

政務調査費運用の手引き

千葉県議会事務局 総務課

目 次

1	政務調査費について	1
2	会派が行わなければならない事務	1
3	議員が行わなければならない事務	1
4	政務調査費交付事務の流れ	3
4	政務調査費の額及び請求・交付方法	
	会派の場合	4
	議員の場合	5
5	政務調査費使途基準	7
	(1) 政務調査費として支出するのに適さない例	8
	(2) 政務調査費使途基準の運用について	9
	(3) 耐用年数表	11
6	各種様式記入例	12
	(1) 議員用	13
	(2) 会派用	18
7	法規	
	(1) 地方自治法（抜粋）	25
	(2) 千葉県政務調査費の交付等に関する条例	25
	①別記様式その1 政務調査費収支報告書（会派用）	28
	②別記様式その2 政務調査費収支報告書（議員用）	29
	(3) 千葉県政務調査費の交付等に関する規程	30
	①別表 政務調査費使途基準	31
	②第一号様式 会派結成届	33
	③第二号様式 会派異動届	34
	④第三号様式 会派解散届	35
	⑤第四号様式 政務調査費請求書（会派用）	36
	⑥第五号様式 政務調査費請求書（議員用）	37
	⑦第六号様式 政務調査費収支報告書閲覧用紙請求書	38
7	政務調査費出納簿	39
8	政務調査費支出伝票	40

◎ 政務調査費について

1 政務調査費とは

政務調査費は、基本的に議会における会派及び議員の自主的・自立的活動の一環としての政策立案・調査活動を行うために必要な経費の一部を、議会における会派及び議員に対し助成するものである。

2 交付対象及び交付月額

会派	5万円に所属議員数を乗じた額
議員	35万円

◎ 会派が行わなければならない事務

1 各種届出

(1) 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4月1日現在の当該会派の名称・代表者・経理責任者を定め、会派結成届（規程第一号様式）を議長に提出する。

改選後又は任期途中で新たに会派を結成したときは、結成日の日付で提出する。
交付を辞退するときは、交付が決定される前にその旨を議長に届け出る。

(2) 会派結成届の内容に変更があった場合は、会派異動届（規程第二号様式）を議長に速やかに提出する。

(3) 会派が解散した場合は、会派解散届（規程第三号様式）議長に速やかに提出する。

2 請求書（規程第四号様式）

(1) 四半期の最初の月（4月・7月・10月・1月）の10日までに、当該四半期分を知事に請求する。

(2) 改選後又は任期の途中で新たに会派を結成したときは、結成日の翌月（結成日が月の初日の場合は当月）分から請求する。

◎ 議員が行わなければならない事務

1 請求書（規程第五号様式）

(1) 四半期の最初の月（4月・7月・10月・1月）の10日までに、当該四半期分を知事に請求する。

(2) 改選後又は新たに議員になったときは、議員になった日の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分から請求する。

(3) 交付を辞退するときは、交付が決定される前にその旨を議長に届け出る。

◎ 会派及び議員が行わなければならない共通事務

1 支出方法及び会計帳簿について

支出方法は、規程第六条で定める使途基準（規程別表）に従い支出すること。

会計帳簿（指定なし、市販のもの可）には、政務調査費交付額に合わせるのではなく、当該年度に政務調査に要したもののすべての支出を記載すること。

その際、支出毎に使途基準の調査研究費等の項目名を記載すると収支報告書をまとめ

るとき便利であり、別添の「政務調査費出納簿」を利用すると項目番号欄があるのでまとめが効率的に行える。

政務調査事業終了時に帳簿を締め、収支がプラスのとき（政務調査費が余った場合）は、その額を返還する。

※ 政務調査事業の終了とは・・・

会派においては、年度終了日・任期満了・議会の解散・会派の解散のとき。

議員においては、年度終了日・任期満了・議会の解散・辞職・失職・除名のとき。

ただし、議員の死亡は除かれ収支報告書の提出や政務調査費の返還義務は発生しないが、四半期交付によって余分に交付した政務調査費は返還しなければならない。

2 証拠書類の整理保管

帳簿の支出事項に記載したものは、支出の証拠となる領収書や契約書等（支出が正当なものである証拠となるもの）の関係書類を5年間保存しなければならない。

なお、領収書を徴することができなかった場合等（例：電車の運賃）は、「政務調査費支出伝票」を調整し領収書と同様に保存すること。

3 収支報告書の記載方法

収入欄には交付された政務調査費の総額を、支出欄には交付された政務調査費の支出内訳を項目別に記載するので、使途基準に該当する全ての支出を記載するわけではない。従って、支出合計が収入合計を上回ることはない。

(1) 帳簿を締め収支がプラスの場合（交付された政務調査費が余った場合）

帳簿に記載された支出事項を9項目に分類して記載し、備考欄にはその項目で支出した事項の主なものを記載する。

残余欄には、収入額から支出額を減じた額を記入し、その額は返還となる。

(2) 帳簿を締め収支がマイナスの場合（交付された政務調査費が足りなかった場合）

帳簿に記載された支出事項を全て記載すると残余がマイナスになるので、いずれかの項目（複数項目可能）で調整して収支を合わせる。調整する項目は自由であるが、この収支報告書は閲覧に供することとなるので注意すること。

4 収支報告書の提出及び閲覧

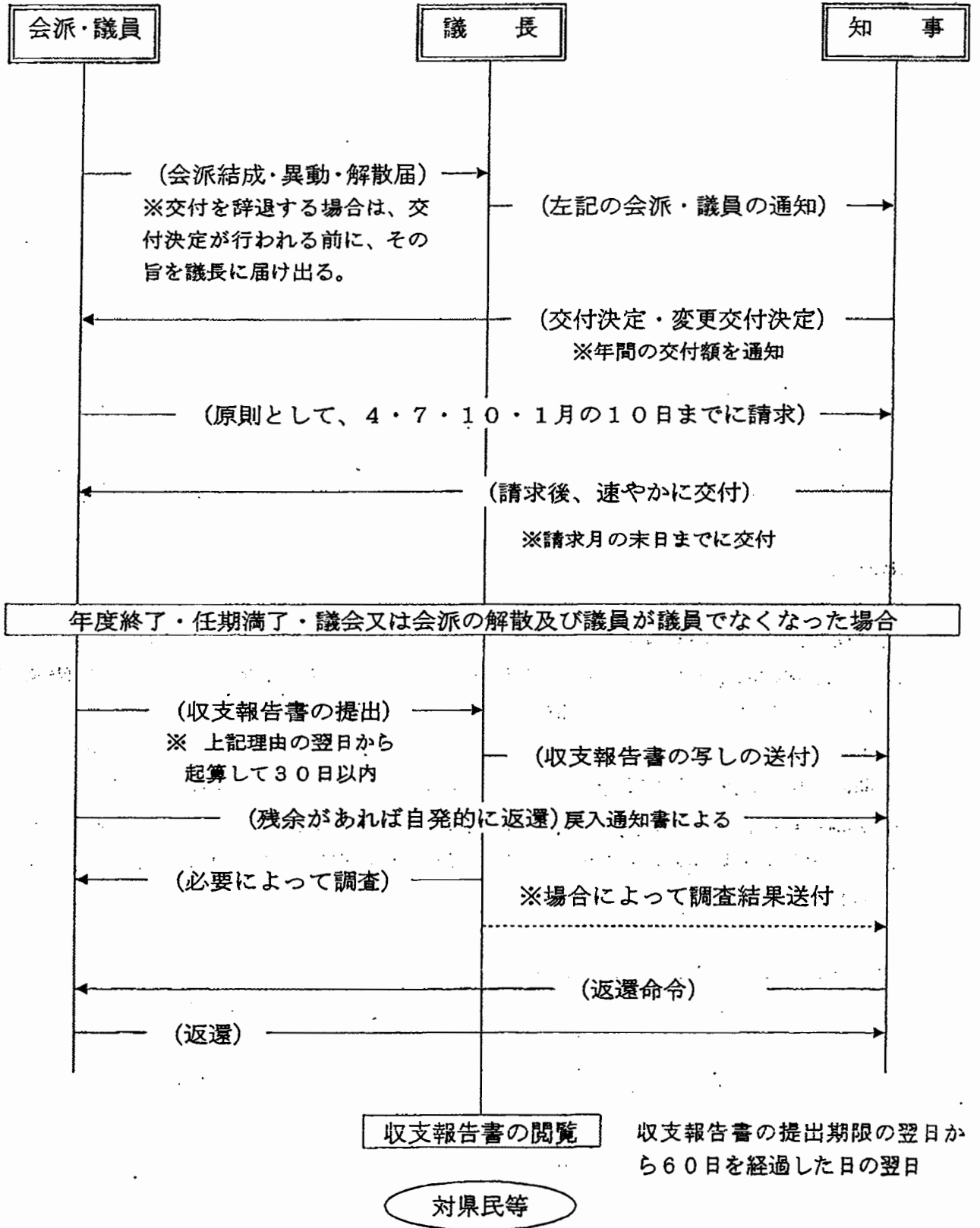
収支報告書は、上記の事業終了日の翌日から起算して30日以内に、会派にあつては条例別記様式その一を、議員にあつては条例別記様式その二を使用して議長に提出し、提出した収支報告書に訂正がある場合は、速やかに再提出をすること。

なお、提出された報告書は提出期限日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から県民等（県外のものも含む）の閲覧に供する。そして、議長が収支報告書を保存している間（収支報告書の受理日から3年を経過した年度の末日）は自由に閲覧できることとなっている。（情報公開制度により、写しの交付も可能）

◎ 議長の調査権

政務調査費の適正な運用を期するため、会派または議員に対し必要な報告を求め、または関係する書類の調査を行うことができる。

政務調査費交付事務の流れ



政務調査費の額及び請求・交付方法

◎ 会派の場合

1 交付月額

5万円に、その月の初日に所属する議員数を乗じた額を交付する。

月の途中で議員数に変更があっても、その月の交付額は変わらない。

例1) 4月1日に20名の議員が所属していたが、5月2日に10名に減った場合

4月分 5万円×20名=100万円(4/1 20名)

5月分 5万円×20名=100万円(5/1 20名)

6月分 5万円×10名= 50万円(6/1 10名)

例2) 4月1日に20名の議員が所属していたが、5月2日に30名に増えた場合

4月分 5万円×20名=100万円(4/1 20名)

5月分 5万円×20名=100万円(5/1 20名)

6月分 5万円×30名=150万円(6/1 30名)

※ 月の初日に会派に何人所属したかによって、その月分の交付額及び可否が決まる。

2 請求方法

(1) 原則

四半期毎にその四半期分をまとめて、最初の月(4月・7月・10月・1月)の10日までに定期的に請求し、その時の請求額は、その四半期の最初の月の初日の所属議員数×5万円を基準とし、その基準額の3か月分を請求する。

上記の例1)、例2)では、共に300万円を4月に請求することになるが、ただし、四半期の途中で議員の任期が満了する場合は、その月分までしか請求できない。

※ 政務調査費は、交付された額をその四半期で使い切る必要はなく、その年度内であればいつ使用しても構かまわらないが、その年度で余った場合は繰り越すことができないので返還しなければならない。

(2) 四半期の途中で新たに会派が結成された場合

新たに会派が結成された日が属する月の翌月(その日が月の初日の場合は当月)分から請求する。

例3) 4月2日に新たに会派が結成された場合

4月分は4月1日に結成されていないため、請求できない。

5月10日までに5～6月分の2か月分を請求する。(第1四半期分)

7月10日までに7～9月分の3か月分を請求する。(第2四半期分)

(3) 四半期の途中で会派の所属議員数に変更があった場合

例1)及び例2)の場合は、請求額の調整(正当な交付額に戻す)を行う。

例1) の場合

既に交付した額は300万円

正当な交付額は 250万円

交付過払い分 50万円を定期の交付月に調整する。

7月に本来交付されるべき7～9月分の150万円(5万円×10名×3か月)から、50万円を差し引いた額の100万円を請求することとなる。

例2) の場合

既に交付した額は300万円

正当な交付額は 350万円

交付不足分 50万円を翌月に調整する。

6月に不足分の50万円を追加請求し、また、7月は通常どおり7～9月分の450万円(5万円×30名×3か月)を請求する。

(4) 四半期の途中で会派が消滅した場合

会派が消滅した日が属する月の翌月(その日が月の初日の場合は当月)以降の政務調査費を速やかに返還しなければならない。

例3) の場合

6月分として交付された35万円を返還することとなる。

※ 会派の消滅＝議会又は会派の解散

※ 返還とは、収支報告書を提出し清算の結果、余った政務調査費を返還することとは異なり、四半期ごとの交付のため、本来交付を受けることができない分を返還すること。

3 交 付

上述の請求に従って、その請求月の末日に会派の指定した口座に振り込まれる。

◎ **議員の場合**

1 交付月額

月の初日に在職する議員に対し35万円を交付する。

月の途中で議員をやめてもその月の交付額は35万円で、その交付は正当なものである。

例1) 4月1日に在職していたが5月2日に議員を辞職した場合

4月分 35万円、 5月分 35万円、 6月分 交付しない

※ その月の初日に議員として在職したかによって、その月分の交付額及び可否が決まる。

2 請求方法

(1) 原則

四半期毎にその四半期分をまとめて、最初の月(4月・7月・10月・1月)の10

日までに定期的に請求し、その際の請求額は、最初の月の初日に在職している場合に35万円を基準として3か月分を請求する。

例1) の場合、35万円×3か月＝105万円を4月に請求することとなるが、ただし、四半期の途中で議員の任期が満了する場合は、その月分までしか請求できない。

※ 政務調査費は、交付された額をその四半期で使い切る必要はなく、その年度内であればいつ使用しても構かまわらないが、その年度で余った場合は繰り越すことができないので返還しなければならない。

(2) 四半期の途中で議員になった場合

新たに議員になった日が属する月の翌月分（その日が月の初日の場合は当月）から請求する。

例2) 4月2日に新たに議員になった場合

4月分は4月1日に在職していないため請求できない。

5月10日までに、5～6月の2か月分を請求する。(第1四半期分)

7月10日までに、7～9月の3か月分を請求する。(第2四半期分)

(3) 四半期の途中で議員でなくなった場合

議員でなくなった日が属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）以降の政務調査費を速やかに返還しなければならない。

例1) の場合は、6月分として交付された35万円を返還することとなる。

※ 議員でなくなる場合＝辞職、失職、除名、死亡又は議会の解散

※ 返還とは、収支報告書を提出し清算の結果、余った政務調査費を返還することとは異なり、四半期ごとの交付のため、本来は交付を受けることができない分を返還すること。

3 交 付

上述の請求に従って、その請求月の末日に議員の指定した口座に振り込まれる。

別表(第6条)

政務調査費使途基準

その一

1 事業経費

項目	内容
1 調査研究費	会派又は議員が行う県政及び地方行財政等に関する調査研究に要する経費
(1)調査事業費	①他の機関に調査研究を委託する場合の経費 ②自ら県民を対象としたアンケート調査等を実施した場合に要する経費 ③議員が集まって結成した政策研究会等の運営・研究経費 ④準備会議経費、調査結果の取りまとめ費用 委託料、印刷製本費、講師謝礼、資料用印刷製本又は原稿料(以下資料作成費) 会議用茶菓等(以下会議費)、交通費、郵送料等
(2)現地調査費	①県内の現地調査に必要な旅費的経費 交通費、宿泊費等 ②現地調査に必要な上記以外の経費 調査会議費、資料作成費、自動車等の借上料又は燃料費、道路使用料、調査会場・ 機器借上料等
2 研修費	①会派又は議員が行う県政及び地方行財政に関する研修会等各種事業に必要な経費 ②他団体が実施する研修会等、各種事業に以下の者が参加する経費 ア. 議員本人 イ. 議員が雇用する職員若しくは秘書 ウ. 会派が雇用する職員
(1)研修会費	研修会、講演会等の開催及び出席に必要な経費 開催準備会議費、資料作成費、会場・機器借上料、講師謝礼、講師弁当、茶菓、 出席旅費、参加費等
(2)先進地視察費	①県外、海外の視察に必要な旅費的経費 ア. 県外視察 交通費、宿泊費等 イ. 海外視察 交通費、宿泊費、支度料、旅券交付手数料、空港使用料等 ②県外、海外の視察に必要な上記以外の経費 視察先検討会議費、資料作成費、自動車等の借上料又は燃料費、道路使用料、 視察先会場・機器借上料、視察先講師等への謝礼、視察先会議費、視察報告書の 作成費用、視察報告会等の開催経費 ③旅行代理店に委託した場合 委託料
3 会議費	①会派が実施する県政に関する施策等の検討会議に要する経費 ②会派又は議員が実施する県民の県政に関する意見・要望を吸収するための会議に 要する経費 (他の事業経費に計上した会議費は含まない) 会場・機器借上料、会議資料作成費、会議用茶菓等
4 資料購入費	会派又は議員が以下の資料を購入する経費 (資料を購入する経費は全てここで計上する) ア. 調査研究、研修、議案審議等に直接必要な各種資料 イ. 議員の議会活動に必要な知識、情報を広く収集するための資料 書籍・雑誌・事典辞書・法規等の購入費、新聞購読料等
5 資料作成費	会派又は議員が議案審議等に必要な資料を作成するために要する経費 (他の事業経費に計上した会議費は含まない) 印刷製本費、原稿料等
6 広報費	会派又は議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報活動に要する経費 編集会議費、資料作成費、広報紙・報告書等印刷費、ホームページ作成・更新 経費、送料、交通費等

その二

2 共通経費

事業経費に掲げた事業（以下「政務調査事業」という。）の執行に必要な共通経費である。

専ら政務調査事業に使用した経費を計上するが、分割が困難な場合は使用している割合で当該経費を按分して計上する。

項目	内 容
7 事務所費	政務調査事業の執行に使用する会派又は議員の事務所の設置・管理に要する経費 事務所の賃借料、管理運営費（光熱水費）、修繕、清掃委託等
8 事務費	政務調査事業執行に共通する事務的経費 （一つの事業経費に属さないものを計上する）
(1) 需要費	事務用消耗品、複写印刷費、事務機器の修繕費、燃料費、パソコンソフト等
(2) 備品購入費	事務機器の購入費 机、いす、ロッカー、応接セット、パソコン、シュレッダー等
(3) 使用料及び賃借料	複写機、ファクシミリ等の賃借料、TV受信料等
(4) 役務費	電話料、インターネット使用料、郵送料、運搬料、保険料、各種手数料
(5) 旅費	政務調査事業に必要な連絡業務等で事業経費に属さない旅費的経費
9 人件費	政務調査事業執行のために常時又は臨時に雇用する事務員等の給料並びに社会保険料 ①常時雇用する事務員等の給与、各種手当（期末、勤勉、通勤、住居、時間外、扶養等の手当）及び社会保険料 ②臨時に雇用する事務員等の賃金及び社会保険料

政務調査費として支出するのに適しない例

<政党活動への支出は不相当>

- ・ 党大会への出席
- ・ 政党活動、県連（政党等）活動
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の「印刷」「発送料」
- ・ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）
- ・ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・ 会派の役員経費

<選挙活動への支出は不相当>

- ・ 選挙に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成
- ・ 選挙関係に係る経費、選挙活動費

<後援会活動への支出は不相当>

- ・ 後援会活動のための経費
- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の「印刷」「発送料」
- ・ 後援会主催の「報告会等」の開催経費
- ・ 後援会が主催する県政報告会

<私的経費への支出は不相当>

- ・ 慶弔餞別費等（見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀等の費用）
- ・ 冠婚葬祭の出席 【例】葬儀、祝賀会、結婚式、祭り

- ・ 宗教活動 【例】檀家総代会、報恩講、宮参り
- ・ 観光、レクリエーション、私用用務等による旅行
- ・ 親睦会、レクリエーション等のための経費
- ・ 議員個人の私的目的のために使用する経費

＜会費として支出するのに適しない例＞

- ・ 団体の活動総体が政務調査活動に寄与しない場合、その団体に納める年会費、月会費
- ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等
 - 【例】 町内会費、公民館費、荘年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等で、議員個人に本来帰属する会費
- ・ 政党（県連）本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等
- ・ 議会内の親睦団体の会費
- ・ 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 意見交換を伴わない会合の参加費
 - 【例】 ① J A、漁協、土地改良区及び森林組合等の総会におけるあいさつだけの出席
 - ② 町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会等の新年会における会食だけの出席
 - ③ 県有施設及び県道の起工式、竣工式等の出席
- ・ 飲食を主目的とする懇談会

政務調査費使途基準の運用について（通知）

平成13年6月21日千議第82号
各会派の代表者 各議員 及び 千葉県議会議長

千葉県政務調査費の交付等に関する規程別表（政務調査費使途基準）の運用について、次のとおり定めたのでこれにより取り扱ってください。

1 調査研究費関係

- (1) 会派が議員相互で結成した政策研究会等に対し、その運営費、研究費を政務調査費を使って補助する場合は、実績報告の義務付けや補助金交付に関する規程を設け、これに基づいた運用が必要である。
- (2) 現地調査の旅費は主に交通費と宿泊費からなる。交通費にはグリーン料金やスーパーシート代も含まれる。宿泊費は一泊二食（夕食、朝食）の実費を計上するが、調査研究のための宿泊であるので、その範囲を逸脱しないよう注意すること。
なお、昼食代については原則的に自己負担であるが、視察先の相手方との会議が昼食時にかかる等合理的な理由がある場合は支出できる。他の行事での昼食代についても同様な取り扱いとすること。

2 研修費関係

- (1) 海外の先進地視察の旅費には、交通費、宿泊費、支度料、旅券交付手数料、査証手数料、空港使用料等が含まれる。
交通費にはビジネスクラスも含まれる。支度料とは海外旅行のために準備する消耗品等の購入費をいうが、実費を計上するか、或いは次に掲げる基準（海外旅行の旅費計算表による）に従って定額で計上しても構わない。なお、実費を計上する場合は、領収書等を保存しておく必要がある。

旅行期間15日未満	43,120円
〃 1月未満	86,240円
〃 1月以上3月未満	104,720円

- (2) 先進地視察の参加負担金の支出は、議員本人が参加した場合にのみ可能である。
秘書等が参加した場合の負担金は自己負担となる。ただし、会派又は議員が先進地視察を企画した場合は、その企画の担当者が視察に同行する経費を支出することは可能である。

3 事務所費、事務費、人件費の性質

これらの経費は、専ら調査研究に関連して支出した経費を計上するが、1件の支出が調査研究外の活動でも支出している場合は、調査研究で支出した割合で当該経費を按分して計上する必要がある。

例) 事務所の賃借料や光熱水費は、その事務所で調査研究活動だけしか行っていない場合は100%「事務所費」に計上することができる。

その他に選挙活動や後援会活動も行っている場合は、全体の賃借料や光熱水費を調査研究で使用している割合で按分して計上することとなる。

4 事務所費関係

- (1) 事務所が議員の住居と同一の建物である等の理由により、事務所の光熱水費が明確に算定できない場合は、電気代については面積按分等合理的な方法で算出すること。この場合も調査研究の使用割合から按分して「事務所費」に計上する。

ガス代、水道料、下水道使用料については、事務所で使用される割合分が非常に小さいと思われるので、合理的に算出できない限り「事務所費」には計上しないものとする。

- (2) 事務所を議員の政治団体（後援会）が、賃借して議員に無償で提供している場合において、議員の事務所での全活動のうち調査研究が占める割合については、政治団体と議員間で賃貸借契約を結ぶことにより、その分の賃借料を政務調査費で政治団体に支出することは可能である。

その他に、事務所の維持管理費或いは議員が使用している自動車等についても同様の取り扱いは可能である。

5 事務費関係

- (1) 事務費に計上する経費は、別表の「調査研究費」から「広報費」までの項目の内、二つ以上の項目の活動に共通して使用する事務費を計上すること。一つの項目のみで使用する場合は、その項目に計上すること。

例) 県民を対象としたアンケートを実施するために購入した紙代は、「調査研究費」に計上する

- (2) 備品の購入費に関しては以下のとおりとする。

① 調査研究に使用するものであることはもちろんであるが、その使用割合で購入代金を按分すること。
② 使用目的に相応なものであること。

③ 5.0万円以上の備品の購入については、購入代金を別紙の「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」の耐用年数で除した金額を政務調査費で支出できる年間の限度額とすること。この場合、支出できる期間は耐用年数の期間となる。

なお、取得金額とは当該備品の購入代金をいい、購入に際しローンを組んだ場合でもローンの支払代金の総額を指すものではない。

6 人件費関係

政党の職員が会派の調査研究に関わる事務を行っている場合に、会派が当該職員分の人件費を政務調査費を使って政党に支出するには、職員の事務分掌、勤務形態及び会派の負担額等を明確にした合意書等を作成し、これに基づいた運用が必要である。

別紙

耐用年数表

※減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表第1から抜粋

種類	構造又は用途	細目	耐用年数
車両	自動車	・二輪又は三輪自動車	3年
		・小型車（総排気量が0.66リットル以下のもの）	4年
		・その他のもの	6年
器具及び備品	家具、電気機器、ガス機器及び家庭用品	・事務机、事務いす及びキャビネット 主として金属製のもの その他のもの	15年 8年
		・応接セット	8年
		・その他の家具 主として金属製のもの その他のもの	15年 8年
		・ラジオ、テレビジョン、テープレコーダー その他の音響機器	5年
		・冷房用又は暖房機器	6年
		・電気冷蔵庫、電気洗濯機その他これに類する 電気又はガス機器	6年
		・カーテン、座布団、寝具、その他これに類する繊維製品	3年
		・じゅうたんその他の床用敷物	6年
		・室内装飾品 主として金属製のもの その他のもの	15年 8年
		・その他のもの 主として金属製のもの その他のもの	15年 8年
品	事務機器及び通信機器	・電子計算機	6年
		・複写機、タイムレコーダーその他これに類するもの	5年
		・その他の事務機器	
		・ファクシミリ	5年
		・インターホーン及び放送用設備	5年
		・デジタル電話設備	6年 6年
	光学機器	・カメラ、映画撮影機、映写機	5年
	金庫	・手さげ金庫 ・その他のもの	5年 20年
	その他のもの	・主として金属製のもの ・その他のもの	10年 5年