

政務調査費マニュアル

改訂版

平成22年10月

山口県議会

目 次

I	政務調査費とは	1
II	交付制度の根拠規定	1
III	交付制度の概要	1
IV	制度の詳細	
1	交付対象と交付額	2
2	交付方法等	2
3	交付上の諸手続	2
4	使途基準	
(1)	実費弁償の原則	3
(2)	充当の範囲	3
(3)	政務調査費の費目ごとの使途基準	3
(4)	政務調査費の充当が不適切な経費（参考例示）	4
5	使途基準の運用方針	
(1)	交通費及び宿泊費の取扱い	5
(2)	交通費の取扱いの特例	5
(3)	按分による支出	5
(4)	費目別充当指針	5
	・調査研究費	6
	・研修費	8
	・会議費	9
	・資料費	10
	・広報費	10
	・事務所費	11
	・事務費	12
	・人件費	14
6	収支報告	
(1)	収支報告書等の提出	
①	収支報告書	15
②	収支報告書に添付を要する書面	15
(2)	作成上の留意事項	
①	収支報告書	15
②	添付書類	16
(3)	収支報告書等の提出期間	16

7	書類の整理保存	
(1)	会計帳簿等の整理保存	17
(2)	会計帳簿	17
8	調査	17
9	政務調査費の残余の返還	
(1)	政務調査費の返還	17
(2)	返還の方法	17
10	収支報告書等の閲覧（情報公開）	
(1)	閲覧の請求	17
(2)	閲覧の方法	18
(3)	非開示情報の取扱い	18
11	税制上の取扱い	
(1)	所得税法上の取扱い	18
(2)	確定申告	18
(3)	税務調査	18

《規程集》

1	地方自治法（抜粋）	20
2	政務調査費の交付に関する条例	20
3	政務調査費の交付に関する条例施行規程	23
4	政務調査費の交付に関する条例施行規程第5条第3項の規定に基づく 収支報告書等の閲覧に関する要綱	25
5	政務調査費の交付に関する事務処理要領	26
6	政務調査費の使途基準の運用方針	29
7	山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（抜粋）	30
8	山口県情報公開条例（抜粋）	31

《様式集》

1	請求書（施行規程別記第1号様式）	33
2	請求書〈作成例〉	34
3	収支報告書（施行規程別記第2号様式）	35
4	収支報告書〈作成例〉	36
5	領収書等添付票（事務処理要領別記第2号様式）	37
6	領収書等添付票〈作成例〉	38
7	支出証明書（事務処理要領別記第3号様式）	39
8	支出証明書〈作成例〉	40
9	政務調査費出納簿・政務調査費支出簿の作成例	41

《参考資料》

1	収支報告書作成システムの操作方法	43
---	------------------	----

政務調査費マニュアル

I 政務調査費とは

政務調査費は、地方議会の活性化を図るため、地方自治法第100条第13項及び第14項並びに政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき、山口県議会議員(以下「議員」という。)が行う県の事務及び地方行財政制度に関する調査研究(以下「調査研究」という。)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。

したがって、交付された政務調査費は、議員が行う調査研究活動に直接必要な経費に充てること(実費弁償)が原則であり、これ以外の経費に充当することは認められません。

II 交付制度の根拠規定

政務調査費に関する規定は、次のとおりです。

- 1 地方自治法(第100条第13項及び第14項) ※20頁参照
- 2 政務調査費の交付に関する条例(以下「条例」という。) ※20頁参照
- 3 政務調査費の交付に関する条例施行規程(以下「施行規程」という。) ※23頁参照
- 4 政務調査費の交付に関する条例施行規程第5条第3項の規定に基づく
収支報告書等の閲覧に関する要綱(以下「閲覧要綱」という。) ※25頁参照
- 5 政務調査費の交付に関する事務処理要領(以下「事務処理要領」という。) ※26頁参照
- 6 政務調査費の使途基準の運用方針(以下「運用方針」という。) ※29頁参照

III 交付制度の概要

政務調査費の交付制度の概要は、下記のとおりです。

交 付 対 象	議員の職にある者(条例第2条第1項)
交 付 額	月額35万円(条例第2条第2項)
交 付 方 法	四半期毎(条例第5条)
使 途	基準に定める使途以外に使用してはならない。(条例第6条、施行規程第3条)
収支報告書等	<ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書及び領収書その他の書面の写し等(以下「収支報告書等」という。)を、年度の終了の翌日から起算して30日以内に提出しなければならない。(条例第7条第1項、第3項) ・辞職等により議員でなくなったときは、収支報告書等を辞職等の日の翌日から起算して30日以内に提出しなければならない。(条例第7条第2項)
書類の整理保存	支出の内訳を明らかにした会計帳簿を調製し、証拠書類とあわせて5年間保存しなければならない。(条例第8条)
調 査	議長は、政務調査費の運用の適正を期するために必要があると認めるときは、収支報告書について調査をすることができる。(条例第9条)
政務調査費の返還	<ul style="list-style-type: none"> ・辞職等により議員でなくなったときは、翌月分以降の政務調査費を返還しなければならない。(条例第5条第4項) ・交付を受けた総額に残余がある場合は返還しなければならない。(条例第10条)
収支報告書等の閲覧	何人も、収支報告書等の閲覧を請求することができる。(条例第11条第2項、施行規程第5条)

IV 制度の詳細

政務調査費の交付制度の詳細は、下記のとおりです。

1 交付対象と交付額

政務調査費は、議員の職にある者に対して、月額35万円が交付されます。(条例第2条第1項、第2項)

交付額は、35万円に当該年度の任期の月数を乗じて得た額となります。(条例第2条第3項)

ただし、月の中途において議員の任期が開始したときは、当該開始した日の属する月は、任期の月数に算入されません。(条例第2条第3項)

なお、月の中途において辞職等の事由により議員でなくなったときは、当該事由が生じた日の属する月は、任期の月数に算入されます。(条例第2条第4項)

2 交付方法等

(1) 通常の場合

- ① 毎年度当初に、交付権者である知事(以下「知事」という。)による政務調査費の交付決定(年間額)が行われます。(条例第4条)
- ② 交付決定の後、毎四半期の最初の月(4月、7月、10月、1月)の10日までに請求書を提出していただき、速やかに指定された口座に振り込むこととされています。(条例第5条第1項、第2項及び第3項)

(参考) 政務調査費の交付は、調査研究活動への配慮から請求月に速やかに請求書を取りまとめ、当該月の10日(4月は15日)に振り込むという運用をしておりますので、議員各位の御協力をお願いします。

(2) 年度の間において議員でなくなった場合

- ① 議員でなくなった日の属する月までの交付額による変更交付決定が行われます。(条例第4条)
- ② 既に交付されている政務調査費に過渡し分がある場合は、これを返還していただくこととなります。(条例第5条第4項)
【詳細は「9 政務調査費の残余の返還」の項(17頁)を参照してください。】

(3) 年度の間において議員となった場合

- ① 知事による政務調査費の交付決定(議員となった月の翌月分以降の年間額)が行われます。(条例第4条)
- ② 議員となった月の翌月の属する四半期分の政務調査費は、議員となった月の翌月に速やかに交付され、以後は、四半期の最初の月に交付されます。(条例第5条第1項、第2項及び第3項)

3 交付上の諸手続

(1) 請求書の様式

毎四半期に提出していただく請求書は、施行規程別記第1号様式(33頁参照)です。

(2) 振込口座の申出

- ① 毎年度、第1四半期分の請求書提出時に、政務調査費の振込みを受ける金融機関の名称等を記載した「口座振替申出書」（事務処理要領別記第1号様式（27頁参照））を提出していただきます。
- ② 年度の中途において、振込を受けている口座を変更する場合、又は年度の中途に議員となった場合も同様です。
- ③ なお、振込を受ける口座は、政務調査費の収支を明確にする上からも、政務調査費専用とすることが望ましいと考えられます。

4 使途基準

(1) 実費弁償の原則

議員が行う調査研究活動は、議員の自発的な意志に基づいて行われるものであることから、政務調査費は、社会通念上妥当と考えられる範囲のものであることを前提とした上で、議員が行う調査研究活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することが原則です。

(2) 充当の範囲

政務調査費の充当の範囲は、調査研究に直接必要とする経費に限られ、たとえ調査研究に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できません。また、前年度及び翌年度の経費には充当できません。

(3) 政務調査費の費目ごとの使途基準（施行規程第3条）

費 目	内 容
調査研究費	視察の旅費、調査委託料等、議員が行う調査研究並びにその委託に要する経費
研 修 費	会費、旅費等、議員又は議員の使用する秘書等が行う研修会、講演会等への参加に要する経費
会 議 費	施設使用料、器具使用料等、議員が行う県民の県政に関する要望又は意見を聴取するための会議に要する経費
資 料 費	印刷製本費、書籍購入費等、議員が行う調査研究のために必要な資料の作成又は購入に要する経費
広 報 費	広報資料の印刷費又は送料等、議員が行う議会における活動状況等の広報に要する経費
事 務 所 費	賃借料、光熱水費等、議員が行う調査研究のために必要な事務所の設置又は維持管理に要する経費
事 務 費	備品購入費、通信費等、議員が行う調査研究に伴う事務に要する経費
人 件 費	給料、手当等、議員が行う調査研究を補助する職員の雇用に要する経費

(4) 政務調査費の充当が不適切な経費（参考例示）

① 政党活動経費

- ・党費及び党大会の賛助金、参加費、参加旅費等
- ・政党活動、県連（政党等）活動経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送経費
- ・政党組織の事務所の設置維持管理経費（人件費を含む）
- ・党会派の役員経費

② 選挙活動経費

- ・選挙運動及び選挙活動に要する経費

③ 後援会活動経費

- ・後援会活動に要する経費
- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送経費
- ・後援会主催の報告会等の開催経費

④ 私的経費

- ・慶弔餞別費等（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元・歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷等の経費）
- ・冠婚葬祭への出席に要する経費（葬儀、祝賀会、結婚式、祭り）
- ・議員個人の私的な旅行、親睦会、レクリエーション等に要する経費
- ・個人の立場で加入している団体などの会費（町内会費、PTA会費、商工会費等で議員個人に帰属するもの）

⑤ その他の経費

- ・挨拶、会食やテープカットのみの行事への出席に要する経費
- ・飲食を主目的とする懇談会経費
- ・議員が他の団体の役職を兼ねている場合、その団体の理事会、役員会や総会への出席に要する経費
- ・自動車の購入及び維持管理に要する経費
- ・事務所の購入及び維持管理（光熱水費を除く）に要する経費
- ・事務所に設置する絵画等の美術・装飾品及び冷蔵庫、エアコン、ソファ等への購入に要する経費
- ・公職選挙法の制限や社会通念上妥当と考えられる範囲を超えた飲食その他、法令等の制限に抵触すると考えられる経費

【参考】「公職選挙法」（第199条の2：寄付行為の禁止）

選挙区内にある者に対し、いかなる名義を持ってするを問わず、飲食物（湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の菓子を除く。）を提供してはならない。

5 使途基準の運用方針

(1) 交通費及び宿泊費の取扱い

交通費及び宿泊費の充実に当たっては、「山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（以下「費用弁償条例」という。）」別表第2に規定する公務に伴う旅行の場合における費用弁償との均衡を図る必要がありますが、合理的な理由がある場合は、社会通念上妥当と考えられる範囲までの充実は可能です。

【詳細は「費目別充当指針」2 経費の内容(1)交通費、(2)宿泊費の項（7頁）を参照してください。】

(2) 交通費の取扱いの特例

実費弁償が原則ですが、自家用車を使用した場合の交通費（燃料代）については実費の算出が困難なことから、特例として費用弁償条例別表第2に規定する1キロメートル当たりの車賃によって支出することも可能です。

【詳細は「費目別充当指針」2 経費の内容(1)交通費の項（6頁）を参照してください。】

(3) 按分による支出

① 考え方

議員の活動は、調査研究活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等多彩であり、一つの活動が調査研究活動以外の活動と一体として行われる場合もあることから、この場合は合理的な方法により按分処理するなど、按分の割合の積算根拠を明確にし、県民の誤解を招くことのないよう経理する必要があります。

② 按分の方法（例）

按分割合の算定は、次に示す考え方を参考としてください。

ア 使用面積による按分例（事務所費等）

$$\frac{\text{調査研究活動占有面積（}\triangle\triangle\triangle\text{m}^2\text{）}}{\text{建物全体面積（}\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{m}^2\text{）}} = \text{按分割合}$$

イ 活動実績割合等による按分例（事務所費、事務費、人件費等）

$$\frac{\text{調査研究活動（A\%）}}{\text{調査研究活動（A\%）} + \text{後援会活動（B\%）} + \text{政治団体活動（C\%）} + \text{その他活動（D\%）}} = \text{按分割合}$$

③ 按分割合が明確でない場合

2分の1を超える充実は、合理的な理由がない限り適切ではないと考えられます（按分後、1円未満の端数が生じた場合は、切り捨てて充当すること。）。

(4) 費目別充当指針

施行規程第3条に規定する使途基準の取扱いは、交付を受ける議員自らが充当の適否を判断することとなりますが、取扱いの均衡を図る観点から、別表のとおり「費目別充当指針」を定めましたので、判断の参考にしてください。

費目別充当指針

費 目	内 容
調査研究費	<p>1 経費の概要 議員が行う調査研究並びにその委託に要する経費（視察旅費、調査委託料、その他）</p> <p>2 経費の内容 (1) 交通費 具体例： 調査視察に係る鉄道賃、船賃、航空賃、車賃（レンタカー、タクシー等）、高速道路料金、駐車場料金、自家用車の燃料代等に対し、実費相当額の支出が可能 留意点：① 公務による旅行の場合の費用弁償（※1）との均衡を図る必要があるが、合理的な理由がある場合は、社会通念上妥当と考えられる範囲までの充当は可能であること ② 交通費に他の用務との重複部分があるときは、合理的な割合で按分すること ③ 自家用車を調査研究活動に使用した場合は、燃料代の実費に代えて、特例として「1キロメートル当たり30円で計算した額（※1）」を充当することが可能であること 【※1 費用弁償条例（30頁参照）】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>○使途基準に該当しないもの（判例による事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の要望活動をした際の旅費（補助金の要望活動は議員としての通常の活動であり調査研究活動とは認め難いとする） ・地区体育大会の開会式への交通費（政務調活動に資するとは認め難い議員としての交際費又は個人的な支出であると認めるのが相当とする） </div> <p>証拠書類：① JR、私鉄、地下鉄、バス、船舶 利用の際に徴した領収書又は旅行代理店を通じて手配した場合等における当該店発行の領収書 ② タクシー、駐車料金 利用の際に徴した領収書 ③ 航空機 航空賃が記載された搭乗券又は旅行代理店の領収書 ④ 自家用車 燃料代の領収書 特例として、1キロメートル当たり30円で計算した額を充当した場合は、燃料代相当額として支出証明書で整理すること ⑤ 高速道路料金 領収書又はETCの利用明細書</p>

費 目	内 容
調査研究費 (続き)	<p>(2) 宿泊費</p> <p>具体例： 調査に伴い現に要した宿泊費</p> <p>留意点：① 公務による旅行の場合の費用弁償（※2）との均衡を図る必要があるが、合理的な理由がある場合は、社会通念上妥当と考えられる範囲までの充当は可能であること</p> <p>なお、宿泊料には夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費が含まれていること</p> <p>② マッサージ、有料テレビ料金、客室冷蔵庫使用に伴う経費等は充当できないこと</p> <p>【※2 費用弁償条例（30頁参照） 宿泊料（1夜につき） 甲地方 14,800円、乙地方 13,300円】</p> <p>証拠書類： 宿泊施設が発行する明細の表示された領収書</p> <p>(3) 調査委託料</p> <p>具体例： 調査研究を議員以外の個人又は団体に委託した場合の委託経費</p> <p>留意点： 当該支出に伴う成果を整理、保管しておく必要があること</p> <p>証拠書類： 調査受託者の発行する領収書</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>(4) その他</p> <p>具体例： ○使途基準に該当するもの（判例による事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治体等を訪問した際の食事代、喫茶代、土産の購入代金（土産も視察への協力に対する謝礼としての意味を有するものと解され、社会通念上適正な範囲のものであれば該当する） ・ 調査視察に係る博物館入館料、写真代（調査研究活動に当たる正当な行政視察に伴うものとして、社会通念上相当な範囲にとどまっているものであれば該当する） </div>

費目	内容
研修費	<p>1 経費の概要 議員又は議員の使用する秘書等が参加する研修会、講演会等に要する経費（会費、旅費、その他）</p> <p>2 経費の内容 (1) 会費 具体例： 調査研究活動に必要となる研修会、講演会及び議員連盟等の会費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>○使途基準に該当するもの（判例による事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員連盟開催の研修会会費（地元議会の議員が地元選出の国会議員を招いて、各自治体が抱える課題等の意見交換を行い、また当該国会議員から国政の報告を受けるものであれば該当する） ・外国の県、省、市との友好交流を進めるための意見交換会会費 ・自衛隊の基地周辺住民等から自衛隊に寄せられる意見や要望等を踏まえ、自衛隊幹部等と意見交換や情報交換を行う新年交礼会会費 </div> <p>留意点：① 充当が可能かどうかは、研修会の内容又は、当該団体の活動内容や実態が調査研究活動に適するかどうかで判断すること</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>なお、議員連盟の会費については、全額は政務調査費に充当できない。充当する場合は、事務局に充当の可否を確認すること</p> </div> <p>以下の会費等への充当は適切ではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党活動に伴う党費、党大会賛助金等 ・慶弔費別費等（香典、祝金等）及び冠婚葬祭費等（結婚式祝儀等） ・個人の立場で加入している団体などの会費等（町内会費、PTA会費等） ・挨拶、会食やテープカットのみの行事への出席に要する経費 <p>② 意見交換を目的とした会合に付随する（連続する）懇談会等の会費については、会費の額が明確に定められ、金額が社会通念上妥当と考えられる範囲までの充当が可能であること</p> <p>なお、飲食を主たる目的とした会合や会派又は議員間の懇談会等には充当できないこと</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>○使途基準に該当しないもの（判例による事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党主催セミナーの会費（政党活動に伴う支出であるとする） </div> <p>証拠書類： 会議等の主催者が発行する領収書 徴することが困難な場合は支出証明書で整理すること</p> <p>(2) 旅費 調査研究費の項の交通費、宿泊費を参照のこと</p>

費 目	内 容
会議費	<p>1 経費の概要 議員が行う県政に関する要望又は意見等を聴取するための会議に要する経費（施設使用料、器具使用料、その他）</p> <p>2 経費の内容</p> <p>(1) 会場費 具 体 例： 会議開催の会場借上経費及び会議に必要となる機器の借上経費 留 意 点： 後援会主催による会議に要する経費には充当できないこと 証拠書類： 施設管理者の発行する領収書</p> <p>(2) 資料印刷費 具 体 例： 会議に必要となる資料作成経費 証拠書類： 資料作成受託者の発行する領収書</p> <p>(3) 食糧費 具 体 例： 会議の茶菓代 留 意 点： ① 選挙区内の住民を対象とした会議の場合は、公職選挙法に抵触しないよう留意すること ② 社会通念上妥当と考えられる範囲であること 証拠書類： 当該経費の領収書</p>

費目	内 容
資料費	<p>1 経費の概要 議員が行う調査研究のために必要な資料の作成又は購入に要する経費 (印刷製本費、書籍購入費、その他)</p> <p>2 経費の内容 (1)印刷製本費 具体例： 調査研究、議会審議等に必要な資料の印刷経費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>○使途基準に該当するもの (判例による事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動のための資料作成用のプリンターの購入代及び修理代 </div> <p>留意点：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>○使途基準に該当しないもの (判例による事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書のあて先が後援会となっている資料印刷代 (調査研究活動との関係も不明であるから、その全額を使途基準に合致しない支出であるとする) </div> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>(2)書籍購入費 具体例： 調査研究のために必要な書籍、新聞等の購読料</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>○使途基準に該当するもの (判例による事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特定政党の機関誌その他の発行紙及び書籍代 </div> <p>留意点： 調査研究に資することが要件であり、個人としての購入には充当できないこと (購入した書籍の名称を付記すること)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>○使途基準に該当しないもの (判例による事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ新聞の購読料 ・同窓会名簿購入費 ・映画DVDの購入代 </div> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>
広報費	<p>1 経費の概要 議員が行う議会における活動状況等の広報に要する経費 (広報資料の印刷費又は送料、その他)</p> <p>2 経費の内容 (1)広報資料の印刷、送料 具体例： 議会活動、県政に係る政策等の広報資料の印刷又は当該資料の送付に要する経費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>○使途基準に該当するもの (判例による事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報活動のためのガソリン代 (当該議員が広報活動を行うために自動車を使用した部分について、実際に活動したことが報告書等から認められた) </div>

費目	内容
広報費 (続き)	<p>留意点：① 当該資料に後援会活動の内容が含まれている場合には、印刷費、送料とも合理的な割合で按分する必要があること</p> <p>② 後援会だより等で当該資料が調査研究活動に伴う資料と判断できないものには充当できないこと</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>(2) ホームページ作成委託費</p> <p>具体例： ホームページ作成及び更新等に係る委託費</p> <p>留意点： 後援会活動と併用されている場合は、合理的な割合で按分すること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>
事務所費	<p>1 経費の概要 議員が行う調査研究のために必要な事務所の設置又は維持管理に要する経費（賃借料、光熱水費、その他）</p> <p>2 経費の内容</p> <p>(1) 賃借料</p> <p>具体例： 事務所借上に係る経費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>○用途基準に該当するもの（判例による事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 父親が所有する建物の一部を事務所として使用した家賃（親子間で経費の負担関係を明確にしておくために賃貸借契約を締結することは、不自然ではないとする） ・ 自宅を調査研究活動のための事務所として使用している場合、訪れる来客ための専用駐車場の賃料 </div> <p>留意点：① 充当が可能かどうかは、当該事務所が調査研究活動に使用されているかどうかで判断することとなり、以下の要件を満たす必要があること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観上の形態を有していること（〇〇議員事務所等の看板設置等） ・ 事務所としての機能を有していること（事務・応接スペース、事務備品等） ・ 賃貸契約の名義人が議員本人であること ・ 連絡要員等を配置していること <p>② 後援会事務所と併設している場合は、契約を分離することが望ましいが、分離が困難なときは、使用領域の面積割合や活動実績割合等の合理的な比率で按分すること</p> <p>③ 自己が所有する事務所に対する賃借料には充当できないこと</p>

費目	内容
事務所費 (続き)	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>○用途基準に該当しないもの(判例による事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅敷地内にある妻所有の建物で後援会事務所として使用されている建物の賃料(後援会部分(1/2)は用途基準に該当しない) ・自宅や後援会事務所と同一敷地内にある建物の賃料の母に対する支出(後援会部分(1/2)は用途基準に該当しない) ・自宅敷地外に後援会事務所と同一建物としてリースしたプレハブを設置して利用している事務所のリース代及びプレハブ移設代(後援会部分(1/2)は用途基準に該当しない) </div> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>【按分例】(同一事務所を調査研究活動以外でも使用し、かつ、建物に事務所以外の部分がある場合)</p> $\frac{\text{調査研究活動(A\%)} \times \frac{\text{事務所面積}(\Delta\Delta\Delta\text{m}^2)}{\text{建物全体面積}(000\text{m}^2)}}{\text{調査研究活動(A\%)} + \text{後援会活動(B\%)} + \text{政治団体活動(C\%)} + \text{その他(D\%)}} = \text{按分割合}$ <p>(2)維持管理経費</p> <p>具体例： 事務所の光熱水費</p> <p>留意点： 賃借料の留意点と同様の取扱いであること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>
事務費	<p>1 経費の概要</p> <p>議員が行う調査研究に伴う事務に要する経費(備品購入費、通信費、その他)</p> <p>2 経費の内容</p> <p>(1)備品(事務機器)購入費又は賃借料</p> <p>具体例： パソコン、ファックス、コピー機等に係る経費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>○用途基準に該当するもの(判例による事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーヒー豆、お茶菓子、食器洗剤、スポンジ (県民との面談が行われ、その際にお茶、コーヒーを出すことも認められ、調査研究活動に必要な事務に関する経費に該当しないとまでは言えない) ・英語教材や教材のためのCDプレーヤー(海外の姉妹都市を多く持ち、姉妹都市等との交流の推進、国際会議の誘致を政策課題としていたこと、英語で会話することでかなりの用が足せると考えたことは、許容される) </div>

費 目	内 容
事務費 (続き)	<p>留意点：① 調査研究活動に対する有用性が高く、一般的に直接必要と認められるものが対象となること ただし、後援会事務所と併設している事務所に設置されたものや自宅に設置されたものについては、合理的な割合で按分すること</p> <p>② 自動車の購入は私的財産の形成と考えられるので、調査研究活動に使用する場合でも充当はできないこと</p> <p>③ 自動車の維持管理経費（車検代、保険料、自動車重量税、修繕代等）は、私的財産の維持管理経費と考えられるため充当できないこと</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>○使途基準に該当しないもの（判例による事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名刺代 ・パソコンリース代の一部（個人的に使用している部分、政務調査以外の議員活動に使用している部分は使途基準に該当しない） </div> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p> <p>(2) 通信費</p> <p>具体例： 固定電話に係る経費</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>○使途基準に該当するもの（判例による事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話の使用料のうち政務調査活動分（議員の政務調査活動の実情を反映したのものとしてその合理性を肯定できる） </div> <p>留意点： 調査研究活動のみを行う事務所に専用に設置された固定電話には充当が可能であること ただし、後援会事務所と併設された事務所や自宅に設置された固定電話については、合理的な割合で按分すること</p> <p>証拠書類： 当該経費の領収書</p>

費目	内容
人件費	<p>1 経費の概要 議員が行う調査研究を補助する職員の雇用に要する経費（給料、手当、その他）</p> <p>2 経費の内容 (1) 人件費 具体例： 常勤、臨時雇用の職員に係る経費 留意点： ① 専ら調査研究活動に従事させる場合は給与全額を充当できること ただし、後援会活動等との併用で雇用した場合は、調査研究内容、勤務実態等を勘案し、合理的な割合で按分すること</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>なお、主な職務内容は、調査活動、資料作成コピー、電話対応及び来客の対応等であり、職務形態は、常勤、パート及びアルバイトとする。</p> </div> <p>② 親族を雇用した場合は、調査研究活動への従事の実態により充当は可能であるが、誤解を招きやすいので、慎重な取扱いが必要となること</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>○使途基準に該当しないもの（判例による事例） ・事務処理全般についてのアルバイト料名目での妻に対する支出（妻の雇用については、妥当性の検証が困難であり、調査研究活動との関連が不明であるとされたもの）</p> </div> <p>証拠書類： 給与支給明細書又は受領書、これらが作成されない場合は支出証明書</p>

6 収支報告

(1) 収支報告書等の提出

① 収支報告書

議員は、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。35頁参照。）を議長に提出しなければなりません。（条例第7条第1項）

なお、議員が年度の中途において辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、当該議員又はその遺族は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を議長に提出しなければなりません。（条例第7条第2項）

② 収支報告書に添付を要する書面

政務調査費による支出をした事実を証すべき領収書その他の書面の写し又は支出証明書を提出してください。（条例第7条第3項）

※全ての領収書等の添付は20年度交付分から適用となります。

ア 領収書その他の書面の写し

領収書その他の書面（受領書、銀行の振込利用明細書等の支出を証明し得る書類を含む。）を「領収書等添付票」（37頁参照）に費目ごとに整理し（領収書等を添付票に貼り付ける場合は、重ならないようにすること）、その写しを提出してください。（事務処理要領第3）

なお、レシート等のように支払者が特定されない書面も支出目的を記載することにより（支払者名及び支払年月日が記入されていない場合は、支払者名及び支払年月目を付記すること）、支出を証明する書面となるものと考えられます。

また、領収書その他の書面の原本は議員自らが5年間保存してください。

イ 支出証明書

社会慣習その他の事情により領収書その他の書面を徴し難いときは、「支出証明書」（39頁参照）を費目ごとに作成し、支出年月日、金額、支出目的、支出を受けた者及び領収書を徴し難い事情を記載してください。

なお、提出に際しては、当該費目の合計額を記載し、記名、押印の上原本を提出してください。（事務処理要領第4）

(2) 作成上の留意事項

① 収支報告書

ア 「収入」欄

交付を受けた政務調査費の総額を記載してください。

イ 「支出」欄

費目毎の支出額及び主な支出内容、その額を記載してください。

ウ 「残余」欄

収入額から支出額を控除し、残額を記載してください。残余がない場合は、必ず「0円」と記載してください。

なお、残余がある場合は、その額を返還する必要があります。

エ 記載例

収支報告書の作成例を36頁に掲げておりますので、参考にしてください。

② 添付書類

ア 領収書その他の書面の写し

整理した領収書その他の書面には、次の内容を付記してください。

(ア) 支出目的

「〇〇調査に係る鉄道賃・宿泊料、〇〇研修会参加料、補助職員人件費」等の支出の目的を記載してください。

(イ) 按分による支出がある場合

領収書等添付票の余白に按分の割合及び按分による支出額を付記してください。

(ウ) 按分による支出以外で経費の一部に充当した場合

領収書その他の書面の金額では政務調査費による支出額が判明しないため、領収書等添付票の余白に政務調査費による支出額を付記してください。

(エ) 作成例

領収書等添付票の作成例を38頁に掲げておりますので、参考にしてください。

イ 支出証明書

(ア) 支出証明書による場合

支出をした事実を証すべき書面は領収書等を徴することが原則であり、支出証明書は例外としての取扱いです。

なお、支出証明書によることができる「領収書等を徴し難いとき」とは、事実上又は社会通念上客観的に領収書等を徴することが困難な場合等をいい、具体的には、支出を受けた者の死亡、会社の解散などのほか、通常領収書を発行しないような場合等がこれに該当します。詳細については事務局に照会してください。

(イ) 按分による支出がある場合

支出証明書の備考欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載してください。

(ウ) 按分による支出以外で経費の一部に充当した場合

支出証明書の備考欄に当該経費の総額を記載してください。

(エ) 作成例

支出証明書の作成例を40頁に掲げておりますので、参考にしてください。

(3) 収支報告書等の提出期間

① 通常の場合

交付を受けた年度の終了の日の翌日から起算して30日以内に提出しなければなりません。(条例第7条第1項)

② 辞職等により年度の中途において議員でなくなった場合

議員でなくなった日の翌日から起算して30日(その日が県の休日の場合はその翌日まで)以内に提出しなければなりません。(条例第7条第2項)

7 書類の整理保存

(1) 会計帳簿等の整理保存

議員は、政務調査費の支出を明らかにした会計帳簿を調製するとともに、領収書その他の証拠書類等を整理し、収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存することが義務付けられています(条例第8条)。

なお、保存に当たっては、議長に提出された収支報告書の写し並びに領収書等及び支出証明書を一式として保存されることをお勧めします。

※【保存期間の例：21年度交付分】

(5年の起算日)	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
22.5.1	23.4.30	24.4.30	25.4.30	26.4.30	27.4.30

提出期限(22.4.30) (保存期間の末日)

(2) 会計帳簿

会計帳簿の書式については特段の定めはありませんが、41頁に作成例を掲げておりますので、参考にしてください。

なお、出納簿及び収支報告書の作成に役立てていただくために、「収支報告書作成システム」を作成しました。43頁以降に操作方法を掲げておりますので、活用してください。(従来通りの作業で作成された出納簿等を使用されても結構です。)

8 調査

議長は、政務調査の運用の適正を期するため必要があると認めたときは、収支報告書について調査をすることができます。(条例第9条)

なお、政務調査費は交付金であることから監査対象経費であり、また、税の区分上雑所得となることから税務調査を受ける可能性があります。

9 政務調査費の残余の返還

(1) 政務調査費の返還

交付を受けた政務調査費の総額から、その年度において行った政務調査費による支出の総額を控除して残余がある場合には、その額を返還しなければなりません。(条例第10条)

なお、議員が四半期中途において辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により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以降の政務調査費を(死亡の場合はその遺族が)返還していただくこととなります。(条例第5条第4項)

(2) 返還の方法

返還は、事務局から送付される「返納通知書」により、通知書発行の日から20日以内に山口県指定の金融機関で納入していただくこととなります。

10 収支報告書等の閲覧(情報公開)

(1) 閲覧の請求

議長に提出された収支報告書又は領収書その他の書面の写し(支出証明書を含まず。以下「領収書等」という。)は、当該収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日(通常は6月30日)以降、何人も、その目的の如何にかかわらず、議長に閲覧を請求することができます。(条例第11条第2項)

(2) 閲覧の方法

県議会事務局総務課（閲覧所）において、平日の午前8時30分から午後5時までの間、閲覧に供します。（施行規程第5条、閲覧要綱）

(3) 非開示情報の取扱い

提出された領収書等に、山口県情報公開条例第11条第2号（個人情報）又は第3号（法人等の情報）に該当する情報が記録されている部分があるときは、その部分を除いて当該領収書等を複写したものを閲覧に供することとなります。（条例第11条第4項）

なお、非開示として取り扱う情報は、議長の指示を受けた議会事務局職員が非開示事項に該当するかどうか判断し、領収書等の写しを複写して非開示部分を塗りつぶすこととなります。

11 税制上の取扱い

(1) 所得税法上の取扱い

政務調査費は、所得税法上「雑所得」として取り扱われますが、制度上交付額に残余が生じた場合は返還することとされていることから、課税所得は生じないこととなります。

(2) 確定申告

政務調査費が税区分上雑所得となることから確定申告の必要はないとは言いきれませんが、課税所得はなく、また、政務調査費の交付が始まって以降税務当局から申告の指導も受けておりません。

(3) 税務調査

税務署は税務調査権を有していることから、会計帳簿や支出に係る証拠書類をきちんと整理しておく必要があります。

《規 程 集》

- 1 地方自治法（抜粋）
- 2 政務調査費の交付に関する条例
- 3 政務調査費の交付に関する条例施行規程
- 4 政務調査費の交付に関する条例施行規程第5条第3項の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱
- 5 政務調査費の交付に関する事務処理要領
- 6 政務調査費の使途基準の運用方針
- 7 山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（抜粋）
- 8 山口県情報公開条例（抜粋）

地方自治法（抜粋）

昭和22年4月17日法律第67号

第2編 普通地方公共団体

第6章 議会

第2節 権限

〔調査権・刊行物の送付・図書室の設置等〕

第100条 ～第1項から第13項省略～

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。

～第16項から第19項省略～

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23号

最終改正 平成20年3月18日条例第24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、政務調査費の交付について必要な事項を定めるものとする。

（交付対象等）

第2条 県は、山口県議会議員（以下「議員」という。）の職にある者に対して、政務調査費を交付する。

2 政務調査費の額は、1月につき35万円とする。

3 第1項の規定により交付する政務調査費の額は、前項に規定する額に当該年度における当該議員の任期の月数を乗じて得た額とする。この場合において、月の中途において議員の任期が開始したときは、当該開始した日の属する月は、任期の月数に算入しないものとする。

4 月の中途において議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務調査費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

（通知）

第3条 議長は、政務調査費の交付を受けようとする議員の氏名を、毎年4月5日までに知事に通知するものとする。

2 議長は、前項に規定する議員に異動があったときは、その異動に係る事項を速やかに知事に通知するものとする。

（交付決定）

第4条 知事は、前条の規定による通知を受けたときは、当該通知に係る議員について政務調査費の交付の決定をし、その旨を議員に通知するものとする。

（請求及び交付）

第5条 政務調査費の交付は、四半期ごとに行うものとする。

2 議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月（月の中途において議員の任期が開始したときは、当該開始した日の属する月の翌月）の10日までに、当該四半期分の政務調査費を請求するものとする。

3 知事は、前項の規定による請求があったときは、速やかに政務調査費を交付するものとする。

4 議員は、四半期中途において辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、当該議員でなくなった日の属する月の翌月分以降の政務調査費を速やかに返還しなければならない。

(使途)

第6条 政務調査費の使途の基準は、議長が定める。

2 議員は、政務調査費を前項の基準に定める使途以外の使途に使用してはならない。

(収支報告書)

第7条 議員は、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、年度の終了の日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

2 議員が任期満了、辞職、失職、死亡、除名又は議会の解散により議員でなくなった場合には、当該議員又はその遺族は、前項の規定にかかわらず、当該議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、当該議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

3 収支報告書には、政務調査費による支出をした事実を証すべき領収書その他の書面の写し（社会慣習その他の事情により当該書面を徴し難いときは、その旨並びに当該支出を受けた者並びに当該支出目的、金額及び年月日を記載した書面。以下「領収書等」という。）を添えなければならない。

4 議長は、第1項及び第2項の規定により提出された収支報告書の写しを、知事に送付するものとする。

(書類の整理保存)

第8条 議員は、政務調査費の支出について、その内訳を明らかにした会計帳簿を調製し、及び証拠書類等を整理しておかなければならない。

2 議員は、前項に規定する書類を、当該年度の政務調査費の収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(調査)

第9条 議長は、政務調査費の運用の適正を期するため必要があると認めるときは、収支報告書について調査をすることができる。

(返還)

第10条 議員は、その年度において交付を受けた政務調査費の総額から、その年度において行った政務調査費による支出（第6条に規定する基準に従って行った支出に限る。）の総額を控除して残余がある場合には、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。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第11条 議長は、第7条第1項から第3項までの規定により提出された収支報告書及び領収書等を、その提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存するものとする。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書又は領収書等の閲覧を請求することができる。

3 前項に規定する閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日以後これを行うことができる。

4 議長は、第2項の規定による請求があった場合において、当該請求に係る領収書等に山口県情報公開条例（平成9年山口県条例第18号）第11条第2号又は第3号に該当する情報が記録されている部分があるときは、その部分を除いて当該領収書等を複写したものを閲覧に供するものとする。

(その他)

第12条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、議長が定める。

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年条例第48号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年条例第34号）

（施行期日）

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の政務調査費の交付に関する条例第7条の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務調査費について適用し、施行日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成20年条例第24号）

（施行期日）

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の政務調査費の交付に関する条例第7条及び第11条の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務調査費について適用し、施行日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

政務調査費の交付に関する条例施行規程

平成13年 3月30日議会規程第2号
最終改正 平成18年 3月24日議会規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、政務調査費の交付に関する条例（平成13年山口県条例第23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。

(請求)

第2条 条例第5条第2項の規定による請求をしようとする者は、請求書（別記第1号様式）を知事に提出しなければならない。

(使途の基準)

第3条 条例第6条第1項の使途は、次の各号に掲げる費目ごとにそれぞれ当該各号に定める経費とする。

- (1) 調査研究費 視察の旅費、調査委託料その他の山口県議会議員（以下「議員」という。）が行う県の事務及び地方行財政制度に関する調査研究（以下「調査研究」という。）並びにその委託に要する経費
- (2) 研修費 会費、旅費その他の議員又は議員の使用する秘書等が行う研修会、講演会等への参加に要する経費
- (3) 会議費 施設使用料、器具使用料その他の議員が行う県民の県政に関する要望又は意見を聴取するための会議に要する経費
- (4) 資料費 印刷製本費、書籍購入費その他の議員が行う調査研究のために必要な資料の作成又は購入に要する経費
- (5) 広報費 広報資料の印刷費又は送料その他の議員が行う議会における活動状況等の広報に要する経費
- (6) 事務所費 賃借料、光熱水費その他の議員が行う調査研究のために必要な事務所の設置又は維持管理に要する経費
- (7) 事務費 備品購入費、通信費その他の議員が行う調査研究に伴う事務に要する経費
- (8) 人件費 給料、手当その他の議員が行う調査研究を補助する職員の雇用に要する経費

(収支報告書の様式)

第4条 条例第7条第1項及び第2項の収支報告書は、別記第2号様式による。

(収支報告書等の閲覧)

第5条 条例第11条第2項の規定により同項に規定する収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）を閲覧に供するため、閲覧所を山口県議会事務局総務課に設ける。

- 2 収支報告書等を閲覧しようとする者は、閲覧所に備え付けてある閲覧簿に住所、氏名その他必要な事項を記入しなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第2条関係）

請求書

年 月 日

山口県知事 様

請求者 住 所
氏 名

印

下記のとおり政務調査費の交付を受けたいので、政務調査費の交付に関する条例第5条第2項の規定により請求します。

記

請 求 金 額	円 (年 月分から 年 月分まで)
---------	--------------------

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

第2号様式（第4条関係）

収支報告書

年 月 日

山口県議会議長 様

報告者 住 所
氏 名

印

政務調査費の交付に関する条例第7条第1項第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

収 入		円	
	費 目	金 額	内 訳
支 出	調 査 研 究 費	円	
	研 修 費		
	会 議 費		
	資 料 費		
	広 報 費		
	事 務 所 費		
	事 務 費		
	人 件 費		
	合 計		
残 余			円

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

政務調査費の交付に関する条例施行規程第五条第三項の 規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱

(平成13年4月1日制定)

(平成18年3月24日改正)

(閲覧手続)

- 1 閲覧者は、総務課受付において、閲覧簿（政務調査費収支報告書等閲覧請求書）に住所、氏名その他必要な事項を記入しなければならない。

(閲覧の日時)

- 2 閲覧所における収支報告書等の閲覧は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、山口県の休日に関する条例（平成元年山口県条例第16号）第1条第1項に掲げる日を除く。

(閲覧の遵守事項)

- 3 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 収支報告書等は、閲覧所以外の場所に持ち出さないこと。
 - (2) 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしないこと。
 - (3) 閲覧所では、音読、談話、飲食等他の閲覧者の迷惑となる行為をしないこと。
 - (4) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の停止又は禁止)

- 4 閲覧者がこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を停止し、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

政務調査費の交付に関する事務処理要領

(平成18年4月1日制定)

(目的)

第1 この要領は、政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）に基づき交付される政務調査費に関する事務処理について必要な事項を定めるものとする。

(振込口座の申出)

第2 山口県議会議員（以下「議員」という。）は、毎年度、第1四半期分の請求をするときは、政務調査費の振込を受ける金融機関の名称等を記載した口座振替申出書（別記第1号様式）を提出しなければならない。なお、第2四半期以降この内容に変更が生じた場合も同様とする。

(領収書等)

第3 条例第7条第3項に規定する政務調査費による支出をした事実を証すべき領収書その他の書面には、受領書、銀行の振込利用明細書その他の支出を証明し得る書類を含むものとする。

2 前項の領収書その他の書面は、領収書等添付票（別記第2号様式）に政務調査費の交付に関する条例施行規程第3条に掲げる費目（以下「費目」という。）ごとに張り付けるとともに、当該支出の目的等を記載しなければならない。

3 前項の場合において、按分による支出がある場合は、領収書等添付票の余白に按分の割合及びその支出額を付記するものとする。

4 前項に規定する支出以外で経費の一部に政務調査費を充当した場合は、領収書等添付票の余白に政務調査費による支出額を付記するものとする。

(支出証明書の添付)

第4 条例第7条第3項に規定する領収書その他の書面を徴し難いときは、支出証明書（別記第3号様式）に支出に係る事実を記載するものとする。

2 前項の支出証明書は、費目ごとに作成し、当該費目の支出合計額を記載の上、記名、押印をしなければならない。

3 第1項の場合において、按分による支出がある場合は、備考欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載するものとする。

4 前項に規定する支出以外で経費の一部に政務調査費を充当した場合は、備考欄に当該経費の総額を記載するものとする。

(返還)

第5 議員は、条例第10条の規定により政務調査費の返還が生じた場合は、知事から送付される「返納通知書」により、通知書発行の日から20日以内に山口県指定の金融機関で納入しなければならない。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第2関係）

口座振替申出書

年 月 日

様

申出者

住所 〒

氏名

印

年度に支払われる政務調査費については、下記金融機関の私の口座に振り込んでください。

記

金融機関名	銀行 信用金庫 組合 支店 支所
預金の種類 及び 口座番号	1 普通預金 No. 2 当座預金
口座名義人 (カタカナ)	()

- ・預金の種類は該当の番号を○で囲んでください。
- ・口座名義人は、必ず本人名義で金融機関に登録してある名称を御記入願います。
- ・郵便局、漁業協同組合では口座振替できません。

領収書等添付票

費目		整理番号	
<p>【領収書その他の書面の添付欄】</p>			

- 注) 1 領収書その他の書面には「当該支出の目的」を付記すること。
 2 按分による支出がある場合は、「領収書その他の書面の添付欄」の余白に按分の割合及び按分による支出額を付記すること。
 3 按分による支出以外で経費の一部に政務調査費を充当した場合は、領収書等添付票の余白に政務調査費による支出額を付記すること。

支出証明書

費目	金額(円)	支出目的	支出を受けた者	支出合計額	領収書を徴し難い事情	備考
上記のとおり相違ないことを証明します。 提出者 山口県議会議員						印

- 注) 1 この証明書は、領収書その他の書面が徴し難い場合に使用するものとする。
 2 按分による支出がある場合は、「備考」欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載すること。
 3 按分による支出以外で経費の一部に政務調査費を充当した場合は、「備考」欄に当該経費の総額を記載すること。

政務調査費の使途基準の運用方針

(平成18年4月1日制定)

(平成20年3月19日改正)

(目的)

第1 この運用方針は、政務調査費の取扱いの適正を期すため、政務調査費の交付に関する条例施行規程（以下「施行規程」という。）第3条に規定する「使途の基準」の取扱いの指針を定めるものである。

(実費弁償の原則)

第2 山口県議会議員（以下「議員」という。）が行う調査研究活動は、議員の自発的な意志に基づいて行われるものであることから、政務調査費は、社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、議員が行う調査研究活動に要した費用に充当（実費弁償）することが原則である。

(充当の範囲)

第3 政務調査費の充当の範囲は、調査研究に直接必要とする経費に限られ、たとえ調査研究に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できない。

2 交通費及び宿泊費の充当に当たっては、公務に伴う旅行の場合における山口県議会議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（以下「費用弁償条例」という。）別表第2に基づく費用弁償の額との均衡を図るものとする。

ただし、合理的な理由があるときは、社会通念上妥当と考えられる範囲までの充当ができるものとする。

3 自家用車を使用した場合の交通費（燃料代）については、実費の算出が困難であることから、費用弁償条例別表第2に規定する1キロメートル当たりの車賃によって充当することができるものとする。

(按分による支出)

第4 議員の活動は、議会活動（議員活動及び調査研究活動）、政党活動、選挙活動等多彩であり、一つの活動が調査研究活動以外の活動と一体として行われる場合もあることから、この場合は合理的な方法により按分処理するなど、按分の割合の積算根拠を明確にしなければならない。

(費目別の充当)

第5 施行規程第3条に規定する使途基準の取扱いは、交付を受ける議員自らが充当の適否を判断すべき事項ではあるが、費目毎の取扱いの均衡を図る必要があることから、その判断の指針として、別表のとおり「費目別充当指針」を定めるものとする。

※

附 則

この運用方針は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この運用方針は、平成20年4月1日から施行する。

※別表（費目別充当指針）は添付を省略（6頁～14頁を参照のこと）

山口県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（抜粋）

昭和31年10月2日 条例第 41号
最終改正 昭和21年7月14日 条例第 38号

（費用弁償）

第3条 議員が公務のため旅行したときは、費用弁償をする。

2 前項の費用弁償の額は、別表第2の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料・
.....の欄に掲げるところによる。

～第3項から5項省略～

別表第2（第3条関係）

鉄道賃	船賃	航空賃	車賃 (1キロメートルにつき)	宿泊料(1日につき)		食卓料 (1日につき)	招集旅費
				甲地方	乙地方		
旅客運賃、急行料金、特別車両料金及び座席指定料金	旅客運賃、寝台料金、特別船室料金及び座席指定料金	現に支払った旅客運賃	30円	14,800円	13,300円	〈省略〉	〈省略〉

※車賃（1キロメートルにつき）30円は平成21年10月1日から適用。

《参考》

※1 宿泊料は、旅行中の宿泊料金、夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費に充てるための経費です。

2 甲地方の地域は以下のとおりであり、乙地方はこれ以外の地域をいいます。

府県名	市・区名	府県名	市名	府県名	市名	府県名	市名
埼玉県	さいたま市	神奈川県	横浜市	京都府	京都市	兵庫県	神戸市
千葉県	千葉市		川崎市	大阪府	大阪市	広島県	広島市
東京都	特別区	愛知県	名古屋市		堺市	福岡県	福岡市

山口県情報公開条例（抜粋）

平成9年7月8日 条例第18号
最終改正 平成19年7月10日 条例第34号

（開示をしないことができる公文書）

第11条 実施機関は、開示請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されているときは、当該公文書の開示をしないことができる。

- (1) 法令等の規定により公開することができないこととされている情報又は法律若しくはこれに基づく政令の規定によりその指示に従うものとされている主務大臣等からの公開してはならない旨の明示の指示がある情報
- (2) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの（次に掲げる情報を除く。）
 - イ 法令等の規定により、何人も公開を請求することができることとされている情報
 - ロ 公表することを目的として実施機関が保有している情報
 - ハ 法令等の規定による許可、認可、届出等に際して実施機関の職員が作成し、又は取得した情報であつて、公開することが公益上必要であると認められるもの
 - ニ 公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）の職又は氏名であつて、当該公務員等の職務の遂行に係る情報に含まれるもの（当該公務員等が公安委員会規則で定める警察職員である場合にあってはその氏名、公開することにより、当該公務員等の権利が不当に侵害されるおそれがある場合にあってはその職又は氏名を除く。）
- (3) 法人（国及び独立行政法人等並びに地方公共団体、地方独立行政法人その他の公共団体（以下「国等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、公開することにより、当該法人等又は当該個人に不利益を与えるおそれがあるもの（次に掲げる情報を除く。）
 - イ 法人等又は個人の事業活動によって生ずる危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - ロ 法人等又は個人の違法又は不当な事業活動によって生ずる支障から人の生活を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - ハ イ又はロに掲げる情報に準ずる情報であつて、公開することが公益上必要であると認められるもの

～以下省略～

《様式集》

- 1 請求書（条例別記第1号様式）
- 2 請求書〈作成例〉
- 3 収支報告書（条例別記第2号様式）
- 4 収支報告書〈作成例〉
- 5 領収書等添付票（事務処理要領別記第2号様式）
- 6 領収書等添付票〈作成例〉
- 7 支出証明書（事務処理要領別記第3号様式）
- 8 支出証明書〈作成例〉
- 9 政務調査費出納簿、政務調査費支出簿の作成例

別記

第1号様式(第2条関係)

請 求 書

年 月 日

山 口 県 知 事 様

請 求 者 住 所

氏 名

Ⓜ

下記のとおり政務調査費の交付を受けたいので、政務調査費の交付に関する条例第5条第2項の規定により請求します。

記

請 求 金 額	円 (年 月分から 年 月分まで)
---------	--------------------

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

【施行規程】

別記

第1号様式（第2条関係）

請 求 書

平成 22 年 4 月 7 日

山 口 県 知 事 様

住所、氏名は
自署してください

請 求 者 住 所 山口市滝町1-1

氏 名 山 口 太 郎 ㊟

下記のとおり政務調査費の交付を受けたいので、政務調査費の交付に関する条例第5条第2項の規定により請求します。

記

請 求 金 額	金 1,050,000 円 (平成 22 年 4 月分から平成 22 年 6 月分まで) 【350,000円×3ヶ月】
---------	--

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

通常は、請求金額を記載
したものを配付します

第2号様式（第4条関係）

収支報告書

年 月 日

山口県議会議長 様

報告者 住 所
氏 名



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、下記のとおり報告します。
^{第2項}

記

収 入		円	
	費 目	金 額	内 訳
支 出	調 査 研 究 費	円	
	研 修 費		
	会 議 費		
	資 料 費		
	広 報 費		
	事 務 所 費		
	事 務 費		
	人 件 費		
	合 計		
残 余			円

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

作成例

【施行規程】

第2号様式（第4条関係）

通年分の提出期間は
4月1日～30日です

収支報告書

平成 22 年 4 月 15 日

山口県議会議長 様

通常は第1項、
辞職等の場合は
第2項となります

報告者 住所 山口市滝町1-1
氏名 山口 太郎 ㊞

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、下記のとおり報告します。
第2項

記

当該年度に交付された
総額を記載してください

収 入		4,200,000 円	
	費 目	金 額	内 訳
支 出	調 査 研 究 費	917,563 円	調査視察旅費 617,563 調査委託料 300,000
	研 修 費	310,746	会費 120,000 旅費 190,746
	会 議 費	30,000	会場使用料 30,000
	資 料 費	188,000	書籍購入費 80,000 新聞購読料 108,000
	広 報 費	750,000	議会報告印刷経費 630,000 議会報告送料 120,000
	事 務 所 費	575,566	事務所賃借料 480,000 光熱水費 95,566
	事 務 費	468,125	事務機器賃借料(パソコン、FAX) 252,000 通信費 191,375 消耗品費、その他 24,750
	人 件 費	960,000	給与 960,000
	合 計	4,200,000	
	残 余		0 円

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

残額が「0円」の場合は
「0」と記載して下さい

領収書等添付票

費目		整理番号	
【領収書その他の書面の添付欄】			

- 注) 1 領収書その他の書面には「当該支出の目的」を付記すること。
2 按分による支出がある場合は、「領収書その他の証拠書類の添付欄」の余白に按分の割合及び按分による支出額を付記すること。
3 按分による支出以外で経費の一部に政務調査費を充当した場合は、領収書等添付票の余白に政務調査費による支出額を付記すること。

領収書等添付票（作成例）

費目	調査研究費	整理番号	1
----	-------	------	---

【領収書その他の書面の添付欄】

領 収 書

山口県議会議員 ○○○○ 様

金300,000円
但し、市町村合併に関する調査業務委託に関する経費として

平成21年9月1日

(株)△△△△調査研究所

目的（使途）が記載された通常の領収書を添付した場合

カード利用明細書

21.10.10 全日空航空賃 60,000円

(目的（使途）記載例)
○○研修会参加交通費

クレジットカードの利用明細書を添付した場合

使途を付記する

ご利用明細

お取扱日 21 10 20

振込先

○○銀行	振込金額	¥300,000*
○○支店	手数料	315
普通 12345678	おつり	0

カ.△△△チョウサケンキュウシヨ 様

ご依頼人 ○○○○様

□□銀行

銀行の口座振込利用明細書を添付した場合

注1、2の記載例

(目的（使途）、按分による支出記載例)
目的（使途）：○○○○議員との共同による人口定住対策に関する調査業務委託経費
按分割合：1/2 支出額 150,000円

領 収 書

山口県議会議員 ○○○○ 様

金200,000円
但し、地方行財政調査業務委託に関する経費として

平成22年3月10日

△△△△調査研究所

注3の記載例

(一部充当の例)
政務調査費の充当額
100,000円

〈注1～3 省略〉

支出証明書

費目	費	支出合計額	円		
年月日	金額(円)	支出目的	支出を受けた者	領収書を徴し難い事情	備考
上記のとおり相違ないことを証明します。					
提出者 山口県議会議員				印	

- 注) 1 この証明書は、領収書その他の書面が徴し難い場合に使用するものとする。
 2 按分による支出がある場合は、「備考」欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載すること。
 3 按分による支出以外で経費の一部に政務調査費を充当した場合は、「備考」欄に当該経費の総額を記載すること。

支出証明書（作成例）

費目	調査研究費		支出合計額	160,000 円	
年月日	金額(円)	支出目的	支出を受けた者	領収書を徴し難い事情	備考
21. 5. 1	60,000	〇〇研修参加交通費	JR東日本	〇〇のため、切符を自動券売機で購入した	
	(省略)			注2の記載例	
21. 8. 15	50,000	〇〇研修参加交通費	〇〇航空(株)	〇〇のため	按分割合 1/2 支出総額 100,000円
21. 9. 30	50,000	〇〇調査交通費	〇〇交通	〇〇のため	支出総額 60,000円
					注3の記載例
上記のとおり相違ないことを証明します。					
提出者 山口県議会議員 山口 太郎 印					

〈注1～3 省略〉

※ これらの様式は、議員が整理しておくべき会計帳簿作成の参考として示したものです。

〈参考様式 1〉

政務調査費出納簿 (作成例)

【平成21年度】

(単位：円)

年月日	摘要	収入	支出	残額
H 21. 4. 15	政務調査費交付 (第1四半期分)	1,050,000		1,050,000
4. 25	事務所電話代		6,930	1,038,070
5. 1	〇〇研修参加交通費		60,000	983,070
5. 2	コピー機リース代		21,000	962,070
	(中途省略)			
22. 3. 5	男女共同参画に関する研修会会費		10,000	100,920
3. 10	地方行財政調査業務委託費 (按分)		100,000	3,920
3. 25	事務所電話代 (一部充当)		3,920	0
計		4,200,000	4,200,000	0

〈参考様式 2〉

政務調査費支出簿 (作成例)

費目	調査研究費
----	-------

(単位：円)

整理番号	支出年月日	支出額	支出累計額	摘要
1	H 21. 5. 1	60,000	60,000	〇〇調査交通費
2	(中途省略)			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10	H 22. 3. 10	100,000	1,122,580	地方行財政調査業務委託費 (按分による)
計		1,122,580		

《参 考 資 料》

- 1 収支報告書作成システムの操作方法

収支報告書作成システムの操作方法

1 『収支報告書作成システム』のスタート方法

○パソコン上で『収支報告書作成システム』を起動させる必要がありますので、下記手順に従って操作を進めてください。

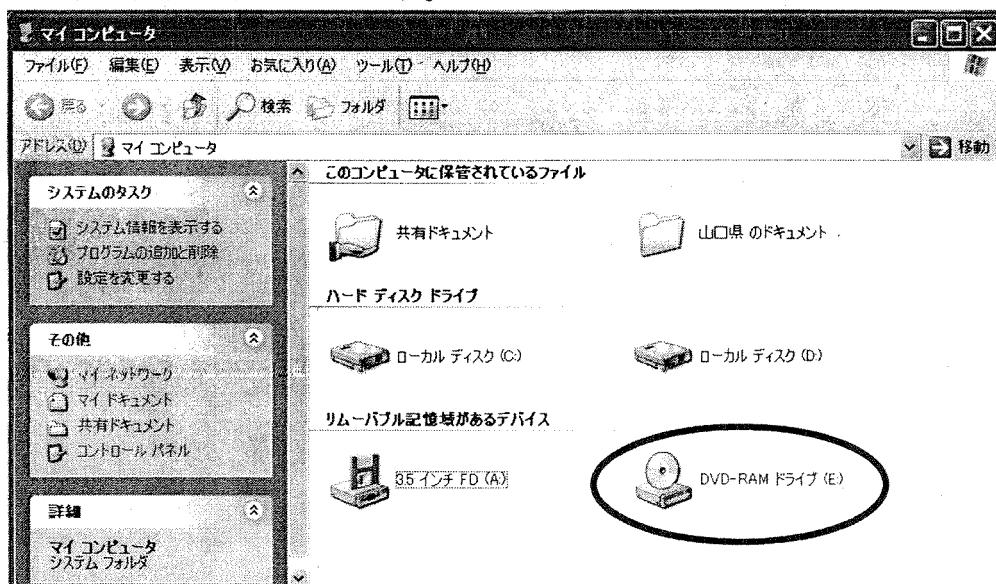
①電源を入れパソコン画面上の



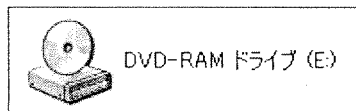
をマウスで『ダブルクリック』

②議会事務局から配付された『収支報告書作成システム』と書かれた『CD』をパソコンにセットします。

③下記のような画面が表示されます。



④上記画面の



を選択し、マウスでダブルクリック

⑤



が表示されますので選択し、マウスでダブルクリックします。

⑥『収支報告書作成システム』が起動し、入力できる状態になります。

※『ダブルクリック』～マウスの左側のボタンを2回連続押す行為のことです。

2 『画面構成』～本システムは3つの画面で構成されています。
 (各月データ入力画面・年間出納簿・収支報告書)

①各月データ入力画面

各月の『政務調査費』の出納状況を入力する画面です。

平成20年度 政務調査費出納簿														
平成20年4月分														
期日	摘要	算出方式	収入	出						残高	繰越番号			
				調査費	経費	会議費	支払費	広報費	事務費	事務費	人件費	支出計		
4月1日	政務調査費交付(第1四半期分)		1,090,000										1,090,000	
4月1日	調査費納付			50,000								50,000	1,040,000	1
4月1日	〇〇研修会会費				5,000							5,000	995,000	2
4月1日	県政務委員会委員料・交付職員賃金					10,000				5,000		15,000	980,000	3, 4
4月1日	新聞購読料						3,000					3,000	977,000	5
4月2日	県政務委員会印刷代	一括割当: 1/2					150,000					150,000	827,000	6
4月2日	事務所賃借料							40,000				40,000	787,000	7
4月2日	パソコン賃借料								5,000			5,000	782,000	8
4月2日	〇〇職員賃金									100,000		100,000	682,000	9
4月2日	複写機賃借料								15,000			15,000	667,000	10
4月計			1,090,000	50,000	5,000	10,000	3,000	150,000	40,000	20,000	105,000	383,000	667,000	

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 4月
 このように上記画面は各月毎に分けられています。
 上記のような画面が13ヶ月分ありますので逐次該当する月を選択し、
 入力していただくことになります。

②年間出納簿 (自動的に作成されます)

政務調査費出納簿							
期日	出						残高
	資料費	広報費	事務所費	事務費	人件費	支出計	
4月	3,000	150,000	40,000	5,000	100,000	413,000	637,000
5月						32,000	605,000
6月					100,000	150,000	455,000
7月				50,000		50,000	1,455,000
8月						260,000	1,195,000
9月	4,000	40,000				48,000	1,147,000
10月				300,000		950,000	1,647,000
11月	100,000		50,000	5,000		290,000	1,357,000
12月	5,000	45,000	4,000	30,000	5,000	192,000	1,165,000
1月	58,000		15,700			174,700	2,040,300
2月		100,000				212,000	1,828,300
3月	100,000					360,000	1,478,300
4月		400,000				400,000	1,078,300
合計	270,000	335,000	109,700	390,000	205,000	2,721,700	

合計 を選択することで
 年間出納簿を表示
 することができます。

③収支報告書（自動的に作成されます。）

※「年月日・住所・氏名」及び「支出内訳」を入力する必要があります。

取入	科目	金額 (円)	内訳	金額 (円)
	調査研究費	50,000	調査視察旅費	50,000
	研修費	5,000	〇〇研修会会費	5,000
支	会議費	10,000	県政報告会場使用料	10,000
	資料費	3,000	新聞購読料	3,000
	広報費	150,000	県政報告印刷代	150,000
出	事務所費	40,000	事務所賃借料	40,000
	事務費	20,000	パソコン賃借料 複写機賃借料	5,000 15,000
	人件費	105,000	交付職員賃金 〇〇職員賃金	5,000 100,000
	合計	383,000		
残 余				667,000 円

報告者 住所 〇〇市△△丁目〇番〇号
氏名 議会 太郎

平成 21 年 4 月 21 日

山口県議会議長 様

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、下記のとおり報告します。

記

『年月日』を入力してください。
(黄色部分に数字を入力してください。)

『住所』『議員名』を入力してください。

各内訳ごとの金額を入力してください。
(内訳金額の合計と費目別金額は同額としてください。)

支出の内訳を入力してください。
同様の内容は一つにまとめて入力してください。
内容を入力しきれない場合は『〇〇費他』とまとめて入力してください。

8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 翌4月 合計 収支報告書

収支報告書

を選択することで上記画面を表示させることができます。

『年月日』を入力してください。
(黄色部分に数字を入力してください。)

『住所』『議員名』を入力してください。

各内訳ごとの金額を入力してください。
(内訳金額の合計と費目別金額は同額としてください。)

支出の内訳を入力してください。
同様の内容は一つにまとめて入力してください。
内容を入力しきれない場合は『〇〇費他』とまとめて入力してください。

左記の注釈は画面表示のみで印刷はされません。

3 画面入力方法

①各月データ入力画面の入力方法は下記のとおりです。

平成 21 年度 政務調査費出納簿

『適用欄』～収入・支出した政務調査費の内容が分かるように入力してください。

『期日』～日付を入力する項目です。政務調査費の収入・支出した日を入力してください。『4/15』と入力すると自動的に『4月15日』と表示されます。

『算出方法等』～収入・支出した政務調査費の内容が分かるように入力してください。

『支出方法等』～収入・支出した政務調査費の内容が分かるように入力してください。

『算出方法等』～収入・支出した政務調査費の内容が分かるように入力してください。

『算出方法等』～収入・支出した政務調査費の内容が分かるように入力してください。

『支出計』『残高』～自動的に計算されます。

『領収書等の番号』～領収書の添付が義務づけられています。添付する領収書の番号を振られて、その番号をここに入力すると後日確認が容易になります。

『算出方法等』～支出した政務調査費の算出方法で特に記載する必要があるものは、ここに入力してください。支出の何割かを政務調査費にあてられる場合は、ここには按分割合を入力してください。

期日	摘要	収入		支出		残高	領収書等の番号
		収入	算出方法等	支出	算出方法等		
4月15日	政務調査費交付(第1回半期分)	1,050,000				1,050,000	
4月16日	調査視察旅費		10,000	5,000	5,000	1,000,000	1
				10,000	5,000	995,000	2
				15,000	15,000	980,000	3, 4
				3,000	3,000	977,000	5
4月計		1,050,000		40,000		667,000	

『5月分～翌4月分』の入力画面の1行目は先月までの繰り越し金額(政務調査費残高)が表示されます。

期日	摘要	収入	支出	繰り越し	残高
5月1日	前月繰越			667,000	667,000

上記の各月部分をマウスでクリックすることによりそれぞれの月の出納簿データが入力出来ます。

4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月 翌4月 合計 収支報告書

※この行は自動的に作成されますので入力することは出来ません。

※この行は削除しないでください。

※この行の上に新規行を追加しないでください。

入力する行が足りない場合は行を削除したい場合は、事務局までお問い合わせください。

② 『収支報告書』の入力方法は下記のとおりです。

第2号様式(第4条関係)

収支報告書

『年月日』を入力してください。(黄色部分に数字を入力してください。)

平成 22 年 4 月 21 日

山口県議会議長 様

『住所』『議員名』を入力してください。

報告者 住所 ○○市△△丁目○番○号
氏名 議会 太郎

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、下記のとおり報告します。

記 この部分は自動的に入力されます

収入	金額 (円)	1,050,000 円
費目	金額 (円)	内訳 内訳金額(円)
調査研究費	50,000	調査視察旅費 50,000
研修費	5,000	
会議費	10,000	
資料費	3,000	
広報費	150,000	
事務所費	40,000	事務所賃借料 40,000
事務費	20,000	5,000 15,000
人件費	105,000	5,000 100,000
合計	383,000	
残余		667,000 円

支出の内訳と各内訳毎の金額を入力してください。同様の内訳は一つにまとめて入力してください。内容を入力しきれない場合は『○○費他』とまとめて入力してください。

内訳合計金額と費目合計金額が異なる場合は『内訳合計金額が○○円多い(少ない)です』と表示されますので同額となるように修正してください。正しく修正されるとエラーメッセージは消えます。

右側(内訳合計)と左側(費目合計)は同額としてください。

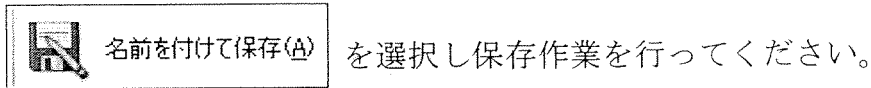


この部分は自動的に入力されます

4 『保存方法』

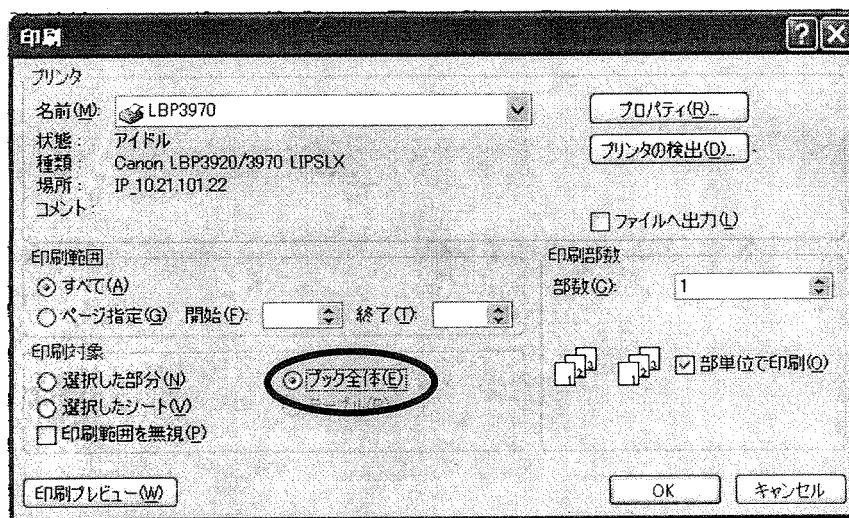
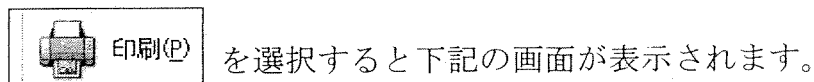
入力作成されたデータを保存される場合は下記のとおり行ってください。

配付されたCDには保存できませんので、入力後はパソコンのデスクトップ等任意の場所に保存してください。



5 『印刷方法』


作成された収支報告書は、紙媒体で議会事務局まで提出していただく必要がありますので下記のとおり印刷を行ってください。



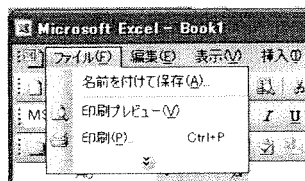
『ブック全体』を選択して印刷されることにより『各月、年間出納簿、収支報告書』全てを印刷することができます。

補足・・・  名前を付けて保存(A)  印刷(P) の表示方法はパソコンによって異なりますので下記の方法により表示してください。

エクセル画面の左上

 ファイル(F)

を選択することにより下記画面が表示されます。



エクセル画面の左上



を選択することにより下記画面が表示されます。

