

# 政務調査費の手引き

平成21年4月改定

高知市議会

## はじめに

政務調査費は、高知市議会議員の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す。

我々は日々、地域や市民に根ざした調査研究活動を行っていますが、地方分権一括法の施行により地方自治体の自己決定権や責任が拡大する中で、市民から負託を受けた市政の議決機関、監視機関として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不可欠であり、この政務調査費交付制度を有効に活用しなければならないと考えるものであります。

当然ながら、政務調査費は公金の交付金であることから、現実に市民からは「政務調査費が本当に有効に使われているのか」といった声があります。したがって、政務調査費の使途の透明性を高め、市民への十分な説明責任を果たし、議会に対する市民の信頼を深めていくことは最も重要と考えます。

このため、高知市議会においては、政務調査費のさらなる透明化を図り、より有効に執行するため、平成19年9月に条例を改正したところですが、さらに、このたび政務調査費の経理を明確にし、適正な取扱いを期すため「政務調査費の手引き」を作成することといたしました。

高知市議会の各会派が、政務調査費の執行に当たり、この「政務調査費の手引き」を判断基準として活用いただくとともに、より一層活発な、市民ニーズに即した政務調査活動を実施され、その成果が、高知市の発展と市民福祉の向上に寄与されることを願っております。

平成20年4月

高 知 市 議 会 議 長

# 目 次

第1章 政務調査費の概要	
1 政務調査費交付制度の由来	5
2 高知市議会の政務調査費	5
3 政務調査費の根拠法令等	5
4 政務調査費の規定の概要（条例・規則の規定項目）	6
第2章 事務の流れ	
1 全体の流れ（交付申請～収支報告～公表～残余金返還）	8
2 政務調査費の手続の流れ図	11
3 収支報告書のイメージ図	12
4 その他特別な場合の手続	13
第3章 政務調査費の使途基準	
1 支出が認められている項目（条例別表・施行規則別表第1）	14
2 支出が禁止されている項目とその例示	15
第4章 使途基準の運用指針	
1 政務調査費執行に当たっての基本原則	16
2 実費弁償の原則	17
3 按分の指針	17
（1）按分の考え方	17
（2）按分の割合	17
（3）按分割合等の表示	17
4 項目別の充当指針と必要書類	18
（1）会費等の考え方	18
基本認識	18
① 年会費等	18
② 他の団体が主催する研修会、講演会等へ参加するための経費	18
③ 会派が研修会、意見交換会等を開催するための経費	19
（2）調査委託費の考え方	19
（3）交通費・宿泊費等の考え方	20
基本認識	20
宿泊費の支出	20

交通費の支出	20
① 公共交通機関を利用した場合	20
② 自動車等を使用した場合	21
37円×走行距離, 又は燃料代としての充当	21
有料道路通行料金	21
駐車場料金	21
レンタカー	21
③ タクシーを使用した場合	21
行政視察を行った場合の取扱い	22
「公務に継続した政務調査活動の場合」	22
「出張に当たって臨時職員を雇用した場合」	22
「土産代への充当について」	22
(4) 資料作成費の考え方	22
(5) 資料購入費の考え方	23
(6) 広報広聴費の考え方	23
「記載内容等の注意事項」	24
(7) 人件費の考え方	24
人件費の取扱い	24
人件費単価	24
(8) 事務に関する諸費用の考え方	25
事務機器類	25
通信費	25
文房具, コピー用紙その他の消耗物品等の経費	25
「留意事項」	25
<b>第5章 出納手続の基本事項</b>	
1 会計処理の考え方	26
2 出納事務の流れ	26
3 会計帳簿等の整備・保存	27
4 証拠書類(領収証書等)の整理	27
5 領収証書等の整理の基本的な考え方	27
(1) 基本的な整理手続	27
(2) 政務調査費の支出に係る「1件」の概念	28
(3) 領収証書を徴収できない場合(支払証明書の使用パターン①)	28
(4) 領収証書に不備がある場合(支払証明書の使用パターン②)	28

(5) 按分等により支出した場合	29
(6) 領収証書等のあて名	29
6 四半期収支報告書等の提出（年度中4回）	29
第1四半期から第3四半期までの取り扱い	29
第4四半期における特別な取り扱い	29
7 年度収支報告書の提出（年度中1回）	30
8 帳票類等の整理保存（提出書類と会派保存書類）	30
(1) 議長等への提出が必要な出納関係書類	30
(2) 会派において整理保存する出納関係書類の例示	31
<b>第6章 情報公開</b>	
1 収支報告書等の保存	32
2 収支報告書等の公表	32
(1) 議会図書室での閲覧	32
(2) 市議会ホームページでの公表	33
3 非公開情報の取り扱い	33
<b>様式・記載例</b>	
四半期政務調査費収支報告書の提出書類の例	34
政務調査費交付申請書（規則様式第1号）	36
（規則様式第1号 別紙）	37
政務調査費交付変更申請書（規則様式第2号）	38
政務調査費交付（変更）決定通知書（規則様式第3号）	39
政務調査費交付請求書（規則様式第4号）	40
四半期政務調査費収支報告書（規則様式第5号）	41
支払証明書（規則様式第6号）	42
活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）	43
行政視察報告書（規則様式第8号）	44
年度政務調査費収支報告書（規則様式第9号）	45
会派結成届（規則様式第10号）	46
会派異動届（規則様式第11号）	47
会派解散届（規則様式第12号）	48
参考様式1 視察に係る旅費交通費の記載例（規則様式第8号別紙）	49
参考様式2 旅費明細書の例	50
参考様式3 領収証書の添付方法	51
<b>関係資料</b>	

1	政務調査費交付の根拠となる規定	52
	地方自治法（第100条第14項・第15項）	52
	高知市議会政務調査費の交付に関する条例	52
	高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則	55
2	交通費・宿泊費等を支出する場合に参考となる規定	
	（公務出張の際の旅費規）	58
	高知市報酬並びに費用弁償条例（抜粋）	58
	高知市長等の給与、旅費等に関する条例（抜粋）	58
3	政務調査費の情報公開に関する規定	60
	高知市議会情報公開条例（抜粋）	60
	高知市議会の保有する議会情報の公表に関する規則	60
<b>参 考</b>		
1	公職選挙法等諸法令の遵守	62
2	雇用主としての手続	63

【改定の経過】

平成21年4月

添付書類等の見直し

# 第1章 政務調査費の概要

---

## 1 政務調査費交付制度の由来

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ます。

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、平成12年5月に政務調査費交付制度が設けられました。

## 2 高知市議会の政務調査費

政務調査費は、地方自治法第100条第14項・第15項及び高知市議会政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき、高知市議会議員の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、高知市議会における会派に対し交付されるものです。

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（実際に支出したもの）に対して適切に充当されるべきものであり、政務調査活動以外の経費に使用することは認められていません。

## 3 政務調査費の根拠法令等

- ◇ 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
- ◇ 高知市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年条例第19号）
- ◇ 高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則（平成13年規則第29号）

#### 4 政務調査費の規定の概要（条例・規則の規定項目）

趣 旨	条例第1条	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。
交付対象	条例第2条	会派（所属議員が1人の場合を含む。）
基準日	条例第3条	各月の1日 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">(例外的取り扱い)</div> <p>※基準日に議会が解散したときは、当月分を交付しない。</p>
交付額	条例第3条  条例第4条	基準日における会派所属議員1人について月額10万円 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">(例外的取り扱い)</div> <p>※基準日に議員が辞職・失職・除名・死亡・脱会したときは、所属議員数に含まない。</p> <p>※四半期の途中で所属議員数が異動したときは、異動日の翌月（異動日が基準日のときは当月）の末日までに</p> <p>①増えたときは、既に交付された額との差額を交付。</p> <p>②減ったときは、既に交付された額との差額を返還。</p>
交付方法	条例第3条  条例第11条	四半期ごと（4～6月、7～9月、10～12月、1～3月） <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">(例外的取り扱い)</div> <p>※四半期の途中結成会派には、結成日の翌月（基準日のときは当月）分から交付。</p> <p>※任期満了に伴い消滅する会派には、当該任期満了日の前月分までの月数分交付。</p> <p>※一般選挙後新たに結成された会派には、議員の任期開始日の属する月分から交付。</p>
交付日	条例第3条	各四半期の最初の月の15日（その日が高知市の休日の場合は、その日後の最初の休日でない日） <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">(例外的取り扱い)</div> <p>※四半期の途中結成会派の支給月は結成日の翌月（結成日が基準日のときは当月）。</p>
用途の基準	条例第5条 規則第5条	用途基準に基づいて適正に執行しなければならない。 「研究研修費」「調査旅費」「資料作成費」「資料購入費」 「広報広聴費」「人件費」「事務諸費」「その他の経費」



充当できない経費	条例第5条 規則第5条	①政党活動に係る経費 ②選挙活動に係る経費 ③後援会活動に係る経費 ④私的活動に係る経費 ⑤その他政務調査の目的に合致しない経費
経理責任者	条例第6条	交付を受けた会派は、経理責任者を置く。
四半期収支報告書等の提出	条例第7条 規則第6条 規則第7条	①「四半期収支報告書」には次の書面を添付。 ◎活動内容報告書兼政務調査費支出明細書 ◎「領収証書」の原本 （徴収不能、不備がある場合は、「支払証明書」で補完） ○その他の参考資料 （行政視察の場合は、さらに「行政視察報告書」を添付） ②毎四半期終了後30日以内に、議長に提出する（年度中4回） （会派が解散した場合は、解散日から30日以内）
年度収支報告書の提出	条例第7条 規則第6条	①「年度収支報告書」の提出。 ②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、解散日から30日以内）
会計帳簿等の整備保存	規則第7条	会派代表者は、会計帳簿を備えるとともに、領収証書等の証拠書類を整理し、これらの書類を5年間保存。 （領収証書はコピーを保存）
使途の公表	条例第7条の 2	議長は、執行状況を、規則で定める方法により公表。 （図書室では全体を、ホームページでは収支報告書のみ）
政務調査費の返還	条例第8条  条例第4条	交付を受けた額に残余がある場合は、その額を返還。  （例外的取り扱い）  ※ <u>四半期の途中で会派が解散したときは</u> 、解散日の翌月（異動日が基準日のときは当月）末日までに、解散の日の翌月分（解散日が基準日のときは当月分）以降を返還。  ※ <u>議会の解散に伴い消滅する会派は</u> 、当該解散の日の属する月分以後の月数分を返還。
収支報告書等の保存	条例第9条	議長は、収支報告書等を5年間保存。

## 第2章 事務の流れ

### 1 全体の流れ（交付申請～収支報告～公表～残余金返還）

<b>政務調査費交付申請書</b> の提出（規則第2条第1項：様式第1号）（年度中1回）
●毎年度4月5日までに、事業計画及び収支予算書とともに、議長を経由して市長に提出します。
<b>【申請事項に異動を生じた場合】</b>
<b>政務調査費交付変更申請書</b> の提出（規則第2条第2項：様式第2号）
●速やかに、議長を経由して市長に提出します。（事業計画及び収支予算書に変更がある場合は、当該内容を示す書類を添付）



<b>政務調査費交付（変更）決定通知書</b> の受領（規則第3条：様式第3号）（年度中1回）
●市長は、交付すべき年度分の政務調査費の額を決定し、当該会派の代表者に通知します。



<b>政務調査費交付請求書</b> の提出（規則第4条第1項：様式第4号）（年度中4回）
●交付日の7日前までに議長を経由して市長に提出します。 （会派の代表者名の振込用の口座を開設し、届け出てください。）



市長から <b>交付</b> （規則第4条第2項）（年度中4回）
●交付日に代表者名義の預金口座に振り込みます。



会派の定めた政務調査活動計画等に基づき執行し、会計帳簿等を整理保存する必要があります。

26～31ページ  
第5章 出納手続の基本事項（参照）



**四半期収支報告書+証拠書類の議長への提出** (年度中4回)

(条例第7条第, 規則第6条: 様式第5号)

**【対象期間と提出期限】**

第1四半期(4~6月)分⇒7月30日まで

第2四半期(7~9月)分⇒10月30日まで

第3四半期(10~12月)分⇒1月30日まで

第4四半期(1~3月)分⇒4月30日まで(年度収支報告書と同時期に提出。最終四半期なので、一部特殊な取り扱いとなります。⇒29ページ参照)

①「四半期収支報告書」には次の書面を添付。

◎活動内容報告書兼政務調査費支出明細書……………必須

◎領収証書(原本)……………必須

○行政視察報告書……………行政視察をした場合のみ追加して添付。

○支払証明書……………領収証書の徴収ができない特別な事由があるときや、領収証書の記載内容に不備があるときに添付。

②毎四半期終了後30日以内に、議長に提出。

(会派が解散した場合は、解散日から30日以内)



**議長から市長への写しの送付** (条例第11条第6項) (年度中4回)

●議長は、提出された四半期収支報告書及び添付書類の写しを、当該四半期ごとに市長に送付します。



**四半期収支報告書及び添付資料の公表** (年度中4回)

(条例第7条の2, 議会情報公開条例第6条第1項, 議会の保有する議会情報の公表に関する規則第3条)

●議長は、提出された四半期収支報告書及び添付書類の写しを、当該四半期ごとに議会図書室で公表します。(市議会のホームページでは、添付書類を除く部分を公表します。)



<b>年度収支報告書の議長への提出</b>	(年度中1回)
(条例第7条, 規則第6条: 様式第9号)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 年度収支報告書の提出 (添付書類は不要)</li> <li>● 当該交付を受けた年度に係る政務調査費について, 翌年度の4月30日までに年度政務調査費収支報告書を作成し, 議長に提出します。</li> </ul>	



<b>議長から市長への写しの送付</b> (条例第11条第6項)	(年度中1回)
● 議長は, 提出された年度収支報告書の写しを市長に送付します。	



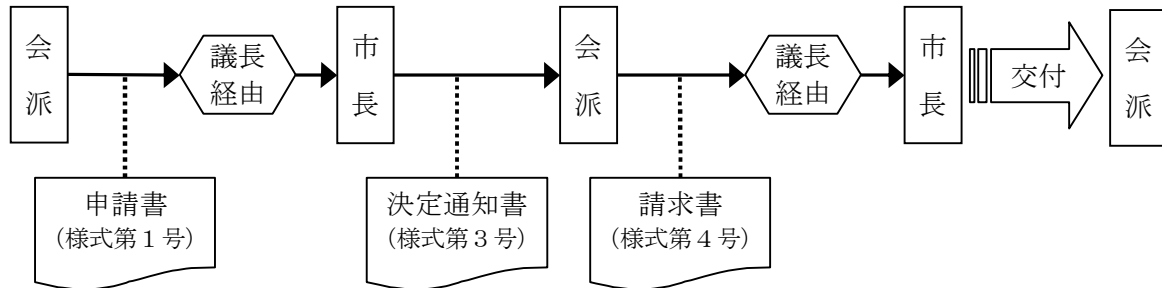
<b>年度収支報告書の公表</b>	(年度中1回)
(条例第7条の2, 議会情報公開条例第6条第1項, 議会の保有する議会情報の公表に関する規則第3条)	
● 議長は, 提出された年度収支報告書の写しを, 議会図書室で公表します。(市議会ホームページでも公表)	



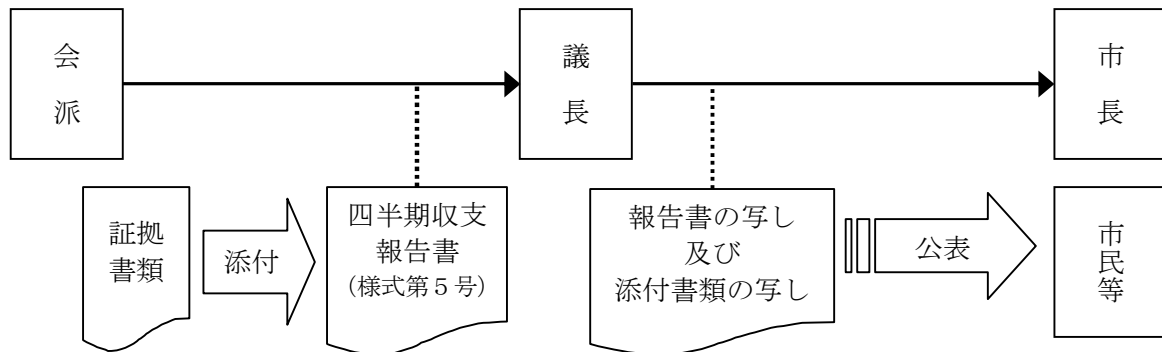
<b>残余金の返還</b> (条例第8条)
● 交付を受けた年度の政務調査費に残余額がある場合は, 速やかに市長に返還します。

## 2 政務調査費の手続の流れ図

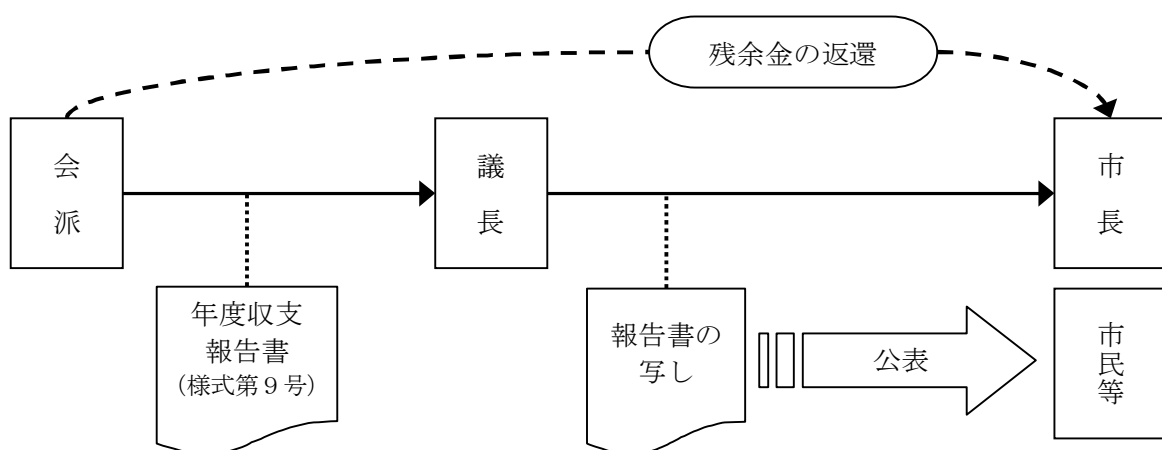
### ○交付申請（4月5日までに）～交付



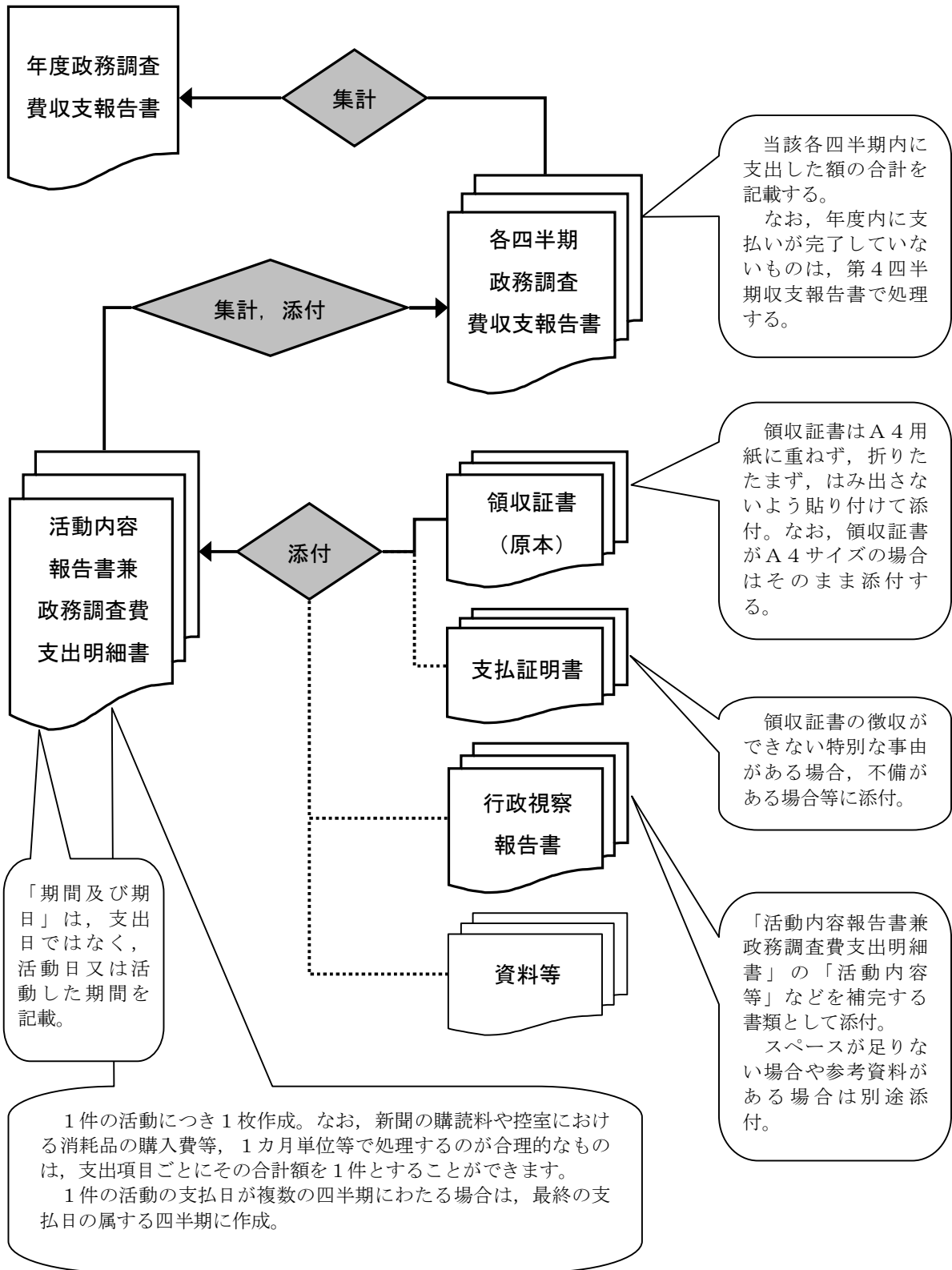
### ○四半期収支報告書（年度中4回、毎四半期終了後30日以内に）



### ○年度収支報告書（翌年度の4月30日までに）



### 3 収支報告書のイメージ図



## 4 その他特別な場合の手続

### 交付申請書の記載内容に変更が生じた場合

政務調査費交付申請書の記載事項に変更があったときは、「政務調査費交付変更申請書」（規則様式第2号）を議長を経由して市長に提出します。なお、事業計画及び収支予算書に変更がある場合は、当該内容を示す書類を添付してください。

会派の名称、代表者名、経理責任者名、所属議員数、交付申請額の変更など

### 会派結成届の記載事項に変更が生じた場合

会派結成届の記載事項に変更があったときは、「会派異動届」（規則様式第11号）を議長を経由して市長に提出します。

会派の名称、代表者名、経理責任者名、所属議員数、所属議員の氏名の変更など

### 振込口座の内容に変更が生じた場合

政務調査費の振込口座の内容に変更があったときは、会派の代表者は、必要事項を届け出てください。

### 会派が解散した場合

会派が解散したときは、会派の代表者であった者は、速やかに「会派解散届」（規則様式第12号様式）を議長を経由して市長に提出します。



会派が解散した日から起算して30日以内に、当該四半期収支報告書及び証拠書類並びに年度費収支報告書を、議長に提出します。

## 第3章 政務調査費の使途基準

### 1 支出が認められている項目（条例別表・施行規則別表第1）

使途項目	使 途 内 容	使 途 内 容 の 明 細
研究研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するため必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費	調査研究費，入場料，調査委託料，講師謝礼金，通訳・翻訳料等
調査旅費	会派の行う調査研究活動のため必要な先進地調査又は現地調査に係る出張に要する経費	宿泊費，交通費（公共交通機関乗車運賃，自動車借上費，駐車場費，駐輪場費，燃料費及び有料道路利用料金）等
資料作成費	会派の行う調査研究活動のため必要な資料の作成に要する経費	印刷費，製本費，コピー費，原稿料等
資料購入費	会派の行う調査研究活動のため必要な資料等の購入に要する経費	図書購入費，ビデオテープ・ソフトウェア購入費，新聞購読料等
広報広聴費	会派の調査研究活動，議会活動及び市の政策について住民に報告し，又は周知するために要する経費並びに会派が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に要する経費	調査広聴費，ホームページ作成費，調査委託費等
人 件 費	会派の行う調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費	給料，手当，社会保険料，通勤費等
事務諸費	会派の行う調査研究活動のため必要な消耗品の購入，事務機器の修理等に要する経費	運搬費，郵送等発送費，情報通信費，備品賃借費，消耗品費，リース料，レンタル料等
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 支出が禁止されている項目とその例示

禁止項目	経費の明細（例示）
政党活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党大会への出席，賛助金等に要する経費</li> <li>・ 政党の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷・発送等に要する経費</li> <li>・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）</li> <li>・ その他政党活動に要する経費</li> </ul>
選挙活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 衆議院選挙，参議院選挙等での各種団体への支援依頼活動，選挙ビラ作成等に要する経費</li> <li>・ その他選挙運動及び選挙活動に要する経費</li> </ul>
後援会活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷，発送等に要する経費</li> <li>・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）</li> <li>・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費</li> <li>・ その他後援会活動に要する経費</li> </ul>
私的活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 香典，祝金，寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費</li> <li>・ 病気見舞い，せん別，中元・歳暮，電報及び年賀状の購入，印刷等の儀礼に要する経費</li> <li>・ 檀家総代会，報恩講，宮参り等の宗教活動に要する経費</li> <li>・ 観光，レクリエーション，私的な旅行等に要する経費</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>・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合，当該団体の理事会，役員会，総会等への出席に要する経費</li> </ul>
その他政務調査の目的に合致しない経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あいさつ，会食，テープカット等を目的とした出席に要する経費 （各種団体の総会等のあいさつのみでの出席） （町内会，老人クラブ，婦人会の新年会等の会食のみでの出席） （起工式，竣工式等への出席）</li> <li>・ 事務所又は自動車の購入又は維持・修理に要する経費</li> <li>・ 社会通念上妥当性を越えた経費及び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）</li> <li>・ 調査研究活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費 （冷蔵庫，美術品，衣服等）</li> </ul>

## 第4章 使途基準の運用指針

---

政務調査費の支出に当たっては、条例・規則に基づき適正に取り扱い、使途基準の判断にばらつきが出ないように注意しなければなりません。そのために、この章では、項目別に考え方の原則を示すとともに、特に注意すべき点などについて、解説するものです。

この指針は、高知市議会としての最低基準を示すものであり、すべての項目を網羅しているものではありません。したがって、各会派がこの指針の考え方や基準を基本とし、会派の内規を定め、会派の主体性を発揮し、自己責任によって運用することを妨げるものではありません。

なお、本市の政務調査費の交付対象は、「会派」であり、議員個人ではないことに注意が必要です。会派の議決事項や年度計画等に基づいて、所属議員がその執行の委任を受けて活動した場合の当該経費について政務調査費を充当することは可能ですが、この場合は、会派への報告等適切な処理が必要となります。

### 1 政務調査費執行に当たっての基本原則

政務調査費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派の責任において、適切に取り扱うものとします。

- ◆ 禁止項目に該当しないこと。
- ◆ 政務調査（＝高知市政に関する調査研究）を目的とすること。
- ◆ 政務調査活動の必要性があること。
- ◆ 政務調査活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ◆ 適正な手続がなされていること。
- ◆ 経費の説明ができるよう必要書類が整備されていること。
- ◆ 活動内容についての報告書等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、本会議や委員会等の公務とは異なり、会派が自発的な意思に基づいてその活動内容を決定して行うものですから、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要した「費用の実費に充当すること」を原則とします。

## 3 按分の指針

### (1) 按分の考え方

会派の活動は、「議会活動」「選挙活動」「政党活動」「後援会活動」等多面的であり、一つの活動が政務調査活動と他の活動の両面を有し、混然一体となっていることも多く、明確に区分できない場合もあります。

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明らかに不適当である場合には、活動全体に占める「政務調査活動」に要した部分の割合を合理的な方法により按分することが必要です。

### (2) 按分の割合

按分を要する項目等の按分割合は、会派の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難です。

このため、政務調査費の交付を受けた会派は、それぞれの責任において、当該会派の政務調査活動の実態に則した合理的に説明しうる比率を定めて、運用するものとします。

### (3) 按分割合等の表示

按分により政務調査費を充当する場合は、その按分割合を適用することとなった根拠や、按分後の支出額を明記することが必要です。

## 4 項目別の充当指針と必要書類

### (1) 会費等の考え方

#### 基本認識

研究研修費へ政務調査費を充当するためには、その研修会や会議の目的が政務調査に資するものである必要があります。

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、「政務調査費執行に当たっての基本原則」に留意し支出を判断するものとします。

#### ① 年会費等

年会費等のように、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ものであれば、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。

##### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 活動内容を説明する資料（写し）

#### ② 他の団体が主催する研修会、講演会等へ参加するための経費

会費の支出対象である団体の活動内容が調査研究活動に資するものであり、意見交換等、実質的な内容を伴うものであれば、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。ただし、飲食費には充当できません。

##### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 活動内容を説明する資料（写し）
- 開催通知やスケジュールを表す資料（写し）

#### ＜充当できない経費＞

- 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（町内会費、PTA会費等）
- 政党本来の活動に伴う党費等

#### ＜充当できない経費＞

- 党大会参加費、党大会賛助金等
- 議会内の親睦団体の会費等
- 他の議員の後援会、祝賀会に出席する費用等
- 冠婚葬祭の費用等
- 飲食費

### ③ 会派が研修会、意見交換会等を開催するための経費

その研修会や意見交換会等の活動内容が調査研究活動に資するものであり、意見交換等、実質的な内容を伴うものであれば、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。ただし、飲食費には充当できません。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 活動内容を説明する資料（写し）
- 開催通知やスケジュールを表す資料（写し）

#### <充当できない経費>

- 政党活動や後援会活動的な会に伴う経費等
- 飲食費

## (2) 調査委託費の考え方

市の事務や行財政等に関する会派の調査研究等を、学識経験者や外部の団体又は個人に調査委託等をする場合は、政務調査に関係ある部分についてその全額に充当できます。

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・委託先及び成果物の納入等を記載した業務委託契約書を作成し契約を締結するものとします。

また、委託内容や、その成果から妥当な金額であると事後の確認ができるよう、調査内容やそれに要した経費、成果等を記載するなど分りやすく説明することが必要です。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 業務委託契約書（写し）
- 委託内容及びその成果から妥当な金額であると事後の確認ができるよう、調査内容やそれに要した経費、成果等を記載した書類

#### <充当できない経費>

- 政務調査活動以外のものが含まれている場合の当該部分に係る経費等

### (3) 交通費・宿泊費等の考え方

#### 基本認識

政務調査を目的とした、現地調査や研修会・講演会への出席、広報活動等に要した交通費、宿泊費等については、現に要した費用（実費）に充当することを基本とします。ただし、委員会視察等の公務のために市議会議員が旅行するときの旅費は、「高知市報酬並びに費用弁償条例」の規定により高知市長等の旅費が適用されることとなっており、その額は次のとおり定められています。このため、政務調査活動で旅行をする場合にも、当該金額を上回らない範囲の実額ということが適当と考えられます。

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃 (1kmにつき)	日当	宿泊料		食卓料 (1夜につき)
					甲地方	乙地方	
旅客運賃 急行料金 座席指定料金	上級	実費	37円	3,000円	14,800円	13,300円	3,000円

(注) 平成17年4月1日から22年3月31日までの間、日当「3,000円」は「1,500円」と読み替えるものとする。

#### 宿泊費の支出

政務調査活動に伴う宿泊費全額に充当できます。

##### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）又は旅費明細書（写し）
- 行程表
- 宿泊目的が客観的に証明できるもの（原本又は写し）

#### 交通費の支出

##### ① 公共交通機関を利用した場合

鉄道、バス、航空機等の公共交通機関を利用して政務調査活動を行った場合は、その運賃全額に充当できます。なお、公共交通機関の運賃は領収証書が徴収できない特別な事由に該当します。

##### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）又は旅費明細書（写し）

※視察地で宿泊しない場合はその理由を記載。

※ 旅費明細書は、「高知市報酬並びに費用弁償条例」の規定に基づき作成する書類。

※回数券やプリペイドカード購入費には充当不可（個別の利用額は充当可能）。

## ② 自動車等を使用した場合

自動車等を使用して政務調査活動を行った場合は、次の基準により充当できます。

### 37円×走行距離、又は燃料代としての充当

レンタカーを除く自動車等を使用した際は、走行距離1kmにつき37円を乗じて得た額を当該活動に要した経費として充当するか、燃料（ガソリン等）代として給油額の50パーセントを限度に充当することができます。

ただし、双方を織り交ぜて充当する場合は、二重払いが発生するおそれがありますので注意が必要です。

### 有料道路通行料金

実費全額に充当できます。

### 駐車場料金

現地での駐車場料金については、実費全額に充当できます。

### レンタカー

レンタカーを使用することにその必要性があり、かつ、経費や行程から判断して合理的であることが説明できる場合は、当該レンタル料金及び燃料代全額に充当できます。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本） ※ 車賃の場合は経路と距離を記載した支払証明書（規則様式第6号）  
※ 燃料費はその種別と数量を記載。

## ③ タクシーを使用した場合

政務調査活動に当たって、不案内な地域の移動や、公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、その他タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、タクシー代金全額に充当できます。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）

## <充当できない経費>

- 自動車の維持管理等に要する費用（エンジンオイルやバッテリー購入費、車検代、保険料、自動車税、修理代、保管場所の駐車場料金等）

※ 「走行距離1kmにつき37円を乗じて得た額」は、前ページ表中の「車賃」を参考に設定。

※交通費用（有料道路通行料金、駐車場料金、レンタカー代、タクシー代）は、活動内容報告書兼政務調査費支出明細書で個別に報告することにより充当可能。

## 行政視察を行った場合の取扱い

行政視察を行った場合は、これらの書類に加えて、「行政視察報告書（規則様式第8号）」が必要です。行政視察報告書には、視察参加者名、視察期間、視察先、視察事項、選定理由、視察結果等を記載し、その他必要な書類を添付して報告するものとします。

### 公務に継続した政務調査活動の場合

議会派遣に基づく公務視察中に、政務調査のための視察を行う場合、あるいは公務視察期間に継続して政務調査のための視察を行う場合については、公務の部分と政務調査活動の部分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、計上する必要があります。

### 出張に当たって臨時職員を雇用した場合

出張に当たって、自動車運転業務等のため、臨時に雇用された者への現地経費、宿泊費等については、政務調査活動の補助者としての活動実態により判断し、政務調査費を充当できるものとします。人件費として処理するものとします。

### 土産代への充当について

視察先への土産代については、社会通念上適正な範囲内で認められるものとされており、1箇所当たり3,000円を上限として充当できるものとします。

## (4) 資料作成費の考え方

資料作成のための事務機器に係る費用にも充当できますが、機器の導入に際しては、その必要性や経費の妥当性等を慎重に検討し、最も効果的で効率的な方法を選択する必要があります。また、消耗品の購入に当たっても同様です。

購入した備品は、会派の解散等があった場合に所属の問題が発生するおそれがあるため、基本的にはリースやレンタル制度を用いる

25ページ  
事務に関する諸  
費用の考え方  
(参照)



こととし、それが適用できない場合や合理的な理由がある場合にのみ購入とするなど、適切に処理することが必要です。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 作成した資料の成果品等

### （5）資料購入費の考え方

新聞等の購読料や書籍等の購入費に政務調査費を充当する場合は、同一のものについては1部のみを原則とします。ただし、社会通念上複数購入することに合理性があると認められる場合は、2部目以降についても充当できるものとします。

なお、雑誌等の定期購読は、政務調査活動上の必要性が認められるものに限ります。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）

### （6）広報広聴費の考え方

会派が行う調査研究活動、議会活動及び市の政策等についての市民への報告会や、広報紙の発行等に要する経費や、政策や市政に対する市民の要望や意見を聴取するために開催する意見交換会などの経費等については、実費全額に充当できます。

また、広報・広聴活動を行った場合には、活動内容やそれに要した経費等を記載するほか、活動内容が確認できる資料類を添付する必要があります。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 発行した広報紙等の成果品
- 開催通知やスケジュールを表す資料（写し）
- 開催内容を表す資料（写し）

#### ＜充当できない経費＞

- スポーツ紙（誌）  
・ 娯楽紙（誌）等
- ※ 領収証書には、書籍名や部数の記載が必要。
- ※ 自宅で購読するのはその必要性を説明できる理由が必要。

#### ＜充当できない経費＞

- 選挙活動や政党活動などが含まれる報告会や、広報紙の発行等に要する経費
- 後援会等と共同して行う報告会や、広報紙の発行等に要する経費

### 記載内容等の注意事項

議員の写真の掲載をするときは、そのサイズが著しく大きいものでないことなど、社会通念上妥当な範囲内であることが必要です。

また、その発行主体が会派であることが必要ですので、個人的色彩が前面に出過ぎないことが必要です。

広報費の費用の総額は特に規制するものではありませんが、政務調査費全体に占める割合が著しく大きくないことなど、社会通念上妥当な範囲内であることが必要です。

## (7) 人件費の考え方

### 人件費の取扱い

会派が行う政務調査活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務調査費を充当することができます。ただし、政務調査活動以外の業務も兼ねている場合には、「按分の指針」に基づき支出する必要があります。

補助職員を雇用した場合は、会派の代表者が補助職員と雇用契約を締結し、氏名・住所・電話番号・生年月日・雇用期間等の職員の雇用状況を記録した台帳を作成し、保存するものとします。

なお、補助職員を雇用した場合は、「給与支払事務所等の開設届出書」の税務署への提出や、労働基準監督署、社会保険事務所等への諸手続きが、雇用する人数に応じて必要となります。

### 人件費単価

政務調査活動の補助業務に雇用する職員については、会派により、その実態が大きく異なることから、各会派が業務内容、勤務条件等に見合った賃金となるよう設定するものとします。高知県の地域最低賃金を確認し、この金額以上の賃金を支払う必要があります。

#### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 雇用契約書（写し）
- 従事内容と時間数を記録したもの（写し）

巻末

雇用主としての  
手続（参照）

### <充当できない経費>

- 家族や親族の雇用に係る経費

## (8) 事務に関する諸費用の考え方

会派が支出した政務調査活動用に不可欠な事務機器の導入や消耗品の購入、通信運搬等に係る経費については、下記の留意事項に基づいて適切に対応することが必要です。

### 事務機器類

下記「留意事項」の基準に基づいて導入するものについては、その実費全額に充当できます。

### 通信費

会派控室に設置している固定電話代（ファクシミリを含む。）については、実費全額に充当できます。

携帯電話代は1台分のみ認め、月額50パーセント以内で、かつ、10,000円を限度に充当できます。

自宅で使用するインターネットの接続に係る経費（プロバイダ利用料、通信料・回線使用料、モデム・ルータ等のレンタル料に限る。）は1回線分のみ認め、月額50パーセント以内で、かつ、5,000円を限度に充当できます。

### 文房具、コピー用紙その他の消耗物品等の経費

会派控室で使用する接客用の茶菓子代、室内装飾、清掃用具等は、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。

切手や印紙・証紙等の購入については、全額に充当できます。

### 【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）※携帯電話に限り請求書で代用。
- 1カ月単位で報告する場合は、その内容を示す一覧表

### 留意事項

- 備品・消耗品は、調査研究活動に対する有用性が高く、かつ、直接必要であると認められるものに限定すること。
- 用途を明示すること。
- 価格も、できるだけ合理的なものであること。
- 購入した備品は、会派の解散等があった場合に所属の問題が発生するおそれがあるため、基本的にはリースやレンタル制度を用いることとし、それが適用できない場合や合理的な理由がある場合にのみ購入とするなど、適切に処理すること。
- やむを得ず購入した場合は、備品台帳を備えるなどその管理を適

### <充当できない経費>

- プリペイド式のもの（図書カード、テレホンカード等）
- 名刺代
- 会派控室以外での機器の設置費用
- 会派控室以外に設置している固定電話代（ファクシミリを含む。）

※切手等は、できるだけその都度購入し、執行状況を適正に管理すること。

※ケーブルテレビは、口座振り替えのお知らせのみで可とする。

## 第5章 出納手続の基本事項

### 1 会計処理の考え方

政務調査費は、年度内に発生した経費に充当するのが基本です。年度をまたがる支出は、一般的には想定していません。

### 2 出納事務の流れ

交付を受けた政務調査費は、会派所定の会計帳簿等を利用し支出金額や支出内容を費目別に整理するとともに、領収証書の有無等を適切に管理するなど、定期的に整理すると収支報告書の作成に役立ちます。

各四半期内の出納事務の流れとしては、次のような例が考えられます。

<b>政務調査活動の記録及び資料整理</b>	政務調査活動を行ったときは、その活動内容、所要経費等を「活動内容報告書兼政務調査費支出明細書」（規則様式第7号）に記載し、活動内容等の確認ができるように、関係書類の写しとともに保管しておきます。
<b>会計帳簿の整理</b>	政務調査費を支出した際は、所定の会計帳簿等に、支出年月日、支出内容、支出額を、費目別に整理し、月ごとに管理することが必要です。
<b>領収証書等の整理</b>	四半期収支報告書には、すべての支出に係る領収証書等の添付が必要となりますので、あらかじめ、費目別に整理しておきます。 なお、領収証書を徴収することができない特別な事由があるものや、その記載内容に不備のある場合は、会派代表者の支払証明（規則様式第6号）が必要です これらの書類は、月ごとに作成しておくことをおすすめします。

### 3 会計帳簿等の整備・保存

政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、会計帳簿等を作成し領収証書等の証拠書類を整理するとともに、これらの書類を5年間保存しなければなりません。ただし、議長に提出された書類は、議長において同期間保存します。

※保存年限の起算⇒収支報告書が提出された月の属する会計年度の翌年度から

### 4 証拠書類（領収証書等）の整理

政務調査費を支出するに当たって、会派の代表者は、債権者から領収証書を徴しなければなりません。ただし、領収証書を徴収することができない特別な事由がある場合に限り、支払証明書（規則様式第6号）をもってこれに代えることができます。

## 5 領収証書等の整理の基本的な考え方

#### （1）基本的な整理手続

政務調査費を支出した場合には、領収証書を徴収することが原則です。

徴収した領収証書は議長に提出することとなりますから、会派ではその「写し」を保存することとなります。

経費の計上は、「その費用を実際に支払った日の属する四半期ごとに処理」するものとし、当該調査活動に関する「活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）」を作成し、これに關係する領収証書の原本を添付します。

※ 1件の活動の支払日が複数の四半期にわたる場合は、最終の支払日の属する四半期に処理してください。

この場合、公表用のコピーがとりやすいように、領収証書は次のとおり処理します。

- 「A4サイズ縦長」の用紙を使い、左側に2センチ以上の余白をとります。
- 領収証書の全面が見えるようにして、貼り付けます。
- 複数の場合は、用紙が重ならないようにします。
- 台紙からはみ出さないようにお願いします。

## (2) 政務調査費の支出に係る「1件」の概念

政務調査費を支出した場合の「1件」の考え方は、基本的には次のようになります。

- 通常は、1つの政務調査活動を1件とします。
- 新聞の購読料や控室における消耗品の購入費等、1か月単位等で処理するのが合理的なものは、支出項目ごとにその合計額を1件とすることができます。
- 年会費や電話代等は1回の請求に係る支出を1件とします。
- リース契約は、その請求の期間の区切りの形態に基づいて、適宜処理するものとします。

## (3) 領収証書を徴収できない場合（支払証明書の使用パターン①）

領収証書を徴収することができない特別な事由がある場合には、なるべくそれに代わる証票類を備えておくとともに、次の処理をする必要があります。

当該経費を支払った者は、「支払証明書（規則様式第6号）」を用いて、領収証書を徴収することができない理由等を記載し記名押印の上、会派の代表者の証明を依頼します。

代表者の記名押印した支払証明書を他の関係資料とともに、活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）に添付して、議長に提出します。

この支払証明書の方法により支出内容を証明するものの事例及び添付書類としては、次のものが想定されます。

- 口座振込により支出した場合⇒振込金受取書の写しを添付。
- 交通機関を利用した場合で領収証書が徴し得ない場合⇒行き先、利用交通機関、所要額等を記載し添付（49ページの参考様式など）。

## (4) 領収証書に不備がある場合（支払証明書の使用パターン②）

品名や数量等の領収証書に不可欠の情報が欠けているなど不備がある場合は、支払証明書により補完する必要があります。より完全な形での領収証書を求めるようにすれば、この作成を減らすことができます。

- 「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「幾つ」購入したのかが分るような情報が、最低限必要です。
- 押印その他の印字は、鮮明である必要があります。

## (5) 按分等により支出した場合

政務調査費を支出した際に、その費用に政務調査目的以外の支出を含む場合は、「按分の指針」に基づき按分した額について、当該政務調査費が充当できます。

この場合は、領収証書に按分後の金額を付記し、「活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）」に按分率の根拠や、実際の支出額を記載する必要があります。

## (6) 領収証書等のあて名

領収証書等のあて名は、「高知市議会〇〇（会派名）」とするのが適切と考えます。ただし、会派名でのあて名を指定することが困難な場合等は、「〇〇議員」又は「〇〇 〇〇」（議員氏名のみ）であっても、差し支えないものとします。

## 6 四半期収支報告書の提出（年度中4回）

交付を受けた政務調査費については、毎四半期終了後30日以内に当該四半期分に係る政務調査費収支報告書を作成し、会派の代表者が議長に提出しなければなりません。

### 第1四半期から第3四半期までの取り扱い

政務調査費の執行状況は、経費の支払いが完了した日の属する四半期において報告することとなります。

規則様式第5号中「3 収支差引額（繰越額）」欄は、各四半期における繰越額の状況を記載するものです。収入額よりも支出額が少ない場合は「繰越額〇〇〇円」として表されますが、支払額が収入額を超えている場合は「繰越額マイナス〇〇〇円」として表されることとなります。

### 第4四半期における特別な取り扱い

第4四半期は決算時期となり、第1四半期から第3四半期にあったような「繰越」の概念は発生しません。したがって、この場合は「収支差引額〇〇〇円（支払額が収入額を超えている場合は「収支差引額マイナス〇〇〇円）」として、最終的な状況が表されることとなり、この額は当然「年度収支報告書」の同欄の額と一致することとなります。

また、当該年度内に執行したものであっても、請求が遅れることが考えられますので、4月30日までに支払いを完了し、その処理をすることとなります。

## 7 年度収支報告書の提出（年度中1回）

四半期ごとに交付を受けた政務調査費の1年度分の収支状況については、当該年度の翌年度の4月30日までに、「年度政務調査費収支報告書」として会派の代表者が作成し、議長に提出しなければなりません。

なお、領収証書や活動報告書等の必要書類はすべて「各四半期政務調査費収支報告書」に添付されていますので、年度収支報告書には添付する書類はありません。

この年度収支報告書は、いわゆる決算書に該当し、第4四半期収支報告書の提出によって確定した内容が最終的な1年間の決算書として作成されるものです。このため、第4四半期収支報告書と同時に提出することとなります。

## 8 帳票類等の整理保存（提出書類と会派保存書類）

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です。

なお、帳票類は、議長への提出が必要なものと、交付を受けた会派において、適正に整理保存しておくものがあります。

また、これら以外にも、収支の管理等に当たって必要な帳票類については、会派において独自に様式を作成し、整理保存しておいてください。

### （1）議長等への提出が必要な出納関係書類

四半期収支報告関係	四半期政務調査費収支報告書（規則様式第5号様式）
	四半期政務調査費収支報告書に証拠書類を添付して、当該四半期終了後30日以内に、議長に提出。（年度中4回）
	活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（規則様式第7号）
	政務調査活動を行った場合に必ず作成。
	支払証明書（規則様式第6号）
	領収証書等を徴収することができない特別な事由がある場合、領収証書に不備がある場合に会派の代表者が証明し、領収証書等に代わる（を補完する）書類として議長に提出。



	<b>行政視察報告書（規則様式第8号）</b>
	行政視察を行った場合にその活動状況を報告するための書類。
	<b>個別の報告書や参考資料</b>
	活動内容に応じた個別の報告書や参考資料も添付して提出。
<b>年度収支報告 関係</b>	<b>年度政務調査費収支報告書（規則様式第9号様式）</b>
	第4四半期政務調査費収支報告書と同時に、翌年度の4月30日までに議長に提出。（添付書類は不要）
<b>そ の 他</b>	<b>振込口座の内容に変更が生じた場合の届出</b>
	様式は特に定めていません。

※収支報告書（証拠書類を含む。）の写しは、会派でも控えとして保管しておいてください。

## （2）会派において整理保存する出納関係書類の例示

※様式は特に定めていません。

<b>政務調査活動を記録するもの</b>
活動年月日、場所、相手方、同行者（参加者）、活動目的・内容・結果等とともに、それらに要した経費内訳等を記載し保存します。
<b>職員の雇用状況を記録した台帳</b>
職員と雇用契約を締結するとともに、雇用した者の氏名、住所、電話番号、生年月日、雇用期間を記載し保存します。
<b>業務の委託契約書類</b>
調査委託等をする場合は、委託業務の名称、調査委託等の目的、調査委託事項、契約期間、委託金額、委託先及び成果物の納入等を記載した契約書を交わします。
<b>政務調査費に関する会計帳簿</b>
会派の経理責任者は、月ごとに、収支を管理するため、支出年月日、支出内容、支出額を費目別に整理するとともに、領収証書の有無等を記載し整理保存します。

## 第6章 情報公開

---

### 1 収支報告書等の保存

議長は提出された次の書類を、提出された日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存します。

- 「四半期政務調査費収支報告書」とその添付書類（領収証書、活動報告書、その他）
- 「年度政務調査費収支報告書」

### 2 収支報告書等の公表

#### (1) 議会図書室での閲覧

議長に提出された政務調査費収支報告書に係る書類は、だれでも自由に閲覧することができます。

閲覧場所 議会図書室

閲覧時間 閉庁日を除く、午前8時30分～午後5時30分

※閲覧の開始は、会派からの提出を受けて、議長の形式面でのチェック完了後速やかに行うものとしします。

#### 《収支報告書等の閲覧制度（参考）》

議長に提出された「四半期収支報告書」及び「それに添付された領収証書その他の支出の内容を明らかにした書面」並びに「年度収支報告書」の写しは、高知市議会情報公開条例（平成12年高知市条例第83号）第6条第1項の規定に基づき制定された「高知市議会の保有する議会情報の公表に関する規則」の規定に基づき、公開請求の手続を経ることなく、だれでも閲覧できるものとされています。

また、政務調査費の交付に関する条例第7条の2では、政務調査費の執行に関する情報を、規則で定める方法により公表することとしておりますが、これは積極的な公表の姿勢を示そうとするものです。

## (2) 市議会ホームページでの公表

公表制度を一層充実したものとするため、収支報告書のうち、「添付書類を除く部分」に限り、市議会のホームページで公表することとしています。

- 四半期政務調査費収支報告書（規則様式第5号部分のみ）
- 年度政務調査費収支報告書（規則様式第9号部分のみ）

## 3 非公開情報の取り扱い

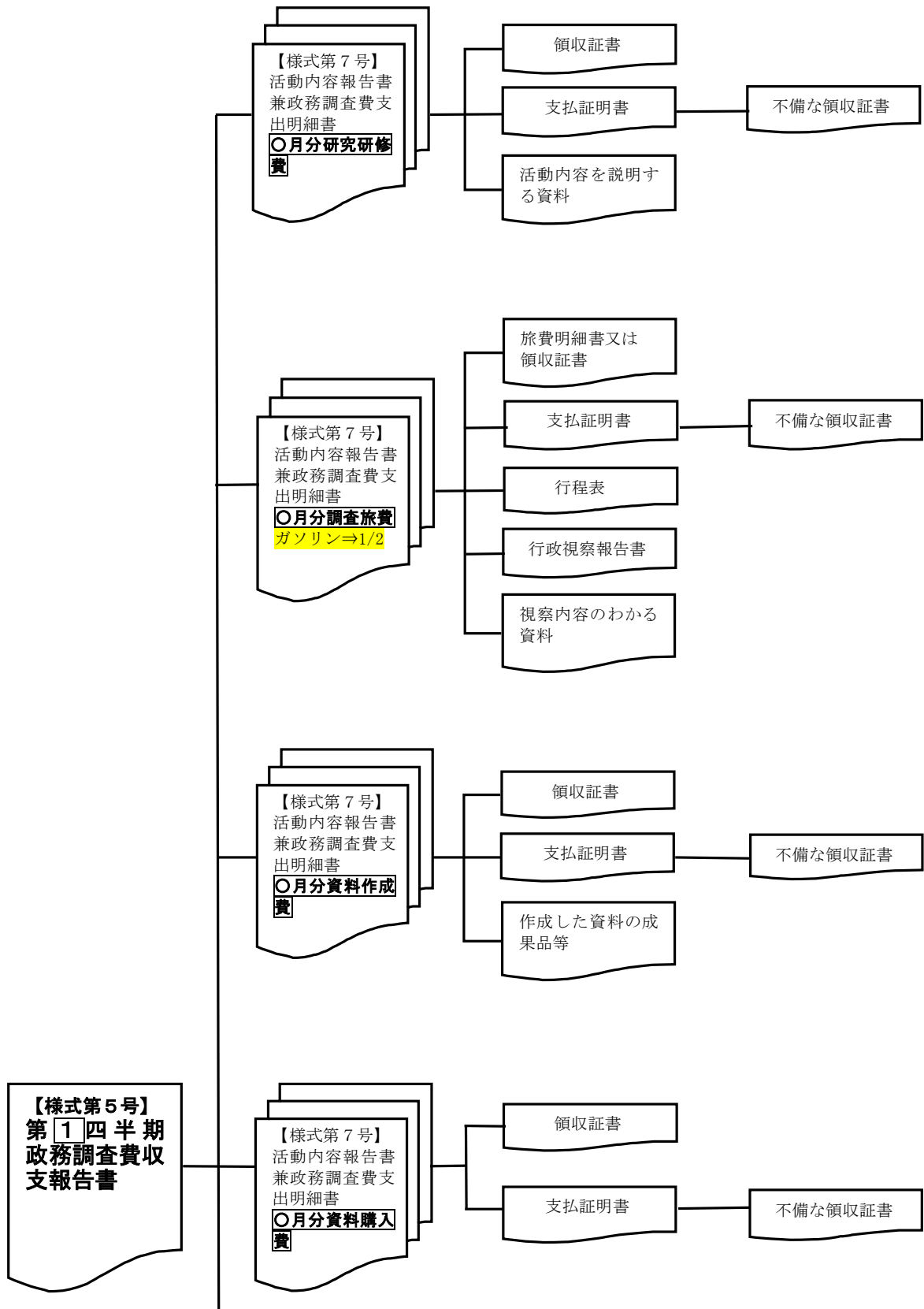
政務調査費に関しては、その透明性の向上の趣旨からも、積極的に公開していくことが原則ですが、収支報告書の添付書類の中には、公開することにより当該個人又は法人に著しい不利益を与える情報が含まれることも想定されますので、これらの処理に当たっては、条例の規定に基づく適切な処理が必要です。

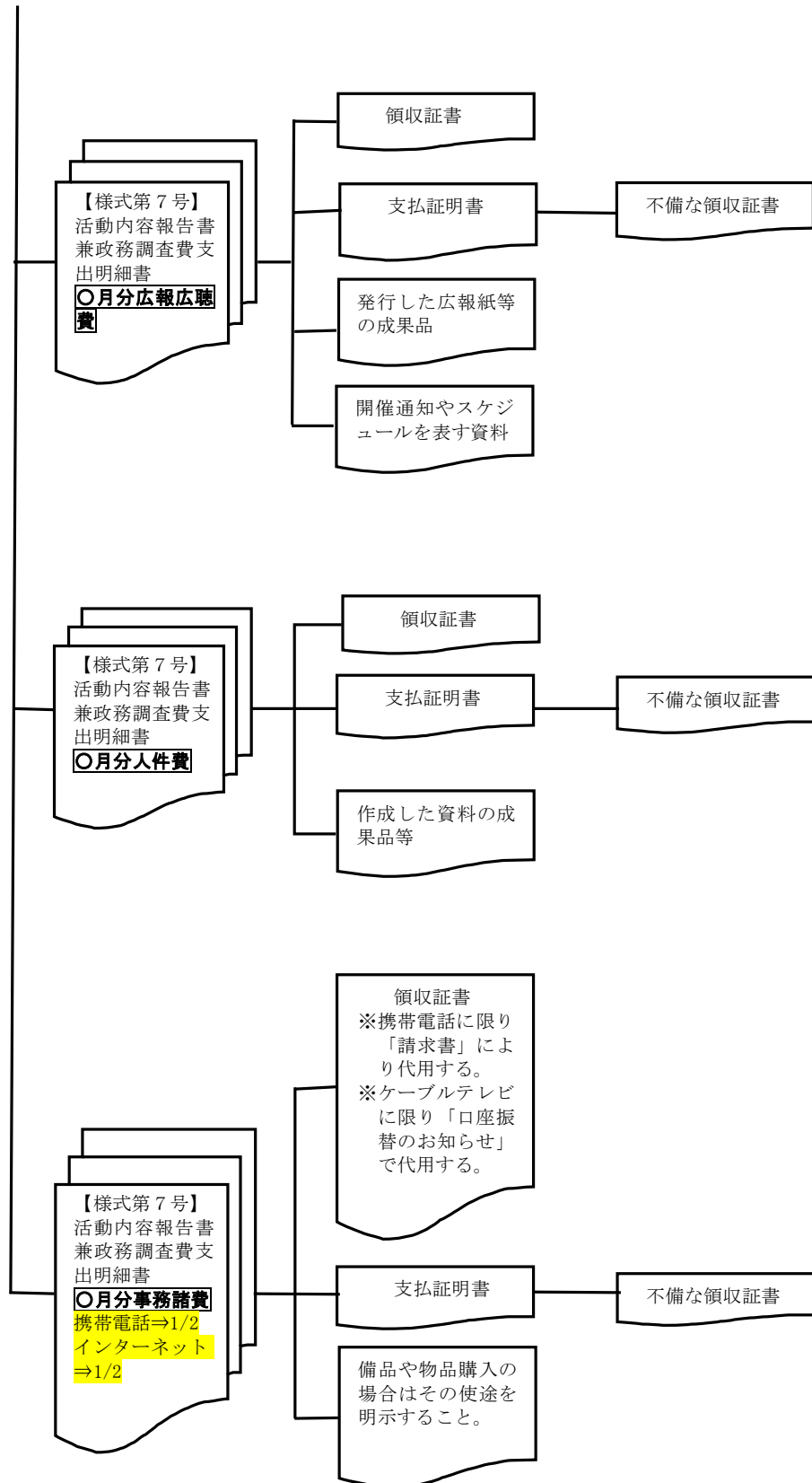
このため、報告書作成時には、添付する情報を十分に吟味し、非公開とすべき情報を不用意に公表することのないように注意が必要です。

### 《非公開情報（例）》

個人に関する情報、法人等事業活動情報、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報、公共安全・秩序の維持情報など（市議会情報公開条例第13条）

四半期政務調査費収支報告書の提出書類の例 (使途の明細は 14 ページ参照)





## 様式・記載例

規則様式第 1 号(第 2 条関係)

毎年度 4 月 5 日までに提出  
してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様  
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇  
代 表 者 名 〇〇 〇〇 印

### 〇〇年度政務調査費交付申請書

高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 2 条第 1 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 〇〇〇〇〇
- 2 会派結成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 代表者名 〇〇 〇〇
- 4 経理責任者名 〇〇 〇〇
- 5 所属議員数 〇〇人(〇〇年〇〇月〇〇日現在)
- 6 交付申請額( 〇〇年度分) 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

事業計画及び収支予算書は、別紙のとおり。

規則様式第 1 号 別紙

別紙

1 事業計画

〇〇〇～

2 収支予算書

収入の部

政務調査費 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

支出の部

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
研究研修費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
調査旅費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
資料作成費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
資料購入費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
広報広聴費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
人件費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
事務諸費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
その他の経費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
合 計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

規則様式第2号(第2条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様  
(高知市議会議長経由)

会派名 〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇 〇〇 印

〇〇年度政務調査費交付変更申請書

高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称	〇〇〇〇〇	△△△△△
代表者名	〇〇 〇〇	△△ △△
経理責任者名	〇〇 〇〇	△△ △△
所属議員数	〇〇人	△△人
交付申請額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	△, △△△, △△△円

2 異動年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

注 異動内容が事業計画又は収支予算書に及ぶ場合は、当該資料を添付すること。



〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 様

高知市長 〇〇 〇〇

〇〇年度政務調査費交付（変更）決定通知書

〇〇年〇〇月〇〇日付けで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、高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

記

〇〇年度政務調査費交付（変更）決定額（年額） 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

交付日の7日前までに提出  
してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様  
(高知市議会議長経由)

会派名 〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇 〇〇 印

〇〇年度政務調査費交付請求書

高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第4条第1項の規定により、下記  
のとおり政務調査費を請求します。

記

1 金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

ただし、 〇〇年〇〇月分から〇〇年〇〇月分まで

2 交付月の基準日における所属議員数 〇〇人

調査費は会派代表者名義の預金口座への振り込みとなりますので、  
代表者名義の口座を開設し、届け出てください。  
(交付日については6ページを参照してください。)

毎四半期終了後30日以内に  
提出してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市議会議長 〇〇 〇〇 様

会派名 〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇 印

第〇四半期政務調査費収支報告書

高知市議会政務調査費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、下記のとおり提出します。

1 収 入

項 目	金 額 (円)
前 期 繰 越 額	〇〇, 〇〇〇
第〇四半期政務調査費	〇〇〇, 〇〇〇
利 息	〇〇〇
合 計	〇〇〇, 〇〇〇

2 支 出

項 目	金 額 (円)
研 究 研 修 費	〇〇, 〇〇〇
調 査 旅 費	〇〇, 〇〇〇
資 料 作 成 費	〇〇, 〇〇〇
資 料 購 入 費	〇〇, 〇〇〇
広 報 広 聴 費	〇〇, 〇〇〇
人 件 費	〇〇, 〇〇〇
事 務 諸 費	〇〇, 〇〇〇
そ の 他 の 経 費	〇〇, 〇〇〇
合 計	〇〇〇, 〇〇〇

3 収支差引額 (繰越額) 金 〇〇, 〇〇〇円

規則様式第6号(第6条関係)

支 払 証 明 書

支 払 金 額	金〇〇, 〇〇〇円也	より完全な形での領収証書を求めるようにすれば、この作成を減らすことができます。
内 容	〇〇〇~	
支 払 先	〇〇〇〇〇	
支払年月日	〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	
理 由	<input checked="" type="checkbox"/> 下記の理由により、領収証書がありません。 <input type="checkbox"/> 領収証書に不備がありますので、下記のとおり補正します。 <input type="checkbox"/> その他 (下記のとおり)  〇〇〇~	該当する理由に <input checked="" type="checkbox"/> を入れ、その理由を具体的に記入してください。
※ 参考資料、領収証書等があるときは、別紙に整理し添付してください。		
上記のとおり支払いましたので証明願います。 会 派 名 〇〇〇〇〇 代表者氏名 〇〇 〇〇 様 〇〇年〇〇月〇〇日  <div style="text-align: right;">依頼者氏名 〇〇 〇〇 印</div>		
上記のとおり支払ったことを証明します。 〇〇年〇〇月〇〇日  <div style="text-align: right;">会 派 名 〇〇〇〇〇 代表者氏名 〇〇 〇〇 印</div>		

規則様式第7号(第6条関係)

活動内容報告書兼  
政務調査費支出明細書

会派名：〇〇〇〇〇

活動 内容 等	期 間 又 は 月 日	〇〇月〇〇日(〇) ~ 月 日( )	
	支 出 先	〇〇〇〇〇	
	目的・内容 ・ 結果等	〇〇〇~	

複数ある場合は、「〇〇ほか〇件」としてください。  
また、旅費を旅費明細書に基づき算定する場合は、議員全員の氏名又は「別紙行政視察報告書視察者氏名のとおり」としてください。

※ 行政視察を行った場合は、「行政視察報告書」を添付してください。

項 目	使途内容の明細、積算の基礎等	金 額(円)
研究研修費	〇〇〇~ 〇円×〇人	〇〇, 〇〇〇
調 査 旅 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 広 聴 費		
人 件 費		
事 務 諸 費		
そ の 他 の 経 費		
合 計		〇〇, 〇〇〇
領収証書及び支払証明書添付枚数 _____ 〇枚		

備 考	
-----	--

※ 枠内に収まらない場合は、別紙に整理し添付してください。

規則様式第8号(第6条関係)

行政視察報告書

報告者氏名(視察代表者) 〇〇 〇〇 印

1 視察者氏名

代表者を含む全員の氏名を記載してください。

〇〇 〇〇	〇〇 〇〇		

2 視察期間 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日

3 視察先, 視察事項, 選定理由, 視察結果等

視 察 日 視 察 先	視 察 事 項 及 び 選 定 理 由	視 察 結 果 (参考となった事項, 考察)
〇〇月〇〇日(〇) 〇〇〇〇〇	〇〇〇~	〇〇〇~
〇〇月〇〇日(〇) 〇〇〇〇〇	〇〇〇~	〇〇〇~
月 日( )		
月 日( )		

※ 枠内に収まらない場合は, 別紙に整理し添付してください。

※ 主要な関係資料の写しを添付してください。

視察に係る旅費交通費の内訳は, 別紙のとおり。

報告は視察代表者がすれば足りませんが, 個別に報告する必要がある場合は, 原本保管先を明示すれば, 資料の添付を省略できます。

翌年度の4月30日までに  
提出してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市議会議長 〇〇 〇〇 様

会 派 名 〇〇〇〇〇

代 表 者 名 〇〇 〇〇 印

〇〇年度政務調査費収支報告書

高知市議会政務調査費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、下記のとおり提出します。

1 収 入

項 目	金 額 (円)
〇〇年度政務調査費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
利 息	〇〇〇円
合 計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

2 支 出

項 目	金 額 (円)
研 究 研 修 費	〇〇〇, 〇〇〇円
調 査 旅 費	〇〇〇, 〇〇〇円
資 料 作 成 費	〇〇〇, 〇〇〇円
資 料 購 入 費	〇〇〇, 〇〇〇円
広 報 広 聴 費	〇〇〇, 〇〇〇円
人 件 費	〇〇〇, 〇〇〇円
事 務 諸 費	〇〇〇, 〇〇〇円
そ の 他 の 経 費	〇〇〇, 〇〇〇円
合 計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

3 収支差引額 金 〇〇, 〇〇〇円

規則様式第 10 号(第 8 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様  
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇 〇〇 印

会 派 結 成 届

高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称 〇〇〇〇〇
- 2 会派結成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 代表者名 〇〇 〇〇
- 4 経理責任者名 〇〇 〇〇
- 5 所属議員数 〇〇人

新たに会派を結成したとき（改選による場合を含む。）は速やかに提出してください。

所 属 議 員 の 氏 名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	



規則様式第 11 号(第 8 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様  
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇 〇〇 印

会 派 異 動 届

高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

会派結成届の記載事項に変更があったときに提出してください。

1 異動内容

区 分	新		旧
会 派 の 名 称	〇〇〇〇〇		△△△△△
代 表 者 名	〇〇 〇〇		△△ △△
経 理 責 任 者 名	〇〇 〇〇		△△ △△
所 属 議 員 数	〇〇人		△△人
変 更 後 の 所 属 議 員 の 氏 名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	

2 異動年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

規則様式第 12 号(第 8 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様  
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇  
代表者名 〇〇 〇〇 印

会 派 解 散 届

高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 8 条第 3 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散会派の名称 〇〇〇〇〇
- 2 会派の解散年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

会派が解散したとき（任期満了や、議会の解散に伴う会派の消滅は含まない。）は、速やかに提出してください。  
（詳しくは 13 ページを参照してください。）

参考様式1 視察に係る旅費交通費の記載例（規則様式第8号別紙）

別紙

視察に係る旅費交通費

月日	区 間 宿 泊 先	交通手段 支払区分	計算式・積算基準等	金 額 (円)
〇/〇	県庁前 ～高知龍馬空港	バス	700円×2人	1,400
//	高知龍馬空港 ～〇〇空港	航空機	20,000円×2人	40,000
//	〇〇空港 ～〇〇駅	電車	300円×2人	600
//	〇〇駅 ～〇〇市役所	送迎	視察先の迎え	0
//	〇〇ホテル	宿泊料	13,300円×2人	26,600
//		日当	1,500円×2人	3,000
〇/〇	〇〇駅 ～△△駅	電車	200円×2人	400
//	△△市役所前 ～〇〇空港	タクシー	搭乗時間の関係から公共交通の 利用が困難なため	2,000
//	〇〇空港 ～高知龍馬空港	航空機	20,000円×2人	40,000
//	高知龍馬空港 ～県庁前	バス	700円×2人	1,400
//		日当	1,500円×2人	3,000
	以下空欄			
合 計				118,400

※ 支出を伴わない移動（徒歩、相手方による送迎等）は記載不要。

※ 旅費は、高知市役所を出発地として計算。



### 参考様式3 領収証書の添付方法

5ミリ以上

※ 公表用のコピーを正確かつ効率的にとるために必要な条件です。ご協力をお願いします。

#### 【台紙】

領収証書の添付には「A4サイズ縦長」の台紙を使います。  
(コピー済みの用紙の裏面等は使わないでください。無用な情報が議会情報として保管されてしまうことになります。)

#### 【基本ルール】

領収証書を貼り付ける際には、用紙の片面のみ使用し、左側(綴じしろ)に2センチ以上、上・下・右側にも5ミリ以上の余白をとり、その内側に下記事項を守って貼り付けてください。なお、糊付けは1辺のみで結構です。

- 上記枠内からはみ出さないように
- はがれないように(貼って剥がせるタイプの糊は使わない。)
- 領収証書の全面が見えるように
- 複数の場合は、用紙が重ならないように

#### 【大サイズの領収証書】

上記枠内に貼り付けることができない領収証書については、右側又は下側に開くように折り曲げて添付してください。

なお、領収証書がA4サイズの場合は、台紙を使わずそのまま添付してもかまいませんが、綴じ代(用紙左側2センチ)に文字等が掛かる場合は、台紙に折り曲げて貼り付けてください。

5ミリ以上

○

2  
セ  
ン  
チ  
以  
上

5  
ミ  
リ  
以  
上

○

事務局で穴をあけます。

# 関係資料

---

## 1 政務調査費交付の根拠となる規定

### 地方自治法（第 100 条第 14 項・第 15 項）

- 14 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。
- 15 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。

### 高知市議会政務調査費の交付に関する条例

平成13年 4 月 1 日 条例第19号

改正 平成14年 4 月 26 日 条例第21号 平成16年 4 月 1 日 条例第38号

平成17年 1 月 1 日 条例第 2 号 平成19年10月 1 日 条例第48号

平成20年 9 月 1 日 条例第112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、高知市議会議員（以下「議員」という。）の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、高知市議会（以下「議会」という。）における会派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。

（交付対象）

第 2 条 政務調査費は、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。）に対して、その申請に基づき交付する。

（交付額及び交付の方法）

第 3 条 会派に対する政務調査費は、各月 1 日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額 100,000円を乗じて得た額を年度の四半期ごとに交付するものとする。

2 政務調査費は、各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分を交付するものとする。

3 各四半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務調査費を交付するものとする。この場合において、当該政務調査費の最初の交付月は、当該会派が結成された日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）とする。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は当該議員は第 1 項の所属議員数に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合

は当月分の政務調査費は交付しないものとする。

- 5 政務調査費は、交付月の15日に交付するものとする。ただし、その日が高知市の休日を定める条例（平成元年条例第21号）第1条第1項に規定する市の休日（以下この項において「市の休日」という。）に当たるときは、その日後の最初の市の休日でない日に交付するものとする。  
（所属議員数の異動等に伴う調整）

第4条 各四半期の途中において政務調査費の交付を受けた会派の所属議員数に異動が生じた場合、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務調査費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務調査費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した政務調査費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した額を上回るときは、当該会派は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務調査費の交付を受けた会派が、各四半期の途中において解散したときは、当該会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以後の政務調査費を返還しなければならない。

（使途の基準及び制限）

第5条 会派は、政務調査費を別表の使途基準に従って使用しなければならない。

- 2 政務調査費は、次に掲げる経費には支出することができない。

- (1) 政党活動に係る経費
- (2) 選挙活動に係る経費
- (3) 後援会活動に係る経費
- (4) 私的活動に係る経費
- (5) その他政務調査の目的に合致しない経費

（経理責任者）

第6条 会派は、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。

（収支報告書等の提出）

第7条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、毎四半期終了後30日以内に当該四半期の政務調査費に係る収入及び支出の報告書（以下「四半期政務調査費収支報告書」という。）を作成し、領収証書その他の支出の内容を明らかにした書面（以下「証拠書類」という。）を添付して議長に提出しなければならない。

- 2 政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、当該交付を受けた年度に係る政務調査費について、翌年度の4月30日までに政務調査費に係る収入及び支出の報告書（以下「年度政務調査費収支報告書」という。）を作成し、議長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2項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者は、解散の日から起算して30日以内に四半期政務調査費収支報告書及び証拠書類並びに年度政務調査費収支報告書（以下「収支報告書等」という。）を議長に提出しなければならない。

第7条の2 議長は、政務調査費の執行に関する情報を、規則で定める方法により、公表するものとする。

（政務調査費の返還）

第8条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、その年度において交付を受けた政務調査費

の総額から、当該会派がその年度において市政に関する調査研究に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務調査費を返還しなければならない。

- 2 政務調査費の交付を受けた会派が第7条第3項の規定に該当し、当該交付を受けた政務調査費に残余が生じた場合は、当該会派の代表者であった者は、当該残余の額に相当する額の政務調査費を返還しなければならない。
- 3 市長は、政務調査費の交付を受けた会派が第5条の規定に違反した場合は、当該政務調査費の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る政務調査費の返還を命じなければならない。

(収支報告書等の保存)

第9条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書等を、当該収支報告書等が提出された日の属する会計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。

(高知市特別職報酬等審議会の意見聴取)

第10条 市長は、第3条第1項に規定する政務調査費の額（以下「政務調査費月額」という。）を改定しようとするときは、あらかじめ高知市特別職報酬等審議会条例（昭和49年条例第35号）第1条に規定する高知市特別職報酬等審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴かななければならない。

- 2 市長は、前項に規定するもののほか、政務調査費月額に関し必要があると認めるときは、審議会の意見を聴くことができる。

(議員の任期開始及び満了又は議会の解散に関する取扱い)

第11条 一般選挙後に新たに結成された会派に対しては、第3条第1項及び第3項の規定にかかわらず、当該会派に所属する議員の任期開始の初日の属する月分から政務調査費を交付するものとする。

- 2 議員の任期満了に伴い消滅することとなる会派に対しては、第3条第1項及び第2項の規定にかかわらず、当該任期満了の日の属する月の前月までの月数分の政務調査費を交付するものとする。
- 3 議会の解散に伴い会派が消滅した場合は、当該解散の日の属する月分以後の政務調査費の交付を受けていた会派は、当該解散の日の属する月分以後の政務調査費を返還しなければならない。
- 4 年度の途中で議員の任期満了又は議会の解散に伴う会派の消滅があった場合は、第7条第1項及び第2項の規定にかかわらず、政務調査費の交付を受けた会派の代表者であった者は、それぞれ当該事由が生じた日から起算して30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。
- 5 政務調査費の交付を受けた会派が前項の規定に該当し、当該交付を受けた政務調査費に残余（議会の解散の場合にあっては、第3項の規定による返還金額を控除した後の残余をいう。以下同じ。）が生じた場合は、当該会派の代表者であった者は、当該残余の額に相当する額の政務調査費を返還しなければならない。
- 6 議長は、第7条及び第4項の規定により収支報告書等の提出があったときは、その写しを市長に提出するものとする。



(委任)

第12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、市長が別に規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

(以下省略)

別表 (第5条関係)

政務調査費使途基準

項 目	使 途 内 容
研 究 研 修 費	会派が研究会若しくは研修会を開催するため必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調 査 旅 費	会派の行う調査研究活動のため必要な先進地調査又は現地調査に係る出張に要する経費
資 料 作 成 費	会派の行う調査研究活動のため必要な資料の作成に要する経費
資 料 購 入 費	会派の行う調査研究活動のため必要な資料等の購入に要する経費
広 報 広 聴 費	会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、又は周知するために要する経費並びに会派が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に要する経費
人 件 費	会派の行う調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費
事 務 諸 費	会派の行う調査研究活動のため必要な消耗品の購入、事務機器の修理等に要する経費
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

## 高知市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

平成13年4月1日規則第29号

改正 平成16年6月1日規則第79号 平成17年1月1日規則第1号

平成20年4月1日規則第72号

(趣旨)

第1条 この規則は、高知市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年条例第19号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

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4月5日まで（議員の任期が開始したとき、又は新たに会派が結成されたときは、それぞれ当該事由が生じた日の属する月の末日（当該事由が生じた日が基準日に当たる場合は、当該基準日の属する月の5日）まで）に、市長に対し議長を経由して政務調査費交付申請書（様式第1号）に、事業計画及び収支予算書を添えて申請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（様式第2号）に、当該変更内容を記した事業計画及び収支予算書を添えて申請しなければならない。

（交付決定等）

第3条 市長は、前条各項の規定により申請があったときは、当該申請をした各会派について交付すべき年間分の政務調査費の額を決定し、当該会派の代表者に政務調査費交付（変更）決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。

（交付請求等）

第4条 前条の規定により政務調査費の交付決定（変更の決定を含む。）を受けた会派の代表者は、条例第3条第5項本文に規定する政務調査費の交付日の7日前までに、市長に対し議長を経由して政務調査費交付請求書（様式第4号）により請求するものとする。

2 前項の規定により政務調査費の交付請求があったときは、市長は、当該交付する政務調査費を第7条第1項に規定する各会派の代表者名義の預金口座に振り込むことにより交付するものとする。

（使途内容の明細等）

第5条 条例別表に規定する政務調査費の使途内容の明細は、別表第1のとおりとする。

2 条例第5条第2項各号に掲げる経費の明細は、別表第2のとおりとする。

（収支報告書等）

第6条 条例第7条第1項に規定する四半期政務調査費収支報告書は、様式第5号によるものとし、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 領収証書（領収証書を徴することができないとき、又は領収証書に不備があるときは、当該会派の代表者がその内容を明瞭に説明した支払証明書（様式第6号））

(2) 政務調査活動ごとに（1か月単位等でまとめて処理することが適当と判断されるものにあつては、当該1か月単位等でまとめて）作成した活動内容報告書兼政務調査費支出明細書（様式第7号）

(3) 前2号に掲げるもののほか、行政視察に係る経費を支出した場合は、行政視察報告書（様式第8号）

2 条例第7条第2項に規定する年度政務調査費収支報告書は、様式第9号によるものとする。

（会計帳簿等の整備保存）

第7条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者は、当該政務調査費専用の会派の代表者名義の預金口座及び当該政務調査費の支出について会計帳簿を備えるとともに、当該政務調査費を支出したときは、前条第1項第1号に掲げる書類を徴さなければならない。

2 会派の代表者は、前項に規定する書類（議長に原本を提出したときは、その写し）を、条例第7条第3項に規定する収支報告書等を提出した日の属する会計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。

（会派の結成、異動及び解散の届出）

第8条 議員が会派を結成したときは、当該会派の代表者は、速やかに市長に対し議長を経由して会派の名称、代表者の氏名、所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を記載した会派結成届（様式第10号）により届け出なければならない。

2 会派の代表者は、前項の規定により届け出た事項に異動が生じたときは、速やかに市長に対

し議長を経由して会派異動届（様式第11号）により届け出なければならない。

- 3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、速やかに市長に対し議長を経由して会派解散届（様式第12号）により届け出なければならない。

（その他）

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

（以下省略）

別表第1（第5条関係）

項目	使 途 内 容 の 明 細
研究研修費	調査研究費，入場料，調査委託料，講師謝礼金，通訳・翻訳料等
調査旅費	宿泊費，交通費（公共交通機関乗車運賃，自動車借上費，駐車場費，駐輪場費，燃料費及び有料道路利用料金）等
資料作成費	印刷費，製本費，コピー費，原稿料等
資料購入費	図書購入費，ビデオテープ・ソフトウェア購入費，新聞購読料等
広報広聴費	調査広聴費，ホームページ作成費，調査委託費等
人件費	給料，手当，社会保険料，通勤費等
事務諸費	運搬費，郵送等発送費，情報通信費，備品賃借費，消耗品費，リース料，レンタル料等
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

別表第2（第5条関係）

項目	経 費 の 明 細
政党活動に係る経費	党大会への出席，賛助金等に要する経費 政党の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷，発送等に要する経費 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） その他政党活動に要する経費
選挙活動に係る経費	衆議院選挙，参議院選挙等での各種団体への支援依頼活動，選挙ビラ作成等に要する経費 その他選挙運動及び選挙活動に要する経費
後援会活動に係る経費	後援会の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷，発送等に要する経費 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費 その他後援会活動に要する経費
私的活動に係る経費	香典，祝金，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，せん別，中元・歳暮，電報及び年賀状の購入，印刷等の儀礼に要する経費 檀家総代会，報恩講，宮参り等の宗教活動に要する経費 観光，レクリエーション，私的な旅行等に要する経費 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 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，役員会，総会等への出席に要する経費
その他政務調査の目的に合致しない経費	あいさつ，会食，テープカット等を目的とした出席に要する経費 事務所又は自動車の購入又は維持・修理に要する経費 社会通念上妥当性を超えた経費及び公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費 調査研究活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費

## 2 交通費・宿泊費等を支出する場合に参考となる規定 (公務出張の際の旅費規定)

高知市報酬並びに費用弁償条例第10条では、高知市議会議員が公務のため旅行するときの旅費その他費用弁償は、「高知市職員等旅費条例」及び「高知市長等の給与、旅費等に関する条例」の支給例によることとされており、「議長及び副議長には市長」の、「議員には副市長」の旅費額に相当する額を支給することとされています。

ここでいう「高知市長等の給与、旅費等に関する条例」別表2で定める「市長及び副市長」の額は同額ですので、高知市議会議員にも同額が適用されることとなります。

以下は、関係規程の抜粋です。

### 高知市報酬並びに費用弁償条例（抜粋）

第1条 この条例は、別に定めのあるもののほか、地方自治法（昭和22年法律第67号）第203条第5項の規定に基づき、次に掲げる特別職の職員で非常勤の者（以下「職員」という。）の報酬並びに費用弁償について定めることを目的とする。

(1) 市議会議員

(中略)

第10条 職員が公務のため旅行するときの旅費その他費用弁償については、高知市職員等旅費条例（昭和36年条例第38号）及び高知市長等の給与、旅費等に関する条例（昭和26年条例第13号）の旅費支給の例により次の各号の旅費を支給する。

(1) 議長，副議長

市長の旅費額に相当する額

(2) 議員

副市長の旅費額に相当する額

(以下省略)

### 高知市長等の給与、旅費等に関する条例（抜粋）

(目的及び適用範囲)

第1条 この条例は、次に掲げる特別職の職員並びに教育長（以下「職員」という。）の給与、旅費等について定めることを目的とする。

(1) 市長

(2) 副市長

(中略)

(旅費)

第7条 職員が、公務により旅行するときは、旅費を支給する。

第8条 前条の旅費の額は、給与条例第3条第1項第1号に規定する行政職給料表8級の職務にある者の例により支給する。ただし、内国旅行の場合の車賃、日当、宿泊料及び食卓料については、別表2、運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合の船賃については、上級の運賃、移転料については、別表3にそれぞれ掲げる額とし、外国旅行については国家公務員の例に準じ市長の定める額とする。

附 則（抜粋）

6 平成19年4月1日から平成22年3月31日までの間、職員に支給する日当は、別表2日当の欄中「3,000円」とあるのは、「1,500円」と読み替えるものとする。

別表2

区分	車賃 (1キロメートルにつき)	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)		食卓料 (1夜につき)
			甲地方	乙地方	
市長 副市長 水道事業管理者 常勤の監査委員 教育長	37円	3,000円	14,800円	13,300円	3,000円

【甲地方と乙地方とは】

次の表に掲げる都市が宿泊料の項中の「甲地方」の都市であり、それ以外の都市はすべて「乙地方」の都市です。なお、固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなします。

東京都	特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、町田市、小金井市、国立市、国分寺市、狛江市、多摩市、稲城市、西東京市
神奈川県	横浜市、横須賀市、川崎市、鎌倉市、三浦郡葉山町
大阪府	大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、箕面市、高石市、東大阪市
兵庫県	神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市
その他庁所在地	札幌市、青森市、盛岡市、秋田市、山形市、仙台市、福島市、前橋市、宇都宮市、水戸市、さいたま市、千葉市、甲府市、新潟市、富山市、岐阜市、長野市、静岡市、金沢市、福井市、名古屋市、津市、大津市、奈良市、京都市、和歌山市、鳥取市、岡山市、広島市、山口市、松江市、高知市、高松市、松山市、徳島市、福岡市、佐賀市、長崎市、熊本市、大分市、宮崎市、鹿児島市、那覇市

※ 平成15年度版 日常業務のてびきから抜粋

### 3 政務調査費の情報公開に関する規定

#### 高知市議会情報公開条例（抜粋）

（情報提供その他の施策の推進）

第6条 議長は、次章に定める議会情報の公開のほか、議会に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、議会委員会記録、議会の公務に係る調査活動に関する報告書その他議長が別に規則で定めるものについて公表するものとする。

2 議会において組織された会派（所属する議員が1人の場合を含む。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該会派の保有する情報の提供に努めるものとする。

3 議長は、議会を傍聴する機会を得られない市民のため、さらには高度情報化社会に対応するため、情報通信技術を活用した多様な媒体による情報提供施策の推進に努めるものとする。

#### 高知市議会の保有する議会情報の公表に関する規則

平成13年7月1日議会規則第5号

改正 平成20年4月1日議会規則第2号

平成21年4月1日議会規則第1号

（趣旨）

第1条 この規則は、高知市議会情報公開条例（平成12年条例第83号。以下「条例」という。）第6条第1項の規定による議会情報の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第2条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

（公表の対象となる議会情報）

第3条 公表の対象となる議会情報（以下「公表情報」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 定例会及び臨時会の会議予定表
- (2) 本会議会議録及び本会議に提出された資料
- (3) 本会議録画テープ
- (4) 委員会の開催日程
- (5) 委員会記録及び委員会に提出された資料
- (6) 委員会出張報告書及び同報告書に添付された資料
- (7) 四半期政務調査費収支報告書及び証拠書類（条例第13条に規定する非公開情報に該当する部分を除く。）並びに年度政務調査費収支報告書
- (8) 議長交際費執行状況報告書
- (9) 議会食糧費執行状況報告書
- (10) 議員海外出張旅費執行状況報告書
- (11) 前各号に掲げるもののほか、議長が必要と認める議会情報

（公表情報の方法等）

第4条 公表情報の公表は、閲覧又は視聴（以下「閲覧等」という。）

によりこれを行うものとする。

2 前項の規定による公表情報の閲覧等の期間は、当該閲覧等が開始された日から起算して5年間とする。ただし、公表情報の保存年限が5年に満たないものについては、当該保存年限を限度とする。

3 議長は、必要と認めるときは、前項に規定する閲覧等の期間を延長することができる。

4 第1項の規定による閲覧等に供するに当たっては、議長は、情報通信技術を活用した多様な媒体による情報の提供に努めるものとする。

（目録等の整備）

第5条 議長は、公表情報の目録その他公表情報の検索に必要な資料（次項において「目録等」という。）を作成し、閲覧に供しなければならない。

2 前項の規定により作成された目録等は、必要の都度速やかに更新するものとする。

（公表内容の充実等）

第6条 議長は、公表情報の公表に当たっては、当該公表の内容を正確で市民に分かりやすいものとするよう努めるものとする。

2 前項の場合において、議長は、公表情報の性質、市民の利便性等を勘案して適切な方法による公表に努めるものとする。

（他の法令等との調整）

第7条 この規則は、法令等の規定により、公表情報の閲覧等の手続が定められている場合については、適用しない。

（その他）

第8条 この規則に定めるもののほか、議会情報の公表に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則は、この規則の施行の日以後に作成し、又は取得した議会情報について適用する。

（以下省略）

# 参 考

---

## 1 公職選挙法等諸法令の遵守

政務調査費の支出に当たっては、公職選挙法その他法令等の定める禁止規定に抵触する事がないよう注意する必要があります。

公職選挙法では、会議、市政報告会、意見交換会などの参加者への食事・湯茶・茶菓子等の提供や、研修会等に講師として招いた識者等（市民であるか否かを問わない。）への飲食の提供も「寄附」と解され、禁止されています。

根拠となる条文は次のとおりです。

- ・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

※ 公職選挙法第 179 条では、寄附を「金銭、物品その他の財産上の利益の供与又は交付、その供与又は交付の約束で党費、会費その他債務の履行としてなされるもの以外のもの」と定義し、「花輪、供花、香典又は祝儀として供与され、又は交付されるものその他これらに類するものを含む」としている。



## 2 雇用主としての手続

雇用契約を結んで事務職員等を雇用する場合、雇用主として必要となる主な手続は次のとおりです。

なお、勤務日数、勤務時間その他勤務条件により取り扱いが異なりますので、具体的な内容は各所掌機関にお問い合わせください。

### (1) 雇用日数にかかわらず必要なもの

- ① 労災保険への加入…高知労働基準監督署（労災担当）（代）885—6031  
労働災害、通勤途上災害に対応するため。
- ② 所得税の給与事務所の届出…高知税務署（源泉所得税担当）（代）822—1123  
給与支払い者として源泉徴収の義務が生じるため。

### (2) 勤務時間が1週間で20時間以上となる場合に必要なもの

- ① 雇用保険…ハローワーク高知（代）883—2521

### (3) 雇用日数、雇用期間がフルタイム雇用者の4分の3以上となる場合に必要なもの

- ① 健康保険…高知西社会保険事務所（代）875—1717
- ② 厚生年金保険…高知西社会保険事務所（代）875—1717  
給与支払い者として源泉徴収の義務が生じるため。

### (4) その他確認が必要なもの

- ① 最低賃金…高知労働局（労働基準部賃金室） 885—6024  
高知県の最低賃金を確認。
- ② 通勤方法…雇用される事務職員  
通勤に要する実費分は非課税扱い（届出書類により通勤経路を確認）