

政務調査費の手引

松山市議会
平成20年

はじめに

平成12年の地方自治法改正で政務調査費が制度化され、松山市においても平成13年4月から「松山市議会政務調査費の交付に関する条例」により、議員が調査研究活動を行うための必要な経費の一部として政務調査費が交付されているところであります。

その執行にあたっては使途基準に従い、適正な支出と透明性の確保を心がけておりますが、制度化されて6年が経過し、一部問題点等が浮上してまいりました。

そこで、議会改革特別委員会において、政務調査費の使途についてより一層の適正性、透明性の向上を図るために討議がなされ、この度、「政務調査費の取扱い要領」を改訂する運びになりました。

今後、政務調査費の執行にあたってはこの「政務調査費の取扱い要領（改訂版）」により適正な使途が確保されるよう、判断基準として活用していただき、議員各位がより一層活発な調査研究活動を実施され、その成果が松山市の発展に寄与することを心から願っております。

平成20年2月

松山市議会議長 砂野哲彦

目 次

I 取扱い要領

政務調査費の取扱い要領（改訂版）・・・・・・・・・・ 1

II 様 式 集

調査研究視察報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

支出伝票・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

支払証明書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

金銭出納帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

III 条例・規則

松山市議会政務調査費の交付に関する条例・・・・・・・・ 12

松山市議会政務調査費の交付に関する規則・・・・・・・・ 16

IV 参 考

政務調査費手続きの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21

情報公開の開示請求フローチャート・・・・・・・・・・・・ 22

I 取扱い要領

Ⅱ 様式集

Ⅲ 条例・規則

IV 参 考

政務調査費の取扱い要領（改訂版）

条例の規定に基づき、収支報告書及び金銭の支払いに関する証拠書類は、何人も閲覧することができます。

証拠書類の整理はもちろんのこと、その使途内容が情報公開の対象になりますので、支出にあたっては十分な留意が必要です。領収書を添付していれば必要な経費であるということではなく、「合理性のある公費による支出である」ということが問題とされます。

閲覧の事務的な対応は、議会事務局が行いますが、使途内容についての説明責任は議員個人となります。

この要領は、松山市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び松山市議会政務調査の交付に関する規則（以下「規則」という。）に基づき、交付された政務調査費の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

1 交付対象

政務調査費は、議員個人に交付する。

2 交付額及び交付の方法

- (1) 交付額は、月額 102,000 円とし、1 会計年度の半期ごとに交付する。
- (2) 交付時期は、4 月及び 10 月とする。ただし、改選期等については、この限りでない。
- (3) 交付手続
 - ①申請…交付申請書（様式第 1 号）を毎年度、議長を経て市長に提出する。
（規則第 2 条）
※申請主義であり、申請がない場合には必要がないものとみなす。
 - ②決定…市長から議員に交付決定通知書（様式第 2 号）を送付する。
（規則第 3 条）
 - ③請求…議員は、交付決定通知書を受領後、交付日の 7 日前までに交付請求書（様式第 3 号）を市長に提出する。（規則第 4 条）
 - ④交付…市長から、条例第 3 条に定める交付日に議員名義の政務調査費専用の預金口座に振り込まれる。

3 政務調査費の使途について

(1)使途については、別表「政務調査費使途の内容等」に掲げるとおりとする。

(2)支出できない経費は、次のとおりとする。

- ①議員の私的活動に属するもの…(同窓会費、町内会費等)
- ②交際的な経費…(餞別、慶弔費、寸志、見舞金、広告料等)
- ③政党活動に関する経費…(党費、党大会参加費、党大会参加旅費、賛助費等)
- ④親睦会、レクリエーション等に関する経費…(宴会費等)
- ⑤後援会活動、選挙運動に関する経費
- ⑥会派への会費
- ⑦その他市政に関する調査研究活動に合致しないもの

4 使途科目についての留意点

研究研修費

- ① 領収書には、研究研修会の開催日・場所を明記する。
- ② 年会費については、会（団体）の主旨等を明記する。
- ③ 会議に伴う飲酒代は、不可とする。
- ④ 宿泊に伴う宴会費、懇親会費は、不可とする。

調査旅費

- ① 政務調査費による視察は、公務災害の対象とはならない。
- ② 視察に要する旅費等は、実費（常識の範囲内）とする。
- ③ 国内視察に際しては、原則として視察先の議会に立ち寄るものとし、海外視察については、公的・公共的施設等を視察・調査するものとする。
- ④ 視察旅費等に関する経費には、必ず日程・視察先・調査項目等を記載した「調査研究視察報告」（別紙様式）を添付する。
- ⑤ 視察関係資料（視察内容が確認できるものに限る。）については、議員自らが5年間これを保管するものとする。
- ⑥ 海外視察旅費は、年間交付金額の4割以内とする。

資料購入費

- ① 購入書籍類については、領収書等に書籍名・DVD等タイトル名を明記する。
- ② 図書券の購入は、不可とする。

広報費

- ① 年賀はがき、暑中見舞いのはがき代は、不可とする。

- ② 市政報告会等に伴う茶菓子代は、実費（常識の範囲内）とする。
- ③ 会議に伴う飲酒代は、不可とする。

広聴費

- ① 会議に伴う飲酒代は、不可とする。
- ② 政党の活動、議員個人の後援会活動に関する会議等に伴う経費は、不可とする。

人件費

- ① 議員と生計を一にする者の雇用に係る経費は、不可とする。
- ② 雇用にあたっては、議員自らが勤務実態等の証拠書類を残しておく。

事務所費

- ① 事務所にかかる家賃及び光熱水費等については政務調査費として明確に区分すること。
- ② 賃貸借契約書の写しを年度ごとに添付すること。
- ③ 事務所費と人件費の合計額は、年間交付金額の 5 割以内とする。

備品費

- ① 備品とは、その性質・形状を変えることなく、比較的長く使用かつ保存することができる 10,000 円以上の物品であり、購入額は、年間 300,000 円以内とする。
- ② カーナビ、ETC 等の付属設備は、不可とする。
- ③ 備品は、議員自らの責任において善良な管理者の注意をもって保管し、情報公開請求でその確認を求められたときは、これを提示しなければならない。
- ④ 備品は、議員でなくなったときは、速やかに返還しなければならない。ただし、相当の事由により、議長が特に認めた場合は、この限りでない。また、使用不能となったときは、その旨を議長に届け出なければならない。

その他の経費

- ① 議員の活動は、明確に政務調査活動と一般的な議員活動を区分することが困難であることから、固定電話料金・携帯電話料金、「調査研究視察報告」の伴わないガソリン代・タクシー代・駐車場代・代行運転代については、議員それぞれの活動状況に応じて按分するものとし、その比率については、議員自身の責任において、公費支出として合理性のあること

が説明できるものでなければならない。

- ② 携帯電話料金については、請求明細書を添付しなければならない。
- ③ インターネット接続料については、一契約分に限り可とする。
- ④ 自家用車の車検料・修繕料は不可とする。

5 収支報告書等の提出について

- (1) 政務調査費に係る収入及び支出の報告書に領収書等の関係書類を添付して、議長に提出しなければならない。(条例第6条)
- (2) 提出期限は、毎年4月30日までとする。(条例第6条)
- (3) 政務調査費の交付を受けた議員が議員でなくなったとき(議会の解散、任期満了を含む。)は、その日から30日以内に(1)の書類を提出しなければならない。(条例第6条)

6 その他

政務調査費の使途については、情報公開を求められたときに、議員自ら説明できることが肝要である。

また、制度化により預金通帳、金銭出納帳、領収書等が公文書として公開の対象となるので、特に次の点に十分留意しなければならない。

- (1) 政務調査費の交付を受けようとする議員は、政務調査費専用の預金口座を市長へ届け出るものとする。
- (2) 収支を明確にするため、金銭出納帳を備えなければならない。
- (3) 経費の支出に当たっては、必ず領収書を徴し、整理・保管しなければならない。ただし、次の場合は、この限りでない。
 - ① 口座振替の場合は、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。
 - ② 領収書を徴することができない場合は、支出決定者の支払い証明書を添えなければならない。(自己責任で説明ができる範囲内とする)
- (4) 市長は、議員が条例第5条等に違反して支出していると認めた場合は、政務調査費の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

7 実施日

この要領は、平成20年4月1日から実施する。

(別表)

政 務 調 査 費 使 途 の 内 容 等

科 目	使 途 の 内 容	使 途 の 例 示
研 究 研 修 費	議員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議員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	会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費、食事代等
調 査 旅 費	議員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	交通費、旅費、宿泊費、食事代、自動車借上料、駐車料金、通行料、施設入場料等
資 料 作 成 費	議員の行う調査研究活動のために必要な資料作成に要する経費	印刷製本費、翻訳料、原稿作成料、コピー使用料、写真現像代等
資 料 購 入 費	議員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	書籍購入費、新聞・雑誌購読料、ソフトウェア、DVD等購入費
広 報 費	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告するために要する経費	広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、ホームページ作成費及び更新料、切手・はがき代市政報告会の開催に要する経費等
広 聴 費	議員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に会議等に要する経費	会場費、印刷費、茶菓子代、アンケート調査実施経費等
人 件 費	議員の行う調査研究活動を補助する者を雇用する経費	給料、手当、社会保険料、労働保険料等
事 務 所 費	議員の行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理等に要する経費	事務所の賃借料、維持管理費（光熱水費）等
備 品 費	事務機器等の購入及びリース使用契約に要する経費	パソコン、プリンター、ファクシミリ、携帯電話、カメラ等の機器及び1万円以上の図書
その他の経費	上記以外の経費で議員の行う調査研究活動に必要な経費	消耗品費（一般文具類、コピー用紙、フィルム等）、ガソリン代、電話料金、インターネット使用料等

◎上表の使途の例示以外でご不審の場合は、事前に事務局までお問い合わせ下さい。

調 査 研 究 視 察 報 告

議員名 _____ 印

視 察 等 日 程	年 月 日 ~ 年 月 日
視 察 等 行 先	
調 査 研 究 項 目	
視 察 等 経 費	<p>〔経費内訳〕</p> <p>合計 _____ 円</p> <p style="text-align: right;">〔関係領収書一式は裏面に添付〕</p>

* 視察関係資料別途保管（各自 5 年保存）

支 出 伝 票

科 目	研究研修費 調査旅費 資料作成費 資料購入費 広報費 広聴費 人件費 事務所費 備品費 その他の経費
金 額	円
按 分 率	%
内 容	
支 払 先	
支払年月日	平成 年 月 日
特 記 事 項	

(領収書は裏面に添付)

記入例

支 出 伝 票

科 目	研究研修費	調査旅費	資料作成費	資料購入費	該当する費目を○で囲んで下さい		
	広報費	広聴費	人件費	事務所費			
	備品費	その他の経費					
金 額	2, 3 8 0			円	按分した場合は按分後の金額を記入		
按 分 率	7 0			%	按分する場合、率を記入		
内 容	ガソリン代				内容について記入 例：年会費等・・・会（団体）の主旨等 新聞代等・・・△新聞○月分		
支 払 先	〇〇石油（株）				原則領収書の日付		
支払年月日	平成	2 0	年	4	月	2 8	日
特記事項					特記すべき事項があれば記入		

(領収書は裏面に添付)

原則1枚の領収書について1枚の支出伝票を記入して下さい。ただし、研究研修費については同一出張に係るものであれば複数枚の領収書を添付しても構いません。調査旅費の出張に係るものについては「調査研究視察報告」に添付してください。

年 月 日

支 払 証 明 書

議員 _____ 殿

支払者 _____ ⑩

下記の金額支払いましたことを証明します

金額 _____ 円

内訳下記のとおり

記入例

平成 20 年 4 月 28 日

支 払 証 明 書

議員 松山 太郎 殿

支払者と同じ

支払者 松山 太郎 印

下記の金額支払いましたことを証明します

金額 1, 4 2 0 円

内訳下記のとおり

羽田空港→品川（京急エアポート運賃）	400円	} × 2（往復）
品川→有楽町（JR）	150円	
有楽町→永田町（東京メトロ）	160円	

原則すべての支出について領収書を添付しますが、領収書を徴することが困難な場合は支払証明書を添付します。

例：・バス、地下鉄等の乗車券代

・美術館、博物館等の入場券の半券に金額が記載されていない場合

・領収書を紛失して、再発行が不可能な場合

○松山市議会政務調査費の交付に関する条例

平成13年3月16日

条例第1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13項及び第14項の規定に基づき、松山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。

(交付の対象)

第2条 政務調査費は、松山市議会の議員の職にある者(以下「議員」という。)に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務調査費は、各月の1日(以下「基準日」という。)に在職する議員に対し、月額102,000円を1会計年度の半期ごとに交付する。

2 政務調査費は、各半期の最初の月(第5項において「交付月」という。)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、任期満了の日の属する月までの月数分を交付する。

3 半期の途中において新たに議員となった者に対しては、議員となっ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。

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議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務調査費は、交付しない。

5 政務調査費は、交付月の10日に交付する。ただし、その日が休日(松山市の休日を定める条例(平成3年条例第24号)に規定する市の休日をいう。)に当たる場合は、その翌日に交付する。

(議員でなくなった場合の政務調査費の返還)

第4条 政務調査費の交付を受けた議員が、半期の途中において議員でなくなったときは、議員でなくなっ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)以降の政務調査費を返還しなければならない。

(使途基準)

第5条 議員は、政務調査費を市長が規則で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。

(収支報告書の提出)

第6条 政務調査費の交付を受けた議員は、別記様式により、当該政務調査費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、領収書等を添えて議長に提出しなければならない。

2 収支報告書は、毎年、その年度の交付に係る政務調査費について、翌年度の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議員が議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

(政務調査費の返還)

第7条 市長は、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、当該議員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、当該議員に対し、当該残余の額に相当する額の政務調査費の返還を求めるものとする。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第8条 議長は、第6条第1項の規定により提出された収支報告書を、同条第2項に規定する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。

2 何人も、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

(規則への委任)

第9条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則(平成14年6月26日条例第23号)

この条例は、公布の日から施行する。

別記様式(第6条関係)

(その1)

年 月 日

松山市議会議長

_____ 殿

議員名 _____ 印

年度政務調査費収支報告について

松山市議会政務調査費の交付に関する条例第6条第1項の規定に基づき、
別紙のとおり 年度政務調査費収支報告書を提出します。

(その2)

年度政務調査費収支報告書

議員名 _____

1 収 入

政務調査費 _____ 円

利 息 _____ 円

2 支 出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
人件費		
事務所費		
備品費		
その他の経費		
合 計		

3 残 額 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

○松山市議会政務調査費の交付に関する規則

平成13年6月5日

規則第65号

(趣旨)

第1条 この規則は、松山市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年条例第1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議員は、毎年度、市長に対し、議長を經由して別記様式第1号により政務調査費交付申請書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、前条の規定により申請のあった議員について交付すべき年間分の政務調査費の額を決定し、当該議員に別記様式第2号による政務調査費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 議員は、政務調査費の交付日(条例第3条第5項に規定する日をいう。)の7日前までに、市長に対し別記様式第3号により政務調査費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、別表に掲げるとおりとする。

(収支報告書写しの送付)

第6条 議長は、条例第6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。

(会計帳簿等の整理保管)

第7条 政務調査費の交付を受けた議員は、政務調査費の支出について会計帳簿を調製し、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。

付 則

この規則は、公布の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

別表(第5条関係)

政務調査費使途基準

科 目	内 容
研究研修費	議員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議員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 (会場費, 講師謝金, 出席者負担金・会費, 交通費, 旅費, 宿泊費等)
調査旅費	議員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 (交通費, 旅費, 宿泊費等)
資料作成費	議員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 (印刷製本代, 翻訳料等)
資料購入費	議員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
広報費	議員の調査研究活動, 議会活動及び市の政策について住民に報告するために要する経費 (広報紙, 報告書印刷費, 送料, 会場費等)
広聴費	議員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 (会場費, 印刷費等)
人件費	議員の行う調査研究活動を補助する者を雇用する経費
事務所費	議員の行う調査研究活動のために必要な事務所の設置, 管理等に要する経費 (事務所の賃借料, 維持管理費等)
備品費	事務機器等の購入に要する経費
その他の経費	上記以外の経費で議員の行う調査研究活動に必要な経費

年 月 日

松山市長

_____殿

(松山市議会議長経由)

議員名 _____ 印

政務調査費交付申請書

松山市議会政務調査費の交付に関する規則第2条の規定により、下記のとおり政務調査費を申請します。

記

交付申請額(年度分)

_____円

松山市指令第 号

年 月 日

議員 _____ 殿

松山市長

_____ 印

政務調査費交付決定通知書

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、松山市議会政務調査費の交付に関する規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務調査費交付決定額(年額)

_____ 円

年 月 日

松山市長

_____殿

議員名 _____印

政務調査費交付請求書

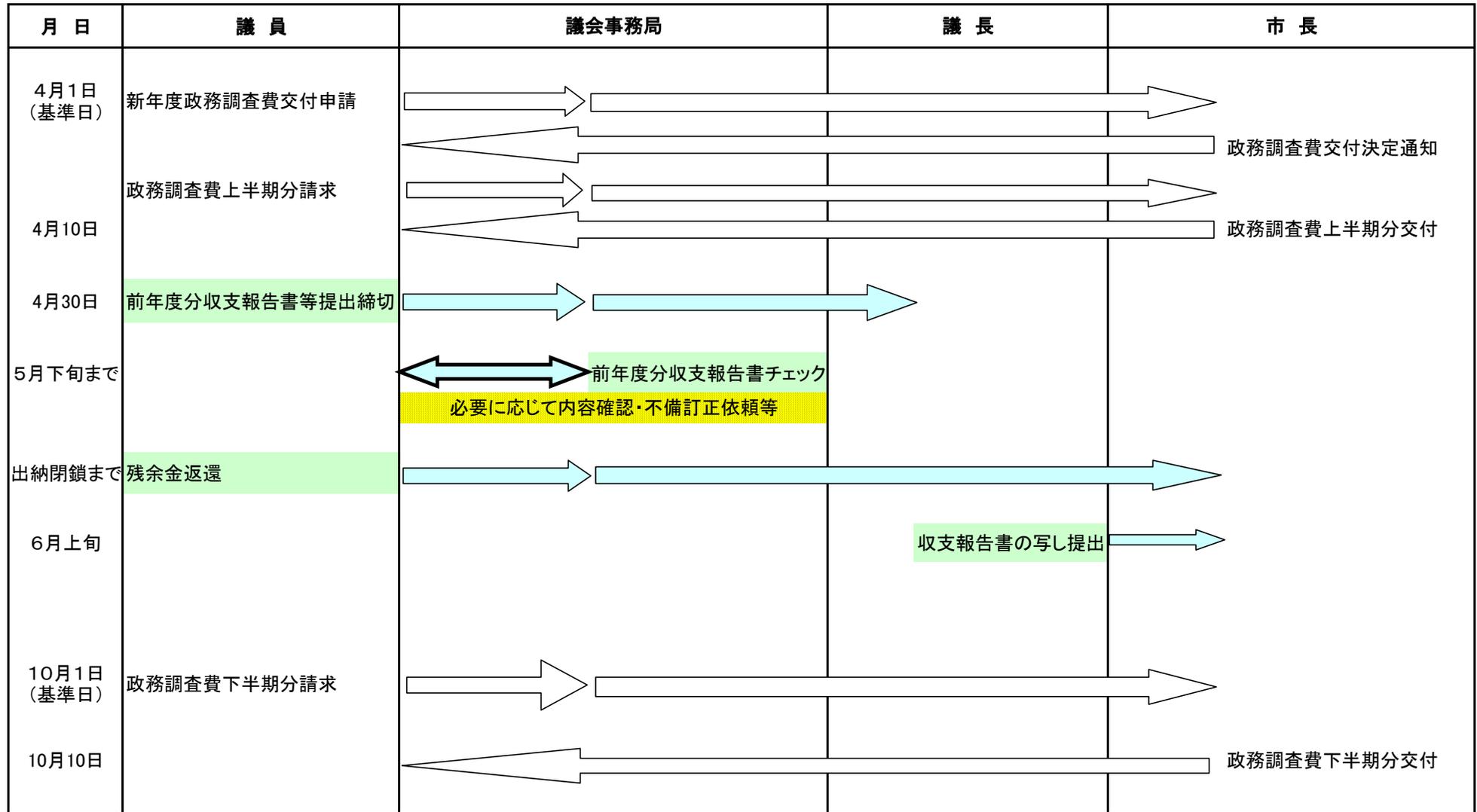
松山市議会政務調査費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり政務調査費を請求します。

記

金 _____円

ただし、 年 月分から 月分まで

政務調査費手続きの流れ

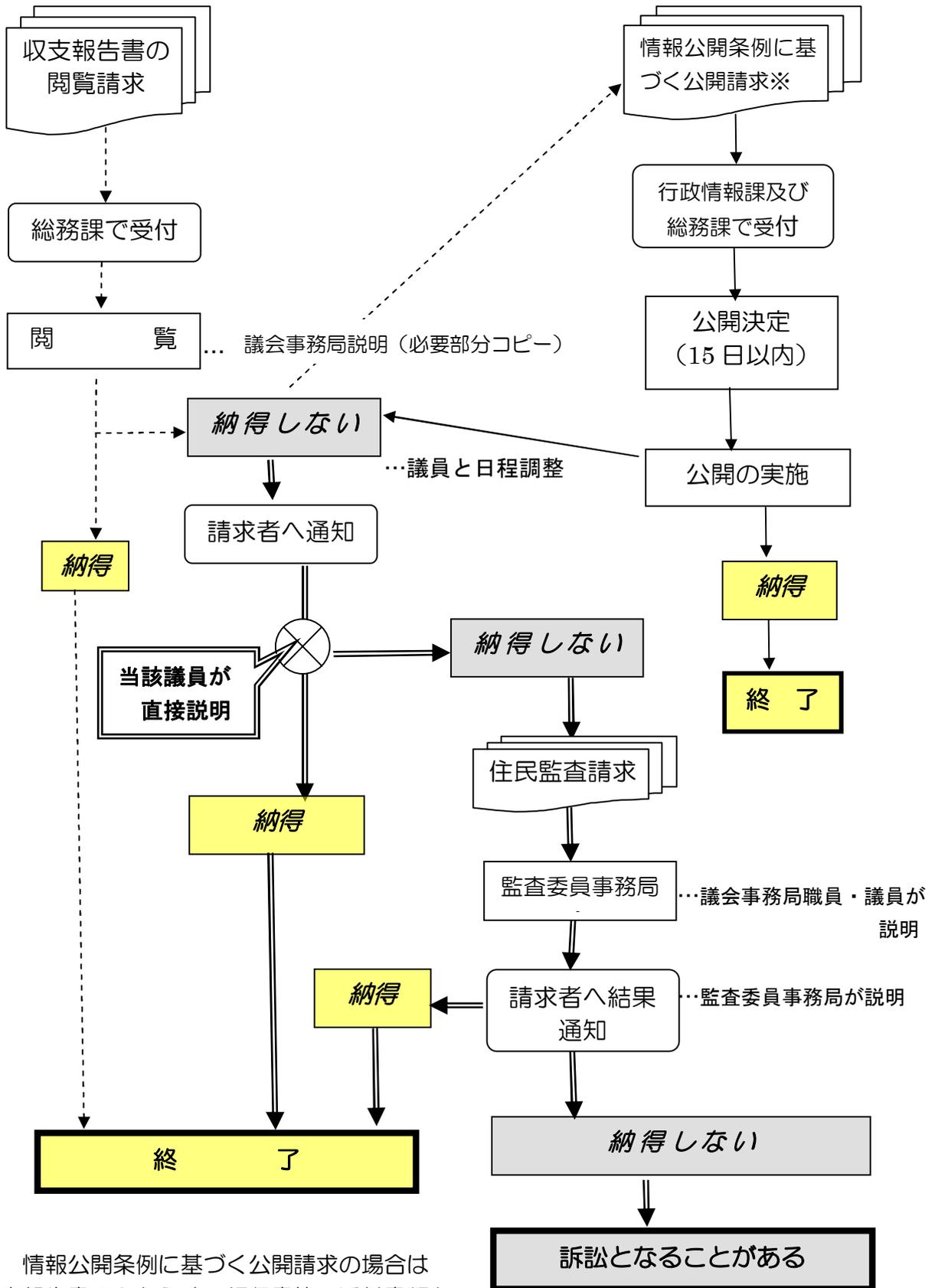


は前年度分にかかる処理

～～ 情報公開の開示請求フローチャート ～～

松山市議会政務調査費の交付に関する条例

松山市情報公開条例



※ 情報公開条例に基づく公開請求の場合は収支報告書のみならず、領収書等の添付書類も対象となります。（原則として全部公開します。）