

# 政務調査費の手引き ④



下関市議会

# 目 次

I	政務調査費の概要	1
1.	制度の目的	1
2.	政務調査費とは	1
3.	政務調査費の根拠法令等	1
II	政務調査費の事務手続	2
III	政務調査費の使途について	4
1.	政務調査費の支出にあたっての基本指針	4
2.	実費弁償の原則	4
3.	直接性の原則	4
4.	政務調査費で支出できない経費	5
5.	使途基準項目別の取扱い例	6
(1)	研究研修費	6
(2)	調査旅費	7
(3)	資料作成費	8
(4)	資料購入費	9
(5)	広報費	10
(6)	広聴費	11
(7)	人件費	12
(8)	その他の経費	13
6.	説明責任	13
IV	政務調査費の会計処理	14
1.	帳票書類の整理保存	14
2.	政務調査費専用の金融機関口座の設置	14
3.	領収書等の証拠書類	14
4.	債務確定後の精算	15
5.	会計年度及び支出金の帰属年度	15
6.	備品の管理及び処分	15
7.	その他	16
V	政務調査費の収支報告及び返還	17
1.	政務調査費の収支報告	17
2.	政務調査費の検査	17
3.	政務調査費の返還	17
VI	政務調査費の情報公開	17
1.	政務調査費の情報公開	17
2.	情報公開の対応	17

下関市議会政務調査費の交付に関する条例	18
下関市議会政務調査費の交付に関する規則	21
別表(第5条関係)	23
様式第1号(交付申請書)	24
様式第2号(変更申請書)	25
様式第3号(会派解散届)	26
様式第4号(交付決定通知書)	27
様式第5号(交付請求書)	28
様式第6号(収支報告書)	29
様式第7号(収支報告内訳)	30
別表1(支出伝票)	31
別表2(旅費明細書兼支払証明書)	32
別表3(金銭出納簿)	33
別表4(備品台帳)	34
別表5(切手等使用簿)	35
別表6(備品処分届)	36

# I 政務調査費の概要

## 1. 制度の目的

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。

こうした中で、平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、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、地方議会における会派又は議員に対し調査研究に資するため必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付できる制度が設けられました。

## 2. 政務調査費とは

政務調査費は条例に基づき、下関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会派〔所属議員が一人の場合も含む（以下「会派」という。）〕に対して交付されるものです。【条例第2条】

したがって、交付された政務調査費は、調査研究活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、政務調査活動以外の経費に充てることは認められていません。

【条例第5条】

## 3. 政務調査費の根拠法令等

### (1) 地方自治法第100条（抜粋）

第14項 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。

第15項 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。

### (2) 下関市議会政務調査費の交付に関する条例（18～20頁参照）

### (3) 下関市議会政務調査費の交付に関する規則（21～23頁参照）

## II 政務調査費の事務手続

政務調査費の申請から収支報告書提出までの事務手続は、下記のとおりとなります。

項目	条例規則	処理事項	必要書類	書類回付順序
1 交付対象	条例第2条	①会派に対して交付する ②新たに会派を結成し、交付を受けようとするとき ③届出事項に異動があったとき ④会派を解散したとき	交付申請書 (様式第1号)  交付変更申請書 (様式第2号)  会派解散届 (様式第3号)	会派代表者→議長 (経由) →市長  同上  同上
2 交付額及び 交付月	条例第3条 ①、②	①所属議員数に月額50,000円を乗じて得た金額を交付 ②毎年4月及び10月に6ヶ月分を交付する ③任期満了による一般選挙がある年度は、改選前の会派には2月分まで、改選後の会派には3月分を交付する		
3 交付申請	規則第2条 ①	①毎年度4月の初日に交付申請書を提出する ②任期満了による一般選挙後、新たに会派が結成された場合は、速やかに交付申請を行う	交付申請書 (様式第1号)  同上	会派代表者→議長 (経由) →市長  同上
4 交付決定	規則第3条	①市長は、交付申請のあった会派について交付額を決定し、会派の代表者に通知する	交付決定通知書 (様式第4号)	市長→議長(経由) →会派代表者
5 交付請求	規則第4条	①交付決定に基づき、年2回、請求書を提出する(交付金は、会派代表者名義の口座に振込)	交付請求書 (様式第5号)	会派代表者→議長 (経由) →市長
6 経理責任者	条例第6条	①会派は、政務調査費に関する経理責任者をおかななければならない  経理責任者は、支出の都度別に定める支出伝票を起票し、金銭出納簿に記帳する。	支出伝票 (別表1) 金銭出納簿 (別表3)	

7 収支報告書	条例第 7 条 ①、② 規則第 6 条 ①       規則第 6 条 ②	①経理責任者は、政務調査費の収支報告書を作成し、年度終了後 4 月 30 日まで提出する。 ②一般選挙が行われる年度は、任期満了日から 30 日以内に収支報告書を提出する。 ③議長は、提出された収支報告書等の写しを速やかに市長に送付。	収支報告書 (様式第 6 号) (様式第 7 号)	経理責任者→議長   経理責任者→議長   議長→市長
8 会派の解散	規則第 2 条 ②    条例第 7 条 ③	①会派を解散したときは、会派の代表者であった者は、会派解散届を提出する。 ②会派の経理責任者であった者は、収支報告書を解散したときから、30 日以内に提出する。	会派解散届 (様式第 3 号)   収支報告書 (様式第 6 号) (様式第 7 号)	会派代表者→議長 (経由) →市長   経理責任者→議長
9 政務調査費の返還	条例第 8 条	①収支の結果、残余金が生じた場合は、当該年度終了後 30 日以内に返還しなければならない。 ②残余金は、戻入票により返還する。		

### Ⅲ 政務調査費の使途について

#### 1. 政務調査費の支出にあたっての基本指針

政務調査費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派の各々の責任において適切に取扱いするものとします。

##### (1) 調査研究の目的が、市行政との関連性があること

調査研究活動は多岐に渡ると考えられますが、政務調査費は公金であるため、その活動は市政との関連性があることに限ります。

##### (2) 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること

政務調査費の支出が、調査研究活動の目的からみて合理性・必要性があることに限ります。

##### (3) 支出金額が社会通念上相当と認められる範囲内であること

支出金額が、社会通念上著しく高額なものは支出できません。

##### (4) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること

領収書の提出は、原則として原本に限ります。

#### 2. 実費弁償の原則

政務調査活動は会派の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、市政に関する調査研究に要した費用の実費に充当することを原則とします。

#### 3. 直接性の原則

政務調査費に充当できるのは、調査研究活動に関するものというだけでは認められず、当該調査研究活動に直接必要な経費でなければならないことを原則とします。

(例) 調査研究に使用する自家用車は、調査研究に必要なものですが、その購入経費や車両維持費等を政務調査費に充当することは適当でなく、充当できるのは直接的な経費である燃料代のみとなります。

#### 4. 政務調査費で支出できない経費

区 分	内 容
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慶弔費 ・餞別 ・見舞金 ・寸志 ・慶弔電報 ・広告料</li> <li>・年賀状購入、印刷代 ・各種パーティー券購入 ・名刺印刷代</li> <li>・レクリエーション経費 ・宴会費 ・懇親会費</li> <li>・町内会、各議連等任意の団体の会費 等</li> </ul>
寄付・贈与等の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種団体への寄付、協賛金、賛助金 等</li> </ul>
政党活動的経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党党費 ・政党大会参加費 ・党大会参加のための旅費</li> <li>・政党広報紙、パンフレット等の印刷代、発送経費 等</li> </ul>
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後援会が発行する広報紙、パンフレット等の印刷代、発送経費</li> <li>・後援会主催の報告会等の開催経費 等</li> </ul>
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙運動、選挙活動の経費 ・選挙活動用の事務所の経費 等</li> </ul>
飲食に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食を伴う全てのもの（常識範囲内の茶菓子代は除く）</li> </ul>
その他政務調査研究活動に適さない経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寺院の檀家総代会などの宗教活動に関する経費</li> <li>・私有車の車検代、修理代、保険代・運転代行料</li> <li>・市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料・資料代（パソコン教室、英会話教室等）</li> <li>・プリペイドカード、商品券</li> </ul>



## 5. 使途基準項目別の取扱い例

### (1) 研究研修費

内 容	会派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に所属する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	
例 示	会場費、器材借上料、講師謝礼、出席者負担金、会費、資料代、授業料、交通費、旅費等	
支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究会、研修会等の会場借上料</li> <li>・講師への謝金、送迎タクシー代（私有車利用）、食事代（常識の範囲内）</li> <li>・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる</li> <li>・他の団体が開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費（開催通知、日程等の写しを支出伝票に添付）費等の実費</li> <li>・研究会、研修会への参加のための交通費、旅費等の実費</li> <li>・私有車の利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金）</li> <li>・会派で行う調査業務の外部委託料（支出伝票に契約書及び成果品の写しを添付）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究会、研修会会場として不相当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合）</li> <li>・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所で開かれる会合に出席するときの会費</li> <li>・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費（例：町内会費、同窓会費、趣味の色彩の濃い団体の会費等）</li> <li>・調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費（例：後援会費、振興会費、商工会費等）</li> <li>・会派や議員間の懇談会等に係る経費</li> <li>・各議連の会費</li> <li>・私的活動に属する経費</li> </ul>	
そ の 他 の 留 意 事 項		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、下関市職員等の旅費に関する条例を準用し、事務局において計算を行うものとする。（調査旅費の場合も同様）</li> <li>・ETCを利用した場合は、料金の確認できる明細書を支出伝票に添付するものとする。（調査旅費の場合も同様）</li> <li>・負担金、会費、授業料などの支出にあたっては、その内容が市政と関連性があることに留意すること。（パソコン教室の会費など個人のスキルアップに関わるものは除く。）</li> <li>・研究会、研修会等の資料類は、会派又は経理責任者において5年間保管するものとする。</li> </ul>		

(2) 調査旅費

内 容	会派が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	
例 示	交通費、旅費等	
	支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内視察旅費（下関市職員等の旅費に関する条例を準用する）</li> <li>・調査のために借上げたマイクロバス、レンタカー代等</li> <li>・私有車の利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金）</li> <li>・施設入館料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察先での飲酒・懇親会代</li> </ul>
	そ の 他 の 留 意 事 項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車の借上げは、他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等、自動車を借上げる合理的な理由がある場合に限るものとする。</li> <li>・視察時におけるキャンセル料は次の場合のみ認めるものとする。             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 公務による場合</li> <li>b. 本人が病気やケガ等により取りやめる場合</li> <li>c. 2親等以内の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合</li> <li>d. 親族の葬儀に出席しなければならない場合</li> <li>e. 視察先及び本市において天災が発生した場合</li> </ul> </li> <li>・調査研究のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、会派又は経理責任者において5年間保管するものとする。</li> </ul>	

(3) 資料作成費

内 容	会派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	
例 示	印刷製本費、コピー代、翻訳料、写真代、調査資料作成委託料、事務機器購入、リース代等	
	支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成に伴う印刷製本費</li> <li>・資料作成のための事務用品、消耗品等</li> <li>・パソコン、コピー機などの事務機器購入費、リース料。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OA等事務機器の保険料</li> <li>・議員の個人的な活動、所属政党の宣伝活動及び選挙活動に要する経費</li> </ul>
	そ の 他 の 留 意 事 項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用品及び消耗品等の経費において、政務調査活動以外で使用した場合には、その状況に応じて按分するものとする。なお、調査研究に必要な消耗品等であっても、その購入量、時期が不適切とならないよう留意するものとする。</li> <li>・調査資料作成委託については、委託先、委託期間、委託内容、委託金額等が記載された委託契約書等を作成し、その写しを支出伝票に添付するものとする。（契約者は会派又は所属議員とする。）</li> <li>・作成した資料等の成果品は、会派又は経理責任者において5年間保管するものとする。</li> <li>・購入金額が1品1万円以上の物品（図書を含む。）は、備品として備品台帳（別表4）に必要事項を記載するものとする。この場合、政務調査活動での使用頻度を明記するとともに、政務調査費計上額を記載すること。なお、最近の裁判所判例では、政務調査活動での使用頻度を購入金額の3分の1や4分の1とする按分率が示されているので留意するものとする。</li> <li>・備品の購入は、会派において計画的に購入するものとし、任期満了直前に、まとめて購入することのないように努めるものとする。また、会派所属議員が備品を購入する場合、パソコン、プリンター、デジタルカメラ等事務機器（同一品目）については、任期中1台とする。</li> <li>・専用でない場合の備品については、リース又はレンタル契約とすることが望ましく、その経費は業務に要した適切な割合で按分するものとする。この場合、品名、期間、金額等が確認できる契約書又はこれに類する書面を作成し、その写しを支出伝票に添付するものとする。（契約者は会派又は所属議員とする。）</li> <li>・耐用年数（使用年数）の途中において使用不能になった備品及び耐用年数が過ぎて不要となった備品については、廃棄手続きを行った後、会派の責任で処分するものとする。</li> </ul>	

(4) 資料購入費

内 容	会派が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	
例 示	新聞、書籍、住宅地図、各種情報誌、電子メディア等の購入費、購入資料の郵送料	
	支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書籍（領収書には本の名称が必要）</li> <li>・ 新聞（自宅で購読する新聞は、会派控室に配置する新聞以外のものとする）</li> <li>・ 雑誌（領収書には雑誌の名称が必要）</li> <li>・ CD、DVD、メモリ等（領収書にはCD等の名称が必要）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査研究に適さない図書等</li> <li>・ 書画、骨董に類するもの</li> <li>・ 所属政党が発行する新聞等の購読料</li> <li>・ スポーツ新聞</li> <li>・ 自己啓発的な意味合いのある図書等</li> </ul>
	そ の 他 の 留 意 事 項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅等における新聞等の定期購読の支出については、会派所属議員1人につき1ヶ月あたり購読総額の2分の1以内かつ5千円を上限とする。</li> <li>・ 書籍、CD、DVD等を購入する際には、領収書等にその名称やタイトルを記載するものとする。</li> </ul>	

(5) 広 報 費

内 容	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、宣伝するために要する経費	
例 示	広報紙、印刷費、新聞折込代、送料、会場費等	
	支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派で発行する市政報告などの広報紙発行に係る印刷製本費及び発送代等</li> <li>・会派によるホームページの作成料、改訂料、維持経費</li> <li>・会派の議会活動報告等のための会場借上料</li> <li>・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名刺代</li> <li>・政党活動、選挙活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代</li> <li>・報告会等の会場として不相当と考えられる場所以で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）</li> </ul>
	そ の 他 の 留 意 事 項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派又は議員個人（一人会派含む）が政務調査費で発行する広報紙及びホームページの作成・維持管理に係る経費については、内容が会派の活動とみなせる場合、支出できるものとする。</li> <li>・政務調査以外の議員活動や後援会に関する掲載がある場合は、按分するものとする。</li> <li>・広報紙、ホームページの表題には会派名を標榜し、政務調査費で作成、運営している旨を掲載するものとする。</li> <li>・広報紙の支出については、原本又は写しを支出伝票に添付するものとする。</li> </ul>	

(6) 広聴費

内 容	会派が住民からの市政、会派の政策等に対する要望及び意見を聞くための会議等に要する経費	
例 示	印刷費用（会議資料、アンケート等）、会場費、交通費、通信費（切手等）、機器借上料、茶菓子代	
	支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公聴会、意見交換会開催のための会場借上料</li> <li>・公聴会、意見交換会開催に係る印刷物、資料作成費</li> <li>・公聴会、意見交換会開催会場の垂れ幕、看板等の経費</li> <li>・公聴会、意見交換会開催に係る郵送料</li> <li>・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党活動、後援会活動に関する経費</li> <li>・飲酒代、食事代</li> </ul>
	そ の 他 の 留 意 事 項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手、はがきを購入した場合は、切手等使用台帳（別表5）に必要事項（月日、件名等）を記入し、入・出の数量を管理するとともに、支出伝票にも、使用目的や内容を記載するものとする。なお、年度末に未使用のものは現品相当額が返還の対象となるので留意すること。</li> <li>・アンケート等を印刷製本費として計上する場合は、成果品を支出伝票に添付するものとする。</li> </ul>	

(7) 人 件 費

内 容	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	
例 示	賃金、手当、社会保険料等	
	支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派雇用職員の賃金</li> <li>・研修会等の受付などのアルバイト代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費</li> <li>・議員の配偶者、親族（おおむね3親等以内）及び生計を一にする者の雇用経費</li> </ul>
	そ の 他 の 留 意 事 項	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用契約書を作成するものとする。</li> <li>・勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し保管するものとする。</li> <li>・会派雇用職員を政務調査活動の補助業務とそれ以外の業務に従事させている場合は、就業時間の割合に応じて、按分して支払うものとする。</li> <li>・補助職員を雇用する場合は、税務署（所得税源泉徴収）、労働基準監督署（労災保険）、ハローワーク（雇用保険）、社会保険事務所（社会保険料）への手続きが必要となる場合があり、該当する場合は会派が事業主となって手続きが必要となります。</li> </ul>	

(8) その他の経費

内 容	会派の行う調査研究活動で複数の使途基準項目に該当する経費やこれ以外の経費で会派の行う調査研究活動に要する経費	
例 示	ガソリン代、固定電話代、携帯電話代、インターネット接続料、その他	
	支 出 で き る も の	支 出 で き な い も の
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代（原則として、届出の車両に使用したものに限る）</li> <li>・固定電話代及びFAX代（届出番号に限る）</li> <li>・携帯電話代（届出番号に限る）</li> <li>・インターネット接続料（届出番号に限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯電話の機器購入や買い替え費用</li> </ul>
	そ の 他 の 留 意 事 項	
	<p>・ガソリン代、固定電話代、携帯電話代、インターネット接続料のそれぞれの支出については、会派所属議員1人につき1ヶ月あたり各支出金額の2分の1以内かつ5千円を上限とする。          なお、電報料金や国際通話料金は除くものとする。</p>	

6. 説明責任

政務調査費は、調査研究に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、その使途基準は、調査研究活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派が自主性に基づき決定するものである。

このことから、会派は、政務調査費の使途に関して透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。



## IV 政務調査費の会計処理

### 1. 帳票書類の整理保存

#### (1) 会計帳簿、支出伝票の作成

政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、政務調査費の適正な収支報告を行う前提として、収支について会計帳簿を調製するとともに、領収書等証拠書類は、支出伝票（別表1）に貼り付け関係者確認押印のうえ整理保存するものとする。

#### (2) 会計帳簿

会計帳簿の様式については別に定めておりませんが、支出金額の管理がしやすいように、各会派において金銭出納簿等（記録簿）を整備するものとする。

#### (3) 会派で保存する成果品等

支出伝票（別表1）に添付するもの以外の成果品等については、収支報告書の提出期間の末日から起算して5年を経過する日まで、会派の代表者又は経理責任者が保管するものとする。

したがって、会派が解散等により消滅した場合であっても、会派の代表者又は経理責任者は保存期間が経過するまでこれらの成果品等を保管しなければなりません。

### 2. 政務調査費専用の金融機関口座の設置

政務調査費は各会派の指定する金融機関の口座に振り込まれますので、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。

### 3. 領収書等の証拠書類

(1) 政務調査費の支出で領収書を徴収する場合は、宛名、日付、品名、発行者の住所氏名等の必要事項が記入されているか確認してください。また、レシートの場合でも領収書と同様に必要事項が記入されていれば領収書とみなします。（消耗品、書籍など多品目の一括購入で品名が記載されていない領収書の場合は、内訳が分かるように領収書に納品書などの明細を添付してください。）

(2) 領収書等の宛名は原則として会派名とすることが適切ですが、会派名での宛名を指定することが困難な場合は、議員の氏名であっても差し支えないものとします。

(3) 領収書は、税抜き金額が3万円未満の場合は、印紙税は掛かりませんが、その場合税抜き金額又は消費税額を明記する必要があります。（印紙税法上添付を要しないものを除く）

- (4) クレジットカード等の引き落としで領収書が発行されない場合は、金額が明記されている書類と通帳の該当部分の写しを提出することとなります。
- (5) 銀行振込みによる支払の場合は、請求書及び振込済通知書などを提出することとなります。なお、固定電話代と携帯電話代を口座振替としている場合は、請求明細等の内訳が記入されているものを領収書に替えることができるものとします。
- (6) 調査委託契約、リース等契約の場合は、契約書の作成が必要となります。この場合、契約書の写しを提出することとなります。
- (7) 調査視察等の旅費の場合には、事務局で計算した旅費内訳書によって旅費明細書兼支払証明書（別表2）を作成し提出することとなります。

#### 4. 債務確定後の精算

- (1) 政務調査費は、債務確定後速やかに支出伝票（別表1）を用い支出の事務処理、精算を行ってください。（概ね1ヶ月以内に精算する）
- (2) 按分により政務調査費を充当する場合は、支出伝票（別表1）の備考欄に按分割合を記入し、支出金額欄には当該按分割合で計算した額を記入してください。

#### 5. 会計年度及び支出金の帰属年度

##### (1) 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日までとなります。ただし、改選年度は任期満了日の2月12日までとなります。

##### (2) 改選年における支出処理

改選年については、会派が結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日「3月1日」に当たる場合は、当月分）から交付されることとなります。

よって、2月13日から2月末日までの間に発生する債務負担の支払いはできませんのでご注意願います。

##### (3) 支出金の帰属年度

支出金に関する帰属年度は、その支払いの債務が確定した日の属する年度の支出として取り扱います。

例えば：年度末3月（旧年度）に債務が確定したもので、実際の支払いは翌年度4月中（新年度）に行ったものでも、旧年度における支出として取り扱います。

#### 6. 備品の管理及び処分

##### (1) 備品台帳の備え付け

会派の代表者は、会派が政務調査費で備品を購入した場合には、備品名、取得年月日、取得価格その他必要な事項を記載した備品台帳（別表4）を備え、適正に使用または管理しなければなりません。この場合において、備品は原則として会派控室に設置・保管するものとします。

## (2) 備品の再使用及び処分

会派が消滅（任期満了を含む）したときは、30日以内に備品の処分（精算）を行うものとする。なお、備品を引き継ぐ会派がある場合は、その会派に引き継ぐことができる。備品を処分（精算）又は引き継ぐ場合は、備品台帳にその旨記載し、併せて備品処分届（別表6）を議長に提出するものとします。

ただし、消滅前と同一性がある会派については、存続しているものとみなします。

備品の使用年数は、所得税法上の耐用年数を基準とし、耐用年数が終了していない備品の処分（精算）を行う場合には、残りの耐用年数に相当する分の価額を不用額として返還するものとします。

この場合、返還額は、「金銭出納簿」（別表3）に該当項目をその旨記載するとともに、支出金額欄にマイナス分として計上するものとします。

なお、購入月及び処分月は使用していた月に含めます。

### 【計上額及び返還額の算出方法】

〔例〕 平成23年7月にデジタルカメラを購入し、平成26年9月に会派が消滅した場合の計上額及び返還額算出方法

・議員任期	平成23年2月～平成27年2月
・購入時期	平成23年7月
・購入物品	デジタルカメラ
・購入金額	42,000円
・耐用年数	5年（60ヶ月）
・会派消滅時（平成26年9月）における減価償却月数	39ヶ月
・政務調査活動での使用頻度〔会派の判断による〕	50%

ア. 平成23年度政務調査費計上額

$$42,000円 \times 50\% (\text{使用頻度}) = 21,000円 \dots \text{計上額 (1円未満切捨て)}$$

イ. 平成26年9月に会派が消滅した場合の処分に伴う返還額

$$21,000円 (\text{計上額}) \div 60ヶ月 (\text{耐用年数}) = 350円 (1ヶ月分減価償却額: 1円未満切捨て)$$

$$350円 \times 39ヶ月 (\text{減価償却月数}) = 13,650円 (\text{購入後の減価償却額})$$

$$21,000円 - 13,650円 = 7,350円 \dots \text{返還額}$$

ウ. 主な備品（1品1万円以上の物品）の耐用年数は、下表のとおり。

物 品 名	耐用年数
パソコン	4年
プリンター	5年
デジタルカメラ	5年
I Cレコーダー	5年
書籍（住宅地図を含む。）	5年

注) 上記以外の物品については、議会事務局へお問合せ下さい。

## V 政務調査費の収支報告及び返還

### 1. 政務調査費の収支報告

政務調査費の収支については、各会派の経理責任者は収支報告書に記載された各支出に係る支出伝票等を添付して、当該年度終了日又は会派が解散したときから30日以内に、収支報告書等を議長に提出しなければなりません。【条例第7条】

### 2. 政務調査費の検査

議長に提出された収支報告書及び領収書等の内容を検査するにあたり必要がある場合は、会派で保管している報告書及び成果品等の資料の提示を求められますので、会派の代表者又は経理責任者は、これらの書類を大切に保管してください。

### 3. 政務調査費の返還

会派の代表者は、政務調査費に残余金が生じたときは、当該年度終了後30日以内に市長に返還しなければなりませんので、収支報告書に基づき速やかな事務処理をお願いします。【条例第8条】

なお、収支報告書に添付された領収書等の内容から、使途基準に従っていないと判断される支出につきましても、現品相当額が返還の対象となりますのでご注意ください。

## VI 政務調査費の情報公開

### 1. 政務調査費の情報公開

政務調査費は、市政に関する調査研究に資するための経費の一部として交付されており、議員自らも使途の透明性を図る必要があります。議長に提出された収支報告書及び領収書等の添付書類は、情報公開の対象公文書であり、市民が具体的に内容を知ることができるため、内容等詳細に至った場合には、会派において説明責任が生じます。

### 2. 情報公開の対応

議長に提出された収支報告書及び領収書等の添付書類は、議会事務局に5年間保管されているので、情報公開については議会事務局で対応します。

## 下関市議会政務調査費の交付に関する条例

平成17年3月18日  
条例第322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項に規定にする政務調査費の交付及び当該政務調査費に係る収支報告書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、下関市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務調査費の月額は、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50,000円を乗じて得た額とし、毎年度、上半期と下半期に分けて交付する。

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、当該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 各半期の途中において新たに結成された会派に対しては、その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）に、当該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）から当該半期の最終月分までの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、前各項の規定により算出した額を現に交付する月の15日に交付する。ただし、その日が下関市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日とする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務調査費の交付を受けた会派は、各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、既に交付を受け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、当該下回る額の追加交付を受

け、既に交付を受けた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場合は、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、各半期の途中において解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散の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）の末日までに政務調査費を返還しなければならない。

（使途基準）

- 第 5 条 会派は、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。

（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。）を作成し、議長に提出しなければならない。

- 2 収支報告書は、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日以内に収支報告書を提出しなければならない。

- 4 収支報告書の提出に当たっては、当該収支報告書に記載された各支出に係る領収書を添付しなければならない。ただし、領収書を徴することができないときは、支払証明書その他の書類をもってこれに代えることができる。

（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を当該年度終了後30日以内に市長に返還しなければならない。

（収支報告書の保存）

- 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（同条第4項の規定による添付書類を含む。）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17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年6月29日条例第365号）

この条例は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成18年12月22日条例第67号）

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例による改正後の下関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初めてその期日を告示される一般選挙により選出された議員により結成された会派に交付する政務調査費から適用する。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

## 下関市議会政務調査費の交付に関する規則

平成17年3月24日

規則第300号

(趣旨)

第1条 この規則は、下関市議会政務調査費の交付に関する条例（平成17年条例第322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条例第2条に規定する会派（以下「会派」という。）の代表者は、毎年度、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）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、議長を経由して政務調査費交付変更申請書（様式第2号）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、議長を経由して会派解散届（様式第3号）を提出しなければならない。

(交付決定等)

第3条 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあっ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、議長を経由して当該会派の代表者に政務調査費交付決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。ただし、政務調査費交付変更申請書で申請のあった異動内容が会派の名称、代表者名又は経理責任者の変更であり、かつ、当該会派が同一とみなされる場合は、当該政務調査費交付変更申請書の提出をもって変更の届出とみなし、新たな政務調査費交付決定通知書による通知は行わないものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、条例第3条第5項に規定する政務調査費の交付日の10日前までに、議長を経由して市長に対し政務調査費交付請求書（様式第5号）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、別表のとおりとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第6条 条例第7条第1項に規定する収支報告書（以下「収支報告書」という。）の様式は、様式第6号及び様式第7号とする。



- 2 議長は、提出された収支報告書の写しを条例第7条第4項に規定する添付書類の写しとともに速やかに市長に送付するものとする。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年7月4日規則第348号）

この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

別表（第5条関係）

項 目	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に必要な経費又は会派に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 （会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、旅費等）
調査旅費	会派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
資料作成費	会派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、事務機器の購入費又は賃貸借費）
資料購入費	会派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	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、宣伝するために要する経費 （広報紙又は報告書の印刷費及び送料、会場費等）
広聴費	会派が住民からの市政、会派の政策等に対する要望及び意見を聞くための会議等に要する経費 （会場費、印刷費、茶菓子代等）
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
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

備考 研究研修費及び調査旅費として支出する旅費の額等については、下関市職員等の旅費に関する条例(平成17年条例第63号)を準用する。

平成 年 月 日

下 関 市 長 殿

会 派 名

代 表 者 名

Ⓔ

政務調査費交付申請書

下関市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第1項の規定に基づき、下記のとおり政務調査費の交付を申請します。

記

1 会 派 の 名 称

2 会派結成年月日 平成 年 月 日

3 代 表 者 名

4 経 理 責 任 者 名

5 所 属 議 員 数 人（ 月 日現在）

6 交 付 申 請 額 （平成 年度分）

平成 年 月 日

下 関 市 長 殿

会 派 名

代 表 者 名

ⓐ

政務調査費交付変更申請書

政務調査費交付申請書に記載した事項に変更が生じたので、下関市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

異 動 の 内 容

区 分	新	旧	異 動 年 月 日
会 派 の 名 称			平成 年 月 日
代 表 者 名			平成 年 月 日
経 理 責 任 者			平成 年 月 日
所 属 議 員 数			平成 年 月 日
交 付 申 請 額 ( 年 度 分 )			平成 年 月 日

平成 年 月 日

下 関 市 長 殿

会 派 名

代 表 者 名

㊟

会派解散届

会派を解散したので、下関市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第2項の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日      平成 年 月 日

下市議指令第 号

平成 年 月 日

会長 様

下 関 市 長

政務調査費交付決定通知書

平成 年 月 日付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ましたので、下関市議会政務調査費の交付に関する規則第3条の規定に基づき通知します。

記

平成 年度政務調査費交付決定額 円

平成 年 月 日

下 関 市 長 殿

会 派 名

代 表 者 名

㊞

政務調査費交付請求書

下関市議会政務調査費の交付に関する規則第4条の規定に基づき、下記のとおり  
政務調査費を請求します。

記

1 金 円

ただし、平成 年 月分～平成 年 月分（上半期・下半期）

2 交付月の基準日における所属議員数 人

平成 年 月 日

下 関 市 議 会 議 長 殿

会 派 名

経 理 責 任 者 名

⑩

平成 年度政務調査費収支報告書について

下関市議会政務調査費の交付に関する条例第7条第1項の規定に基づき、別紙のとおり平成 年度政務調査費収支報告書を提出します。



平成 年度政務調査費収支報告書

会派名

1 収 入

政 務 調 査 費 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		
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。

(別表1)

支 出 伝 票						
整理番号		科目	1.研究研修費 2.調査旅費 3.資料作成費 4.資料購入費 5.広報費 6.広聴費 7.人件費 8.その他の経費			
会派名			経理責任者	㊟	会派代表者	㊟
支出金額	円也		領収書が 徴収でき ないとき	支出 年月日	平成	年 月 日
				支出先		
件名 (用途)						
備考	支出割合 円の 割					

(別表2)

旅費明細書兼支払証明書		会派代表者	経理責任者
旅行者氏名			
用務			
用務先			
期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
旅費総額	交通費	円	
	日当	円	
	宿泊費	円	
	その他	円	
	合計	円	一人当たりの旅費
備考			
上記のとおり支払ったことを証明します。			
平成 年 月 日			
会派代表者 氏名			
⑩			

(別表3)

## 金 銭 出 納 簿

No. 1

21年 月日号	番 号	科 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高
		(記入例)				
4	15		平成21年度上半期交付金	1,440,000		1,440,000
6	25	1 2	調査旅費 6/15.16〇〇市事務調査視察		378,000	1,062,000
	27	2 4	資料購入費 6/2地方自治六法		3,150	1,058,850
	28	3 4	資料購入費 4.5.6月分毎日新聞購読料		9,600	1,049,250
	28	4 4	資料購入費 4.5.6月分山口新聞購読料		6,930	1,042,320
	29	5 8	その他の経費 4.5.6月分固定・携帯電話代		31,890	1,010,430
	29	6 8	その他の経費 4.5.6月分広聴に係るガソリン代		40,000	970,430
			6月分計	1,440,000	469,570	970,430
7	10	7 3	資料作成費 6/25用紙代(A3)		2,625	967,805
	11	8 3	資料作成費 7/4リングファイル代		5,880	961,925
	15	9 1	研究研修費 7/15〇×会派研修講師謝礼		30,000	931,925
	25	10 8	その他の経費 7/15〇×会派研修時ガソリン代		7,500	924,425
	31	11 8	その他の経費 広聴に係るガソリン代		32,500	891,925
	31	12 8	その他の経費 携帯電話代		40,000	851,925
			7月分計		118,505	
			累 計	1,440,000	588,075	851,925

# 備 品 台 帳

(別表4)

会派名： \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

番号	備 品 名	数量	取得年月日	政務調査使用頻度	耐用年数	摘 要
1	〔 _____ から保管転換〕		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	%	_____ 年	償却終了日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
						処分日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
			取得価格 _____ 円	政務調査費計上額 _____ 円		処分内容：廃棄・精算・保管転換
						精算返還額： _____ 円
						保管転換先： _____
2	〔 _____ から保管転換〕		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	%	_____ 年	償却終了日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
						処分日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
			取得価格 _____ 円	政務調査費計上額 _____ 円		処分内容：廃棄・精算・保管転換
						精算返還額： _____ 円
						保管転換先： _____
3	〔 _____ から保管転換〕		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	%	_____ 年	償却終了日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
						処分日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
			取得価格 _____ 円	政務調査費計上額 _____ 円		処分内容：廃棄・精算・保管転換
						精算返還額： _____ 円
						保管転換先： _____
4	〔 _____ から保管転換〕		平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日	%	_____ 年	償却終了日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
						処分日：平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日
			取得価格 _____ 円	政務調査費計上額 _____ 円		処分内容：廃棄・精算・保管転換
						精算返還額： _____ 円
						保管転換先： _____

# 切手等使用台帳

(別表5)

会派名： \_\_\_\_\_

NO. 1

月	日	件名	葉書	5	10	20	50	80	90	100	120	140	200	270	350	摘要

※ 購入の場合は、数字に○を付す。

(別表6)

平成 年 月 日

## 備 品 処 分 届

下 関 市 議 会 議 長 殿

会 派 名 .....  
代表者名 ..... (印)

政務調査費で購入した下記の備品を処分（廃棄・精算・保管転換）しましたので報告いたします。

備 品 名 (型式等)	数量	取得年月日	政務調査費計上額	処分内容
				・ 廃棄
		取得価格(円)	処分年月日	・ 精算
				・ 保管転換
		取得年月日	政務調査費計上額	処分内容
				・ 廃棄
		取得価格(円)	処分年月日	・ 精算
				・ 保管転換
		取得年月日	政務調査費計上額	処分内容
				・ 廃棄
		取得価格(円)	処分年月日	・ 精算
				・ 保管転換
		取得年月日	政務調査費計上額	処分内容
				・ 廃棄
		取得価格(円)	処分年月日	・ 精算
				・ 保管転換

[ メモ欄 ]

初 版	平成19年 6月 8日	会派会長会議承認	第 1 回説明会	平成19年 6月18日
改訂 1	平成20年 3月 5日	会派会長会議承認	第 2 回説明会	平成20年 3月10日
改訂 2			第 3 回説明会	平成21年 4月13日
改訂 3	平成24年 2月16日	会派会長会議承認	第 4 回説明会	平成24年 3月 5日

お問い合わせ先

下関市議会事務局庶務課

2 3 1 - 2 4 1 4 (直通)

(内線 2 0 1 2)