 事務用機器

パソコン、コピー機等の購入は、調査研究業務専用の場合には認められます。専用でない場合は、リース契約とすることが望ましいと考えられます(→③ 事務用機器リース料)。

領収書の写しを添付します。

(ウ) その他

事務所の冷蔵庫、エアコン、ソファ等々の備品の購入は認められません。

## ② 通信運搬費

(ア) 電話料については、固定電話の他、携帯電話についても、調査研究業務に使用しているのであれば認められます。

専用でない場合には、他の業務との割合で按分します。按分の上限は、2分の1とします。

領収書の写しを添付します。

(イ) インターネット回線料、プロバイダー料

調査研究業務に使用しているのであれば認められます。専用でない場合には、他の業務との割合で按分します。

領収書の写しを添付します。

## ③ 事務用機器リース料

調査研究に使用する事務用機器（例、パソコン、プリンター、コピー機等）のリース料は認められます。調査研究専用でない場合には、業務に要した適切な割合で按分します。

領収書の写しを添付します。

## ④ 消耗品

調査研究に直接必要でない消耗品の購入は認められません。

調査研究に必要な消耗品であっても、その購入量、時期が不適切とならないように留意してください。

領収書の写しを添付します。

## (9) 人件費

### ① 原則

調査研究活動の補助業務のために雇用した職員（以下「調査研究補助職員」という。）の人件費は、調査研究活動に従事している実態により政務調査費を充当することができます。

人件費支給額の設定については、その勤務内容により大きく異なることから、特に制限は設けませんが、勤務内容、勤務形態から判断して、社会的に相当と認められる範囲とする必要があります。

雇用契約書の写し及び給与、賃金等の支払を証明するもの（例：領収書、口座振込依頼書、受領書等）を添付して下さい。雇用契約における雇用主の名義は、会派又は会派所属議員である必要があります。

派遣契約により法人から派遣された人員を調査研究業務に使用する場合は、派遣会社との派遣契約書の写し及びその契約に基づく支払を証明するものを添付します。

なお、会派所属議員が実質上所有・支配している法人もしくは役員をしている法人の職員等を、調査研究補助職員として雇用若しくは派遣により使用する場合には、本来、法人が負担すべき人件費を政務調査費によって補填している

との疑念を抱かれやすいので、契約はもとより、勤務実態についても明確にできるよう留意して下さい。

※ 運転手を雇用する経費は、政務調査費に充当できません。

## ② 按 分

専任の調査研究補助職員の場合、その給料の全額を政務調査費に充当することとなりますが、他の業務も併せて行わせる場合には、その比率に応じて按分し、按分した額を政務調査費に充当します。

按分する比率については、その雇用形態、勤務形態の実態に合わせ、適切な比率を用いる必要があります。調査研究業務に従事した割合（平均時間、日数等）で按分すること等が考えられます。

按分の上限は2分の1とします。

## ③ 親族雇用

会派所属議員の親族を調査研究補助職員として雇用することは、県民の誤解を招きやすい行為と考えられますので、政務調査費を充当することは適当ではありません。

特に、会派所属議員の2親等以内の親族及び生計を一にする親族の雇用経費を政務調査費に充当することは認められません。

## 8 証拠書類等について

### (1) 証拠書類等の意義

添付する証拠書類は、原則として領収書の写しですが、口座振込依頼書、納入通知書等の支払を証することのできる書類を含みます。

なお、上記の証拠書類を徴することが困難な場合には、支払証明書にて代えることができますが、領収書の再発行を求める等して、支払証明書によることはなるべく避けてください。また、領収書の紛失を理由とする支払証明は認められません。

### (2) 証拠書類等の添付

収支報告書には、政務調査費会計帳簿（規程・別記様式第5号）を作成し添付します。

領収書の写し等の証拠書類は、領収書等の添付様式（規程・別記様式第7号）により添付します。

### (3) 県外、海外での調査研究の際の実績報告について

会派所属議員が、県外、海外への旅行を行い、調査研究を行った際（会議、講演会、研修会への出席、視察など）には、調査研究報告書（規程・別記様式第6号）を作成し、収支報告書に添付します。