

政務調査費の運用指針

(平成20年4月1日施行)

平成20年9月1日一部改正

平成22年3月25日一部改正

平成22年3月

堺市議会

目 次

1 政務調査費の概要

- (1) 政務調査費とは…………… 1
- (2) 政務調査活動とは…………… 1
- (3) 根拠法令…………… 1
- (4) 堺市の概要…………… 2
- (5) 事務の流れ…………… 3

2 使途基準の基本指針

- (1) 政務調査費執行にあたっての原則…………… 4
- (2) 実費支出の原則…………… 4
- (3) 按分による支出の原則…………… 4

3 使途基準に関する規定

- (1) 条例で規定する基準…………… 5
- (2) 規則で規定する使途基準…………… 5
- (3) 充当してはいけない経費…………… 6
- (4) 使途基準の考え方…………… 6

4 領収書及び会計書類等の留意事項

- (1) 領収書の留意事項…………… 1 1
- (2) その他の証拠書類の留意事項…………… 1 2
- (3) 領収書等貼付用紙の留意事項…………… 1 3
- (4) 領収書等貼付用紙に必要な記載事項…………… 1 4
- (5) 支払証明書の留意事項…………… 1 4
- (6) その他の会計書類等の留意事項…………… 1 5
- (7) 出張報告書の作成及び保管…………… 1 5
- (8) 領収書等貼付用紙及び支払証明書の確認…………… 1 6
- (9) 領収書等貼付用紙及び支払証明書の写しの提出方法…………… 1 6
- (10) 会計年度及び改選時の留意事項…………… 1 6

1 政務調査費の概要

(1) 政務調査費とは

政務調査費とは、地方公共団体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、議会の会派又は議員に対し交付されるものです。

(2) 政務調査活動とは

政務調査活動とは、議員の職務、議会の役割を果たすために行われる以下の諸活動です。

- ①会派、議員が市政全般の課題、議会で審議する案件について行う調査研究、情報収集のための活動
- ②会派、議員が本会議や委員会等で行う質問、提案について行う調査研究、情報収集のための活動
- ③会派、議員が政策立案を行うための調査研究、情報収集のための活動
- ④会派、議員が国、都道府県、市町村の議員、行政関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑤会派、議員が各種団体関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑥会派、議員が住民からの要望、意見聴取、住民との意見交換のために行う活動
- ⑦会派、議員が住民に対して行う広報活動

(3) 根拠法令

政務調査費の交付にあたって、根拠になる法令は以下のとおりです。

- ①地方自治法（第100条第14項及び第15項）
- ②堺市議会政務調査費の交付に関する条例
- ③堺市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

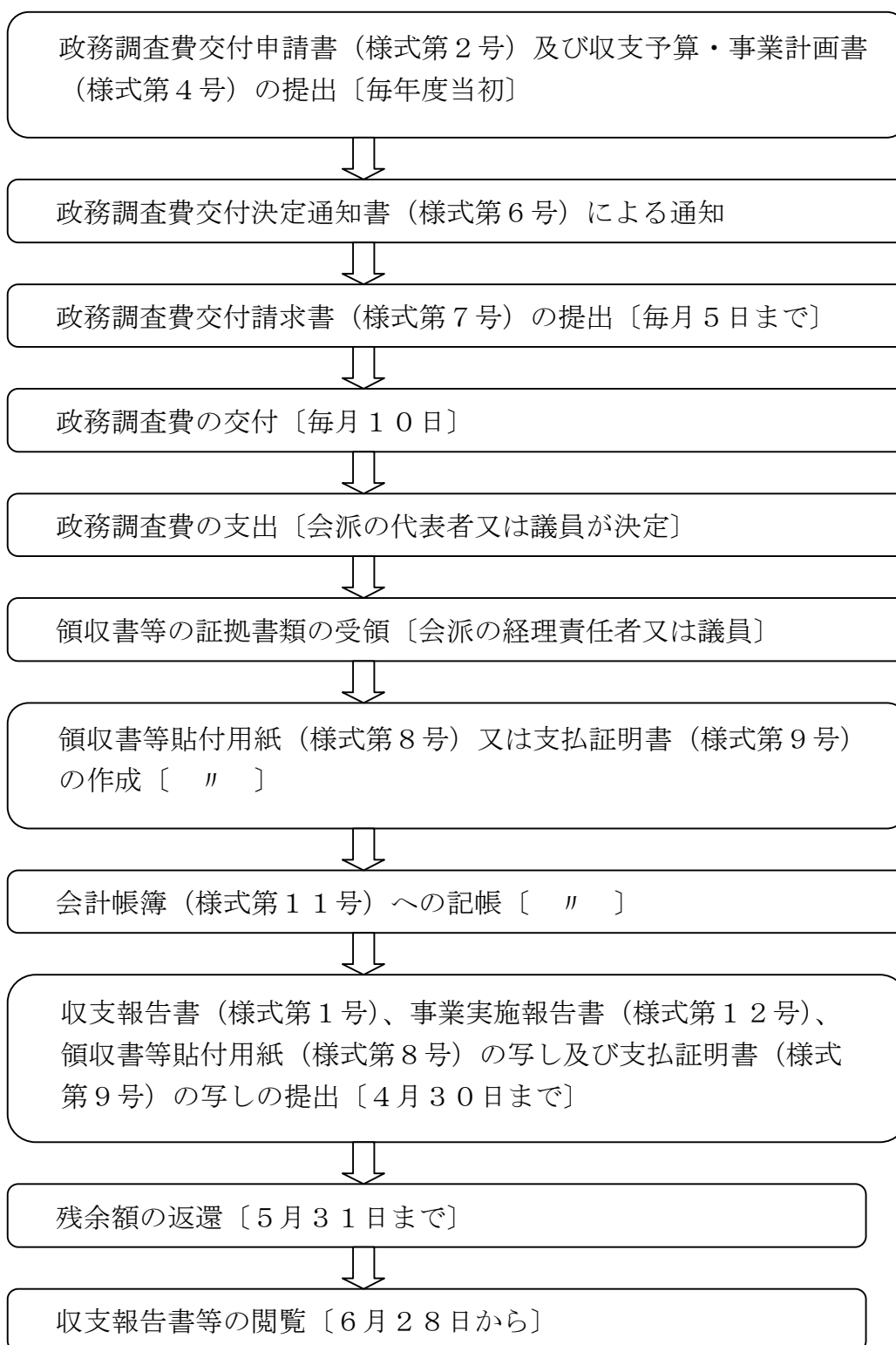
(4) 堺市の概要

堺市の政務調査費の概要は、以下のとおりです。

①交付対象	・会派及び議員
②交付額	・議員1人当たり月額300,000円
③交付日	・毎月10日（その日が休日に当たる場合は、その直前の休日以外の日）
④交付方法 （会派ごとに 右記の3方法 から1方法 を選択）	・会派に交付する方法 月額300,000円×当該会派の議員数 ・議員に交付する方法 月額300,000円 ・会派及び議員に交付する方法 一律区分額（会派分）×当該会派の議員数 一律区分額（議員分） ※一律区分額（会派分）＋一律区分額（議員分） ＝月額300,000円となります。 なお、一律区分額は、会派ごとに定めます。
⑤収支報告時 の提出書類	・収支報告書（様式第1号） ・事業実施報告書（様式第12号） ・領収書等貼付用紙（様式第8号）の写し ・支払証明書（様式第9号）の写し
⑥収支報告書 等の閲覧	・何人も告示場所で閲覧可能 ・提出期限から60日を経過した日から閲覧開始 ・堺市情報公開条例に規定する非公開情報はマスキング
⑦会計書類等 の保管	・領収書等貼付用紙（様式第8号） ・支払証明書（様式第9号） ・備品台帳（様式第10号） ・会計帳簿（様式第11号） ・預金通帳 ※会派の経理責任者及び議員は、上記の書類を収支報告書の提出期限から3年間保管する義務があります。

(5) 事務の流れ

毎年度の事務の流れは、以下のとおりです。



2 使途基準の基本指針

(1) 政務調査費執行にあたっての原則

政務調査費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派又は議員の各々の責任において、適切に取り扱うものとします。

- 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な書類等が整備されていること。

(2) 実費支出の原則

政務調査活動は、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ることから、社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、市政に関する調査研究に要した費用の実費に充当することを原則とします。

ただし、旅費の算定に堺市職員の旅費規程を準用することによる定額方式を用いる等の場合は、この限りではありません。

(3) 按分による支出の原則

議員活動は、政務調査活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等と多面的であり、各々の活動を明確に区分することは困難です。

このことから、活動に要した費用の全額に政務調査費を充当することが不適切であることが明らかな場合は、政務調査活動に要した部分の時間割合や面積割合等に基づき按分を行うことが必要となります。

なお、按分割合については、会派又は議員において、それぞれの状況に応じて適切に判断するものとします。

3 使途基準に関する規定

(1) 条例で規定する使途基準

条例第4条において、以下の2点が規定されています。

- ①規則に定める使途基準に従って使用すること。
- ②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こと。

(2) 規則で規定する使途基準

規則6条第1項において、次に掲げる使途基準が規定されています。

項 目	内 容
調 査 研 究 費	会派又は議員の行う市の事務及び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	会派又は議員の行う研修会及び講演会を開催するために必要な経費並びに会派に所属する議員及び会派の雇用する職員並びに議員及び議員の雇用する職員が他の団体の開催する研修会等に参加するために要する経費
会 議 費	会派又は議員の行う調査研究活動のための会議に要する経費
資 料 作 成 費	会派又は議員の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資 料 購 入 費	会派又は議員の行う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 ・ 広 聴 費	会派又は議員の行う調査研究活動、議会活動又は市の政策を住民に報告し、又は宣伝するために要する経費並びに会派又は議員が、住民から市政、政策等に対する要望又は意見を聴取するために要する経費
人 件 費	会派又は議員の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事 務 ・ 事 務 所 費	会派又は議員の行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費及び調査研究活動のために必要な事務所の設置又は管理に要する経費
そ の 他 の 経 費	上記以外の経費で会派又は議員の行う調査研究活動に必要な経費

(3) 充当してはいけない経費

規則6条第2項において、政務調査費を充ててはならない経費が規定されています。主な例示も併せて、以下のとおりです。

充当禁止経費	主 な 例 示
①交際費	<ul style="list-style-type: none">・祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費・病気見舞い、餞別、中元、歳暮、祝電、弔電等の儀礼に要する経費
②選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none">・選挙運動に要する経費・各種選挙時の各種団体への支援依頼活動に要する経費
③政党活動経費	<ul style="list-style-type: none">・党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費・政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
④後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none">・後援会への会費・後援会主催行事に要する経費・後援会事務所の設置及び維持に要する経費
⑤私的活動経費	<ul style="list-style-type: none">・私的な旅行、観光等に要する経費

(4) 使途基準の考え方

条例及び規則とは別に、議会において次頁に掲げる「政務調査費の使途基準の考え方」を策定しています。

政務調査費の使途基準の考え方

項 目	内 容	会 派	議 員
調査研究費	旅費	・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用する。	会派と同じ
	タクシー	・実費を支給する。	
	プリペイドカード	・実費を支給する。ただし、1ヶ月の上限は、政務調査費全体で10,000円とする。	
	レンタカー、有料道路、駐車場	・実費を支給する。	
	ガソリン	・実費を支給する。	
	調査委託費	・内容、実態に照らして認める。	
	会合に関する飲食	・1人5,000円までを限度とする。室料等は別途認める。	
研修費	旅費	・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用する。	会派と同じ
	タクシー	・実費を支給する。	
	プリペイドカード	・実費を支給する。ただし、1ヶ月の上限は、政務調査費全体で10,000円とする。	
	レンタカー、有料道路、駐車場	・実費を支給する。	
	ガソリン	・実費を支給する。	
	会合に関する飲食	・1人5,000円までを限度とする。室料等は別途認める。ただし、会費が定められている場合はこの限りではない。	
	会場費、機材借上げ料、資料印刷費、講師料等	・実費を支給する。	
	茶菓	・社会通念上妥当と認められる範囲内とする	

項 目	内 容	会 派	議 員
会議費	旅費	・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用する。	会派と同じ
	タクシー	・実費を支給する。	
	プリペイドカード	・実費を支給する。ただし、1ヶ月の上限は、政務調査費全体で10,000円とする。	
	レンタカー、有料道路、駐車場	・実費を支給する。	
	ガソリン	・実費を支給する。	
	会議における昼食・夕食	・昼食は1,500円、夕食は3,000円を限度とする。	
	会合に係る飲食	・1人5,000円までを限度とする。室料等は別途認める。	
	会場費、機材借上げ料、資料印刷費、講師料等	・実費を支給する。	
	茶菓	・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。	
資料作成費	印刷製本費	・内容、実態に照らして支給する。	会派と同じ
	翻訳料	・内容、実態に照らして支給する。	
資料購入費	書籍購入費	・内容、実態に照らして支給する。	会派と同じ
	新聞購読料	・新聞は議員1人あたり1紙につき2部まで、会派人数に応じて支給する。	・新聞は議員1人あたり1紙につき2部まで支給する。
	その他の資料購入費	・内容、実態に照らして支給する。	会派と同じ

項 目	内 容	会 派	議 員
広報・広聴費	旅費	・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用する。	会派と同じ
	タクシー	・実費を支給する。	
	プリペイドカード	・実費を支給する。ただし、1ヶ月の上限は、政務調査費全体で10,000円とする。	
	レンタカー、有料道路、駐車場	・実費を支給する。	
	ガソリン	・実費を支給する。	
	名刺	・認める。	
	会場費、機材借上げ料、資料印刷費、講師料等	・実費を支給する。	
	広報紙、調査票等の印刷費、送料、配布料	・実費を支給する。	
	ホームページの作成、管理、プロバイダー料、回線使用料等	・実費を支給する。	
茶菓	・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。		
人件費	給料、賃金、社会保険料	・雇用実態に応じて支給する。	会派と同じ

項 目	内 容	会 派	議 員
事務・事務所費	事務所の購入、建設	・認めない。	会派と同じ
	事務所の賃借料	・使用実態に応じて支給する。 ・保証金（返還されない部分は除く。）は認めない。 ・議員の自己所有物件および自己賃借物件に対し、賃借料を支出する場合は、会派と議員の間で賃貸借契約を締結するものとする。	・使用実態に応じて支給する。 ・保証金（返還されない部分は除く。）は認めない。 ・議員の自己所有物件への賃借料は認めない。
	事務所の駐車場賃借料	・使用実態に応じて支給する。	・使用実態に応じて支給する。 ・議員の自己所有物件への賃借料は認めない。
	事務所の修繕料	・使用実態に応じて支給する。 ・資産価値向上につながるものは認めない。	会派と同じ
	事務所の維持管理費	・使用実態に応じて支給する。	
	自動車の購入	・認めない。	
	自動車の維持管理費（駐車場、車検代、保険代、税など）	・使用実態に応じて支給する。	
	自動車のリース	・使用実態に応じて支給する。 ただし、年間 800,000 円を上限とする。	
	備品、事務機器の購入	・使用実態に応じて支給する。	
	備品、事務機器のリース	・使用実態に応じて支給する。	
	事務用品の購入	・使用実態に応じて支給する。	
固定電話、携帯電話、郵便料、送料	・使用実態に応じて支給する。		
共通項目	使用割合が明らかでない場合の按分比率の上限	・上限を 8 割として支給する。	

4 領収書及び会計書類等の留意事項

(1) 領収書の留意事項

領 収 書	
平成 年 ② 月 日	
① 様	
金額 _____ 円	
但し ③ 上記正に領収いたしました	⑤
住所 ④ 氏名	

項目	留意事項
①宛名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派交付の場合は、「会派名」又は「議員名」が記載されていること。 ・ 議員交付の場合は、「議員名」が記載されていること。 ・ 後援会等の宛名のものは、全額の場合は認められませんが、按分のある場合は可とします。 ・ 宛名のないもの、上様となっているものは、領収書等貼付用紙のその他欄に宛名を追記することにより可とします。
②日付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収した日が記載されていること。
③但書き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 具体的な品名（内容）が記載されていること。「品代」「会費」等だけの場合は、領収書等貼付用紙のその他欄に具体的な品名（内容）を追記することにより可とします。
④発行者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記名押印がされていること。
⑤収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費税を除いて3万円以上の場合に貼付の上、消印されていること。但し、印紙税法上、貼付を要しない場合は除きます。

(2) その他の証拠書類の留意事項

項目	留意事項
①レシート	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名、日付、品名（内容）、発行者、金額の記載があるものは、領収書と同様に扱うものとします。 ・記載内容に不備があるものは、宛名、発行者の押印を除き、「(1)領収書の留意事項」に準じて、領収書等貼付用紙のその他欄に追記することにより可とします。
②銀行等の振込金受取書（ATM利用明細書）	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼人、日付、受取人、金額の記載に加え、品名（内容）が記載された請求書等を添付することにより可とします。 ・請求書等がない場合は、品名（内容）を領収書等貼付用紙のその他欄に追記することにより可とします。
③銀行等の口座振替	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書が事後に発行されない場合は、預金通帳の当該ページの写し等支払いの事実が分かる書類と品名（内容）が記載された請求書等を添付することにより可とします。 ・請求書等がない場合は、品名（内容）を領収書等貼付用紙のその他欄に追記することにより可とします。 ・預金通帳の当該ページの写し等支払いの事実が分かる書類については、該当箇所以外のマスキングを可とします。
④クレジットカードの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカードを利用した時（領収書の発行される時）ではなく、クレジットカード発行会社に代金を支払った時を支払日として整理します。 ・クレジットカードを利用した時の領収書とクレジットカード発行会社への支払いの事実が分かる書類を添付することにより可とします。

(3) 領収書等貼付用紙の留意事項

領 収 書 等 貼 付 用 紙	
会派の名称・議員氏名	
使 途 項 目	①
整 理 番 号	②
領収書等貼付欄（複数枚の貼付は、不可）	
③	
按 分 率（按分による支出の場合に使用）	
%	円 ④
そ の 他	
⑤	

項目	留意事項
①使途項目	・「調査研究費」「研修費」等の使途基準の項目を記載すること。
②整理番号	・日付順に番号を記載すること。
③領収書等貼付欄	・複数枚の貼り付けは行わないこと。 ・欄に収まらない場合は、別紙に貼り付けること。 ・他の経費との按分がある場合は、領収書等の写しの貼り付けで可とすること。
④按分率	・他の経費との按分がある場合は、按分率及び按分金額を記載すること。 ・按分の計算式がある場合は、併せて記載すること。
⑤その他	・領収書等の宛名、品名等に不備がある場合は、追記事項を記載すること。 ・「(4) 領収書等貼付用紙に必要な記載事項」を記載する場合は、この欄に使用すること。

(4) 領収書等貼付用紙に必要な記載事項

項目	必要な記載事項
①旅費	・「調査事項」「出張先」「出張期間」を記載すること。
②飲食経費	・「会合（又は会議）の名称」「人数」を記載すること。
③研修会経費	・「研修会（又は講演会）の名称」を記載すること。
④資料購入費	・「書籍名（又は新聞名、資料名）」を記載すること。

(5) 支払証明書の留意事項

支 払 証 明 書	
会派の名称・議員氏名	
使 途 項 目	①
整 理 番 号	②
支 払 年 月 日	
支 払 金 額	
支 払 先	
支 払 内 容	③
按 分 率（按分による支出の場合に使用）	
%	円 ④
そ の 他	
⑤	

上記のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日

証明者氏名 印

備考 証明者は、会派の経理責任者又は議員とすること。

項目	留意事項
①使途項目	・「調査研究費」「研修費」等の使途基準の項目を記載すること。
②整理番号	・日付順に番号を記載すること。
③支払内容	・具体的な品名（内容）が記載されていること。
④按分率	・他の経費との按分がある場合は、按分率及び按分金額を記載すること。 ・按分の計算式がある場合は、併せて記載すること
⑤その他	・「(4) 領収書等貼付用紙に必要な記載事項」を準用し、記載する場合は、この欄に使用すること。(③支払内容欄に記載することも可とします。)

(6) その他の会計書類等の留意事項

書類名	留意事項
①備品台帳	・1品目20,000円以上の物品を購入した場合に使用すること。 ・備品台帳の保管義務期間内に物品の異動（廃棄等）があった場合は、異動年月日及び異動事由を記載すること。
②会計帳簿	・収入額及び支出額を日付順に記載すること。 ・収入額及び支出額は、按分後の金額を記載すること。 ・領収書等貼付用紙及び支払証明書の整理番号を転記すること。 ・月計及び累計を記載すること。

(7) 出張報告書の作成及び保管

条例及び規則には規定はありませんが、航空機若しくは急行列車の利用又は宿泊を伴う出張の場合は、次頁の様式による出張報告書を作成し、会派の経理責任者又は議員において、収支報告書の提出期限の日から起算して3年を経過する日まで保管するものとします。

出張報告書

会派の名称・議員氏名

氏名	
調査事項	
出張先	
出張期間	
内容報告	
その他	

備考 航空機若しくは急行列車の利用又は宿泊を伴う場合に使用すること。

(8) 領収書等貼付用紙及び支払証明書の確認

4半期毎に議長による確認を受けるものとします。

(9) 領収書等貼付用紙及び支払証明書の写しの提出方法

以下のとおり整理した上で、提出するものとします。

- ①「領収書等貼付用紙の写し」と「支払証明書の写し」は、別途に整理すること。
- ②日付順に整理すること。

(10) 会計年度及び改選時の留意事項

①会計年度の留意事項

4月1日以降の支払いは、事実の発生日に関わらず、新年度の取り扱いとします。ただし、3月中に議員の任期が終了又は会派が解散した場合に限り、収支報告書の提出日までは、4月1日以降の支払いも旧年度での取り扱いを認めるものとします。

②改選時の留意事項

新任期日以降の支払いは、事実の発生日に関わらず、新任期の取り扱いとします。ただし、改選後に議員の任期又は会派が継続しない場合に限り、収支報告書の提出日までは、新任期日以降の支払いも旧任期での取り扱いを認めるものとします。