

# 政務調査費の 概要・用途について

浜松市議会

平成21年9月8日

政務調査研究会申し合わせ決定事項

# 政務調査費の概要

## ■ 政務調査費(会派支給の交付額)

月額150,000円×会派所属議員数×12ヶ月分

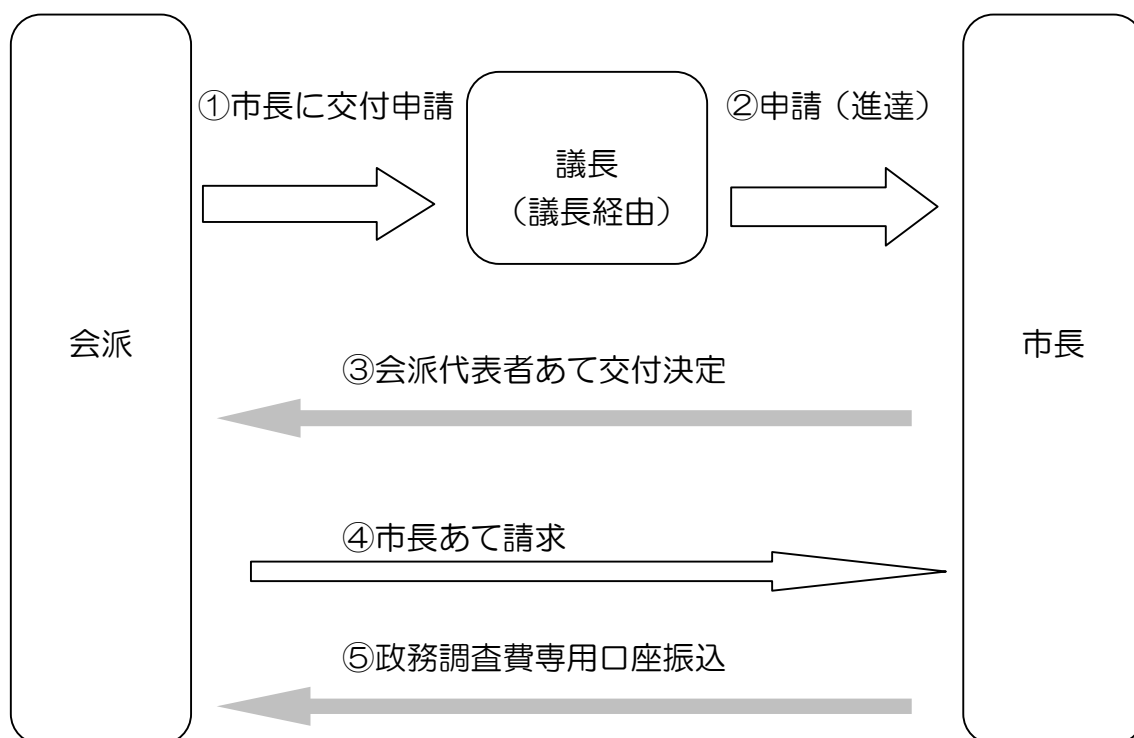
## ■ 政務調査費の交付時期

改選年度 : 前期(5月～9月分), 後期(10月～3月分)

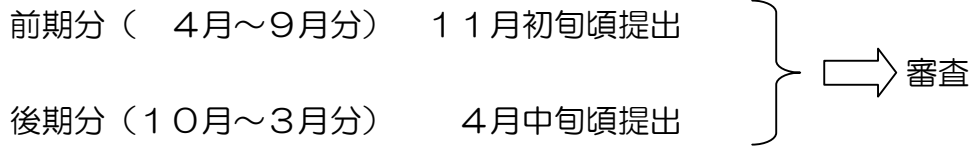
通常年度 : 前期(4月～9月分), 後期(10月～3月分)

※後期分の前倒し交付はできない。

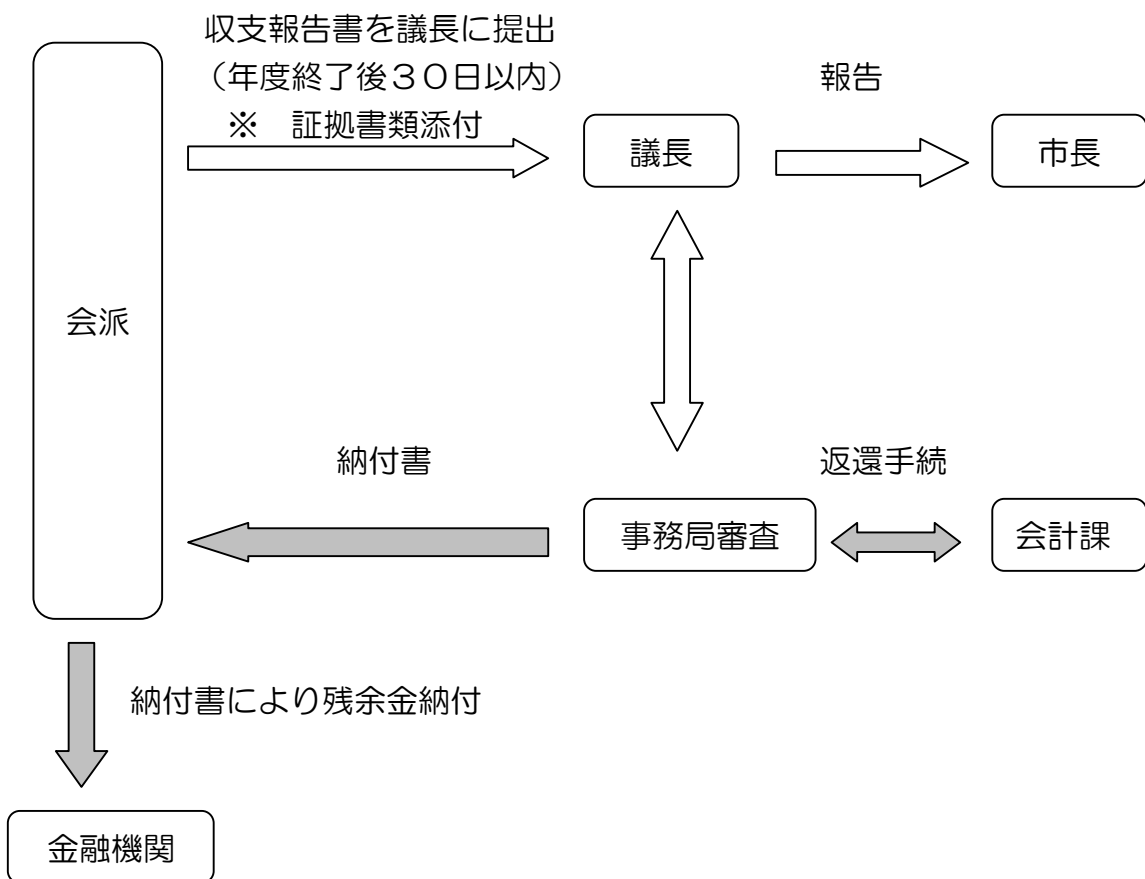
## ■ 交付の手続き



## ■ 書類審査



## ■ 収支報告と残余金返還の手続き



## ■ 情報公開

政務調査費に係る収支報告書、項目別集計表及び証拠書類は、全て情報公開の対象。

<説明要求を求められた場合>

- ・ 制度概要説明は、事務局で対応。
- ・ 個別内容説明は、会派の代表者または経理責任者で対応。

## 各項目共通記載事項

### ◆証拠書類の徴収について

#### <基本>

- 支出内容を明確に記載する。
- 宛先は会派名とする。
- 内訳・日付を記載する。
- レシートは内訳が明記されていれば領収書とみなす。  
なお、内訳が記載されていないものは、領収書を徴するか、会派代表者名の支払証明書（レシート貼付）を作成する。
- 領収書の但し書きに購入品及び算出基礎（単価×個数・人数等）を明記する。  
（例）写真現像代 @50円×30枚=1,500円
- 3万円以上の領収書には収入印紙が添付されていること。

日付

入金内訳	現金	小切手

浜松市職工連合会  
〒430-8652 TEL<053-281889 FAX<053-281889

## 各項目共通記載事項

### ◆視察旅費について

#### <基本>

- 国内交通手段（鉄道賃、航空賃、車賃、船舶代）の選定については、市内交通費を含め、各会派において決定し、実費支給とする。（領収書を添付する。）ただし、視察目的以外の交通費（食事先への交通費等）については、支給しない。
- 領収書がない場合は、行程及び金額を明記した支払い証明書を作成する。
- 出張の場合は、市内での駐車場利用料は支出できない。なお、特段の理由がある場合はこの限りではない。
- 宿泊代については本市の会計基準に準ずる。
- 日当については下記掲載。
- 復命書を作成する際は、目的・効果などを明確にし、内容の充実を図る。なお、通常の行程と異なる場合は理由を明記する。

記

#### <国内視察>

- 視察先への土産が必要な場合は視察旅費（日当）等で対応し、別途支出はしない。
- 日当については会計基準の半額（市内交通費分を除く額）とする。
  - ※昼食が支給される場合は、無支給
  - ※往復行程が 100km 未満の場合は会計基準の 1 / 4 とする。（東は島田市・牧之原市、西は豊橋市・豊川市、北は宝飯郡一ノ宮町の間）
  - ※市内及び近接地（湖西市、磐田市、袋井市、掛川市、浜名郡新居町、周知郡森町、新城市、東栄町、豊根村）の場合は無支給とする。
- 宿泊を要する視察においては、視察日数と同数（2泊3日なら3市）を原則とする。
- 会派代表者宛てに「出張届」を提出し、視察先から議長名での視察依頼を求められた場合は、議長に対し「視察依頼書送付願兼出張届」を提出する。

## 各項目共通記載事項

### <海外視察>

- 同一議員においては単年度で1回とする。
- 議長あてに「海外行政視察届出書」及び「復命書（報告書）」を提出する。
- 政務調査研究会において実施予定及び実施後の報告を行う。  
なお、実施後の報告会については公開とする。（委員会傍聴規定に準じる）
- 市民の方から報告内容に関する照会があったときは、必ず議長を経由して会派へ問い合わせることとする。
- 業者選定については、複数の業者と見積合わせし、「海外行政視察届出書」に選定理由を明記し、収支報告に各業者の見積書を添付する。
- 日当については市の基準に準ずる。

### <キャンセル料>

- 視察のキャンセルは以下の理由によるものとする。（国内外を問わない）
  - ① 公務による場合。
  - ② 本人が病気やけが等により取りやめる場合及び2親等以内の病気やけが等により、本人が世話をする必要がある場合。
  - ③ 2親等以内の葬儀及び本人が喪主の場合。
  - ④ 視察先及び本市において天災が発生した場合。  
2親等とは  
父母、祖父母、子、孫、兄弟姉妹及びその配偶者、配偶者、配偶者の父母・祖父母・子・兄弟姉妹をさす。

### ◆備品について

#### <基本>

- 購入価格が2万円以上のものについては、備品台帳へ登録し管理する。
- 取得価格が20万円以上は原則としてリースとする。
- 議員の任期期間（4年）で備品台帳上廃棄することができる。  
（なお、任期期間に満たないものは会派判断とする。）

## 研究研修費

### <内容>

- 会派が研究会、研修会を開催するために必要な経費
- 会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費

### <主な支出項目>

会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、旅費、宿泊費等

### <留意事項>

## 研究調査費

### <内容>

- 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

### <主な支出項目>

交通費、旅費、宿泊費等

### <留意事項>

- ・ 復命書に添付するパンフレットは最小限にとどめ、原本は会派にて保管する。
- ・ 観光視察にならないよう、視察目的を明確にする。

## 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作成に要する経費

### <主な支出項目>

印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、パソコンソフト購入代、リース代等

### <留意事項>

## 資料購入費

### <内容>

- 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

### <主な支出項目>

図書購入費、パソコンソフト購入代等

### <留意事項>

- ・ 調査研究に関係ない、自己啓発的な意味合いのある図書などの購入は控える。
- ・ 書籍名はすべて記入する。
- ・ 住宅地図等毎年更新されるものは、備品台帳への登録は不要。
- ・ 新聞購読についても適正な購読紙数にする。
- ・ 改選期における定期購読の期間は任期中に限るものとする。
- ・ 書籍については、任意により議会図書室へ寄贈することができる。  
ただし、受け入れ図書の選定については、浜松市議会図書室管理検討委員会において協議し決定する。



## 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市民に報告しPRするために要する経費

### <主な支出項目>

広報紙、報告書印刷費、送料、会場費等

### <留意事項>

- ・ 郵便切手は、計画的に購入し、郵券管理台帳を整備して管理する。
- ・ 広報紙の表紙には、会派名を記載する。
- ・ 広報紙は収支報告書に成果品を一部添付する。

## 広聴費

### <内容>

- 会派が市政及び会派の政策等に対する要望、意見を市民から聴くための会議等に要する経費

### <主な支出項目>

会場費、印刷費、茶菓子等

### <留意事項>

- ・ 茶菓子は社会通念上の範囲において購入する。

## 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

### <主な支出項目>

給料、賃金、社会保険料等

### <留意事項>

- ・ 雇用通知書、出勤簿、就業規則を整備する。

## 事務所費

### <内容>

- 会派控室の維持管理に要する経費

### <主な支出項目>

会派控室の維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等

### <留意事項>

■ 政務調査費で支出できない経費

項 目	具 体 例
交 際 的 経 費	1 饂 別 2 見舞金 3 弔慰金 4 電報料 5 寄付金 6 広告料 7 パーティー券 8 年賀状購入と印刷経費 9 名刺代 等
政 党 活 動 経 費	1 党 費 2 党大会賛助金 3 党大会参加費 4 党大会参加のための旅費 5 当該（関係する）政党が発行する新聞 等
選 挙 活 動 経 費	1 選挙活動のための資料作成費 等
飲 食 費	1 昼食費 2 懇親会費 等
個 人 の 利 益 と み な さ れ る 経 費	1 新幹線回数券 2 商品券 3 図書券 4 携帯電話及びその使用料 5 ハイウェイカード 6 ガソリン券 7 プリペイドカード 8 テレフォンカード 9 カーナビゲーション 10 会派控室で使用する以外の什器備品類 等
そ の 他 (政務調査費の性 格にそぐわない経 費)	1 定期的・定額的に個人に支給する経費 2 レクリエーション等の経費 3 個人事務所の運営費 等