

目 次

政務調査費使用の手引き

初版 平成21年 4月 1日
改定 平成21年 8月 1日
改定 平成21年10月 1日

倉敷市議会

目 次

第1章 政務調査費の概要

- 1 政務調査費とは 3
- 2 政務調査費交付の根拠となる法律・条令等 3

第2章 交付申請・収支報告等の手続き

- 1 交付申請 5
- 2 収支報告書の提出・関係書類の保存 5
- 3 特殊なケースの申請・交付額 6
 - (1)年度の途中で会派を結成した時
 - (2)年度の途中で会派を解散した時
 - (3)年度の途中で会派を脱退して新しい会派に加入した時
 - (4)年度の途中に新会派が結成された時
 - (5)改選時の政務調査費の交付

第3章 使途基準・運用指針

- 1 政務調査費の支出に当たって 8
- 2 経費算入の基本的な考え方 8
- 3 項目別の経費算入指針 8
 - (1)研究研修費
 - (2)調査旅費
 - (3)資料購入費
 - (4)広聴広報費
 - (5)会議費
 - (6)人件費
 - (7)事務費
 - (8)その他

第4章 領収書

- 1 領収書の要件 14

2	要件を欠く場合の取り扱い	14
3	ケース別領収書の取り扱い	14
	(1)固定電話を口座振替する時の経費算入月	
	(2)固定電話を口座振替する時の電報料除外	
	(3)携帯電話を口座振替する時の経費算入月	
	(4)自分を含む家族で請求された携帯電話の経費算入	
	(5)銀行振込「利用明細票」を領収書に代える支払い	
	(6)郵便振替「振替払込請求兼受領証」での支払い	
	(7)自動車燃料代をクレジットカード払いする時の経費算入	
	(8)固定電話をクレジットカード払いする時の経費算入	
	(9)携帯電話をクレジットカード払いする時の経費算入	
	(10)年間購読の雑誌代の支払い	
	(11)年会費として支払うことで資料の提供を受ける年会費	
	(12)タクシー代の支払い	
	(13)高額備品の購入	
	(14)年度をまたぐ旅費の算入月	

第5章 調査視察

1	調査視察の原則	20
2	調査視察実施の手順	20
3	旅費の支出	21
4	視察報告書作成指針	21

第6章 会計処理上の留意事項等

1	会計処理上の留意事項	23
2	その他	23

第7章 関係資料

1	倉敷市議会政務調査費交付に関する条例等	24
2	使途基準の例示一覧表	33

第1章 政務調査費の概要

1 政務調査費とは

政務調査費は、地方自治法第100条第14項及び第15項及び倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき、倉敷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、議会における会派又は議員に対し、交付されるものです。

2 政務調査費交付の根拠となる法律・条令等

政務調査費交付の根拠となる法律・条例等は、次のとおりです。また、条例・規則に定められている主要な項目をまとめました。

地方自治法（第100条第14項及び第15項）

倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例

倉敷市議会政務調査費の交付に関する規則

倉敷市議会政務調査費の交付に関する規程

倉敷市議会政務調査費の交付の概要

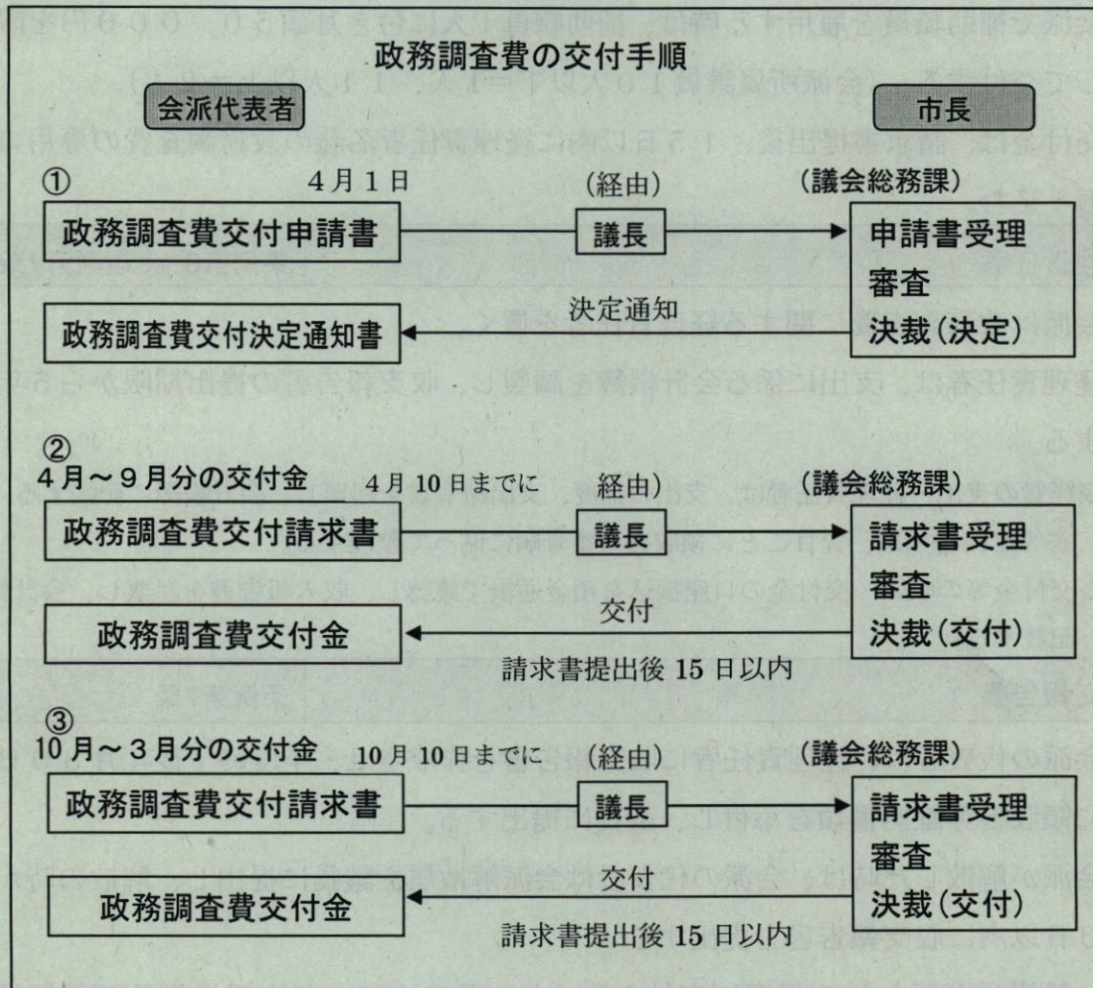
政務調査費の交付対象	条例第2条
①会派（3人以上）又は会派に所属しない議員に対し交付する。	
交付月	条例第3条
①毎年度4月及び10月に6カ月分を交付する。 ②任期満了による一般選挙のある年度は、10月に4カ月分、一般選挙後最初に交付申請があった月（2月）にその月以降分を交付する。	
交付申請	規則第2条
①交付を受けようとする時は、毎年度当初に「政務調査費交付申請書」を提出する。 ②申請事項に異動があった時は、「政務調査費交付変更申請書」を提出する。 ③会派を解散したときは、「会派解散届」を提出する。 ※任期満了による一般選挙の時は、すべての会派は、新たに会派を結成するものとし、会派結成後速やかに交付申請書を提出する。	
交付決定	規則第3条
①市長は、年間分の交付額を決定し、会派の代表者等に通知する。	

交付請求	規則第4条
①交付決定通知に基づき、交付月（4、10月）の10日までに「政務調査費交付請求書」を提出する。	
交付額	条例第3条
①所属議員数に月額150,000円を乗じて得た額を交付する。 ②会派で補助職員を雇用する時は、補助職員1人に付き月額50,000円を限度として交付する。（会派所属議員10人以下=1人、11人以上=2人） ③交付金は、請求書提出後、15日以内に経理責任者名義の政務調査費の専用口座に振り込む。	
経理責任者	条例第6条、規則第7条
①会派は政務調査費に関する経理責任者を置く。 ②経理責任者は、支出に係る会計帳簿を調製し、収支報告書の提出期限から5年間保存する。 ※経費の支出…経理責任者は、支出の都度、支出命令書を起票し、会計帳簿に記帳する。領収書等証拠書類は、費目ごとに領収書の番号順に貼って整理する。 ※交付金等の収入…交付金の口座振込を預金通帳で確認し、収入報告書を起票し、会計帳簿に記載する。	
収支報告書	条例第7条
①会派の代表者は、経理責任者に収支報告書を作成させ、年度終了後4月30日までに領収書等証拠書類を添付し、議長に提出する。 ②会派が解散した時は、会派の代表者は会派解散届を議長に提出し、解散の時から30日以内に収支報告書を提出する。 ③一般選挙が行われる年度に交付を受けた1月分までの収支報告書及び証拠書類の議長への提出は任期満了日から30日以内に提出する。 ④議長は収支報告書の提出があった場合、その写しを市長に送付する。	
政務調査費の返還	条例第8条
①決算の結果、残余金が生じた場合は返還しなければならない。	

第2章 交付申請・収支報告等の手続き

1 交付申請

政務調査費は毎年4月に交付申請を行い、交付金は上半期、下半期に分けて受け取りますが、交付申請の基本的な流れは次のとおりです。



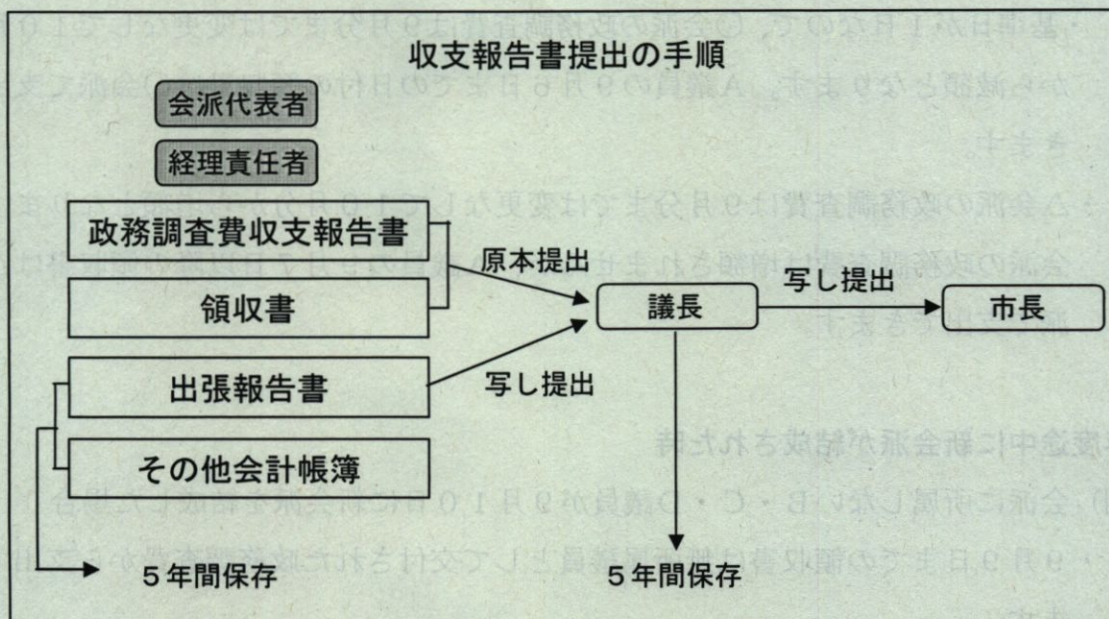
※ 議員の一般選挙が行われる年度には、政務調査費交付申請の月数が、4月分～1月分の10カ月分、政務調査費交付請求月数は、4月は4月～9月分の6カ月、10月は、10月分～1月分の4カ月分となります。なお、一般選挙後の政務調査費（2月分～3月分）は、改めて政務調査費交付申請書及び交付請求書の提出が必要となります。

2 収支報告書の提出・関係書類の保存

政務調査費の交付を受けた時、または、政務調査費を支出した時は、会計帳簿等を調整するとともに、領収書等の証拠書類を整理しますが、年度終了後の4月30日までに、政務調査費収支報告書に領収書等証拠書類を添えて提出することになっています。

このとき、交付を受けた年度の政務調査費に残余がある場合は、市長からの確定通知

書に基づき、速やかに返還するとともに、作成した会計帳簿類は、当該政務調査費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければなりません。



3 特殊なケースの申請・交付額

(1)年度の途中で会派を結成した時

会派の代表者は、「会派結成届」を議長に提出するとともに、議長を経由して市長に「政務調査費交付申請書」を提出します。

- ・会派の結成日が各月1日の場合 → 結成した当月分から政務調査費を交付
- ・会派の結成日が各月2日以降の場合 → 結成した翌月分から政務調査費を交付

ただし、一般選挙後新たに会派を結成した時は、結成日が1日でなくても結成の当月分から政務調査費を交付します。

(2)年度の途中で会派を解散した時

会派の代表者は、「会派解散届」を議長に提出するとともに、議長を経由して市長に「政務調査費交付変更申請書」を提出します。

- ・会派の解散日が各月1日の場合 → 解散した当月分から政務調査費を返還
- ・会派の解散日が各月2日以降の場合 → 解散した翌月分から政務調査費を返還

(3)年度の途中で会派を脱退して新しい会派に加入した時

脱退した会派の代表者は、「会員の脱退届」を、また、加入した会派の代表者は、「会

派入会届」を議長に提出するとともに議長を経由して市長に「政務調査費交付変更申請書」を提出します。

(例) A議員が9月7日に○会派を脱退して△会派に加入した場合

- ・基準日が1日なので、○会派の政務調査費は9月分までは変更なしで10月分から減額となります。A議員の9月6日までの日付の領収書は○会派で支出できます。
- ・△会派の政務調査費は9月分までは変更なしで10月分から増額となります。会派の政務調査費は増額されませんが、A議員の9月7日以降の領収書は△会派で支出できます。

(4)年度途中で新会派が結成された時

(例) 会派に所属しないB・C・D議員が9月10日に新会派を結成した場合

- ・9月9日までの領収書は無所属議員として交付された政務調査費から支出できます。
- ・新会派には、9月分の政務調査費は交付されませんが、9月10日以降の領収書は、新会派の10月交付分で支払できます。

(5)改選時の政務調査費の交付

改選後の2、3月分は、会派の結成日が1日でなくても、新たに結成される会派に申請のあった日の属する月から政務調査費が交付されます。この場合、2月1日から会派結成の日まで空白の期間が生じることがありますが、この期間は政務調査費を支出することができません。

第3章 使途基準・運用指針

1 政務調査費の支出に当たって

政務調査費の支出に当たっては、次の項目に留意の上、条例、規則、規程に基づき、会派または議員の責任のもとに適正に執行してください。

- (1) 政務調査目的であること。
- (2) 政務調査活動として必要性があること。
- (3) 政務調査活動として緊急性があること。
- (4) 金額が政務調査の目的、成果に対して高額でなく妥当性があること。
- (5) 適正な手続き、手順を踏んでいること。

2 経費算入の基本的な考え方

- (1) 使用料やリース料など使用目的が政務調査目的に特定できるものは、全額経費とします。
- (2) 事務用機器や事務用消耗品のうち、使用目的が政務調査活動以外にも利用されるものは、合理的な案分をします。
- (3) 調査用備品やその他の備品のうち、使用目的が政務調査活動以外にも利用されるものは、合理的な案分をします。
- (4) 自動車燃料代や電話使用料など、政務調査活動以外のものも含まれているもので、内容が特定できないものは、合理的な案分をします。
- (5) 選挙活動、後援会活動、政治活動、個人的活動にかかるものは経費としません。

3 項目別の経費算入指針

(1) 研究研修費

研究会若しくは研修会等の開催に要する経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会等に参加するために要する経費

(会場費、資料等印刷製本費、通信運搬費、講師謝礼、交通費、宿泊費、出席者負担金、資料代等)

「使用できるもの」は、会派及び会派に所属しない議員（以下「会派等」という。）が研究会若しくは研修会を開催する経費として、会場となる施設の借り上げ料や冷暖房費、マイクなどの付属設備の使用料などの会場費、会議の資料やチラシなどの資料印刷製本費、研究会の案内状などを送付する通信運搬費、講師への講師料や旅

費、昼食代など講師謝礼の経費です。

また、他の団体が開催する研究会若しくは研修会に参加する経費として、交通費や宿泊費、研究会等への参加費などの出席者負担金、会議の資料代などが上げられます。このうち、自家用車を使用する場合の交通費は、自動車燃料代、有料道路通行料、駐車料などとし、公共交通機関を利用する場合の旅費は、「倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例」の例により金額を決定するものとします。

ただし、研究研修費及び調査旅費に係る旅費のうち、自動車燃料代の取り扱いについては、支払金額の2分の1を経費に算入するものとし、上限を議員1人当たり年額24万円とする制限を設けるものとします。

また、研究研修費及び調査旅費に係る旅費のうち、タクシー代の取り扱いについては、支払金額の全額を経費に算入するものとし、上限を議員1人当たり年額24万円とする制限を設けるものとします。ただし、高齢や身体等の障害、運転免許を所有していないなどの理由で議長が特に認めた場合はこの限りではありません。

一方、政務調査費として「支出できないもの」として、

①選挙活動及び後援会活動のための経費

②政党活動のための経費

③交際のための経費

④個人的な使途に充てるための経費

などが上げられますが、このうち、政治家の激励会等政治資金パーティ券の購入費、党費や党大会への参加費や賛助金などは経費とすることができません。また、飲酒を主目的とする懇親会の会費や都市対抗野球・高校野球の応援経費、英会話・パソコン研修等受講料も経費とすることができません。さらに、旅費として、オレンジカードやバスカード、ガソリンカードなどのプリペイドカード、鉄道・バスの回数券、ビジネスクラス以上の航空運賃も経費とすることができません。

○会議等の支出手続き

ア 会議等を実施（参加）した場合は、行事名、開催日、参加議員名等を記載した実施（参加）報告書を作成してください。

イ 会議等の出席者負担金については、案内文・資料の写し等を領収書とともに添付してください。

○旅費の支出手続き

- ア 国内外を問わず旅費の額は、倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の例より計算した額とします。
- イ 出張地内での移動経費は、電車・バス代・タクシー代等日当（3,300円）の中に含まれているので、出張先でのタクシー使用は支給対象となりません。
- ウ 出張者は、出張予定を3日前までに事務局に提出してください。
- エ 出張から戻った時は速やかに出張報告書を作成してください。

(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
(交通費、宿泊費等)

会派等の行う調査研究活動のために必要な先進地調査または現地調査に要する費用として、自家用車を使用する場合の交通費は、自動車燃料代、有料道路通行料、駐車料などとし、公共交通機関を利用する場合の旅費は、「倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例」の例により金額を決定するものとします。

ただし、研究研修費及び調査旅費に係る旅費のうち、自動車燃料代の取り扱いについては、支払い金額の2分の1を経費に算入するものとし、上限を議員1人当たり年額24万円とする制限を設けるものとします。

研究研修費及び調査旅費に係る旅費のうち、タクシー代の取り扱いについては、支払い金額の全額を経費に算入するものとし、上限を議員1人当たり年額24万円とする制限を設けるものとします。ただし、高齢や身体等の障害、運転免許を所有していないなどの理由で議長が特に認めた場合はこの限りではありません。

○旅費の支出手続き

研究研修費と同様。

(3)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

会派等の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等に要する経費として、書籍や地図、新聞などの図書、資料などで、新聞データベース使用料やDVD映像ソフトなどのソフトウェア代も含めるものとします。このうち、新聞代は、議員1人2紙までを経費とします。

また、「使用できないもの」として、娯楽性の高いスポーツ新聞・所属する政党発行の新聞や図書券、図書カードは経費としないこととします。

(4) 広聴広報費

調査研究活動及び議会活動について住民に報告し、宣伝するために要する経費
(会場費、市政だより等印刷製本費、通信運搬費、インターネット関連経費等)

会派等が市民からの市政及び会派等の政策等に対する要望若しくは意見を聴取するための会議等に要する経費または会派等の調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするために要する費用として、市政報告会などの開催のための会場となる施設の借り上げ料や冷暖房費、マイクなどの付属設備の使用料などの会場費、市政報告会資料や市政だよりなどの印刷製本費、市政報告会への案内状の送付や市政だより発送に伴う郵便料・宅配料、インターネット広報作成に係るプロバイダー料やホームページ管理料などインターネット関連経費、参加者への飲み物・茶菓子代などです。

このうち、インターネット関連経費とは、会派ホームページの開設費・管理料・インターネットプロバイダー料、個人ホームページ管理料・インターネットプロバイダー料とし、個人のホームページ管理料・インターネットプロバイダー料は、月総額の2分の1以内とします。

また、「使用できないもの」として、参加者への食事・飲酒代、個人ホームページの開設料、選挙活動及び後援会活動・政党活動に係る集会や広報紙作成に要する費用は経費としないこととします。

○印刷物の保存

市政だより等発行した印刷物等は、領収書等の証拠書類としては提出する必要はありませんが、会計帳簿とともに5年間保存してください。

(5) 会議費

会派等が政策等の審議をするための会議に要する経費
(会場費等)

会派等が政策等の審議をするための会議に要する費用として、会場となる施設の借り上げ料のほか冷暖房費、マイクなどの付属設備の使用料、参加者への飲み物代や茶菓子代も会議費の中に含めるものとします。食事代、飲酒代は経費とすることができません。

(6)人件費

会派の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

会派が行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費として、会派控室補助職員の賃金、会派に属さない議員が行う調査研究活動を補助する職員の賃金が上げられる。

また、使用できないものとして、議員の配偶者や親族へ支払う賃金は経費としないこととします。

(7)事務費

調査研究活動のために必要な事務に要する経費

(事務用機器購入費、備品購入費、修繕料、事務用消耗品購入費、通信運搬費等)

会派等が行う調査研究活動のために必要な事務経費として、コピー機、ファックス、シュレッダー、パソコン、プリンター、スキャナーなどの購入またはリース料など事務用機器購入費、会派控室で使用する机や椅子、応接セット、ロッカー、書棚、冷蔵庫など備品購入費、文房具やコピー用紙、インクカートリッジ、トナー、会派控室で使用するポット、盆、什器など事務用消耗品、切手、はがき、宅配料、携帯電話・固定電話の購入費・使用料など通信運搬費が上げられます。その他、デジタルカメラやビデオカメラ、ICレコーダー、DVDプレーヤー、DVDレコーダー、ビデオデッキ、プロジェクター、資料作成用パソコンソフトウェア、写真印刷代なども経費に含めるものとします。

ただし、プロジェクター、DVDプレーヤー、DVDレコーダー、ビデオデッキは、会派に1台までとします。また、携帯電話及び固定電話については、購入金額の2分の1以内、月額使用料の2分の1までを経費とすることができるものとします。

また、「使用できないもの」として、テレホンカードやクオカードなどのプリペイドカード、名刺印刷代、事務所の賃借料及び光熱水費、車両の購入費、車検代・自賠責保険代・任意保険代・車の修繕料など車の維持管理に必要な経費、ETC設備、カーナビ購入費、絵画や額の購入費、花・植木・花器の購入費・リース料、レタックス・年賀状・暑中見舞いはがきなどは経費としないものとします。

(8)その他

その他の調査研究活動に要する経費

資料人(8)

その他の経費のうち、「使用できないもの」として、祝金、香典などの交際のための経費、町内会費や同窓会費、PTA・婦人会・商工会・ライオンズクラブ・ロータリークラブ・老人クラブ・スポーツクラブの会費、日中友好協会・国際親善組織の会費、里親会会費、他議員の後援会や祝賀会への出席会費、宗教団体への会費、議員バッチなどは経費としないこととします。

資料人(8)

資料に要する調査に要する経費

(資料調査費、先入物品調査費、印刷費、寄入金品費、寄入金品調査費)

第4章 領収書

1 領収書の要件

領収書には、原則として、あて名、日付、金額、内訳、発行者名が明記されたものが必要です。ただし、機械打ち出しの領収書や無人駐車場のレシートなどであて名の記入が困難なものは許容するものとします。また、研究研修費及び調査旅費に係る旅費で、倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の例により金額を算出したものは、「出張届出書」を領収書に代えます。

その他の証拠書類として、会派または会派に属さない議員が研究会若しくは研修会を開催した場合や研究会若しくは研修会に参加した場合は、その内容が分かる案内状や資料の全部または一部の写しを領収書に添付するものとします。

また、調査旅費に係る旅費を支出して、視察をした場合は、視察先対応者の名刺及び関係資料の全部または一部の写しを添えた調査報告書の写しを「出張届出書」に添付してください。

2 要件を欠く場合の取り扱い

機械打ち出しの領収書等基本的な領収書の要件を欠く場合には、欠落している要件を書き足すなどして補完してください。

(例)

- (1)宛名の記入のない機械打ち出しの領収書…宛名を記入する。
- (2)タクシー代の領収書…利用区間を記入する。
- (3)金融機関が発行する振込金受取書…請求書を添付するか、商品名等を記載する。

3 ケース別領収書の取り扱い

(1)固定電話を口座振替する時の経費算入月

NTT西日本の場合、毎月の使用料のお知らせとともに領収書が送られて来ます。領収書には、口座振替の日時と該当月（平成〇年〇月分）が記載されていますが、実際の電話利用料は該当月の1月前ですので、該当月の前の月分として経費に算入してください。年度末の3月分の電話料金の領収書の発行が4月30日を過ぎる時は、4月発行の領収書（3月分・2月使用分）に付いている「次回口座振替のお知らせ」をもって、みなし支給するものとします。

西日本電信電話株式会社領収証

平成 21 年 4 月 5 日

〇〇 様

右記金額を平成 21 年 3 月 20 日口座振替により領収しました。

15,000 円 × 1/2 = 7,500 円

平成 21 年 3 月分

電話料金 15000 円

電話通話料は 2 月分

経費算入金額を記入する。

(2) 固定電話を口座振替する時の電報料除外

祝電、弔電などの電報料を除外するときは、当該月の電話料領収書に前月発行の「次回口座振替のお知らせ」（電報料の明細が入ったもの）の電報欄にマーカーをつけて、全体の領収額から差し引きます。この時、電報代に対する消費税相当分も合わせて控除することを忘れないでください。

西日本電信電話株式会社領収書

〇〇 様

電話番号

15,680 円
電報料 -2,840 円
税 -142 円
12,698 円

平成 20 年 9 月分

領収金額 15,680 円

内訳 *****

禁輸機関名 *****

NTT西日本 *****

右記金額を平成 20 年 9 月 25 日口座振替により領収しました。

電報料金とそれに見合う消費税分を控除する

ご利用料金内訳書

料金内訳	金額	ご利用期間等のお知らせ
NTT西日本利用料金		
フレッツ光利用料金	4700	8月1日～8月31日
ひかり電話通話料	7700	8月1日～8月31日
電報料	2840	
消費税	640	
小計	15680	

差し引く電報欄をマーカーする

(3) 携帯電話を口座振替する時の経費算入月

NTTドコモの場合、毎月の使用料のお知らせとともに領収書が送られて来ます。領収書には、口座振替の日時と請求月（2008年〇請求分）と記載されていますが、実際の電話利用料は該当月の1月前ですので、請求月の前の月分として経費に算入してください。年度末の3月分の電話料金の領収書の発行が4月30日を過ぎる時は、4月発行の領収書（3月請求分・2月使用分）に付いている「口座振替の案内」をも

って、みなし支給するものとします。

口座振替のご案内

〇〇様

電話番号	請求年月	振替金額	振替日
090-1234-1234	2008年4月請求分 2008年3月利用分	12500円	2008年4月30日

株式会社エヌティティドコモ料金領収証

電話番号	2008年3月請求分
〇〇様 右記金額を平成21年3月 20日口座振替により領収 しました。	2008年3月31日振替
	15,000円
	15,000円×1/2=7,500円

経費算入金額を記入する。

(4)自分を含む家族で請求された携帯電話の経費算入

自分を含む家族単位で請求された携帯電話の請求書では、家族全体の領収書と経費とする議員の利用内訳書を添付し、経費とする部分をマーカーで色付けするとともに、領収書に経費とする金額を記入してください。

株式会社エヌティティドコモ料金領収証

電話番号

〇〇様
右記金額を平成21年3月
20日口座振替により領収
しました。

8,000円×1/2=4,000円

2008年3月請求分
2008年3月31日振替
15,000円

経費算入金額を記入する。

電話番号	2008年3月請求	
お知らせ		
内訳	請求内訳等詳細	金額
定額料金		5,000
利用料金		2,000
090-1234-3456		
定額料金		50,000
使用料		3,000
合計		8,000

該当の電話番号をマーカーする

(5)銀行振込「利用明細票」を領収書に代える支払い

タクシーチケット代や書籍代を支払う時に、銀行振替の「ご利用明細票」にて領収書に代えることがあります。この時は、どこで何を買ったか分かりませんので、「ご利用明細票」と請求書を添付してください。

The diagram illustrates the process of attaching a 'ご利用明細票' (Statement of Transaction) to a '請求書' (Invoice). The 'ご利用明細票' contains the following information:

ご利用明細票	
取扱日	店番 番号
取扱店	クシヤクシヤ
口座	123456
払込金額	24480

The '請求書' (Invoice) is addressed to '〇〇 様' (Mr./Ms. Oo) and dated '平成 21 年 4 月 5 日' (April 5, 2009). The amount is '24,480 円' (24,480 Yen) from '株式会社ぎょうせい' (Gyosei Co., Ltd.).

品名	数量	単価	金額
月刊ガバナンス	1	24480	24480

An arrow points from the '請求書' to the 'ご利用明細票' with the text: 'ご利用明細票に請求書を添付してください。' (Please attach the invoice to the statement of transaction.)

(6)郵便振替「振替払込請求兼受領証」での支払い

郵便局の「振替払込請求兼受領証」には、何を買ったかが分かりませんので、銀行振替同様に「振替払込請求兼受領証」に請求書を添付してください。

(7)自動車燃料代をクレジットカード払いするときの経費算入

クレジットカードで自動車燃料代を支払う時、例えば、エネオスの場合は、給油終了後に「納品書 (領収書)」が発行されますので、それをもって経費に算入します。オイル代や洗車代など自動車燃料代以外のものを除去し、その1/2を「納品書 (領収書)」記入してください。

給油時に領収書が発行されない時で、クレジット会社の「カード利用明細書」をもって領収書に代える時は、明細書の該当欄にマーカーをするとともに、品名と経費算入金額を記入してください。

(8)固定電話をクレジットカード払いする時の経費算入

固定電話の料金をクレジット契約で支払い、クレジット会社の「ご利用代金明細書」をもって領収書に代える時は、明細書の該当欄にマーカーをするとともに、電話料金の該当月と経費算入金額を記入します。領収日は、利用日とし、カードの決済日とはしないでください。

(9)携帯電話をクレジットカード払いする時の経費算入

電話会社、例えばドコモの場合、「ご利用料金のご案内」を領収書とみなし、経費算入金額をご案内に記入します。領収日は、案内の発行日を領収日とします。

(10)年間購読の雑誌代の支払い

年額、月額両方で支払い可能な場合は、初年度は年の中途から翌年の3月までを月額払いし、翌年度から4月から3月までの年間購読するようにしてください。また、月払いできない年間購読料は、その全額を経費とします。

(11)年会費として支払うことで資料の提供を受ける年会費

ローカルマニフェスト推進地方議員連盟など会員になることで、定期的な資料の提供が受けられるものは、「資料代」として経費に算入します。

(12)タクシー代の支払い

タクシーを利用した時は、領収書に利用区間を明記します。また、タクシーチケット利用、例えば、青山キャピタルの場合は、銀行振替の「ご利用明細書」とともに利用区間を記入した「請求書」を添えるものとします。

(13)高額備品の購入

10万円を超える高額な事務用機器または備品を購入したときは、領収書には、品名のほかメーカー名機種名等を記入するとともに備品台帳に登録してください。

備品の耐用年数は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める減価償却の基準によるものとします。

減価償却資産の耐用年数の例

細 目	耐用年数
事務机 金属	15

事務機 その他	8
テープレコーダーほか音響機器	5
パソコン（サーバー用を除く）	4
複写機	5
その他の事務機器	5
電話設備	6
カメラ・映写機	5

(14)年度をまたぐ旅費の算入月

やむなく年度替りの3月から4月にかけて調査視察を行う時の旅費の算入月は、出発日を基準とします。

算入月	目 録
る1	調査 調査年

第5章 調査視察

1 調査視察の原則

政務調査を目的とした研修会、講演会などへの参加、あるいは現地調査のための視察を実施するときには、次の点に留意して行わなければなりません。

- (1) 普通地方公共団体の施策等についての見聞を広めることを目的として日程、訪問地が選定されていること。
- (2) 上記目的に沿って訪問調査が行われていること。
- (3) 訪問先で中身のある説明や質疑応答がなされていること。
- (4) 訪問調査が行程の主要な部分を占めていること。
- (5) 旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと。

2 調査視察実施の手順

(1) 目的地の選定

視察目的が本市施策の重要課題、緊急課題とどのように結びついているか、あるいは、視察の成果を本市の市政にどのように生かせるかなどの問題意識を持って、目的地を選定してください。同じ目的で2～3年以内に調査した都市や単なる施設見学で目的地を決定しないようにしてください。

(2) 日程の決定

目的地が決定したら、受け入れ先の議会と連絡を取り、視察日時を決定してください。議会または担当部署の対応ができない日、あるいは、土・日・祝日（相手方がその日しか対応できないときを除く）は視察日時に選定しないでください。

視察の行程は、研修会や講演会の場合は、その開催時間に合わせて日程を組み、先進地視察等の場合は、受け入れ先の都合を考慮して日程を組んでください。

視察終了後、原則として、帰倉時刻が概ね午後10時を過ぎない場合は、日帰りとし、1泊2日の場合は、1市以上、2泊3日の場合は、2市以上視察するものとします。なお、視察日程の設定に当たっては、必要以上の余裕時間を設けず効率的な日程とするものとします。

3 旅費の支出

視察行程表に基づき、旅費を計算し「出張届書」を作成してください。旅費の金額は、倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の例により金額を算出します。

「出張届書」は、経理責任者及び会派代表者の決裁を受けた後、旅費を支出してください。

4 視察報告書作成指針

視察に際しては、入念な打ち合わせ、準備を行い、所期の目的、成果が上げられるよう努め、視察終了後は、すみやかに会派代表者宛に視察報告書を提出しなければなりません。

報告書作成時には、次の点に気を付けてください。

(1)日時

予定時間でなく実時間を書いてください。概ね1時間以上を視察時間に当ててください。

(2)目的

目的地選定の際に考慮した施策・事業名称等視察目的と視察目的選定の理由を記入してください。単なる事業名でなく、調査視察することで、本市の施策や事業に対してどのような評価や提言、働きかけをしたいのかなど具体的に記述するなど、本市施策との関連性を踏まえた目的としてください。

(3)内容

視察先の施策や事業の概要をまとめるとともに、相手方との質疑応答の内容なども記述してください。質問事項はあらかじめ用意するなどして、調査目的に沿った質疑を行い、インターネットやパンフレット類などの資料だけでは得られない応対者とのやりとりの中で得られた情報なども合わせて記入してください。

(4)意見・感想

視察の成果として感じたことや相手先の施策や事業に対する評価、視察で得られたことが今後本市の市政にどのように生かせるかということや、本会議や委員会、審議会等の会議での資料や発言に利用するかなど、具体的に書いてください。単に参考になったとか進んでいるとかの表現で終わらないようにしてください。

(5) 応対者

応対者の名刺または名刺のコピーを添付してください。

(7) 添付資料

視察時にもらった資料や現地調査の写真などを添付してください。

第6章 会計処理上の留意事項等

1 会計処理上の留意事項

(1) 政務調査費専用の銀行口座の使用

政務調査費は各会派の指定する口座に振り込まれることから、各会派では政務調査費専用の口座を設ける必要があります。また、経理の透明性を確保する観点から、同専用口座に政務調査費以外の収支を混在させることは避けてください。

(2) 領収書の徴収・整理

証拠書類等は支出内容により、整理保存ください。

収支報告書提出時に領収書等を添付することとなったため、提出が容易なように帳票を整理する場合、項目別に分け領収書を重ねて貼りつけたりしないようにしてください。

(3) 会計年度

政務調査費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。

(4) 利息の取り扱い

口座保管中に発生した利息は、交付を受けた会派に帰属しますので、収支決算の中では扱わないでください。

2 その他

(1) 議会事務局による検査

政務調査費のより適正な支出手続きを確認するため、上半期の収支報告書を提出される際には、事務局で書類等の検査を実施しますので、領収書等の関係書類を持参してください。

○倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例

平成13年3月23日

条例第5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、倉敷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、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、倉敷市議会における会派(所属議員が3人以上のものをいう。以下「会派」という。)又は会派に所属しない議員(以下「無会派議員」という。)に対して交付する。

(会派に対する政務調査費)

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150,000円を乗じて得た額と調査研究活動を補助する職員(以下「補助職員」という。)を雇用する場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める人数を限度とし、補助職員1人につき月額50,000円を限度とする額を合算した額を半期ごとに交付する。

(1) 当該会派の所属議員数3人以上10人以下 補助職員1人

(2) 当該会派の所属議員数11人以上 補助職員2人

2 政務調査費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 一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。ただし、一般選挙後新たに会派を結成したときは、その事実の生じた日の属する月分から交付する。

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。

5 政務調査費は、所定の交付請求書を受け付けた日から起算して、15日以内に交付する。

6 政務調査費の交付を受けた会派が、一半期の途中において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、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回る場合は、会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

7 政務調査費の交付を受けた会派が、一半期の途中において解散したときは、会派は、解散の日の属

する月(以下「解散月」という。)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、解散月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以降の政務調査費を返還しなければならない。

(無会派議員に対する政務調査費)

第4条 無会派議員に対する政務調査費は、基準日に在職する議員1人につき月額150,000円を交付する。

2 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は会派への所属(以下「辞職等」という。)があった場合は、当該議員は、前項の在職する議員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。

3 政務調査費の交付を受けた無会派議員のうち一半期の途中において議員の辞職等があった場合は、議員の辞職等の日の属する月(以下「辞職等月」という。)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、辞職等月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以降の政務調査費を返還しなければならない。この場合において、当該無会派議員が死亡した場合にあっては、当該無会派議員の相続人が返還するものとする。

4 前条第2項及び第5項の規定は、本条に規定する政務調査費について適用する。

(使途基準)

第5条 会派又は無会派議員は、政務調査費を別に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

(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経理責任者又は無会派議員は、所定の収支報告書に領収書等の証拠書類(以下「証拠書類」という。)を添えて、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書及び証拠書類は、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、当該会派の経理責任者であった者は、解散のときから30日以内に第1項の収支報告書及び証拠書類を提出しなければならない。

4 政務調査費の交付を受けた無会派議員の辞職等があった場合は、第2項の規定にかかわらず、辞職等があった日から30日以内に第1項の収支報告書及び証拠書類を提出しなければならない。この場合において、当該無会派議員が死亡した場合にあっては、当該無会派議員の相続人がこれを行うものとする。

(政務調査費の返還)

第8条 市長は、政務調査費の交付を受けた会派又は無会派議員がその年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該会派又は無会派議員がその年度において市政の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、当該残余の額に相当する額の政務調査費の返還

を命ずることができる。

(収支報告書等の保存)

第9条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書及び証拠書類を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(委任)

第10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、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年6月28日条例第41号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則(平成15年6月27日条例第32号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成15年4月1日から適用する。

附 則(平成17年6月29日条例第73号)

この条例は、平成17年7月1日から施行する。

附 則(平成19年6月29日条例第37号)

(施行期日)

1 この条例は、平成19年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後の支出に係る証拠書類から適用する。

附 則(平成20年9月11日条例第33号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年9月30日条例第50号)

この条例は、平成21年10月1日から施行する。

(趣旨)

第1条 この規則は、倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年倉敷市条例第5号。以下「条例」という。)に基づき交付される政務調査費について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

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及び会派に所属しない議員(以下「会派の代表者等」という。)は、毎年度、市長に対し、議長を経由して所定の交付申請書を提出しなければならない。また、申請した事項に異動が生じたときは市長に対し、議長を経由して所定の交付変更申請書を提出しなければならない。

2 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は市長に対し、議長を経由して所定の会派解散届を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条の規定による申請に対して交付すべき年間分の政務調査費の額を決定し、当該会派の代表者等に所定の交付決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者等は、政務調査費の交付月の10日までに、市長に対し、議長を経由して所定の交付請求書を提出するものとする。

(使途基準)

第5条 条例第5条に規定する政務調査費の使途基準は、別表に掲げる項目ごとにおおむね右欄に掲げるとおりとする。

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿の調整保管)

第7条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者及び会派に所属しない議員は、政務調査費の支出に係る会計帳簿を調整し、当該政務調査費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成17年8月4日規則第162号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年7月18日規則第53号)

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

別表(第5条関係)

項目	内容
研究研修費	会派及び会派に所属しない議員(以下「会派等」という。)が研究会若しくは研修会を開催するために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	会派等の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
資料購入費	会派等の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広聴広報費	会派等が市民からの市政及び会派等の政策等に対する要望若しくは意見を吸収するための会議等に要する経費又は会派等の調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするために要する経費
会議費	会派等が政策等の審議をするための会議に要する経費
人件費	会派等の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	会派等の行う調査研究活動のために必要な事務経費
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費

○倉敷市議会政務調査費の交付に関する規程

平成19年9月10日

議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年倉敷市条例第5号。以下「条例」という。)及び倉敷市議会政務調査費の交付に関する規則(平成13年倉敷市規則第23号。以下「規則」という。)に基づき交付される政務調査費について必要な事項を定めるものとする。

(使途基準の詳細)

第2条 規則第5条に規定する政務調査費の使途基準の詳細は、別表第1のとおりとする。

(領収書等証拠書類)

第3条 条例第7条に規定する領収書等の証拠書類に関する事項は、別表第2のとおりとする。

(上半期収支状況の点検)

第4条 会派の経理責任者及び会派に所属しない議員は、上半期の政務調査費の支出に係る所定の収支報告書及び領収書等の証拠書類を、10月末日までに議長に提示し、その点検を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則(平成20年3月25日議会告示第2号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年9月11日議会告示第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1(第2条関係)

項目	内容	
	使用できるもの	使用できないもの
研究研修費	会場費、資料等印刷製本費、通信運搬費、講師謝礼、交通費、宿泊費、出席者負担金、資料代等 (1) ガソリン代は、年総額の2分の1以内で、議員1人当たり240,000円(調査旅費を含める。)を上限とする。 (2) タクシー代は、議員1人当たり年額240,000円(調査旅費を含める。)を上限とする。ただし、	(1) 政治家の激励会等政治資金パーティー券購入費 (2) 党費、党大会参加費その他の政党活動のための経費

	<p>議長が特に必要と認めるときは、この限りでない。</p> <p>(3) 旅費は、倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和42年倉敷市条例第21号)の例によるものとする。</p>	
調査旅費	<p>交通費、宿泊費等</p> <p>(1) ガソリン代は、年総額の2分の1以内で、議員1人当たり240,000円(研究研修費を含める。)を上限とする。</p> <p>(2) タクシー代は、議員1人当たり年額240,000円(研究研修費を含める。)を上限とする。ただし、議長が特に必要と認めるときは、この限りでない。</p> <p>(3) 旅費は、倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の例によるものとする。</p>	
資料購入費	<p>図書、資料等</p> <p>新聞代は、1人2紙までとする。</p>	スポーツ新聞購読料、図書カード
広聴広報費	<p>会場費、市政だより等印刷製本費、通信運搬費、インターネット関連経費等</p> <p>個人のホームページ管理料及びインターネットプロバイダー料は、月総額の2分の1以内とする。</p>	選挙活動及び後援会活動に係る集会又は広報紙作成に要する経費
会議費	会場費等	
人件費		議員の配偶者及び親族への賃金
事務費	<p>事務用機器購入費、備品購入費、修繕料、事務用消耗品購入費、通信運搬費等</p> <p>(1) プロジェクター、DVDプレーヤー、DVDレコーダー及びビデオ</p>	<p>(1) 車検代、自賠責保険代、車の修繕料その他の車両の維持管理に要する経費</p> <p>(2) 事務所の賃貸料及び光熱水費</p> <p>(3) プリペイドカード</p>

	<p>オデッキは、会派にそれぞれ1台までとする。</p> <p>(2) 携帯電話及び固定電話は購入金額の2分の1以内、使用料は月総額の2分の1以内とする。</p>	(4) 名刺印刷代
その他の経費		<p>(1) 祝金、香典その他の交際のための経費</p> <p>(2) 町内会費、同窓会費その他の個人的な使途に充てられる経費</p>

別表第2(第3条関係)

証拠書類の種類	要件
領収書	<p>(1) 領収書には、あて名(会派名又は議員名とする。), 日付, 金額, 内訳及び発行者名又は証明者名を明記する。ただし、機械打ち出しの領収書であて名の記載が困難な場合は、この限りでない。</p> <p>(2) タクシー代の領収書には、利用区間を明記する。</p> <p>(3) 広報紙その他資料の領収書には、資料の名称及び部数を明記する。</p>
その他	<p>(1) 研究会若しくは研修会を開催した場合又は研究会若しくは研修会に参加した場合は、その概要が分かる案内又は資料の全部又は一部の写しを添付する。</p> <p>(2) 調査旅費に係る旅費を支出した場合は、視察先応対者の名刺及び関係資料の全部又は一部の写しを添えた調査報告書の写しを添付する。</p>