

政務調査費の手引き

郡山市議会

平成20年4月

この手引きの位置づけについて

この「政務調査費の手引き」は、平成19年9月25日に設置された議会改革検討委員会において、政務調査費の適正な取扱いを期すため協議を重ね、平成20年2月25日開催の第10回会議において決定したもので、平成20年4月1日から適用するものである。

協議にあたっては、「市民の視点」、及び「政務調査費の使途の透明化」を基本に、さらには、全国各地の裁判等の結果及び各種事例を研究した上で作成した。

なお、今後、この手引きに疑義が生じた場合、又は社会情勢の変化により改定の必要が生じた場合は、各党派経理責任者会議において協議し、決定するものとする。

また、この「政務調査費の手引き」は市民に公開するものとする。

平成20年2月27日

郡山市議会

目 次

政務調査費の概要

- 1 制 度 1
- 2 政務調査費とは 1
- 3 政務調査費交付の根拠法令等 1
- 4 政務調査費の交付に関する条例及び規則の概要 1

交付申請・収支報告等の手続き

- 1 交付申請から収支報告までの流れ 4
- 2 支出手続き（会派及び所属議員） 5
- 3 その他の手続き 9

政務調査費使途基準詳細

- 1 政務調査費支出にあたっての原則 1 2
- 2 実費弁償の原則 1 2
- 3 政務調査費の充当が不適當な経費 1 2
- 4 政務調査費使途基準区分別充当指針 1 4
 - (1) 研究研修費 1 4
 - (2) 調査旅費 1 8
 - (3) 資料作成費 2 1
 - (4) 資料購入費 2 2
 - (5) 広報費 2 4
 - (6) 広聴費 2 6
 - (7) 人件費 2 9
 - (8) 事務所費 3 1
 - (9) その他の経費 3 4

関係書類の保存

- 1 基本認識 3 5
- 2 出納手続き 3 5
- 3 収支報告書等の作成 3 5
- 4 帳票類等の整理保存 3 5
 - (1) 議長への提出が必要な出納関係書類 3 5

(2) 市長への提出が必要な申請書等関係書類	3 6
(3) その他	3 6
情報公開	
1 収支報告書等の閲覧	3 7
2 郡山市情報公開条例による公文書の開示	3 8
標準書式	
1 第1号 支出調書	3 9
2 第2号 支出明細書（兼支出証明書）	4 0
3 第3号 支出明細書（自動車燃料費用）	4 1
4 第4号 出張（調査）申請書兼旅費請求書	4 2
5 第5号 出張（調査）報告書兼旅費精算書	4 3
6 第5号の2 出張（調査）報告書兼旅費請求書（精算払用）	4 4
7 第6号 郵券台帳	4 5
8 第7号 備品・リース物品台帳	4 6
9 第8号 現金出納簿	4 7
10 第9号 職員雇用台帳	4 8

政務調査費の概要

1 制 度

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっている。

このような中において、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務調査費交付制度が設けられた。

2 政務調査費とは

政務調査費は、地方自治法第100条第13項・第14項及び郡山市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、郡山市議会における会派に対し、市政に関する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、政務調査活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、それ以外に使用することは認められない。（条例第5条）

3 政務調査費交付の根拠法令等

政務調査費の交付及び支出等にあたっての根拠法令等は、次のとおりである。

地方自治法（第100条第13項・第14項）

郡山市政務調査費の交付に関する条例

郡山市政務調査費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）

4 政務調査費の交付に関する条例及び規則の概要

(1) 政務調査費の交付対象（条例第2条）

議会が定めるところによる会派（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。

(2) 政務調査費の額等（条例第3条）

会派に対して、所属議員の数に13万円を乗じて得た月額を交付する。

注）各月の1日現在（基準日）における当該会派の所属議員数。（基準日に辞職、

失職、除名、若しくは死亡、又は所属する会派から脱会した議員を除く。)

また、基準日において会派が解散した場合は、当該解散に係る会派には、当該基準日の属する月分の政務調査費は、交付しない。

(3) 交付方法（条例第4条）

政務調査費は、次のとおり各期別に交付する。

上期（4月から9月まで） 4月に交付する。

下期（10月から3月まで） 10月に交付する。

(4) 使途基準（条例第5条、規則第3条）

交付を受けた会派は、規則で定める使途基準に従い、市政に関する調査研究に資するために使用しなければならない。

《12ページ、「政務調査費使途基準詳細」参照》

(5) 経理責任者（条例第6条）

交付を受けた会派は、調査費を適正に管理するため、経理責任者を置かなければならない。

(6) 交付の申請（条例第7条、規則第4条）

政務調査費の交付を受けようとする会派は、条例で定められた日までに市長に申請しなければならない。

条例で定められた日	年度当初の申請	当該年度の4月10日まで
	会派を結成したとき	当該結成をした日から10日以内

(7) 収支報告書等の提出（条例第10条、規則第7条）

政務調査費の交付を受けた会派は、当該年度の政務調査費に係る収支報告書及び現金出納簿の写し2部を作成し、各支出につき領収書その他の支出を証する書類の写し（領収書の1通は原本。）を添付して、翌年度の4月30日までに、議長に提出する。

会派が解散した場合は、その事実が発生した日から起算して10日以内に、収支報告書等を議長に2部提出しなければならない。

議長は、提出された収支報告書等のうち1部（領収書の原本を含むものに限る。）を市長に送付しなければならない。

(8) 政務調査費の返還（条例第13条、規則第8条）

交付を受けた会派は、交付を受けた調査費の総額から当該年度において市政の調査研究のために支出した額を控除し、残余の額がある場合は、速やかに当該残余額を市長に

返還しなければならない。

(9) 関係帳票の保存（条例第 14 条）

政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者は、調査費の収支について現金出納簿、
その他会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当
該調査費の交付を受けた年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(10) 収支報告書等の閲覧（条例第 18 条、規則第 9 条）

市内に住所を有する者等は、議長に対して議長が保有する収支報告書等の写しの閲覧
を請求することができる。

《38 ページ、「 情報公開」参照》

交付申請・収支報告等の手続き

1 交付申請から収支報告までの流れ

政務調査費交付申請書の提出



(条例第 7 条、規則第 4 条第 1 号様式・第 2 号様式)
毎年度、政務調査費交付申請書を市長に提出する。

政務調査費交付請求書の提出



(条例第 9 条、規則第 6 条：第 7 号様式)
市長から交付決定されたのち、調査費の交付を受けようとするとき、市長に提出する。(上期は交付決定されてから速やかに、下期は 1 0 月 1 日までに。)

交 付



(条例第 4 条)
上期 (4 月から 9 月まで) 分は 4 月に、下期 (1 0 月から 3 月まで) 分は 1 0 月に交付される。

収支報告書等の議長への提出



(条例第 10 条、規則第 7 条：第 8 号様式)
当該年度の政務調査費に係る収支報告書及び現金出納簿の写し 2 部を作成し、各支出につき領収書その他の支出を証する書類の写し (領収書の 1 通は原本。) を添付して、翌年度の 4 月 3 0 日までに、議長に提出する。
会派が解散した場合は、その事実が発生した日から起算して 1 0 日以内に、収支報告書等を議長に 2 部提出しなければならない。

議長から市長への送付



(条例第 10 条)
議長は、提出された収支報告書等のうち 1 部 (領収書の原本を含むものに限る。) を市長に送付する。

残余金の返還

(条例第 13 条、規則第 8 条：第 9 号様式)
交付を受けた年度の政務調査費に残余額がある場合は、返還の申し出をし、速やかに市長に返還する。

2 支出手続き（会派及び所属議員）

(1) 共 通

政務調査活動を行い、会派会長（経理責任者）に政務調査費に係る支出を請求するときは、各種支出証拠書類等を添えて請求する。

(2) 各 支 出

調査のため、出張したとき

ア 旅費の前渡を受けるとき

基 本 行政調査を行うときは、旅費の前渡を受けるとする。

(ア) 出張（調査）前

- a 調査事項、調査先を決める。
- b 調査先への受入依頼（調査先が自治体及び自治体関係団体のとき）及び旅費計算を議会事務局（議事政務課政務調査係）へ依頼する。
- c 「支出調書」（標準書式第1号）及び「出張（調査）申請書兼旅費請求書」（標準書式第4号）を作成し、経理責任者へ提出する。
- d 経理責任者は、出張（調査）の必要性及び妥当性を会派会長に伺う。
- e 出張（調査）の必要性、妥当性が認められたのち、旅費の前渡を受け、出張（調査）する。

(イ) 出張（調査）後

- a 「出張（調査）報告書兼旅費精算書」（標準書式第5号）を作成し、会派会長に報告する。（決裁を受ける。）
- b 必要に応じ、旅費の返還又は追加支給を受ける。
- c 経理責任者は、会派において関係書類を保存する。（保存年限：当該会計年度終了後5年間）

イ 旅費の精算払いを受けるとき

基 本 旅費の前渡を受ける暇がないとき、又は、比較的近距离において調査をするときは、調査終了後、出張報告と併せて旅費を請求する。

(ア) 出張（調査）前

- a 調査事項、調査先を決める。
- b 調査先への受入依頼が必要な場合（調査先が自治体及び自治体関係団体のと

き)は、議会事務局(議事政務課政務調査係)へ依頼する。

c 出張(調査)する。

(イ) 出張(調査)中

旅費等経費の領収書を保存しておく。また、領収書が発行されない(バス、鉄道等)場合は、「支出明細書(兼支出証明書)」(標準書式第2号)に記録する。

(ウ) 出張(調査)後

a 「支出調書」(標準書式第1号)、「支出明細書(兼支出証明書)」(標準書式第2号)及び「出張(調査)報告書兼旅費請求書(精算払用)」(標準書式第5号の2)を作成し、会派会長に報告する。(決裁を受ける。)

b 出張(調査)の妥当性、必要性が認められたのち、経理責任者から旅費(実費)を受取る。

c 経理責任者は、会派にて関係書類を保存する。(保存年限:当該会計年度終了後5年間)

備品を購入・リースするとき

基本 可能な限り購入を行わず、リースで対応することとする。

経費的な面を考慮して、なお購入が有利であると判断される場合は、購入することとする。

また、購入(リース)者(=契約者)は会派とし、会派が所属する議員に貸与することを可能とする。

ア 備品とは

通常の状態では概ね3年以上の使用に耐える物品で、その取得価格が2万円以上(消費税等を含む。)のものとする。なお、パソコン用ソフトは除く。

イ 契約書の作成

リースの場合 契約書、又はリース申込書(兼請書)を作成する。

ウ 支出

a 購入の場合 「支出調書」(標準書式第1号)及び「支出明細書(兼支出証明書)」(標準書式第2号)を作成し、納品書及び請求書を添付し当該金額を支出する。

b リースの場合 「支出調書」(標準書式第1号)を作成し、支払いが複数回に

わたる場合は、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）を作成し、業者からの請求書に契約書の写し（支払いが1回限りで終了する場合は原本）をつけて支出する。

エ 備品の取り扱い

「 - 4 政務調査費使途基準区分別充当指針 (8)事務所費」(32 ページ)を参照のこと。

作成物（広報誌（紙）、報告書、ホームページ等）がある場合

基本 領収書を徴するほかに、作成物を証拠書類として「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に1部添付する。

なお、ホームページ作成（更新）の場合は、作成（更新）したホームページを印刷し、添付する。

その他消耗品等を購入する場合

基本 領収書を徴する。

(3) 現金出納簿の整理

政務調査費を支出したときは、経理責任者は、「現金出納簿」（標準書式第8号）に必要事項を記入し、管理する。

(4) 領収書等の整理

基本 政務調査費の支出にあたっては、旅費の前渡による支出を除き、原則として領収書等を徴する。

整理の方法

領収書は、支出調書の費目ごと及び支出の事由ごとに「支出明細書」（標準書式第2号又は第3号）に、他の帳票と重ならないように貼り付ける。

また、別紙や明細がある場合は、「支出明細書」（標準書式第2号又は第3号）の後に、A4の紙を追加して貼り付けするなどして添付する。

領収書を徴することができなかった場合

口座振込により支出した場合は、振込金受取書を添付書類とする。

会派（議員）の口座から、自動引落されている場合は、その通帳の写しを添付書類とする。

クレジットカードによる支払等の場合で、引き落とし者が支払先と異なる場合は、引き落としされている通帳の写しとともに、支払先の確認できる書類の写しが必要と

なる。

交通機関を利用した場合で領収書を徴することができない場合は、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に、「支出目的、支出内容（行き先、経路等）、支出年月日、支出先、金額、支出者（印）」を明記し、領収書の代わりとする。

その他、領収書等を徴することができない場合にも上記と同様に取扱う。

按分した支出に係る領収書の取扱い

政務調査目的以外の支出を含む場合は、「 - 4 政務調査費使途基準区分別充当指針」（14ページ～35ページ）に個々に示した按分の考え方に基づき金額を按分し、その領収書等を「支出明細書」（標準書式第2号又は第3号）に貼り付ける。

領収書等のあて名

領収書等のあて名は、次のとおりとする。

- ・ 会派が支出する経費については、「（会派名）会長（氏名）」又は「（会派名）」とする。
- ・ 議員が支出する経費については、「（議員名）」とする。

(5) 収支報告書の作成

政務調査費の交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書を2部作成し、次の証拠書類を各々添付し、議長に提出する。

- 【証拠書類】
- ・ 「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）
：ただし、1部は原本、1部は写し
 - ・ 「支出明細書（自動車燃料費用）」（標準書式第3号）
：ただし、1部は原本、1部は写し
 - ・ 「出張（調査）申請書兼旅費請求書」（標準書式第4号）の写し
 - ・ 「出張（調査）報告書兼旅費精算書」（標準書式第5号）の写し
 - ・ 「出張（調査）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（標準書式第5号の2）の写し
 - ・ 「現金出納簿」（標準書式第8号）の写し
- なお、各帳票の添付書類も添付対象となる。

(6) 調査費の返還

交付された政務調査費と政務調査を目的として支出された総額との間に残余额が生じたときは、「政務調査費返還申出書」（規則第9号様式）を作成し市長に提出するとともに、市長から送付された納付書により残余金を返還する。

3 その他の手続き

(1) 会派が解散したとき

報告等書類

ア 会派解散届（任意様式）

会派が解散したとき、速やかに市長に提出する。

イ 収支報告書（規則第8号様式）

会派が解散した日から起算して10日以内に収支報告書を2部作成し、次の証拠書類を各々添付し、議長に提出する。

- 【証拠書類】
- ・ 「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）
：ただし、1部は原本、1部は写し
 - ・ 「支出明細書（自動車燃料費用）」（標準書式第3号）
：ただし、1部は原本、1部は写し
 - ・ 「出張（調査）申請書兼旅費請求書」（標準書式第4号）の写し
 - ・ 「出張（調査）報告書兼旅費精算書」（標準書式第5号）の写し
 - ・ 「出張（調査）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（標準書式第5号の2）の写し
 - ・ 「現金出納簿」（標準書式第8号）の写し
- なお、各帳票の添付書類も添付対象となる。

ウ 政務調査費返還申出書（規則第9号様式）

残余の額がある場合は、「会派解散届」及び「政務調査費変更申請書」（規則第3号様式）とともに、速やかに市長に提出する。

調査費の返還

ア 返還期限

会派が解散した日から起算して15日以内に市長に返還する。

イ 返還額

【解散した日の属する月の翌月分（解散した日が基準日（毎月1日）であるときは、その月を含む。）以後の月数×所属議員数×13万円】+解散した日の属する月までの残余額

ウ 返還方法

市長から送付された納付書により返還する。

(2) 会派の所属議員に減員が生じたとき

申請等書類

- ア 政務調査費変更申請書（規則第3号様式）
- イ 政務調査費返還申出書（規則第9号様式）

既に受けた調査費と減員後の調査費に差額が生じる場合は、上記「政務調査費変更申請書」とともに、速やかに市長に提出する。

調査費の返還

ア 返還期限

会派に減員が生じた日の属する月の翌月（減員が生じた日が基準日（毎月1日）の場合は当該基準日の属する月）の15日までに市長に返還する。

イ 返還額

既に交付を受けた額 - 減員後の議員数に基づき算定した額

ウ 返還方法

市長から送付された納付書により返還する。

(3) 会派の所属議員に増員が生じたとき

申請等書類

- ア 政務調査費変更申請書（規則第3号様式）
- イ 政務調査費交付請求書（規則第7号様式）

上記「政務調査費変更申請書」を提出し、市長からの「政務調査費変更承認（確認）通知書」を受けた後、速やかに市長に提出する。

調査費の交付

ア 交付時期

「政務調査費交付請求書」が提出された後、10日を経過した初めての10日、20日、月末のいずれかのうち、一番早い日に交付される。

イ 交付額

増員後の議員数に基づき算定した額 - 既に交付を受けた額

(4) その他

交付申請書の記載内容（会派名称、代表者、経理責任者等）に変更が生じたときは、申請が必要となる。

申請等書類

政務調査費変更申請書（規則第3号様式）

政務調査費使途基準詳細

1 政務調査費支出にあたっての原則

政務調査費の支出にあたっては次の項目に留意し、交付を受けた会派会長と経理責任者が中心となり、議員各々の責任において適切に取り扱うものとする。

- 市政に関する調査研究に資するため必要な経費であること
- 調査・研究の必要性があること
- 要した金額や態様等に妥当性があること
- 適正な手続きがなされていること
- 支出された経費の説明ができるよう支出明細書、出張（調査）報告書、リース契約書等、関係書類が整備されていること

2 実費弁償の原則

政務調査活動は会派（議員）の自発的な意思に基づき行なわれるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、『市政に関する調査研究に資するため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。

3 政務調査費の充当が不適當な経費

(1) 交際費的経費

- 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会への出席に要する経費
- 病氣見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状等購入等の儀礼に要する経費

(2) 飲食経費

- 飲食を主目的とする会議への出席に要する費用
- 町内会、消防団等各種団体の会食、懇親会だけの出席に要する費用

(3) 選挙活動経費

- 選挙運動又は選挙活動のために要する経費
- 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費

(4) 政党・団体等活動経費

- 党大会等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・母体団体活動に要する経費

政党・母体団体組織の事務所の設置及び維持に要する経費

(5) 後援会活動経費

後援会活動に要する経費

後援会事務所の設置及び維持に要する経費

(6) その他

議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費及び会合への参加費

挨拶やテープカットだけの出席に要する経費

社会通念上、妥当性を越えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費

一般的な教養や市民としての資質を涵養するための経費

その他市政に関する調査研究目的に合致しない経費

4 政務調査費使途基準区分別充当指針

(1) 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に所属する議員が他の団体等の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費

ただし、研究会、研修会の主催団体は「会派」であり、同時主催や共催団体が政治団体、後援会等となる場合は、対象とならない。

また、議員が参加する研究会、研修会の内容に選挙活動や政党活動が含まれる場合は対象とならない。

契約・支払者は、会派又は議員

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
会場費	会派が主催する研究会、研修会を開催するための会場借上等に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・会場借上に係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上に係る経費 ・会場設営に係る飾り花代 ・駐車場代（主催者及び参加者駐車場確保のため必要なとき） ・看板・横断幕作成代 ・その他 	必要額	当該研究会等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要。 注1)-1,2
講師謝金	会派が主催する研究会、研修会のために招聘する講師に対する謝礼等の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼金 ・講師手土産代 	必要額	講師謝礼金は、市統一単価表（報償費・報奨金・講師謝礼）による。ただし、有名講師等の場合は会派会長が認められた額とする。
出席者負担金・会費	議員が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加、出席するための負担金等の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・研修負担金 ・参加費 ・その他 	必要額 (主催団体が定めた額)	主催者が指定する宿泊所等へ宿泊することが必要な場合は、その宿泊費及び食費を含む。 注1)
交通費	市内、又は市外のうち比較的近距离に出かけた場合等に係る交通費 <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・その他 	実費	有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に認める。また、ETC利用の場合は、支出根拠として、その利用額がわかる明細書が必要。 注2)
旅費	会派が主催する研究会、研修会のために招聘した講師等の旅費 会派が主催する研究会、研修会の	「郡山市職員等の旅費に関する条例」の取り扱いに	宴会費、懇親会費を除く。 注2)

費 目	使 用 条 件	上 限 額	備 考
	ために招聘した講師等の宿泊に要する経費 議員が他の団体の研究会、研修会に参加するために必要な旅費	準ずる。 ただし、同条例中、第16条第2項の規定は適用しない。	
食糧費	会派が主催する研究会、研修会開催時に招聘した講師及び同席する役員に対する昼食等に要する経費	必 要 額	支出対象の会派役員の人数は、必要最低限とする。
資料作成費	会派が主催する研究会、研修会の参加者へ配布する資料作成に要する経費 開催した研究会、研修会の報告書等の作成に要する経費 議員が参加した他の団体の研究会、研修会の報告書作成に要する経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必 要 額	写真代は、記念写真を除く。
自動車燃料費	会派が主催する研究会の開催、研修会への参加に要する自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	必 要 額	当該研究会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。 注2)-4
調査委託費	会派（議員）が行う市の事務及び地方行財政に関する調査研究等を、学識経験者や外部の団体又は個人に委託するために要する経費 ・委託契約料	必 要 額	「業務委託契約書」により契約する。 （委託業務の名称・調査委託等の目的・具体的な調査委託事項・契約期間・委託金額・受託者及び成果物の納入等を記載）
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費 ・切手代 ・はがき代 ・その他通信に係る経費（電報、レタックス代等を含まない。）	必 要 額	年賀状・暑中見舞い等は対象としない。 注3)
振込料	当該費目の代金振込等に要する経費	必 要 額	

注1) 会議費・会費等

1 原 則

政務調査費を研究・研修会、講演会、意見交換会等（以下「研究・研修会等」という。）に要する経費へ充当するにあたっては、その研究・研修会等の目的が調査研究に資するものであること。

また、各種団体の総会等に出席するための会費や交通費については、「 - 1 政務調査費支出にあたっての原則」（12 ページ）に留意し、支出を判断するものとする。

2 支 出

政務調査費を充当することができる研究・研修会等に係る経費の支出については、その研究・研修会等の名称、開催日時、開催場所、相手方（対象）、出席議員名、参加人数を「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、研究・研修会等の開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

3 会 費 等

年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務調査活動に資するものである必要があり、議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費については、政務調査費を充当することはできない。

政務調査費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務調査活動として成果が認められる必要がある。

注2) 交通費・旅費

1 原 則

研究・研修会等への出席に要した交通費、旅費については、「郡山市職員等の旅費に関する条例」（昭和40年郡山市条例第31号。以下「旅費条例」という。）第2条中、「市長等」の区分を準用する。

2 交通費・旅費の支出

研究・研修等を目的とした活動に要した交通費、旅費については、その研究・研修会等の名称、開催日時、開催場所、相手方（対象）、出席議員名、参加人数を「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、研究・研修会等の開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

3 公務に継続した政務調査活動の場合

議員派遣に基づく公務視察と連続して研究・研修会等へ参加する場合には、公務の部分と研究・研修活動の部分を経費的に重複することなく明確に区分し、支出すること。

4 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して、研究・研修活動を行った場合は、自動車燃料代、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、政務調査費の充当を可能とする。（領収書等を保存しておく必要がある。）

5 交通機関を使用した場合

原則的には議会事務局に依頼して計算された旅費（旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

また、県内の研究・研修活動で、実施後の精算払いによる場合は、鉄道、バス等を利用した場合、基本的には領収書を徴することができないので、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）を作成し、それを証拠書類とすることができる。

ただし、旅行代理店等を通じて切符等を購入した場合などで、領収書を徴することができるものについては、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に領収書を貼り付ける。

6 タクシーを使用した場合

研究・研修活動にあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、そのタクシー代金に対して政務調査費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に領収書を貼り付ける。

注3) 通信費（切手代・はがき代）

1 原則

通信費は、研究・研修活動に係る文書等を関係機関等に郵送する、または、必要な資料を送付してもらうなどのための経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」（標準書式第6号）に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(2) 調査旅費

会派又は会派に所属する議員が調査研究活動のために行う先進地調査、現地調査等に要する経費

契約・支払者は、会派又は議員

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
交通費	市内、又は市外のうち比較的近距離の調査及び調査先での交通手段として必要な経費 ・タクシー代 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・その他	実費	回数券、定期券、プリペードカード等を除く。 有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に認める。また、ETC利用の場合は、支出根拠として、その利用額がわかる明細書が必要。 注1)
旅費	他都道府県、他市町村等の先進的な取り組みや施策を調査、視察(以下「先進地等調査」という。)するために要する経費	「郡山市職員等の旅費に関する条例」の取り扱いに準ずる。 ただし、同条例中、第16条第2項の規定は適用しない。	注1)
資料作成費	先進地等調査及び市内の調査(以下「調査等」という。)のための事前資料作成及び報告書等の作成に要する経費 ・コピー代 ・写真代(フィルム現像、印画紙作成(焼付け)、電子データ化等に係る経費) ・その他	必要額	写真代は、記念写真を除く。
自動車燃料費	調査等に要する自家用車等及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	特定の調査に要したとき：必要額 日常の調査研究活動：月額1万円以内	特定の調査に実際に要した燃料費は、全額認める。(調査直前及び調査直後に満タンにし、調査直後の給油額の全額を対象とする。) 日常の調査研究活動に要する燃料費の場合は、私的生活 1/2、議員活動 1/4、政務調査活動 1/4の割合により按分する。 注2)
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費 ・切手代	必要額	年賀状・暑中見舞い等は対象としない。 注3)

費 目	使 用 条 件	上 限 額	備 考
	<ul style="list-style-type: none"> ・はがき代 ・その他通信に係る経費（電報、レタックス代等を含まない。） 		
振込料	当該費目の代金振込等に要する経費	必 要 額	

注 1) 交通費・旅費

1 原 則

政務調査を目的とした活動に要した交通費・旅費については、「郡山市職員等の旅費に関する条例」（昭和 40 年郡山市条例第 31 号。以下「旅費条例」という。）第 2 条中、「市長等」の区分を準用する。

2 交通費・旅費の支出

調査を目的とした活動に要した交通費・旅費については、活動年月日、活動場所、相手方、同活動への参加者、活動目的、活動に要した経費等が確認できる資料等を「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第 2 号）に添付する。

3 公務に継続した政務調査活動の場合

議員派遣に基づく公務視察と連続して調査活動を行う場合は、公務の部分と調査活動の部分を経時的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、支出すること。

4 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して、調査活動を行った場合は、自動車燃料代、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、政務調査費の充当を可能とする。（領収書等を保存しておく必要がある。）

5 交通機関を使用した場合

原則的には議会事務局に依頼して計算された旅費（旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

また、県内の調査で、実施後の精算払いによる場合は、鉄道、バス等を利用した場合、基本的には領収書を徴することができないので、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第 2 号）を作成し、それを証拠書類とすることができる。

ただし、旅行代理店等を通じて切符等を購入した場合などで、領収書を徴することができるものについては、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第 2 号）に領収書を貼り付ける。

6 タクシーを使用した場合

調査活動にあたって、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、そのタクシー代金に対して政務調査費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に領収書を貼り付ける。

注2) 自動車燃料費

1 原則

自動車燃料（ガソリン、軽油等）を政務調査費で充当する車両は、原則1台とする。

2 按分の考え方

自動車燃料費の支出にあたっては、自家用車を政務調査活動に使用している場合、私的な活動との区別が難しいことから、次のようにする。

燃料代（ガソリン、軽油）/月 × 1/4 かつ、月額上限1万円

）按分後の金額の1円未満の端数は、切り捨てる。

政務調査活動（4分の1）、議員活動（4分の1）、私的生活割合（2分の1）

注3) 通信費（切手代・はがき代）

1 原則

通信費は、調査に係る文書等を関係機関等に郵送する、または、必要な資料を送付してもらうなどのための経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」（標準書式第6号）に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(3) 資料作成費

会派として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

ただし、政党活動、議員個人の政治活動が内容に含まれるものは対象とならない。

契約者・支払者は、会派又は議員

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
印刷製本費	会派又は議員が作成した調査研究資料等の印刷製本に係る経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必要額	
翻訳料	会派又は議員の調査に係る外国の文献、古文書等の調査研究資料を翻訳、現代語訳するために必要な経費	必要額	
筆耕料	会派又は議員の調査報告書等作成に係る浄書、筆耕、タイプ等の原稿作成のための経費	必要額	
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費 ・切手代 ・はがき代 ・その他通信に係る経費（電報、レタックス代等を含まない。）	必要額	年賀状・暑中見舞い等は対象としない。 注1)
振込料	当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

注1) 通信費（切手代・はがき代）

1 原則

通信費は、資料作成に係る文書等を関係機関等に郵送する、または、必要な資料を送付してもらうなどのための経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」（標準書式第6号）に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(4) 資料購入費

会派として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
ただし、一般教養を涵養するための図書、資料等は対象にならない。

契約者・支払者は、会派又は議員

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
法規追録代	調査研究に係る法令等の追録代	必要額	加除式法令等にあつては、最初の台紙分を含む。
参考図書代	調査研究に係る参考図書購入の経費	必要額	辞典、辞書を除く一般的な教養に関するものは対象としない。 参考図書購入に当たっては、書籍名が記載された領収書を徴すること。
新聞雑誌等購読料	調査研究の資料として購読する新聞・雑誌等の購入に係る経費 インターネット配信・閲覧による情報取得に係る経費	必要額	所属政党が発行する新聞、機関紙等の購読料を除く。 議員個人宅にて購読する新聞は1紙目を除き、3紙までとする。(領収書は1紙目のものも添付する。) ただし、会員資格を得るための会費的意味合いが強いもの及び議員の趣味、生業等に係る情報新聞等は対象としない。
通信費	当該費目の事務連絡等に要する経費 ・切手代 ・はがき代 ・その他通信に係る経費(電報、レタックス代等を含まない。)	必要額	年賀状・暑中見舞い等は対象としない。 注1)
振込料	当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

注1) 通信費(切手代・はがき代)

1 原則

通信費は、購入した資料を送付してもらうなどのための経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領

収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」（標準書式第6号）に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(5) 広報費

会派がその調査研究活動、議会活動又は市の政策について市民への周知、報告その他の広報事業を行うために要する経費

ただし、政党活動、後援会活動、議会以外の団体活動等が内容に含まれるものは対象とならない。

契約者・支払者は、会派のみ

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
広報誌（紙）	会派が発行する広報誌（紙）の発行に要する経費	必要額	発行者は会派とする。 発行者の住所は、事務所（会派控室）又は発行責任者（会派会長又は編集長）の住所とする。
報告書印刷費	会派及び会派に所属する議員が行った調査研究活動等の成果を会派として広報するために作成する報告書の印刷代	必要額	
送料（折込料含む）	作成した広報誌（紙）、報告書等を市民や関係機関に送付、又は新聞折込をするための経費	必要額	
ホームページ掲載代	会派が市政報告や調査研究活動について市民に周知するため開設するホームページの開設・運営に要する経費	開設費用上限 18万円 運営費月額上限 1万5千円 更新費用1回上限 1万5千円	掲載内容は議会活動に限定し、市民の意見を吸収するためのものとする。 開設者は広報誌（紙）に準じ、会派とする。
通信費	当該費目の事務連絡等に要する経費 ・切手代 ・はがき代 ・その他通信に係る経費（電報、レタックス代等を含まない。）	必要額	年賀状・暑中見舞い等は対象としない。 注1)
振込料	当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

注1) 通信費（切手代・はがき代）

1 原則

通信費は、広報誌（紙）作成に必要な資料を送付してもらうなどのための経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」（標準書式第6号）に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(6) 広聴費

会派がその政策、市政等に対する市民の要望、意見等を聴取するための会議等の開催その他の広聴事業を行うために要する経費

ただし、広聴会等を開催する場合の主催団体は「会派」であり、同時主催や共催団体が政治団体、後援会等となる場合は、対象とならない。

契約者・支払者は、会派のみ

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
会場費	会派が主催する広聴会・市政報告会（以下「広聴会等」という。）開催に係る会場借上等に要する経費 ・会場借上に係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上に係る経費 ・会場設営に係る飾り花代 ・駐車場代（主催者及び参加者駐車場確保のため必要なとき） ・看板・横断幕作成代 ・その他	必要額	宴会、懇親会に係る経費を除く。 所属政党・団体、後援会等に対する報告会等は対象としない。 注1)
資料作成費	会派が主催する広聴会等の参加者へ配布する資料作成に要する経費 開催した広聴会等の記録等の作成に要する経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必要額	写真代は、記念写真を除く。
交通費	会派が主催する広聴会等への出席のための交通手段として必要な経費 ・タクシー代 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・その他	実費	注2)
自動車燃料費	会派が主催する広聴会等への出席に要する自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	必要額	当該広聴会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。 注2)-2
茶菓子代	広聴会等の開催時に参加者に供する茶菓子、飲み物代	必要額	飲み物（お茶、ジュース等）、茶菓子は常識の範囲内とする。 食事、酒類等の提供は不可。 注3)

事務消耗品	広聴活動に必要な事務の消耗品に要する経費	必要額	備品（消費税込み2万円以上）は対象としない。
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費 ・切手代 ・はがき代 ・その他通信に係る経費（電報、レタックス代等を含まない。）	必要額	年賀状・暑中見舞い等は対象としない。 注4)
振込料	当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

注1) 会場費

政務調査費を充当することができる広聴会、意見交換会等に係る経費の支出については、その会議の開催日時、場所、参加人数、目的、開催に要した経費の内訳等を「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に記載し、領収書等を貼り付けるほか、その会議の開催案内等、会議内容が確認できる資料等を添付する。

注2) 交通費

1 交通費の支出

広聴会等へ出席するために要した交通費については、広聴会の開催年月日、開催場所、開催内容、開催に要した経費等が確認できる資料等を「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）に添付する。

2 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して広聴会等へ出席した場合は、自動車燃料代及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、政務調査費の充当を可能とする。（領収書等を保存しておく必要がある。）

3 交通機関を使用した場合

鉄道、バス等を利用した場合、基本的には領収書を徴することができないので、「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）を作成し、それを証拠書類とすることができる。

4 タクシーを使用した場合

広聴会等へ出席するにあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、そのタクシー代金に対して政務調査費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書(兼支出証明書)」(標準書式第2号)に領収書を貼り付ける。

注3) 広聴会等に付随する飲食

広聴会等の開催に際して市民に飲食を提供するときは、公職選挙法その他の法令等の規定に準ずる。(提供物は、お茶、ジュース、菓子程度とし、宴会、懇親会、お土産物等の経費に政務調査費を充当しない。)

注4) 通信費(切手代・はがき代)

1 原則

通信費は、広聴会、意見交換会等を関係機関・団体等に周知するなどのための経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」(標準書式第6号)に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(7) 人件費

会派として行う調査研究活動を補助する者を雇用するために要する経費

契約者・支払者は、会派のみ

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
賃金	調査研究活動を補助させる職員を雇用するための経費 基本的に最低賃金法等、関係法令に基づく。	必要額	政党活動、選挙活動、後援会活動のための役務を課してはならない。 議員と生計を一にする者の雇用はしない。 会派控室における雇用を前提とする。 注1)
社会保険料等	上記雇用に係る社会保険加入に要する経費	法定額	健康保険料・厚生年金・雇用保険・労災保険事業主負担分等社会保険加入に係るものに限る。
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費 ・切手代 ・はがき代 ・その他通信に係る経費（電報、レタックス代等含まない。）	必要額	注2)
振込料	当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

注1) 職員の雇用

1 原則

補助職員を雇用した場合は、氏名・住所・生年月日・雇用期間等を「職員雇用台帳」（標準書式第9号）に記載し、保存する。

2 按分について

雇用した職員の業務内容、雇用期間が明らかに特定の政務調査に関するものである場合は按分の必要はないが、業務内容が特定できない場合は、各種判例から次のように按分し、政務調査活動部分を全体の2分の1とする。

政務調査活動（2分の1）、議員活動（2分の1）

注2) 通信費（切手代・はがき代）

1 原則

通信費は、職員の雇用に係る文書等を被雇用者及び関係機関等に郵送する、また

は、必要な書類等を送付してもらうなどのための経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」（標準書式第6号）に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(8) 事務所費

会派として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
ただし、当分の間、事務所は会派控室とする。

契約者・支払者は、会派のみ

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
備品購入費	政務調査活動に係る備品の購入に要する経費 【対象機器等】 ・コピー機器 ・ファクシミリ機器 ・パソコン本体及び周辺機器 ・カメラ（デジタルカメラ（記憶媒体、バッテリー込み）を含む。） ・机 ・椅子 ・応接セット（茶菓提供のための道具・機器等を含まない。） ・テレビ ・ビデオ機器 ・その他（車両を除く。）	必要額	購入価格（消費税等を含む。）が2万円以上のものを備品とする。ただし、レーザープリンタのトナー等、消耗が前提となるものを除く。 注1)
事務機器等リース代	政務調査活動に係る機器のリースに要する経費 【対象機器等】 ・コピー機器 ・ファクシミリ機器 ・パソコン本体及び周辺機器 ・カメラ（デジタルカメラ（記憶媒体、バッテリー込み）を含む。） ・机 ・椅子 ・応接セット（茶菓提供のための道具・機器等を含まない。） ・テレビ ・ビデオ機器 ・その他（車両を除く。）	必要額	
消耗品等事務費	消耗品の購入に要する経費 ・筆記用具 ・事務機器消耗品 ・その他消耗品	必要額	購入価格（消費税等を含む。）が2万円未満のものを消耗品とする。ただし、レーザープリンタのトナー等、消耗が前提となるものは対象とする。
印刷代	通信連絡のための封筒、便箋等の印刷に必要な経費	必要額	
通信費	事務所の維持管理、事務連絡等に係る通信に要する経費 ・電話代（携帯電話を含まない。） ・インターネット接続に係る費用（プロバイダ料、他）	必要額	年賀状・暑中見舞い等は対象としない。 注2)

費 目	使 用 条 件	上 限 額	備 考
	・NHK受信料 ・切手代 ・はがき代 ・その他通信に係る経費（電報、レタックス代等を含まない。）		
振込料	当該費用の代金振込等に要する経費	必 要 額	
配送手数料	大型機器の搬送等に要する経費	必 要 額	

注 1) 備 品

会派が事務所に事務機器類（パソコン、コピー機、書類保管庫等）を購入、またはリースする場合は、政務調査費の充当を可能とする。

なお、可能な限り購入を行わず、リースで対応すること。

1 購入する場合

(1) 購入の判断

経費的な面を考慮して、なお購入が有利であると判断される場合は、購入することができる。

(2) 管 理

購入した備品は、「備品・リース物品台帳」（標準書式第7号）に記載し、法定耐用年数が経過するまで会派において管理を行う。

備品とは

通常の状態で概ね3年以上の使用に耐える物品で、その取得価格が2万円以上（消費税等を含む。）のものとする。ただし、パソコン用ソフトは除く。

法定耐用年数とは

法定耐用年数とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（税法における減価償却資産の耐用年数について課税の公平性を図るために設けられた基準）に定められた耐用年数をいう。

参考）各機器の法定耐用年数の例（H19.10 現在）

法定耐用年数	機 器 種 別
4 年	パソコン
5 年	テレビ・ラジオ・テープレコーダー、その他音響機器 電子計算機（パソコンを除く）、複写機（コピー）、ファクシミリ、カメラ
8 年	机・椅子（金属的ではないもの）、応接セット
10 年	時計
15 年	キャビネット（書類保管庫）、机・椅子（金属的なもの）

(3) 会派に異動があった場合の取扱い

次のとおりとする。

事由	取扱い
結合 1)	・結合後の新会派に引き継ぐ。
分裂 2)	・分裂後の会派に引き継ぐ。分配については、分裂前の会派で協議し決定する。
消滅	・議会事務局の保管備品とする。 ・なお、現存する会派は、申し出により無償で引き受けることができる。

1) 「結合」とは、他会派に所属していた議員1名以上が加盟すること。

2) 「分裂」とは、1名以上の元構成議員が離脱すること。

2 リースする場合

リース全期間に係る契約書を作成する。

支出の際は、「支出調書」(標準書式第1号)及び「支出明細書(兼支出証明書)」(標準書式第2号)を作成し、領収書に契約書の写しを添付する。

注2) 通信費(切手代・はがき代)

1 原則

通信費は、事務所の維持管理、連絡等に係る通信経費である。

2 郵券の取扱い

資料等を郵送するときは、なるべく郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」(標準書式第6号)に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

また、郵券の管理は、他の用途区分の通信費の郵券と一括して行うことができる。

(9) その他の経費

上記以外の経費で会派又は会派に所属する議員が行う調査研究活動に要する経費

契約者・支払者は、会派又は議員

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
通信費	政務調査活動に必要な通信に要する経費 ・電話代（携帯電話を含む。） ・インターネット接続に係る費用（プロバイダ料、他）	合計月額1万円以内	固定電話、携帯電話及びインターネットの利用料は、私的生活1/2、議員活動1/4、政務調査活動1/4の割合により按分する。
その他			注1)

注1) 「その他」の費目を使用する際は、前述のどの区分、費目にも該当しないもので、明らかに政務調査費の支出に当たるものとし、必要性、妥当性、金額等を十分に精査する。

関係書類の保存

1 基本認識

政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、政務調査費に係る収支について「現金出納簿」（標準書式第8号）及び各種帳票を作成し、証拠書類を整理、保存する。

なお、各種書類は、当該調査費の交付を受けた翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 出納手続き

交付を受けた政務調査費は、「現金出納簿」（標準書式第8号）に支出した金額、内容を費目別に整理し、領収書等証拠書類を点検し、適正に処理する。

3 収支報告書等の作成

交付を受けた政務調査費については、当該交付を受けた翌年度の4月30日までに、収支報告書を作成し、関係書類を添付のうえ、議長に提出しなければならない。

4 帳票類等の整理保存

政務調査費の収支に関して、会派において整理保存しておく帳票類の様式等は以下のとおりとし、会派において適正に整理保存しておくものとする。

(1) 議長への提出が必要な出納関係書類（交付された年度終了後、5年間保存）

「収支報告書」（規則第8号様式）の写し

「支出明細書（兼支出証明書）」（標準書式第2号）の写し

「支出明細書（自動車燃料費用）」（標準書式第3号）の写し

「出張（調査）申請書兼旅費請求書」（標準書式第4号）の写し

「出張（調査）報告書兼旅費精算書」（標準書式第5号）の写し

「出張（調査）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（標準書式第5号の2）の写し

「現金出納簿」（標準書式第8号）の写し

(2) 市長への提出が必要な申請書等関係書類（交付された年度終了後、5年間保存）

「政務調査費交付申請書」（規則第1号様式）の写し

「収支予算書」（規則第2号様式）の写し

「政務調査費変更申請書」（規則第3号様式）の写し《変更があった場合》

「政務調査費交付決定通知書」（規則第4号様式）《市長交付書類》

「政務調査費変更承認（確認）通知書」（規則第5号様式）《変更があった場合：
市長交付書類》

「政務調査費返還通知書」（規則第6号様式）《返還があった場合：市長交付書類》

「政務調査費交付請求書」（規則第7号様式）の写し

「政務調査費返還申出書」（規則第9号様式）の写し《返還があった場合》

(3) その他（交付された年度終了後、5年間保存）

「支出調書」（標準書式第1号）

「郵券台帳」（標準書式第6号）

「備品・リース物品台帳」（標準書式第7号）

「現金出納簿」（標準書式第8号）

「職員雇用台帳」（標準書式第9号）

政務調査費の収支を管理している通帳

その他、政務調査費の支出の裏付資料となるもの

情報公開

1 収支報告書等の閲覧

郡山市政務調査費の交付に関する条例第 18 条の規定に基づき、「収支報告書、現金出納簿の写し及び領収書等の写し」のコピーは、次の要領にてだれでも自由に閲覧することができる。

収支報告書等の閲覧制度

これは、議長に提出された収支報告書と領収書等の写しは、郡山市情報公開条例（平成 13 年郡山市条例第 23 号）に基づく公開請求の手続きを経ることなく、だれでも議長に対し閲覧を請求できるものとされている。これは、政務調査費の透明性が図られるよう、情報公開条例とは別に郡山市政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき閲覧できる制度である。

(1) 閲覧場所

市議会図書室、又は議長が指定する場所

(2) 日 時

- ・ 月曜日～金曜日（休日等を除く。）
- ・ 午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

(3) 閲覧の開始

報告書等を提出すべき期限の翌日から起算して 60 日を経過する日の翌日から閲覧の開始となる。

(4) 非公開情報

非公開情報（郡山市情報公開条例第 7 条に規定する非公開情報）が記録されている部分を除き、閲覧に供する。

非公開情報の例

個人に関する情報（ただし、業を営む個人の営業に関する情報を除く。）

法人等事業活動情報（公開することで、当該法人の営業の優位性に著しい影響を及ぼす技術情報、ノウハウなど）

会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報

公共の安全・秩序の維持に関わる情報など

2 郡山市情報公開条例による公文書の開示

郡山市情報公開条例に定める規定に基づき、「収支報告書、現金出納簿の写し及び領収書等の写し」等の、市長、議長に提出された書類は、公文書としてだれでも開示を受けることができる。

(1) 請求場所

市政情報センター（分庁舎 1 階）

(2) 日 時

- ・ 月曜日～金曜日（休日等を除く。）
- ・ 午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分

(3) 請求開始

随時請求できる。

(4) 費 用

開示資料のコピーの交付を受けるときは、1 枚 1 0 円が必要となる。

(5) 非公開情報

非公開情報（郡山市情報公開条例第 7 条に規定する非公開情報）が記録されている部分を除き、開示する。

非公開情報の例

個人に関する情報（ただし、業を営む個人の営業に関する情報を除く。）

法人等事業活動情報（公開することで、当該法人の営業の優位性に著しい影響を及ぼす技術情報、ノウハウなど）

会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報

公共の安全・秩序の維持に関わる情報など

代表者	経理責任者	起案者

会派名

支出調書

区分	事由	費目・金額				小計	
1	研究研修費	会場費		講師謝金		出席者負担金・会費	
		交通費		旅費		食糧費	
		資料作成費		自動車燃料費		調査委託費	
		通信費		振込料			
2	調査旅費	交通費		旅費		資料作成費	
		自動車燃料費		通信費		振込料	
3	資料作成費	印刷製本費		翻訳料		筆耕料	
		通信費		振込料			
4	資料購入代	法規追録代		参考図書代		新聞雑誌等購読料	
		通信費		振込料			
5	広報費	広報誌(紙)		報告書印刷費		送料(折込料含む)	
		ホームページ掲載代		通信費		振込料	
6	広聴費	会場費		資料作成費		交通費	
		自動車燃料費		茶菓子代		事務消耗品	
		通信費		振込料			
7	人件費	賃金		社会保険料等		通信費	
		振込料					
8	事務所費	備品購入費		事務機器等リース代		消耗品等事務費	
		印刷代		通信費		振込料	
		配送手数料					
9	その他	通信費		その他			
使用者	印	支出年月日	平成 年 月 日	現金出納簿 支出番号		合計	円

支出明細書（兼 支出証明書）

支出番号 _____

使 途 区 分	1 研究研修費	4 資料購入費	7 人 件 費	費 目 名 該当する支出費目を記入
	2 調査旅費	5 広 報 費	8 事 務 所 費	
	3 資料作成費	6 広 聴 費	9 その他の経費	
支 出 目 的 (支 出 事 由)				
内 容				
	(タクシー代の場合は、目的及び行き先も記入すること)			
支 出 年 月 日	支 出 先	支 出 金 額	按 分 率	政 務 調 査 費 からの 支 出 額
年 月 日		円	なし 1 / 2 1 / 4	円
上記のとおり支出します。				
議員氏名				印

領収書等貼付欄

(留 意 点)

原則として、2枚以上の領収書を貼らないこと。
 枠内に添付できない大きさの領収書は、別紙とすること。
 内訳を添付する場合は、重ならないように貼ること。
 (重なる場合は別紙にし、裏面を使用しないこと。)

出張（調査）報告書兼旅費精算書

支出番号 _____

会 派 会 長 様

下記のとおり出張（調査）したので報告するとともに、受領した旅費を精算（返納）いたします。

出張（調査）議員名

・（代表者）	_____ 印	・	_____ 印
・	_____ 印	・	_____ 印
・	_____ 印	・	_____ 印
・	_____ 印	・	_____ 印
・	_____ 印	・	_____ 印
・	_____ 印	・	_____ 印

記

期 間	年 月 日 ~ 年 月 日（泊日）					
目 的	_____					
用 務 先	_____					
行 程	別紙行程表のとおり					
内容及び成果	_____					

旅 費 精 算	受領額	円	精算額	円	返納額	円

上記のとおり出張（調査）の内容を確認するとともに、精算を受けました。

代 表 者	経 理 責 任 者			受 理 日	年 月 日
				確 認 日	年 月 日
				精 算 日	年 月 日

添付資料 行程表、調査先説明資料、調査先説明員名刺、写真、他

出張（調査）報告書兼旅費請求書（精算払用）

支出番号 _____

会 派 会 長 様

下記のとおり出張（調査）したので承認いただくとともに、旅費を請求いたします。

出張（調査）議員名

・ (代表者)	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印

記

期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊日)
目 的	
用 務 先	
行 程	別紙行程表のとおり
内容及び成果	

上記のとおり出張（調査）を承認します。					
代 表 者	経 理 責 任 者			受 理 日	年 月 日
				確 認 日	年 月 日
				支 出 日	年 月 日

添付資料 行程表、調査先説明資料、調査先説明員名刺、写真、支出明細書、他

旅費請求額	円	左記の旅費を受領しました。 年 月 日 代表者 印
-------	---	------------------------------

備品・リース物品台帳

会 派 名 _____

品 名		
規 格		
購 入 (リ-ス) 先		
購入(リース)価格		
区 分 (該当を で囲む)	備 品	リ - ス
購入(リース開始)日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
耐用年数(リース) 終 了 日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
廃棄(返却)日	平成 年 月 日	平成 年 月 日
< 備 考 >		

貸 出 簿					
使 用 者	使用開始日	代表者 確認印	返 却 日	代表者 確認印	備 考
印	年 月 日	印	年 月 日	印	
印	年 月 日	印	年 月 日	印	
印	年 月 日	印	年 月 日	印	
印	年 月 日	印	年 月 日	印	
印	年 月 日	印	年 月 日	印	
印	年 月 日	印	年 月 日	印	
印	年 月 日	印	年 月 日	印	
印	年 月 日	印	年 月 日	印	

作成日： 年 月 日

職員雇用台帳

年 月 日現在

会 派 名 _____

(ふりがな)		男 ・ 女	(写 真)
氏 名			
生 年 月 日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)		
本 籍 地			戸籍筆頭者名・続柄
(ふりがな)			電話 ()
現 住 所			-
免 許 資 格 及 び 特 殊 技 能			
名 称	資格取得年月日	免 許 番 号	摘 要

雇 用 履 歴							
	雇用開始	雇用終了	賃 金 形 態		社保	雇保	通算雇用期間
1	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
2	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
3	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
4	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
5	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
6	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
7	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
8	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
9	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
10	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月

作成日： 年 月 日

Blank area for the form content.