

# 政務調査費運用マニュアル

平成 20 年 4 月

姫路市議会

## 目 次

I 政務調査費とは	頁
1 基本方針	1
2 政務調査費の概要	1
3 政務調査費交付申請から収支報告までの事務の流れ	2
(1) 交付申請から交付	2
(2) 収支報告及び返還	3
(3) 年度途中の異動に伴う調整	4
II 政務調査費の使途基準	
1 使途基準別表（交付規則第5条関係）	5
2 政務調査費を充ててはならない経費（参考事例）	6
(1) 交際的な経費（条例第6条第2項第1号）	6
(2) 党費その他政党活動に伴う経費（条例第6条第2項第2号）	6
(3) 選挙活動に伴う経費（条例第6条第2項第3号）	6
(4) その他市政に関する調査研究の目的に合致しない経費	6
III 使途基準の運用指針	
1 実費弁償の原則	7
2 使途に関する説明責任	7
3 項目別運用指針	7
(1) 研修費	7
① 交通費	7
② 宿泊費等	7
③ 出席者負担金	8
(2) 調査旅費	8
① 交通費	8
② 宿泊費等	8
③ 保険料、施設等入場料等	8
(3) 資料作成費	8

(4) 資料購入費	9
(5) 通信運搬費	9
(6) 会議費	9
① 食糧費	9
② 会費	10
(7) 人件費	10
(8) 運営事務費	11
(9) 事務所費	11
(10) その他の経費	11

#### IV 会計処理

1 会計年度所属区分	12
2 会計帳簿等の整理保管	12
3 証拠書類の整備	12
(1) 研修費	13
① 交通費	13
② 宿泊費等	13
③ 出席者負担金	13
(2) 調査旅費	13
① 交通費	13
② 宿泊費等	13
③ 保険料、施設入場料等	13
(3) 資料作成費	14
(4) 資料購入費	14
(5) 通信運搬費	14
(6) 会議費	14
(7) 人件費	14
(8) 運営事務費	14
(9) 事務所費	14
4 政務調査費の返還	14

## V 収支報告

1 政務調査費収支報告書等の作成	15
2 政務調査費収支報告書等の公開	15

### [様式集]

1 会派結成届(規則様式第1号)	16
2 政務調査費交付申請書(規則様式第2号)	17
3 政務調査費交付変更申請書(規則様式第3号)	18
4 会派解散届(規則様式第4号)	19
5 政務調査費交付決定通知書(規則様式第5号)	20
6 政務調査費交付請求書(規則様式第6号)	21
7 政務調査費収支報告書(規則様式第7号)	22
8 政務調査費支出書(規則様式第8号)	24
9 議員派遣承認要請書(運用マニュアル様式第1号)	25
10 訪問依頼文書送付願(運用マニュアル様式第2号)	26
11 議員視察報告書(運用マニュアル様式第3号)	27
12 事務所設置届(運用マニュアル様式第4号)	28
13 政務調査費支払確認書(運用マニュアル様式第5号)	29
14 職員雇用台帳(運用マニュアル様式第6号)	30
15 備品管理台帳(運用マニュアル様式第7号)	31
16 借受台帳(運用マニュアル様式第8号)	32

### [資料集]

1 地方自治法第100条(抜粋)	33
2 姫路市議会政務調査費交付条例	34
3 姫路市議会政務調査費交付規則	38
4 姫路市議会の議員の報酬等に関する条例(抜粋)	40
5 姫路市職員等の旅費に関する条例(抜粋)	41

# I 政務調査費とは

## 1 基本方針

政務調査費は、地方自治法第 100 条第 13 項及び第 14 項、姫路市議会政務調査費交付条例の規定に基づき、姫路市議会議員の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る。したがって、交付された政務調査費は、市政に関する調査研究活動（以下「調査研究活動」という。）に要する経費に対して適切に充当されるべきものである。

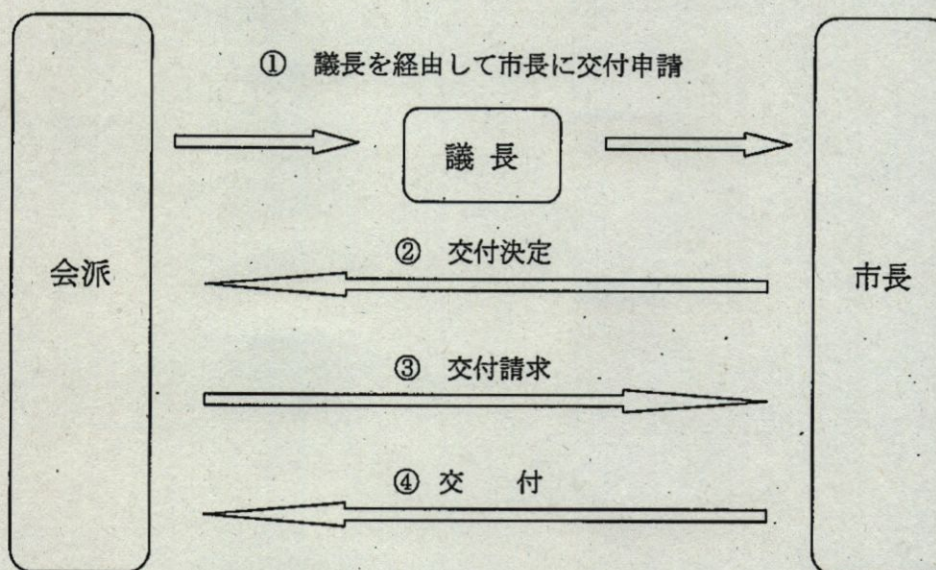
本市では政務調査費の交付対象を「会派」としており、交付を受けた会派はその会派が行う調査研究活動に要する経費として充当するものとする。

## 2 政務調査費の概要

交付対象 条例第 2 条	会派（所属議員が 1 人の場合も含む。）
交付額 条例第 3 条	基準日（4 月、7 月、10 月、1 月の各 1 日）における当該会派の所属議員数に 85,000 円を乗じた額を会派に交付。
交付方法 条例第 4 条	各四半期の最初の月（4 月、7 月、10 月、1 月）に、当該四半期に属する月数分を交付。
交付日 条例第 5 条	基準日の属する月（4 月、7 月、10 月、1 月）の 10 日に交付。 政務調査費専用口座に振り込む。
使途基準 条例第 6 条 規則第 5 条	市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外に充ててはならない。 使途基準に従って使用しなければならない。
経理責任者の設置 条例第 7 条	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。
政務調査費収支報告書等の提出 条例第 8 条	前年度の交付に係る政務調査費について政務調査費収支報告書及び領収証書等の証拠書類の写しを添付した政務調査費支出書の写しを毎年 4 月 30 日までに議長に提出しなければならない。
政務調査費の返還 条例第 9 条	政務調査費に残余があるときは、毎年 4 月 30 日までに市長に返還しなければならない。
政務調査費収支報告書等の保存 条例第 10 条 規則第 8 条及び第 9 条	政務調査費収支報告書等を提出期限の日を含む年度の翌年度から起算して 5 年度間保存するものとする。また、会派の経理責任者は、会計帳簿を作成するとともに、政務調査費支出書と合わせて整理し、同期間保存しなければならない。

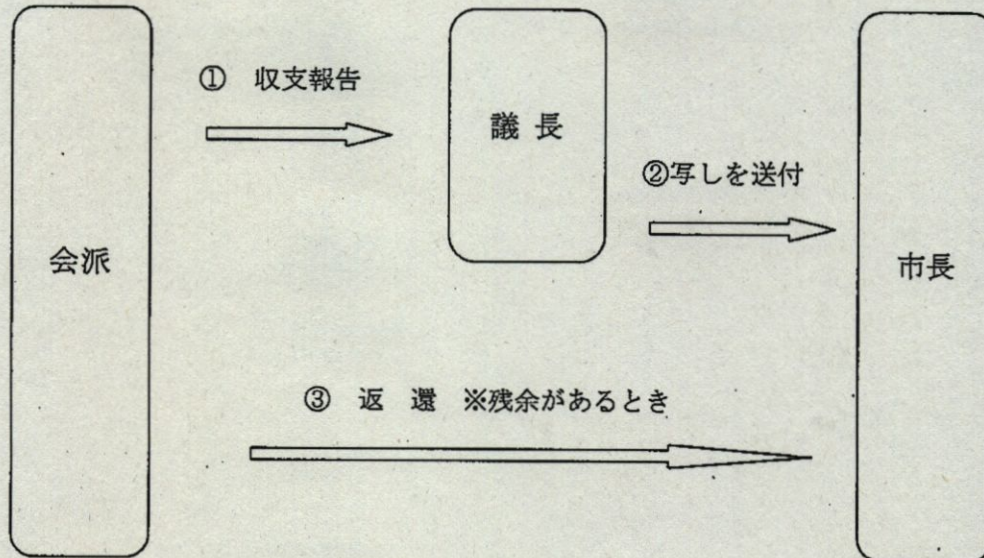
### 3 政務調査費交付申請から収支報告までの事務の流れ

#### (1) 交付申請から交付



- ① 交付申請 規則第2条  
毎年度当初に市長に対し、議長を経由して政務調査費交付申請書を提出する。  
《会派結成届（規則様式第1号）、政務調査費交付申請書（規則様式第2号）》
- ② 交付決定 規則第3条  
市長から、会派代表者に政務調査費交付決定書が通知される。  
《政務調査費交付決定通知書（規則様式第5号）》
- ③ 交付請求 規則第4条  
四半期ごとの政務調査費の交付日の7日前までに、市長あてに交付請求書を提出する。  
《政務調査費交付請求書（規則様式第6号）》
- ④ 交付 条例第5条  
市長から、基準日の属する月の10日に政務調査費専用口座に振り込まれる。

(2) 収支報告及び返還



① 収支報告 条例第8条

前年度の交付に係る政務調査費について政務調査費収支報告書及び領収証書等の証拠書類の写しを添付した政務調査費支出書の写し（以下「収支報告書等」という。）を毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。なお、議員の任期が満了した場合及び議会又は会派が解散した場合にあっては、それぞれの日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

《政務調査費収支報告書（規則様式第7号）、政務調査費支出書（規則様式第8号）》

② 写しの送付 規則第7条

議長は、提出された収支報告書等の写しを市長に送付する。

③ 返 還 条例第9条

政務調査費に残余があるときは、毎年4月30日までに市長に返還しなければならない。なお、議員の任期が満了した場合及び議会又は会派が解散した場合にあっては、それぞれの日から30日以内に市長に返還しなければならない。

《戻入通知書》

(3) 年度途中の異動に伴う調整

① 会派に所属する議員の数が減少した場合（議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属する会派からの脱会）

- ・ 基準日において議員数に減少が生じたときは、当該議員の数は会派に含まないものとする。
- ・ 基準日以外に議員数に減少が生じたときは、当該四半期においては議員の異動はなかったものとみなす。

《政務調査費交付変更申請書（規則様式第3号）》

② 会派に所属する議員の数が増加した場合

- ・ 基準日において議員数に増加が生じたときは、当該議員の数は会派人数に含まれるものとする。
- ・ 基準日以外に議員数に増加が生じたときは、当該四半期においては議員の異動がなかったものとみなす。

《政務調査費交付変更申請書（規則様式第3号）》

③ 議会又は会派が解散した場合

- ・ 基準日において議会又は会派が解散したときは、当該基準日の属する四半期分の政務調査費は交付しないものとする。
- ・ 基準日以外に議会又は会派が解散したときで交付を受けた政務調査費の残余があるときは、解散した日から30日以内に当該残余を市長に返還しなければならない。

《会派解散届（規則様式第4号）、政務調査費収支報告書（規則様式第7号）》

④ 新たに会派を結成した場合

- ・ 基準日において新たに会派を結成したときは、当該基準日の属する四半期分から政務調査費を交付する。
- ・ 1四半期の途中において新たに会派が結成されたときは、当該四半期分の政務調査費は交付せず、次の四半期分から政務調査費を交付する。
- ・ 一般選挙後新たに結成された会派に対しては、当該四半期分として会派が結成された日の属する月分から交付する。

《会派結成届（規則様式第1号）、政務調査費交付申請書（規則様式第2号）》

※ 会派名称の変更、代表者、経理責任者の変更等の申請事項に異動が生じたときは、速やかに市長に対し、議長を経由して政務調査費交付変更申請書を提出しなければならない。

《政務調査費交付変更申請書（規則様式第3号）》



## Ⅱ 政務調査費の使途基準

### 1 使途基準別表（交付規則第5条関係）

項目	内容	使途の例示
研修費	会派に所属する議員が他の団体の開催する講演会、研究会等に参加するために要する経費	出席者負担金、旅費（交通費、宿泊費等）等
調査旅費	会派に所属する議員が行う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（交通費、宿泊費等）、保険料、施設等入場料等
資料作成費	会派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	印刷製本費、翻訳料、調査等委託料、ホームページ作成費及び運営費等
資料購入費	会派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	新聞購読料、雑誌購読料、書籍等購入費等
通信運搬費	会派の行う調査研究活動のために必要な郵送料、通信電話料等に要する経費	郵送料、通信電話料、インターネットに係る経費等
会議費	会派の行う調査研究活動のために必要な勉強会や住民からの市政及び会派の政策等に対する要望会等に要する経費	会場費、講師の謝礼、食糧費、会費等
人件費	会派の行う調査研究活動を補助する事務員を雇用する経費	賃金、交通費、社会保険料等
運営事務費	会派の行う調査研究活動のために必要な議会控室内の管理運営に要する経費	備品、消耗品及び事務機器の購入費又はリース代、ソフトウェア等購入費等
事務所費	会派の行う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	賃借料、光熱水費
その他の経費	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	

## 2 政務調査費を充ててはならない経費（参考事例）

### （1）交際的な経費（条例第6条第2項第1号）

- 香典、祝金、寸志、慶弔電報等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- 病氣見舞い、餞別、年賀状の購入・印刷等の儀礼等に要する経費
- パーティー券購入代

### （2）党費その他政党活動に伴う経費（条例第6条第2項第2号）

- 党費、党大会参加費、党大会賛助金等に要する経費
- 政党の宣伝活動に要する経費
- 政党活動に使用する資料等の作成・購入費
- 政党活動用の事務所の経費及び人件費
- 政党活動用の通信運搬費

### （3）選挙活動に伴う経費（条例第6条第2項第3号）

- 選挙運動・選挙活動に要する経費
- 選挙活動に使用する資料等の作成・購入費
- 選挙活動用の事務所の経費及び人件費
- 選挙活動用の通信運搬費

### （4）その他市政に関する調査研究の目的に合致しない経費

- 個人秘書的な補助職員（来客接待等を主な業務とする職員）の雇用に要する経費
- 飲食を目的とした会合の経費
- 懇親会的な会合の経費
- 親睦会・レクリエーション等のための経費
- 議員が他の団体の役職を兼ねている場合、当該団体の理事会等への出席に要する経費
- 後援会活動に関する経費
- 調査研究活動に使用する自動車の購入及びリース、修理点検及び維持に要する経費
- 絵画・美術品等の備品の購入及びリースに要する経費
- 調査研究活動に直接関係しない図書等の購入費
- 社会通念上妥当性を欠く経費や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）
- 宗教活動に要する経費

### Ⅲ 使途基準の運用指針

#### 1 実費弁償の原則

政務調査費は、議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として交付するものであり、その使途は姫路市議会政務調査費交付規則別表に定める政務調査費使途基準の範囲内で市政に関する調査研究活動のための経費として支出されるべきものである。

その経費については、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に実際に要する金額を充当することを原則とする。

#### ◇ 参考法令

地方自治法第 100 条第 14 項及び第 15 項

姫路市議会政務調査費交付条例

姫路市議会政務調査費交付規則

#### 2 使途に関する説明責任

姫路市議会政務調査費交付条例第 8 条で、政務調査費収支報告書及び政務調査費支出書の写しの議長への提出を義務付けており、会派（議員）は、政務調査費の使途に関して、透明性確保の観点から説明責任を果たさなければならない。

#### 3 項目別運用指針

##### (1) 研修費

他団体が開催する研究会等への参加にかかる経費を支出する場合は、事前に議員派遣承認要請書により会派代表者の承認を受け、終了後においては、議員視察報告書を会派代表者あてに提出し、それぞれを政務調査費支出書に添付する。

##### ○ 支出できない経費

- 政党・宗教団体・労働団体が開催する研修会等への参加に要する経費

##### ① 交通費

ア 公共交通機関（鉄道・バス・飛行機等）を利用する場合

姫路市議会の議員の報酬等に関する条例の規定により算出された額とする。

イ レンタカー・タクシー等を利用する場合

交通手段としては合理的な経路・手段を用いるものとし、その際の交通費については実費を原則とする。

##### ② 宿泊費等

姫路市議会の議員の報酬等に関する条例の規定により算出された額とする。ただ

し、原則として市内の宿泊費は認めないこととする。

③ 出席者負担金

他団体が開催する意見交換会等の出席者負担金については、出席者負担金の支出対象である団体の活動内容が、調査研究活動に合致するものであれば支出することができる。

○ 研修会等への参加を直前に取りやめ、交通費や宿泊費にキャンセル料が発生した場合や支払済の出席者負担金が返還されない場合は、以下のようにやむを得ないと判断できる場合に支出することができる。

- 急な公務による場合
- 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
- 2親等以内の親族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
- 3親等以内の親族（配偶者を含む）の葬儀に出席しなければならない場合
- 研修地または本市において天災による被害が発生した場合及び被害の発生が予想される場合、天災等による交通機関不通等によって研修地への到着が不可能となった場合

《議員派遣承認要請書（運用マニュアル様式第1号）、議員視察報告書（同様式第3号）》

(2) 調査旅費

先進地等の視察にかかる経費を支出する場合は、事前に議員派遣承認要請書により会派代表者の承認を受け、終了後においては、議員視察報告書を会派代表者あてに提出し、それぞれを政務調査費支出書に添付する。ただし、市内調査等で自家用車を利用する場合には、前記の関係書類の作成は不要とする。

また、他都市等への行政視察に際し、依頼文を送付するときは、本市議会議長名で送付することとし、訪問依頼文書送付願を提出するものとする。

① 交通費

ア 公共交通機関（鉄道・バス・飛行機等）を利用する場合

姫路市議会の議員の報酬等に関する条例の規定により算出された額とする。

イ レンタカー・タクシー等を利用する場合

交通手段としては合理的な経路・手段を用いるものとし、その際の交通費については実費を原則とする。

ウ 自家用車を利用する場合（燃料費）

燃料費の支出については、月ごとの燃料費の総額の1/2かつ15,000円を上限に政務調査費を充当することができる。

② 宿泊費等

姫路市議会の議員の報酬等に関する条例の規定により算出された額とする。ただ

し、原則として市内の宿泊費は認めないこととする。

③ 保険料、施設等入場料等

保険料、施設等入場料は支出対象とすることができる。ただし、施設等入場料の支出にあたっては、研修テーマや調査目的と一体性又は関連性がある場合、もしくは当該施設等を視察する特別の理由があるものにより支出することができるものとし、政務調査費支出書に關係資料を添付する。

○ 先進地等の視察を直前に取りやめ、交通費や宿泊費にキャンセル料が発生した場合は、以下のようにやむを得ないと判断できる場合に支出することができる。

- 急な公務による場合
- 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
- 2親等以内の親族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
- 3親等以内の親族（配偶者を含む）の葬儀に出席しなければならない場合
- 研修地または本市において天災による被害が発生した場合及び被害の発生が予想される場合、天災等による交通機関不通等によって研修地への到着が不可能となった場合

《議員派遣承認要請書（運用マニュアル様式第1号）、訪問依頼文書送付願（同様式第2号）、議員視察報告書（同様式第3号）》

(3) 資料作成費

- ① 広報紙等の資料を作成する場合にあつては、政治活動や政党活動等と混同される場合があるため、必ず内訳が記載された領収証書とし、原則として、1件あたり3万円以上のものについては成果物を添付するものとする。また、広報紙を作成する場合は「姫路市議会 会派名 議員名」を必ず記載しなければならない。
- ② 会派が運営するホームページに関するホームページ作成費・運営費については、その経費の全額を、また、議員個人が運営するホームページに関するホームページ作成費・運営費については、その経費の1/2を政務調査費から支出することができる。

(4) 資料購入費

市政に関する調査研究のため、必要な書籍や資料等を購入した場合は、品名（書籍名）が明記された領収証書を添付しなければならない。また、議員宅等での新聞購入については1紙目を除いて2紙目から政務調査費の対象とすることができる。

なお、その際は1紙目分の領収証書を含め、政務調査費支出書に添付することとする。

(5) 通信運搬費

- ① 議員宅等に設置する固定電話や議員個人使用の携帯電話を各1台ずつ、それぞれ

の使用料及び購入費を政務調査費から支出できるものとする。ただし、利用料については総額の1/2かつ15,000円を上限とし、また、機器の購入費については購入代金の1/2かつ50,000円を上限に政務調査費を充当することができる。なお、その際は議長に対し使用する電話番号を届け出るものとする。

- ② 郵送料を支出する際（切手購入代含む）は、使用目的が判断できる資料を政務調査費支出書に添付するものとする。
- ③ 会派が使用するインターネットに係る経費についてはその経費の全額を、また、議員個人が使用するインターネットに係る経費であるプロバイダ料や通信料については、それぞれの経費の1/2かつ5,000円を上限に政務調査費から支出することができる。

#### (6) 会議費

会議・研究会等の開催にかかる経費を支出する場合は、項目に応じた証拠書類に加えて、会議・研究会等の開催通知、スケジュール等の資料を政務調査費支出書に添付しなければならない。

##### ① 食糧費

食糧費については、食糧費の支出自体が調査研究活動としての会議等との関係において、必要と認められる合理的理由があり、使途に関する説明責任を十分に果たせることを前提として政務調査費を充当することが適当である。

すなわち、調査研究のための意見交換・情報交換等を目的として参加するものであり、調査研究活動との目的等と参加する会議の内容との整合性（会議や研修会等に連続した懇談会経費など）がある場合に、原則として、昼：2,000円、夜：5,000円を上限に政務調査費を充当することができる。なお、酒類については一切認めない。

公職選挙法やその他の法令等の制限に抵触することのないよう注意することが必要である。参考条文は次のとおり。

- ◇ 公職選挙法第199条の2 公職の候補者等の寄附の禁止
- ◇ 公職選挙法第199条の5 後援団体に関する寄附等の禁止
- ◇ 公職選挙法第179条 収入、寄附及び支出の定義

##### ② 会費

懇談会等への参加に要する会費については、実質的な意見交換を目的として会議に付随する懇談会であって、会費の額が明確に定められており、その金額も社会通念上妥当な範囲のものに限り支出できるものとする。したがって、飲食を主たる目的とした会議（各種団体の新年会等）の会費は支出できない。

##### ○ 支出できない経費

- 個人の立場で加入している団体等に対する会費（町内会費、PTA会費、商

工会費、老人クラブ会費等)

- 政党本来の活動に伴う党費、党大会参加費、党大会賛助金等
- 議会内の親睦団体の会費
- 他の議員の後援会、祝賀会に出席する会費
- 宗教団体の会費
- 冠婚葬祭の会費（結婚式の会費、祝賀会の会費等）
- 親睦または飲食を目的とする会合の経費

#### (7) 人件費

調査研究活動の補助業務のために雇用した職員に対し、賃金、通勤費、社会保険料等を支出することができる。ただし、事務所の職員を調査研究活動の補助業務に従事させている場合など、調査研究活動の補助業務とそれ以外の業務を兼務する職員の人件費へ政務調査費を充当する場合は、調査研究活動の補助業務のみが支給の対象となり、業務内容等に応じて按分するものとする。なお、人件費の支出に際しては、政務調査費支出書に「雇用契約書の写し」の添付を必要とし、会派においては「職員雇用台帳」を備え付け管理しなければならない。なお、会派が適当であると認める場合は議員個人が直接雇用する職員の人件費を支出することができる。

#### ○ 支出できない経費

- 3親等内親族に対する人件費

《職員雇用台帳（運用マニュアル様式第6号）》

#### (8) 運営事務費

備品及び消耗品等については、調査研究活動に直接必要であると認められる場合に限り支出できるものとし、備品等の取得（購入・リース）に際しては社会通念上妥当な範囲を超えないよう留意し、リースの場合にあつては、別途「リース契約書の写し」を添付する。なお、会派では、備品（3万円以上のものに限る）については、原則として法定耐用年数の間、「備品管理台帳」を備え付け管理し、また、リースの場合については、「借受台帳」を備え付け管理する。

また、備品の保管、使用は会派控室を原則とし、会派が必要と認める備品は会派控室以外の使用を認めることができる。なお、会派に異動があつた場合の備品の管理方法については、購入又は借り受けした会派が定めるものとする。

《備品管理台帳（運用マニュアル様式第7号）、借受台帳（同様式第8号）》

#### (9) 事務所費

事務所費（賃借料、光熱水費）については、その設置目的が調査研究活動のためのものであつて、実際にその事務所が調査研究活動に使用されており、次の要件を

備えている場合に限り支出できるものとする。その際は、会派代表者から議長に対し「事務所設置届」を提出しなければならない。なお、賃借料を支出する際は、政務調査費支出書に「賃貸借契約書の写し」の添付を必要とする。

また、当該事務所を後援会又は政治団体等と共有する場合は、現に政務調査用として使用する部分に要する経費のみが支給の対象となり、使用状況等に応じて按分する。なお、会派が適当であると認める場合は議員個人が管理する事務所の経費についても支出することができる。

- ① 外形上、事務所として認識できる形態を有していること。
- ② 事務所としての機能（事務所スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。

○ 支出できない経費

- 自宅及び自宅敷地内の事務所の賃借料
- 政党活動・選挙活動用の事務所の経費
- 家族・親族が所有する事務所の賃借料（法人所有を含む）

《事務所設置届（運用マニュアル様式第4号）》

(10) その他の経費

原則として、上記に記載する項目により支出するものとし、特に上記に記載する項目で処理できないもの限り、支出できるものとする。



## IV 会計処理

政務調査費の会計処理については、会派（議員）の調査研究活動のための経費について、その領収証書等の証拠書類を徴収し、支出することを原則とする。

### 1 会計年度所属区分

支出の会計年度所属区分については、その支出の原因である事実の存した期間の属する年度とする（発生主義）。

ただし、その支出の原因である事実の存した期間が2年度にわたるものについては支払期限の属する年度とする。

### 2 会計帳簿等の整理保管

会派代表者及び経理責任者は、政務調査費による支出について会計帳簿を作成するとともに、政務調査費支出書を整理し、これらの書類を政務調査費収支報告書等の提出期限の日を含む年度の翌年度から起算して5年度間保存しなければならない。

したがって、会派が解散等により消滅した場合であっても、保存期間が経過するまで会計帳簿等を保存しなければならないので注意すること。

なお、感熱紙の領収証書等は、コピーして原本とともに保存すること。

《政務調査費支出書（規則様式第8号）》

### 3 証拠書類の整備

政務調査費を支出するにあたって、会派代表者及び経理責任者は、支払先から領収証書等を徴し、政務調査費支出書に添付の上、整理するものとする。なお、支払先から提出を受けた領収証書等の証拠書類には必ず用途（品名等）が記載されていなければならないので注意すること。また、領収証書等を徴することが困難な場合は、支払いしたことが判断できる資料を添付し、会派代表者及び経理責任者の政務調査費支払確認書をもってこれに代えることができる。

#### ○ 支出を証明する書類の例

- 領収証書、受領書、振込受領書等
- 支払確認書 + 添付資料

《政務調査費支出書（規則様式第8号）、政務調査費支払確認書（運用マニュアル様式第5号）》

【領収証書等の証拠書類の定義について】

- (1) 政務調査費支出書に添付する領収証書等の証拠書類は原則として原本とする。
- (2) 領収証書等の証拠書類のあて名は、会派名又は所属する議員名とし、その用途がわかるよう必ず内訳（品名等）が記載されたものでなければならない。ただし、レシートについては、あて名の記載は省略できるものとするが、必ず内訳（品名等）が記載されていることを要件とする。

(1) 研修費

議員派遣承認要請書及び議員視察報告書を添付する。

① 交通費

ア 公共交通機関（鉄道・バス・飛行機等）を利用した場合  
行程表と交通費の算出根拠となる計算書を添付する。

イ レンタカー・タクシー等を利用した場合  
領収証書とともに行程表を添付する。（燃料費含む。）

② 宿泊費等

行程表と宿泊料等の算出根拠となる計算書を添付する。

③ 出席者負担金

領収証書とともに、案内文等の関係書類も合わせて添付する。

《議員派遣承認要請書（運用マニュアル様式第1号）、議員視察報告書（同様式第3号）》

(2) 調査旅費

議員派遣承認要請書及び議員視察報告書を添付する。ただし、自家用車を利用する場合にあっては、前記の関係書類の添付は不要とする。

① 交通費

ア 公共交通機関（鉄道・バス・飛行機等）を利用した場合  
行程表と交通費の算出根拠となる計算書を添付する。

イ レンタカー・タクシー等を利用した場合  
領収証書とともに行程表を添付する。（燃料費含む。）

ウ 自家用車を利用した場合（燃料費）  
月ごとに、燃料費の算出根拠となる全ての領収証書と計算書を添付する。

② 宿泊費等

行程表と宿泊料等の算出根拠となる計算書を添付する。

③ 保険料、施設等入場料等

領収証書とともに、視察目的がわかる資料を添付する。

《議員派遣承認要請書（運用マニュアル様式第1号）、議員視察報告書（同様式第3号）》

(3) 資料作成費

領収証書とともに、1件あたり3万円以上のものについては成果物を添付する。

(4) 資料購入費

領収証書を添付する。なお、議員宅等での新聞購入については、1紙目を含む全ての領収証書を添付する。ただし、家族等の名義の領収証書が含まれる場合は、議員個人名義の領収証書のみを政務調査費の支出対象とする。

(5) 通信運搬費

領収証書を添付する。なお、議員宅等に設置する固定電話や携帯電話、インターネット等の経費を支出する際は、領収証書に加えて算出根拠となる計算書を添付する。また、郵送料を支出する際は、使用目的が判断できる資料を添付する。

(6) 会議費

領収証書とともに、会議・研究会等の開催案内文、スケジュール等の関係資料を添付する。

(7) 人件費

領収証書とともに、雇用契約書の写しを添付する。なお、調査研究活動以外の業務と兼務する場合など、按分により人件費を支出する際はその算出根拠となる計算書も合わせて添付する。

(8) 運営事務費

領収証書を添付する。また、リースに関わる経費を支出する際は、リース契約書の写しを添付する。

(9) 事務所費

領収証書を添付する。また、賃借料を支出する際は、賃貸借契約書の写しを添付する。なお、後援会活動等とスペース、機能等を共有する場合など、按分により事務所費を支出する際はその算出根拠となる計算書を添付する。

#### 4 政務調査費の返還

会計処理に従って支出した政務調査費の金額が、政務調査費の交付額を下回ったときは、政務調査費の残余が生じたものとして、その額を返還しなければならない。

## V 収支報告

### 1 政務調査費収支報告書等の作成

会派の代表者及び経理責任者は、政務調査費収支報告書により、政務調査費に係る収入及び支出の報告書を作成し、領収証書等の証拠書類の写しを添付した政務調査費支出書の写しを添えて、議長に提出しなければならない。

政務調査費収支報告書については、できるだけ使途が明確になるよう、以下の点に注意して作成すること。

- (1) 研修等に係る経費については、日付・研修地・人員・金額を記載すること。
- (2) 他都市等視察に係る経費については、日付・調査地・人員・金額を記載すること。
- (3) 会議等に係る経費については、月ごとの件数・金額・主な会議名を記載すること。

《政務調査費収支報告書（規則様式第7号）》

### 2 政務調査費収支報告書等の公開

議長に提出された政務調査費収支報告書及び領収証書等の証拠書類の写しを添付した政務調査費支出書の写しは、姫路市情報公開条例の規定に基づき、公文書として公開請求の対象となる。

[ 様 式 集 ]

様式第1号(第2条関係)

平成 年( 年) 月 日

姫路市議会議長

様

会 派 名

代表者氏名

印

会派結成届

姫路市議会政務調査費交付条例第2条の規定により、下記のとおり届けます。

記

1 会派の名称

2 会派結成年月日

3 所属議員氏名

様式第2号（第2条関係）

平成 年（ 年） 月 日

姫路市長

様

（姫路市議会議長経由）

会 派 名

代表者氏名

㊦

政務調査費交付申請書

姫路市議会政務調査費交付規則第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 会派結成年月日

平成 年 月 日

3 代表者氏名

4 経理責任者氏名

5 所属議員氏名

合計 名

6 交付申請額（平成 年度分）

円

様式第3号 (第2条関係)

平成 年( 年) 月 日

姫路市長

様

(姫路市議会議長経由)

会 派 名

代表者氏名



政務調査費交付変更申請書

姫路市議会政務調査費交付規則第2条第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区分	新	旧	異動年月日
会派の名称			H. . .
代表者氏名			
経理責任者氏名			
所属議員氏名			
交付申請額( 年度分)	円	円	

2 異動理由



様式第4号(第2条関係)

平成 年( 年) 月 日

姫路市長

様

(姫路市議会議長経由)

会 派 名

代表者氏名

㊦

会派解散届

姫路市議会政務調査費交付規則第2条第4項の規定により、下記のとおり届けます。

記

1 会派の名称

2 会派解散年月日

3 所属議員氏名

様式第5号(第3条関係)

姫路市指令 第 号

平成 年( 年) 月 日

会 派 名

代表者氏名

様

姫路市長



政務調査費交付決定通知書

平成 年 月 日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、姫路市議会政務調査費交付規則第3条第1項の規定により通知します。

記

平成 年度政務調査費交付決定額(年額)

円

様式第6号(第4条関係)

平成 年( 年) 月 日

姫路市長

様

会派名

代表者氏名

㊟

政務調査費交付請求書

姫路市議会政務調査費交付規則第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 政務調査費交付決定額 円

2 既交付額 円

3 今回交付請求額 円

(ただし、平成 年度 /四半期分)

4 未交付額 円

様式第7号(第6条関係)

年度政務調査費収支報告書

平成 年( 年) 月 日

姫路市議会議長

様

会 派 名

代 表 者 氏 名

経 理 責 任 者 氏 名

㊦

㊦

姫路市議会政務調査費交付条例第8条第1項に基づき、下記のとおり平成 年度政務調査費収支報告書を提出します。

記

1 収入

科 目	金 額	備 考
交 付 金		
そ の 他		
計		

2 支出

科 目	件 数	金 額	備 考
研 修 費			研修費明細書のとおり
調 査 旅 費			調査旅費明細書のとおり
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
通 信 運 搬 費			
会 議 費			会議費明細書のとおり
人 件 費			
運 営 事 務 費			
事 務 所 費			
そ の 他 の 経 費			
計			

3 収支差引額

円-

円=

円

(注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

研修費明細書

月 日	研 修 地	人 員	金 額
月 日 }			
月 日 }			
月 日 }			
月 日			

調査旅費明細書

月 日	調 査 地	人 員	金 額
月 日 }			
月 日 }			
月 日 }			
月 日			

会議費明細書

開催月	件 数	金 額	備 考
4			日 会議ほか
5			日 会議ほか
6			日 会議ほか
7			日 会議ほか
8			日 会議ほか
9			日 会議ほか
10			日 会議ほか
11			日 会議ほか
12			日 会議ほか
1			日 会議ほか
2			日 会議ほか
3			日 会議ほか

支出番号 \_\_\_\_\_

政務調査費支出書

会派名		平成 年 月 日 発行
代表者印		平成 年度
経理責任者印		科目

下記の金額を支出する。

金額									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ただし、

上記の金額を受領いたしました。

年 月 日

受領者 住所  
氏名

内 訳

- (注) 1 領収証書を添付すること。  
2 研修費、調査旅費については、議員視察報告書を作成のこと。

(様式第1号)

平成 年( 年) 月 日

会派代表者	経理責任者

### 議員派遣承認要請書

姫路市議会 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 様

派遣代表者氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

下記事項について、調査・参加したいので、派遣承認されるよう要請します。

記

- 1 調査事項または講演会内容
  
- 2 実施日
  
- 3 調査地または開催地
  
- 4 派遣議員の氏名
  
- 6 旅費等 円  
(内訳) (1) 旅費 円  
(2) 参加負担金 円

(様式第2号)

平成 年( 年) 月 日

議長	局長	次長	総務課長	庶務係長	経理係長	会派担当者
			議事課長	議事係長		会派担当者
					※	※
			調査課長	調査係長		会派担当者
					※	※

下記依頼の件について、別紙のとおり視察地への訪問依頼文書を発送したい。

### 訪問依頼文書送付願

姫路市議会議長

様

会派名

代表者氏名

㊟

### 行政視察について(依頼)

このことについて、下記のとおり行政視察を計画したので、視察地への訪問依頼文書の発送方よろしくお願ひします。

### 記

- 1 実施日 平成 年 月 日( ) ~ 月 日( )
- 2 視察地
- 3 派遣議員氏名
- 4 調査事項



(様式第3号)

平成 年( 年) 月 日

会派代表者	経理責任者

### 議員視察報告書

姫路市議会 \_\_\_\_\_ 様

派遣議員氏名 \_\_\_\_\_ (印)  
 // \_\_\_\_\_ (印)  
 // \_\_\_\_\_ (印)  
 // \_\_\_\_\_ (印)  
 // \_\_\_\_\_ (印)

下記のとおり、行政視察・講演会等に参加しましたので、報告します。

#### 記

- 1 実施日 平成 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )
- 2 調査地または開催地
- 3 調査事項または講演会内容
- 4 旅費等 円
  - (内訳) (1) 旅費 円
  - (2) 出席者負担金 円
  - (3) その他 円
- 5 添付書類等 調査表、行程表のほかに実施が確認できる書類等  
 (対応者の名刺・視察先写真・講演会内容のパンフレット等)

(様式第4号)

平成 年( 年) 月 日

姫路市議会議長

様

姫路市議会

代表者氏名

①

### 事務所設置届

下記のとおり事務所を設置しますので届け出ます。

#### 記

- 1 設置会派名 (議員名)
- 2 事務所名
- 3 設置日 平成 年 月 日 設置
- 4 所在地 姫路市 \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_
- 5 延べ面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>
- 6 兼用の有無 有 (後援会事務所/その他) ・ 無
- 7 その他

(様式第5号)

支出番号 \_\_\_\_\_

### 政務調査費支払確認書

会 派 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 氏 名 \_\_\_\_\_ ㊟

経 理 責 任 者 氏 名 \_\_\_\_\_ ㊟

発 行 年 月 日 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

年 度 平成 \_\_\_\_\_ 年度

下記のとおり相違ないことを確認します。

使 途 項 目	
支 払 年 月 日	平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
支 払 額	_____ 円
支 払 先	
使 途 及 び 内 容	
備 考	

(様式第6号)

# 職員雇用台帳

会派名: \_\_\_\_\_

NO	雇用職員氏名	業務内容	住 所	生年月日	雇用期間	非常勤の場合の 労働時間	雇用契約者	その他
1					~	日/月 時間/週		
2					~	日/月 時間/週		
3					~	日/月 時間/週		
4					~	日/月 時間/週		
5					~	日/月 時間/週		
6					~	日/月 時間/週		
7					~	日/月 時間/週		
8					~	日/月 時間/週		
9					~	日/月 時間/週		
10					~	日/月 時間/週		

(様式第7号)

# 備品管理台帳

会派名:

NO	品名	購入年月日	購入金額	使用場所	法定耐用年数が経過する日	廃棄した日	廃棄理由	使用者名	その他
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

(様式第8号)

# 借 受 台 帳

会派名: \_\_\_\_\_

NO	品 名	リース期間	リース金額	使用場所	借受先業者名	使用者名	その他
1		~					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							