

政務調査費の手引き

静岡市議会

平成21年4月

一部改正 平成21年7月1日

目 次

1 政務調査費の概要・根拠法令等	2
(1) 政務調査費とは	
(2) 政務調査費交付の根拠となる法律、条例等	
2 政務調査費執行に係る原則等	3
(1) 執行にあたっての原則	
(2) 実費充当の原則	
(3) 政務調査費で支出ができない経費の例示	
3 政務調査費使途基準	4
4 収支報告書及び証拠書類の公開等	4
(1) 証拠書類の整備	
(2) 収支報告書及び証拠書類の公開	
(3) 活動概要報告書	
5 備品管理	4
6 使途の例示等	5
(1) 研究研修費	5
(2) 調査旅費	6
(3) 資料作成費	7
(4) 資料購入費	8
(5) 広報費	9
(6) 広聴費	10
(7) 人件費	11
(8) 事務所費	12
(9) その他の経費	13
7 様式	14
(1) 様式 1 政務調査費活動概要報告書	14
(2) 様式 1 の 2 報告書	15
(3) 様式 2 報告書（国内用）	16
(4) 様式 3 報告書（海外用）	17
(5) 様式 4 管内調査交通費、通信費補助計算書	18
8 資料	19
(1) 静岡市議会政務調査費の交付に関する条例	
(2) 静岡市議会政務調査費の交付に関する規則	

1 政務調査費の概要・根拠法令等

(1) 政務調査費とは

政務調査費は、地方自治法第 100 条第 14 項の規定により、「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、政務調査費を交付することができる。」とされている。これは、地方議会の活性化を図る趣旨から、議員の調査活動の基盤を強化するため、平成 12 年の地方自治法の一部改正により、制度化された。

政務調査費は、会派又は議員に交付することができることとされ、政務調査費を交付する場合には、交付対象、額及び交付の方法については条例で定めなければならないとされている。

静岡市議会においても、静岡市議会政務調査費の交付に関する条例を制定し、これに基づき政務調査費を交付している。

(2) 政務調査費交付の根拠となる法律、条例等

【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。

【静岡市議会政務調査費の交付に関する条例】(以下「条例」という。)・・・P 19 参照

【静岡市議会政務調査費の交付に関する規則】(以下「規則」という。)・・・P 22 参照

2 政務調査費執行に係る原則等

項目	内容
(1) 執行にあたっての原則	<p>政務調査費の執行にあたっては、次の項目に留意のうえ、会派の責任において、適切に取り扱うことが原則である。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 政務調査(市政に関する調査研究)が目的であること。 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 支出にあたり会派の了承があること。 ⑤ 支出についての説明ができるよう、書類等が整備されていること。
(2) 実費充当の原則	<p>政務調査費は、政務調査活動に実際に要した経費(実費)について充当することを原則とする。 また、場合により費用を按分して充当する。</p>
(3) 政務調査費で支出ができない経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動経費 ○ 選挙活動経費 ○ 後援会活動経費 ○ 私的経費 ○ 寄付・贈与的経費 ○ 宗教活動に関する経費 ○ その他市政に関する調査研究活動に適しない経費

3 政務調査費使途基準

政務調査費支出にあたっての使途基準は、規則第6条別表に次のように定められている。

項目	内容
1 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が開催する研究会、研修会等に参加するために必要な経費(会場費、講師謝金、出席者負担金、茶菓子等)
2 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(旅費、自動車借上料、ガソリン代等)
3 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、原稿の作成、コピー使用料、写真現像代等)
4 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
5 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、又は広報するために要する経費(広報紙、報告書印刷代、送料、会場費等)
6 広聴費	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見等を吸収するための会議等の開催に要する経費(会場費、印刷費、茶菓子代等)
7 人件費	調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費
8 事務所費	調査研究活動のために必要な会派の事務所の管理に要する経費(事務所の維持管理費、消耗品、備品・事務機器等の購入費及び賃借料)
9 その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動のために必要な経費

4 収支報告書及び証拠書類の公開等

政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、条例に基づき「収支報告書」を作成し、「証拠書類」とともに、議長に提出する。また、議長は提出された「収支報告書及び証拠書類」を公開する。

(1) 証拠書類の整備

- ・政務調査費を支出した場合は、原則として但し書きに支出内容、数量等が明示された「領収書」を徴する。
- ・領収書等を徴することが困難な場合には、内容等を明記した会派代表者名の「支払証明書」をもって領収書に替えることができる。
- ・口座振込手数料は、主たる内容の支出に合わせて支出することとし、利用明細票等を添付する。

(2) 収支報告書及び証拠書類の公開

議長は、各区役所「市政情報コーナー」において、前年度分の収支報告書及び証拠書類の写しを閲覧に供する。

(3) 政務調査費活動概要報告書

政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、市民に政務調査費による活動概要を明らかにするため、「政務調査費活動概要報告書（当該年度の調査研究テーマや研究会の開催等各会派における調査研究内容・事業を記入し、成果物等があればこれを添付する。また、年度内に成果の出ないものについては、その途中経過を記載する。）（様式第1号）」を議長に提出する。また、議長は提出された収支報告書及び証拠書類とともに公開する。

5 備品管理

備品は、「静岡市物品管理規則」に準じて台帳等を作成し、加除を含め適切に管理する。また、廃棄にあたっては、社会通念上の使用可能期間等を十分に考慮する。

6 使途の例示等

1 研究 研修 費	
内容	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が開催する研究会、研修会等に参加するために必要な経費(会場費、講師謝金、出席者負担金、茶菓子代等)
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○講師送迎タクシー代 ○食事代、茶菓子代等 ○他の団体が開催する研究会、研修会等に参加し、研究会、研修会等終了後に開催される食事会、情報交換会等に出席する場合の会費のうち、会派の代表が認めたもの(上限 10,000 円) ○政策立案等のためのコンサルタント委託経費 ○条例研究等のための顧問弁護士費用等 ○研修会等への参加に伴う旅費
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○居酒屋、スナック等で開催される研究会、研修会への経費 ○単なる懇親会や飲み会(忘年会、新年会を含む)への経費 ○会議を伴わない食事代
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○支出に際しては、報告書(様式第1号の2)を作成し、会派代表者あてに提出する。(報告書は連名可。旅費を伴う場合は、『2 調査旅費』を参照)(平成21年7月1日施行 平成21年6月26日各会派代表者会議決定) ○会場費を支出する場合には、会議名(内容)、開催日時、会場名等を明示し、請求書等証拠書類を添付する。 ○出席者負担金を支出する場合は、通知分、パンフレット等を添付する。 ○旅費の扱いは、『2 調査旅費』を参照。 ○コンサルタント等に調査研究の委託を行う場合は、契約書の写し等の支払関係書類を添付する。 ○食事代、茶菓子代等の金額は、食事代 1,000 円/人程度、茶菓子代 500 円/人程度とする。 ○食事代、茶菓子代等を支出する場合は、出席者名簿を添付する。

2 調査旅費

内容	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(旅費、自動車借上料、ガソリン代等)
支出されるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○自動車借上料(調査のためのバス、レンタカー利用料) ○施設入館料
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費は原則として静岡市職員等の旅費に関する条例等に基づき支給する。 ○管内旅費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 管内とは、静岡市内、大井川町を編入する前の焼津市の区域、富士市に編入される前の富士川町の区域、及び藤枝市に編入される前の岡部町の区域を言う。 ・ 『9その他経費』の「管内調査交通費・通信費補助」にて支給することができる。(ただし、宿泊が伴う場合は、宿泊費のみの旅費計算書を作成し支出する。) ○管外旅費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張調査票(旅費計算書)を作成する。 ・ 報告書を作成し、会派代表者あてに提出する。(報告書は連名可。様式第2号に準じて作成する。) ・ 自動車利用の場合は実費のみ支給する。(ガソリン代、有料道路通行料、駐車料金等) ○海外視察旅費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 限度額は、旅費が支給される議員の政務調査費の当該年度支給相当額の1/3とする。 ・ 海外視察を行う場合は、予め「海外視察承認願」及び「海外渡航届」を提出し、視察終了後に「報告書」を提出する。 ・ 海外視察承認願は、日程表を添付して会派代表者あて提出し、事前に承認を受ける。 ・ 海外渡航届は、政務調査費使用と明記し、日程表を添付して議長あてに提出する。 ・ 報告書を作成し、会派代表者あてに提出する。(様式第3号に準じて作成する。)

3 資料作成費

内容	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、原稿の作成、コピー使用料、写真現像代等)
支出できるものの例示	<input type="checkbox"/> 印刷製本費 <input type="checkbox"/> 原稿の作成料 <input type="checkbox"/> 写真プリント代 <input type="checkbox"/> 翻訳料
備考	<input type="checkbox"/> 印刷製本費を支出する場合は、名称、仕様、部数、単価等の内容を明示し、見本として1部(コピー可)添付、または、印刷物綴を作成する。

4 資料購入費

内容	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
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○新聞（会派控室に備えるものに限る。） ○書籍 ○雑誌
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○書画、骨董に類するもの ○調査研究に適さない図書等 ○図書券（講師謝礼で使用する場合は、『1 研究研修費』で支出する。）
備考	○資料購入費を支出する場合は、名称、冊数、単価等を明示する。

5 広 報 費

内容	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、又は広報するために要する経費(広報紙、報告書印刷代、送料、会場費等)
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○会派によるホームページの開設、維持経費 ○広報紙発行に係る印刷製本費、送料 ○会派の議会活動報告のための会場借上げ料及び食事代、茶菓子代等
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○党の活動、議員個人の後援会活動に関する経費 ○飲酒代
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○会場費の扱いは『1 研究研修費』を参照。 ○食事代、茶菓子代等の扱いは『1 研究研修費』を参照。 ○印刷製本費の扱いは『3 資料作成費』を参照。

6 広聴費	
内容	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見等を吸収するための会議等の開催に要する経費(会場費、印刷費、茶菓子代等)
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見等を吸収するため、会派が開催する会合に出席を求めた者に対する費用弁償 ○会議等の開催に係る送料
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○党の活動、議員個人の後援会活動に関する経費 ○飲酒代
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○会場費の扱いは『1 研究研修費』を参照。 ○食事代、茶菓子代等の扱いは『1 研究研修費』を参照。 ○印刷製本費の扱いは『3 資料作成費』を参照。 ○費用弁償として支出する場合は、「静岡市証人等の実費弁償に関する条例」に準じて支出する。

7 人 件 費

内容	調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費
支出できるものの例示	<p>○雇用できる者は以下のとおりとする。</p> <p>①会派控室において事務に従事する者</p> <p>②会派控室において政策立案等を補助する者</p> <p>③研修会の受付等の臨時職員</p> <p>○雇用した者の本給、時間外勤務手当、通勤手当、期末手当、社会保険料事業主負担金、健康診断料等</p> <p>○社会保険労務士報酬</p>
支出できないものの例示	<p>○会派控室において従事しない者の人件費(研修会の受付等の臨時職員を除く。)</p> <p>○生計を一にする親族の雇用に要する経費 ただし、特別な理由があり、社会通念上妥当と判断される雇用形態に限り支出できる。</p>
備考	<p>○法令の定めのあるものについては、法令を遵守する。</p> <p>①労働基準法 … 労働者名簿、賃金台帳 ⇒ 労働基準監督署</p> <p>②所得税法 … 所得税の源泉徴収 ⇒ 市民税課、税務署</p> <p>③雇用保険法 … 雇用保険 ⇒ ハローワーク</p> <p>④労働者災害補償保険法 … 労災保険 ⇒ 労働基準監督署</p>

8 事務所費

内容	<p>調査研究活動のために必要な会派の事務所の管理に要する経費(事務所の維持管理費、消耗品、備品・事務機器等の購入費及び賃借料)</p>
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○消耗品費(文具、フィルム、コピー用紙、茶葉等) ○備品購入費(パソコン、プリンタ、ファックス等、会派控室内に常備するものに限る。) ○事務機器賃借料(パソコン、印刷機等のリース料、会派控室内で使用するもので、会派でリース契約したのものに限る。) ○事務所通信費(電話料、テレビ受信料、ケーブルテレビ使用料等)
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○議員個人の事務所の設置、維持費等
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○事務所とは、静岡庁舎内の会派控室とする。 ○備品の管理については、P4の「5 備品管理」を参照。

9 その他の経費

内容	前記（使途基準の1～8）以外の経費で調査研究活動のために必要な経費
支出できるものの例示	<p>○管内調査交通費・通信費補助 静岡市内、大井川町を編入する前の焼津市の区域、富士市に編入される前の富士川町の区域、及び藤枝市に編入される前の岡部町の区域における政務調査にかかる交通費（ガソリン代、駐車場代、バス代、タクシー代、運転代行代等）及び通信費（連絡用電話料、調査用インターネット接続経費等）</p> <p>○送料(切手、はがき等)</p> <p>○名刺代（但し年間200枚/人まで）</p>
支出できないものの例示	
備考	<p>○管内調査交通費・通信費補助は、月額30,000円/人を上限とし、支給の根拠となる領収書（会派名、個人名問わず）を会派で保管する。</p> <p>○管内調査交通費・通信費補助計算書（様式第4号）を作成し、会派代表者あてに提出する。 （平成21年7月1日施行 平成21年6月26日各会派代表者会議決定）</p> <p>○送料を支出する場合は、送付先、数量等を明記する。</p>

9 様式

様式第1号

年 月 日

政務調査費活動概要報告書

(あて先) 静岡市議会議長

会派名
代表者名

印

別紙のとおり 年度政務調査費活動概要報告書を提出します。

(別紙)

事業名	
目的	
内容	
調査研究の具体的な成果又は市政への反映の状況	

(注)

- 1 この別紙は、政務調査費に係る調査研究の事業ごとに作成すること。
- 2 この様式により難しい場合は、事業名、目的、内容及び調査研究の具体的な成果又は市政への反映の状況の事項を記載した別の様式によることができる。

報 告 書

会派代表者 様

議員名

下記のとおり、会費負担を伴う政務調査についてご報告します。

1 支 出 先	
2 支出内容 及び金額	
3 開催日又は 支払日	
4 目 的	
5 内 容	(調査事項・調査結果を具体的に)
6 成果・市政へ の反映等	

(注)

- 1 この別紙は、参加した会ごとに作成すること。
- 2 連名により作成することも可能。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

報 告 書

会派代表者 様

議員名

下記のとおり、政務調査費による視察を実施したので、ご報告します。

1 日 時		
2 視 察 先	(1) 都 市 名 視 察 先 施 設 等	
	(2) 対 応 者	
3 目 的		
4 内 容	(調査事項・調査結果を具体的に)	
5 成 果 ・ 市 政 へ の 反 映 等		

(注)

- 1 この別紙は、視察先ごとに作成すること。
- 2 連名により作成することも可能。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

報 告 書

年 月 日

会派代表者 様

議員名

下記のとおり、政務調査費による海外視察を実施したので、ご報告します。

1 日 時		
2 視 察 先	(1) 国・都市名 視 察 先 施 設 等	
	(2) 対 応 者	
3 目 的		
4 内 容	(調査事項・調査結果を具体的に)	
5 成果・市政への反映等		

(注)

- 1 この別紙は、視察先ごとに作成すること。
- 2 各々作成すること。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

管内調査交通費、通信費補助計算表

《但し、平成 年 月分》

年 月 日

会派代表者 様

議員名

単位：円

区分	領収書計	内政務調査費活動分	備考
1 ガソリン代			
2 タクシー代			
3 運転代行代			
4 バス、電車代			
5 駐車場代			
6 携帯電話代			
7 自宅電話・FAX代			
8 自宅インターネット代			
9			
10			
計			

(注) この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

静岡市議会政務調査費の交付に関する条例

平成15年4月1日

条例第12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、静岡市議会（以下「市議会」という。）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、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。

(平成20条例64・一部改正)

(政務調査費の交付対象)

第2条 政務調査費は、会派に対して交付する。

(政務調査費の額)

第3条 政務調査費は月額とし、その額は、25万円に会派の所属議員の員数を乗じて得た額とする。

2 前項に規定する会派の所属議員の員数は、次条の規定により交付することとなる月の初日における員数とする。この場合において、同日に辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属する会派からの脱会があったときは、これらの事由に該当する者は、当該員数に含まないものとする。

(平成17条例39・一部改正)

(政務調査費の交付の方法)

第4条 政務調査費は、四半期（4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで及び翌年1月から3月までの各区分による期間をいう。以下同じ。）ごとに当該四半期に属する月分を当該四半期の最初の月に交付する。ただし、会派が新たに結成された場合は、当該会派が結成された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）に、当該翌月（その日が月の初日の場合は、当月）以後の月分を交付する。

(所属議員の異動等に伴う調整)

第5条 政務調査費の交付を受けた会派が、一四半期の途中においてその所属議員の員数に異動を生じた場合は、異動を生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）以後の月分について、当該翌月（その日が月の初日の場合は、当月）の末日までに、当該翌月（その日が月の初日の場合は、当月）の初日の員数に基づいて算定した額が既に交付した政務調査費の額を上回るときは、差額を追加して交付し、下回るときは、差額を返還させるものとする。

(平成17条例39・一部改正)

(一般選挙後に新たに会派を結成した場合の特例)

第6条 一般選挙が行われたため新たに会派を結成した場合は、第4条ただし書の規定にかかわらず、新たに会派が結成された日の属する月分から、当該会派に政務調査費を交付する。

2 前項の規定により交付することとなる政務調査費に係る所属議員の員数は、第3条第2項の規定にかかわらず、当該結成された日における員数とする。

(平成17条例39・一部改正)

(使途基準)

第7条 会派は、政務調査費を市規則で定める使途基準に従って使用するものとする。

(経理責任者)

第8条 会派は、政務調査費に関する経理責任者を置くものとし、所属議員のうちから選任しなければならない。

2 経理責任者は、金銭の出納その他の事務を所掌する。

(収支報告書等の提出等)

第9条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、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、当該収支報告書に係る金銭の支払に関する証拠書類(以下「証拠書類」という。)とともに議長に提出しなければならない。

2 収支報告書及び証拠書類(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 政務調査費の交付を受けた会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者は、解散した日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

4 政務調査費について剰余金が生じた場合は、会派は、収支報告書等の提出と同時に当該剰余金を市長に返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第10条 議長は、前条第1項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10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、収支報告書等の閲覧を請求することができる。ただし、議長が収支報告書等を閲覧に供するために整理を要すると認めるときは、議長は、市規則で定める期間を限度として、当該収支報告書等の全部又は一部の閲覧を制限することができる。

3 議長は、前項の規定による閲覧の実施に当たっては、静岡市情報公開条例(平成15年静岡市条例第4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。

(委任)

第11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、市規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日(次項において「施行日」という。)の前日までに、合併前の静岡市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年静岡市条例第28号)又は清水市議会政務調査費の交付に関する条例(成13年清水市条例第23号。次項においてこれらを「合併前の条例」という。)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

3 前項の規定にかかわらず、施行日の前日までに、合併前の条例の規定により交付された政務調査費に係る収入及び支出の報告書等の提出及び保存については、なお合併前の条例の例による。

附 則(平成17年3月15日条例第61号)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月24日条例第39号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月12日条例第64号）

この条例は、公布の日から施行する。

静岡市議会政務調査費の交付に関する規則

平成 15 年 4 月 1 日

規則 第 10 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、静岡市議会政務調査費の交付に関する条例（平成 15 年静岡市条例第 12 号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務調査費に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付の申請等)

第 2 条 政務調査費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度市長が定める日までに（新たに会派が結成されたときは、その都度）政務調査費交付申請書（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。

2 会派の代表者は、前項の規定により申請した事項に変更が生じたときは、速やかに政務調査費交付変更申請書（様式第 2 号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

3 会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、速やかに会派解散届（様式第 3 号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第 3 条 市長は、前条の規定による交付申請（変更の申請を含む。）があったときは、当該申請内容を審査し、適当と認めるときは、交付額を決定し、政務調査費交付決定通知書（様式第 4 号）を議長を経由して当該会派の代表者に送付するものとする。

(交付の請求)

第 4 条 会派の代表者は、条例第 4 条の規定により交付することとなる月の 5 日（第 5 条及び第 6 条の規定に基づき交付する場合においては、市長が別に定める日）までに当該四半期に属する月分の政務調査費に係る請求書を議長を経由して市長に提出するものとする。

(平成 17 年規則 137・一部改正)

(政務調査費の交付)

第 5 条 市長は、前条の規定による政務調査費の交付請求があったときは、速やかにこれを交付するものとする。

(使途の基準)

第 6 条 条例第 7 条に規定する政務調査費の使途基準は、別表に定めるところによる。

(収支報告書)

第 7 条 条例第 9 条第 1 項に規定する政務調査費の収支報告書は、政務調査費収支報告書（様式第 5 号）とする。

(収支報告書の写しの送付)

第 8 条 議長は、条例第 9 条第 1 項の規定により前条の収支報告書が議長に提出されたときは、

当該報告書の写しを市長に送付するものとする。

(経理)

第9条 政務調査費は、次に掲げる方法により経理しなければならない。

- (1) 支出決定は、会派の代表者が行うこと。
- (2) 出納は、経理責任者が会派の代表者が発行する収入支出伝票により行うこと。
- (3) 支出に当たっては、領収書を徴すること。ただし、やむを得ない理由により領収書の徴収ができないものについては、会派の代表者が発行する支払証明書をもって代えることができる。
- (4) 経理責任者は、政務調査費専用の預金口座及び会計帳簿を備えること。

(会計帳簿等の整理)

第10条 経理責任者は、政務調査費の収入及び支出について会計帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理しておかなければならない。

(収支報告書等の整理期間)

第11条 条例第10条第2項ただし書の市規則で定める期間は、収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して14日を経過した日までとする。

(雑則)

第12条 この規則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、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成15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(次項において「施行日」という。)の前日までに、合併前の静岡市議会政務調査費の交付に関する規則(平成13年静岡市規則第16号)又は清水市議会政務調査費の交付に関する規程(平成13年清水市議会規程第2号。次項において、これらを「合併前の規則等」という。)の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 施行日の前日までに、合併前の静岡市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年静岡市条例第28号)又は清水市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年清水市条例第23号)の規定により交付された政務調査費に係る収入及び支出の報告書等については、なお合併前の規則等の例による。

附 則(平成17年3月22日規則第22号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年3月24日規則第137号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）

政務調査費使途基準

項目	内容
1 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が開催する研究会、研修会等に参加するために必要な経費（会場費、講師謝金、出席者負担金、茶菓子等）
2 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（旅費、自動車借上料、ガソリン代等）
3 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、原稿の作成、コピー使用料、写真現像代等）
4 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
5 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、又は広報するために要する経費（広報紙、報告書印刷代、送料、会場費等）
6 広聴費	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見等を吸収するための会議等の開催に要する経費（会場費、印刷費、茶菓子代等）
7 人件費	調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費
8 事務所費	調査研究活動のために必要な会派の事務所の管理に要する経費（事務所の維持管理費、消耗品、備品・事務機器等の購入費及び賃借料）
9 その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動のために必要な経費

様式第1号 (第2条関係)

政 務 調 査 費 交 付 申 請 書

年 月 日

(あて先) 静岡市長

(静岡市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

㊟

静岡市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、次のとおり申請します。

1 会 派 の 名 称

2 会派結成年月日

3 代 表 者 名

4 経 理 責 任 者 名

5 所 属 議 員 数 (名簿別紙) 人

6 交 付 申 請 額 (年額) 円

様式第2号 (第2条関係)

政 務 調 査 費 交 付 変 更 申 請 書

年 月 日

(あて先) 静岡市長

(静岡市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

㊞

静岡市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、次のとおり申請します。

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名			
経 理 責 任 者 名			
所属議員数 (名簿別紙)	人	人	
交 付 申 請 額	円	円	

様式第3号（第2条関係）

会 派 解 散 届

年 月 日

（あて先）静岡市長

（静岡市議会議長経由）

会 派 名

代 表 者 名

⑩

静岡市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日

様式第4号（第3条関係）

政 務 調 査 費 交 付 決 定 通 知 書

第 号

年 月 日

会派代表者

様

（静岡市議会議長経由）

静岡市長 氏 名 印

年 月 日付けで申請のあった 年度政務調査費交付金については、次の
とおり交付決定したので、静岡市議会政務調査費の交付に関する規則第3条の規定によ
り通知します。

1 年度政務調査費交付決定額（年額） 円

様式第5号（第7条関係）

（1枚目）

年度政務調査費収支報告書

年 月 日

（あて先）静岡市議会議長

会 派 名

代 表 者 名

㊟

静岡市議会政務調査費の交付に関する規則第7条の規定に基づき、別紙のとおり 年
度政務調査費収支報告書を提出します。

（注） 金銭の支払に関する証拠書類を添付すること。

(2枚目)

年度政務調査費収支報告書

(年 月 日～ 年 月 日)

会 派 名

1 収 入

科 目	金 額	備 考
交 付 金	円	
雑 収 入	円	
収 入 合 計	円	

2 支 出

科 目	金 額	備 考
1 研 究 研 修 費	円	
2 調 査 旅 費	円	
3 資 料 作 成 費	円	
4 資 料 購 入 費	円	
5 広 報 費	円	
6 広 聴 費	円	
7 人 件 費	円	
8 事 務 所 費	円	
9 その他の経費	円	
支 出 合 計	円	

3 残 額 _____ 円

