

福岡市政務調査費取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、福岡市政務調査費の交付に関する条例(平成13年福岡市条例第2号。以下「条例」という。)に定める政務調査費の取扱について必要な事項を定めるものとする。

(年間執行計画書の作成等)

第2条 会派及び条例第3条2項に規定する交付対象議員(以下「議員」という。)は、政務調査費の計画的な執行に資するため、毎年度当初に当該年度の年間執行計画書(様式第1号(会派用)又は(議員用))を作成し、保管するものとする。

(支出基準等)

第3条 政務調査費の支出基準等は次の各号に掲げるとおりとする。

① 資料作成費

作成した資料は、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

② 資料購入費

購入した資料は、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

③ 研究研修費

ア 研究会、研修会等を開催したときは、当該会議に係る案内、要領、記録等の書類を会派及び議員において整理し、保管するものとする。

イ 他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときは、当該会議に係る案内、記録等の書類を会派及び議員において整理し、保管するものとする。

ウ 会派内の研究会等の調査に要する経費には、議員に対する報酬を含めてはならない。

エ 調査を委託するときは、会派の代表者及び議員は委託先、調査事項、委託期間及び委託金額を記載した調査委託書(様式第2号(会派用)又は(議員用))を作成し、保管するものとする。

オ 調査の成果物については、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

④ 広報広聴費

広報広聴活動に係る記録及び資料等は、会派及び議員において整理し、保管するものとする。

⑤ 補助員等雇用費

補助員等を雇用したときは、会派の代表者及び議員は、補助員等雇用届(様式第3号(会派用)又は(議員用))を議長に提出するものとする。既に届け出た事項に変更があったときも、また同様とする。

⑥ 調査旅費

ア 調査研究のため所属議員に対し、市外へ出張を依頼するときは、会派の代表者は、出張者の氏名、用務先、用務内容、出張期間及び出張費の額を記載した出張依頼書(様式第4号)を作成するものとする。

イ 出張費は、他の目的で支給される旅費と重複して支給してはならない。

ウ 議員が会派の依頼により出張したときは、速やかに出張報告書(様式第5号(会派用))を作成し、これを会派において保管するものとする。

エ 議員が自己の調査研究により出張したときは、速やかに出張報告書(様式第5号(議員用))を作成し、保管するものとする。

オ 出張先が国外の場合は、国外出張届（様式第6号（会派用）又は（議員用））及び国外出張報告書（様式第7号（会派用）又は（議員用））を議長に提出するものとする。

① 事務所費

事務所を設置したときは、会派の代表者及び議員は、事務所設置届（様式第8号（会派用）又は（議員用））を議長に提出するものとする。既に届け出た事項に変更があったときも、また同様とする。

② 諸事務費

ア 事務機器その他の備品は、会派控室、会派事務所及び議員事務所に設置するものに限るものとする。

イ 電源を使用する事務機器その他の備品を会派控室に設置するときは、会派の代表者は、事前に備品設置届（様式第9号）を議長に提出するものとする。

（支出手続等）

第4条 政務調査費の支出手続等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 会派の代表者及び議員は、政務調査費の執行責任者として政務調査費の適正な執行に努めるものとする。
- ② 経理責任者は、支出書（様式第10号）により経費の支出を行うものとする。
- ③ 領収書の取扱については、次のとおりとする。
 - ア 経費の支出に当たっては、原則として領収書、証票類等を徴するものとする。
 - イ 口座振替により経費を支出する場合には、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。
 - ウ 会派に交付した政務調査費において、領収書を徴し得ないものについては、支出額、期日、支払いの相手方を記載した会派の代表者の支払い証明書を付するものとする。
- ④ 経理責任者及び議員は、政務調査費の出納を管理し、金銭出納簿の記載や支出の根拠となるべき領収書、証票類を常に整理しておくものとする。
- ⑤ 政務調査費の保管については、専用の預金口座を備えるものとする。
- ⑥ 立替払いによる支出は、次のとおりとする。
 - ア やむを得ず立替払いをしたときは、当該立替払いを証する領収書を添付するものとする。
 - イ 立替払いをした経費について執行責任者及び経理責任者の支出承認が得られない場合は、立替者の負担とする。

（使途制限）

第5条 政務調査費として支出できない経費の主なものは、次の各号に掲げるとおりとする。

- ① 交際費的な経費
- ② 会議に伴う食事以外の飲食、遊興の経費
- ③ レクリエーション経費
- ④ 選挙活動経費
- ⑤ 私的活動に属する経費
- ⑥ その他調査研究の目的に合致しない経費

（収支報告書の検査等）

第6条 議長は、条例第11条第1項及び条例第12条第2項の規定により提出された収支報

告書及び領収書等の写しの内容を検査し、必要があると認めるときは、会派の代表者又は議員に対し、関係書類等の提出を求めることができる。

- 2 議長は、関係書類等の処理に不適切なものがあると認めるときは、会派の代表者又は議員に対し、その修正を命ずることができる。
- 3 条例第12条第2項の規定により提出する領収書等の写しは、規程で定める使途基準毎に整理し、政務調査費領収書等の写しの添付用紙（様式第11号のア～ケ）に貼付し、提出するものとする。

（収支報告書の閲覧及び写しの交付）

第7条 福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程第7条第2項の議長が指定する収支報告書の閲覧場所は、議会事務局内において議会事務局長が指定する場所とする。

- 2 福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）に規定する本市の休日は、収支報告書の閲覧事務を行わない。
- 3 収支報告書の閲覧時間は、午前8時45分から午後5時15分までとする。（ただし、正午から午後1時までを除く。）
- 4 収支報告書の閲覧者は、収支報告書閲覧票（様式第12号）に必要事項を記入しなければならない。
- 5 収支報告書の閲覧者は、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。
 - ① 収支報告書の撮影をしないこと。
 - ② 閲覧場所に写真機、ビデオカメラ、コピー機器又は危険物を持ち込まないこと。
 - ③ 収支報告書を、閲覧場所以外に持ち出さないこと。
 - ④ 収支報告書を丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。
 - ⑤ 前4号に掲げるもののほか、職員が指示する事項。
- 6 議長は、前項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 7 何人も、総務企画局総務部情報公開室が行っている市政資料の写しの交付の制度により、収支報告書の写しの交付を受けることができる。

（関係書類等の保管）

第8条 この要領で定める書類及びこの要領により保管が義務付けられている領収書等は、条例第11条第2項に規定する収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

（その他）

第9条 この要領に定めるもののほか政務調査費の取扱に関し必要な事項は、代表者会議に諮って議長が決定する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

この要領は、平成15年6月18日から施行する。

この要領は、平成16年4月1日から施行する。