

政務調査費の手引

(平成19年10月)

大阪府議会

(平成21年10月一部改正)

目 次

1. 政務調査費の概要	
(1) 制度の目的	1
①政務調査費とは	1
②政務調査活動の意義・内容	1
(2) 根拠法令	2
(3) 制度の概要	3
2. 使途基準	
(1) 政務調査費執行にあたっての基本原則	4
(2) 使途基準の考え方	5
①使途基準の考え方	5
②使途基準の運用指針	14
・ 交通費・宿泊費等	14
・ 業務委託	14
・ 事務所費	15
・ 事務費（備品・事務機器購入）	16
・ 自動車のリース料	16
・ 人件費	17
③政務調査費の充当が不適当な例	18
3. 交付等の手続き	
(1) 事務手続きの流れ	20
(2) 交付等の手続き	24
①会派の場合	24
②議員の場合	24
③交付を辞退する場合	24
④会派に異動や解散があった場合	25
4. 会計帳簿等の原本その他の書類の整理・保管	
(1) 整理・保管義務	26
(2) 整理・保管する証拠書類	26

①会計帳簿	27
②領収書・領収書貼付用紙	27
③支払明細書	27
④活動記録簿	28
⑤事務所・職員雇用状況報告書	28
⑥その他の書類	28
5. 収支報告	
(1) 収支報告書及び会計帳簿等の写し	29
①提出義務	29
②提出等の時期（期限）	29
③提出書類	29
④提出書類のマスキング	30
(2) 残余额の返還	31
①返還義務	31
②返還時期・方法	31
(3) 訂正	32
6. 検査等	
(1) 議長の調査	33
(2) 検査等の実施方法	33
① 議会事務局職員による書類確認	33
② 「政務調査費検査等協議会」による検査	33
(3) 相談体制	33
7. 閲覧	
(1) 対象	35
①収支報告書	35
②会計帳簿等の写し	35
(2) 期間	35
(3) 場所等	35
(4) 方法	35
①閲覧	35

②複写.....	36
8. 税務上の取扱い	
(1) 所得税法上の取扱い.....	37
①会派.....	37
②議員.....	37
< 資料編 >	39
1. 様式及び記載例.....	41
2. 関係法令.....	91

1. 政務調査費の概要

(1) 制度の目的

①政務調査費とは

議員が、その職責・職務を果たすために行う政務調査活動を支えることを目的に交付される経費です。

《参考》議員の職責・職務【都道府県議会制度研究会最終報告(H19.4.19)より】

○議員の職責

- ・公務員として住民全体の奉仕者たるべき責務
- ・住民の直接選挙によって選出されることから生ずる住民の代表者としての責務
- ・合議体の構成員として議会の機能を遂行する責務

○議員の職務

- ・自治体の政策形成にかかわる調査・企画・立案を行うこと
- ・政策形成に必要な情報収集、意向調査、住民との意見交換などの活動を行うこと
- ・政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと
- ・議会の適正かつ効率的な運営・管理を確保するために、会派代表者会議などの会議に出席すること
- ・議会の会議における審議を通じて団体意思（例えば条例）または機関意思（例えば意見書）を確定（決議）すること
- ・執行機関としての首長等による団体意思の執行・実施が適法・適正に、かつ公平・効率的・民主的になされているかどうかを監視し、必要に応じ是正措置を促し、または代案を提示すること
- ・団体意思の執行・実施によって、当初の意図とおりの効果・成果をあげたかどうか評価し、必要な対応を促すこと
- ・自治体が主催・共催する記念式典その他の公式行事に出席すること

② 政務調査活動の意義・内容

ア 議員の職務、議会の役割（条例第2条）

- 議員の職務 ⇒ 課題別、地域別等に住民意思を代表し、政策を形成すること
- 議会の役割 ⇒ 知事その他の執行機関が行う施策の評価及び監視並びに政策の立案

イ 政務調査活動とは（規程第5条）

議員の職務、議会の役割を果たすために行われる以下の諸活動が政務調査活動です。

- ①会派、議員が府政の一般課題、議会で審議する案件について行う調査研究及び情報収集のための活動
- ②会派、議員が政治家、行政関係者又は民間の団体との意見交換及びそれらの者から情報収集を行うための活動
- ③会派、議員が住民からの要望及び意見の聴取並びに住民との意見交換のために行う活動
- ④会派、議員が住民に対して行う広報活動
- ⑤その他、議長が必要と認める活動

これらの政務調査活動を行うため、次の項目について政務調査費を充当することができます。

項目	会 派	議 員
調査研究費	会派が行う府の事務及び行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費	議員が行う府の事務及び行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費
研 修 費	会派が行う研修会、講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	団体等が開催する研修会、講演会等への議員及び議員の雇用する秘書等の参加に要する経費
会 議 費	会派における会議に要する経費	議員が行う住民の府政に関する要望、意見を吸収するための会議に要する経費
資料作成費	会派が調査研究活動に必要な資料を作成するために要する経費	議員が調査研究活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広 報 費	会派が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費	議員が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費
事 務 所 費	会派が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費
事 務 費	会派が行う調査研究に係る事務の遂行に必要な経費	議員が行う調査研究に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費	議員が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費

(2) 根拠法令

- ・ 地方自治法（第100条第14項及び第15項） 資料編 93 ページ
- ・ 大阪府政務調査費の交付に関する条例 資料編 94 ページ
- ・ 大阪府政務調査費の特例に関する条例 資料編 97 ページ
- ・ 大阪府政務調査費の交付に関する規程 資料編 98 ページ
- ・ 大阪府政務調査費検査等協議会設置要綱 資料編 101 ページ
- ・ 大阪府政務調査費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱 資料編 102 ページ

(3) 制度の概要

交付対象	・会派（所属議員が一人の場合を含む）及び議員	条例第2条
交付額 （月額）	○会派：59万円から会派が定める所属議員に対する額を減じた額 ×会派所属（月の初日所属）議員数 ○議員：59万円を限度として会派が一律に定める額 ※会派に所属しない議員：49万円	条例第3条 条例第4条
交付方法	毎月交付 ★H20.8.1～H23.4.29までの交付額は、 特例条例(97ページ)により△15% (59万円⇒50.15万円、49万円⇒41.65万円)	条例第8条
使途基準	<基本原則> ☆「実費弁償」を基本とし、「必要性・妥当性の原則」、「証拠主義の原則」、「透明性の原則」の3原則を遵守	
	<具体の使途基準> ☆会派⇒規程別表第一 ☆議員⇒規程別表第二 (調査研究費、研修費、会議費、資料作成費、資料購入費、広報費、事務所費、事務費、人件費) ☆使途基準の考え方(5ページ) ☆使途基準の運用指針(14ページ) ☆政党活動、選挙活動、後援会活動、私的経費には充当できない	条例第9条 規程第5条
収支報告	・支出項目別の金額及び主たる支出の内訳等を記載した収支報告書を会計帳簿等の写しとともに議長に提出しなければならない <会計帳簿等の写し> ☆会計帳簿の写し ☆領収書貼付用紙の写し(領収証が取得できない分は支払明細書の写し) ☆活動記録簿の写し ☆事務所・職員雇用状況報告書の写し	条例第10条 規程第6条
議長の調査	・収支報告書等が提出されたときは、議長は必要な調査を行う ・調査を行うときは、学識経験者又は当該学識経験者及び議員で構成する合議体(政務調査費検査等協議会)の意見を聴く <調査方法> ・原則として11月～1月中旬(上半期分)と5月・6月(年度分)の年2回の調査を行う。 ・事務局が収支報告書及び会計帳簿等の写しをもとに書面確認を行う ・合議体は、議長の求めに応じ検査を行い、必要に応じて対面調査を行う。	条例第11条 規程第10条
残余额の返還	・会派・議員は、交付を受けた額に残余がある場合は、返還しなければならない。	条例第12条
収支報告書等の閲覧	何人も閲覧できる	条例第13条 規程第11条
証拠書類等の保存	会派政務調査費会計責任者及び議員は、会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、5年間保存しなければならない	規程第7条
税法上の取り扱い	議員への交付は、所得税法上「雑所得」として取り扱われるが、収支同額(残余があれば返還)のため、課税所得は生じない	

2. 使途基準

(1) 政務調査費執行にあたっての基本原則

政務調査活動は、議員の職責・職務を果たすため、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とし、府政に関する調査研究、情報収集に要した費用の実費に充当することを原則（実費弁償の原則）とした上で、次に掲げる三原則を満たすものとする。

★必要性・妥当性の原則

- ・府政に関する課題や問題点に関する調査・研究活動であること
- ・府政の監視機関である議会の役割に則した調査・研究活動であること
- ・住民意思を代表し、実現させる政策形成に寄与する調査・研究活動であること

★証拠主義の原則

- ・政務調査活動を裏付ける客観的な証拠があること
- ・調査活動の内容が説明できること
- ・政務調査費の会計帳簿及び支出の証拠書類が必ず確保されていること

★透明性の原則

- ・収支報告書とともに、収入・支出が記載された会計帳簿等の写しを提出すること。
会計帳簿には、「日付・金額・内容など」を一件ごとに記載すること
- ・領収書は必ず保管し、確保できないときは支払明細書に記入すること

(2) 使途基準の考え方

①使途基準の考え方

1) 会派に対する政務調査費

項目	使途基準	使途の例	左記の実施細目
調査研究費	会派が行う府の事務及び 行財政に関する調査研究 並びに調査委託に要する 経費 (基本原則) ・実費弁償(P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14) ・業務委託(P14)	海外、管外調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費の算定には府職員等の旅費基準を準用する。 ・日程によっては、按分も必要。 ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと。
		管内調査費	
		交通費 (鉄道・バスなどの公共交通機関、タクシー、レンタカー、高速道路、駐車場、駐輪場、ガソリン代)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿又は支払明細書により利用目的、利用区間等を明らかにする。 ・タクシーの利用は、合理的と判断される場合とする。 ・ガソリン代は、政務調査活動に要した走行距離を実測し、キロ単価を乗じて得た額とする。
		宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・府職員等の旅費基準を準用する。
		調査委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書を作成し、成果物を保管する。 ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと。
		情報収集活動費	会費等

項目	使途基準	使途の例	左記の実施細目
研修費	会派が行う研修会、講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14)	交通費	・調査研究費の交通費と同じ。
		宿泊費	・調査研究費の宿泊費と同じ。
		会費 (参加費用)	・調査研究費の情報収集活動費の会費等と同じ。
会議費	会派における会議に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14) (留意事項) ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと (P65)	会議における昼食、夜食代	・会議は昼夜食の時間帯にかからないよう配慮して開催する。昼夜食にかかる場合は、社会通念上許される範囲として、昼食弁当は1,500円、夜食弁当は3,000円を限度とする。
		会合に関する飲食代	・政務調査活動にかかる会合に関する飲食がある場合は、1人5,000円までを限度とする。ただし、会合にかかるホテル等の室料等は別途充当可能。
		会派会合に参加のための費用弁償	・タクシーの利用は、合理的と判断される場合とする。
		会場費	
		機材借上げ料	
		資料印刷費	
		茶菓代	・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。
資料作成費	会派が調査研究活動に必要な資料を作成するために要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4)	印刷製本代	

項目	使途基準	使途の例	左記の実施細目	
資料購入費	会派が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4)	書籍購入費	・会計帳簿などに書籍名等を記載すること。	
		新聞購読料	・新聞は原則1紙につき1部とする。切り抜き、保存用を含め3部までを限度とする。	
		その他資料購入費	・会計帳簿などに資料名等を記載すること。	
広報費	会派が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14) (留意事項) ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと (P65)	交通費	・調査研究費の交通費と同じ。	
		名刺	・政務調査活動用に必要な名刺とする。 ・領収書貼付用紙に名刺の写しを貼付することにより、活動記録簿の作成に代えることができる。	
		広報活動費	会場費等	・使用実態に応じて按分する。
		広報紙	印刷費	・所属議員を通じる会派の広報活動は、実費弁償とする。 ・議員への委託方式をとる場合は、契約書作成及び精算手続きを行うこととする。
			送料、配布料	
		ホームページ	プロバイダ料	
回線使用料				
作成・管理費				
事務所費	会派が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4)			

項目	用途基準	用途の例		左記の実施細目
事務費	会派が行う調査研究に係る事務の遂行に必要な経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・事務費(備品・事務機器購入費) (P16)	事務機器	購入費	・資産形成につながる高額な備品は対象外とする。
			リース代	
		備品	購入費	・資産形成につながる高額な備品は対象外とする。
			リース代	
		通信費	郵便料	
			送料	
			固定電話料金	
			携帯電話料金	
事務用品	購入費			
人件費	会派が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・人件費 (P17)	給料		・政務調査に従事する割合に応じて按分する。
		社会保険料		
		アルバイト雇用賃金		

2) 議員に対する政務調査費

項目	使途基準	使途の例	左記の実施細目
調査研究費	議員が行う府の事務及び 行財政に関する調査研究 並びに調査委託に要する 経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14) ・業務委託(P14)	海外、管外調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費の算定には府職員等の旅費基準を準用する。 ・日程によっては、按分も必要。 ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと。
		管内調査費	
		交通費 (鉄道・バスなどの公共交通機関、タクシー、レンタカー、高速道路、駐車場、駐輪場、ガソリン代)	<ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿又は支払明細書により利用目的、利用区間等を明らかにする。 ・鉄道カード類を利用し、その使用実態が明らかでない場合は、原則として私用、後援会、政務調査費の割合で1/2、1/4、1/4で按分する。後援会活動をしていない場合は、私用部分と1/2で按分する。 ・タクシーの利用は、合理的と判断される場合とする。 ・高速道路をETCで利用する場合は、利用明細書に利用目的を記載することにより支払明細書に代えることができる。 ・ガソリン代は、政務調査活動に要した走行距離を実測し、キロ単価を乗じて得た額とする。政務調査活動に要した走行距離が明らかでない場合には、ガソリン代を原則として私用、後援会、政務調査費の割合を1/2、1/4、1/4で按分する。後援会活動をしていない場合は、私用部分と1/2で按分する。
		宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・府職員等の旅費基準を準用する。
		調査委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書を作成し、成果物を保管する。 ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと。
		情報収集活動費	会費等

項目	用途基準	用途の例	左記の実施細目
研修費	団体等が開催する研修会、講演会等への議員及び議員の雇用する秘書等の参加に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14)	交通費	・調査研究費の交通費と同じ
		宿泊費	・調査研究費の宿泊費と同じ
		会費 (参加費用)	・調査研究費の情報収集活動費の会費等と同じ
会議費	議員が行う住民の府政に関する要望、意見を吸収するための会議に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14) (留意事項) ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと (P65)	会議における昼食、夜食代	・会議は昼夜食の時間帯にかからないよう配慮して開催する。昼夜食にかかる場合は、社会通念上許される範囲として、昼食弁当は1,500円、夜食弁当は3,000円を限度とする。
		会合に関する飲食代	・政務調査活動にかかる会合に関する飲食がある場合は、1人5,000円までを限度とする。ただし、会合にかかるホテル等の室料等は別途、充当可能。
		会場費	
		機材借上げ料	
		資料印刷費	
		茶菓代	・社会通念上妥当と認められる範囲内とする。
資料作成費	議員が調査研究活動に必要な資料を作成するために要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4)	印刷製本代	
資料購入費	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4)	書籍購入費	・会計帳簿などに書籍名等を記載すること。
		新聞購読料	・新聞は原則1紙につき1部とする。切り抜き、保存用を含め3部までを限度とする。
		その他資料購入費	・会計帳簿などに資料名等を記載すること。

項目	使途基準	使途の例	左記の実施細目	
広報費	議員が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・交通費・宿泊費等 (P14) (留意事項) ・活動記録簿により政務調査活動の実績報告を行うこと (P65)	交通費	・調査研究費の交通費と同じ。	
		名刺	・政務調査活動用に必要な名刺とする。 ・領収書貼付用紙に名刺の写しを貼付することにより、活動記録簿の作成に代えることができる。	
		広報活動費	会場費等	・使用実態に応じて按分する。
		広報紙	印刷費	・使用実態に応じて按分する。
			送料、配布料	
		ホームページ	プロバイダー料	・使用実態に応じて按分する。
			回線使用料	
作成・管理費				
事務所費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費 (基本原則) ・実費弁償 (P4) (運用指針) ・事務所費(P15)	設置費	賃借料 ・第三者所有物件で賃料が毎月支払われていることを原則とする。自己所有及び生計を一にしている親族の所有物件の賃料ないし使用料、分担金は対象外とする。 ・原則、政務調査活動の使用時間など使用実態に応じて按分する。使用実態が明らかでない場合は、後援会がある場合には1/2、政党事務所を兼ねている場合には1/3とする。 ・維持管理費など日常維持運営に必要な経費は、面積区分などで実態按分する。ただし、資産価値向上につながるような修繕費等は対象外とする。	
		管理費	駐車場賃借料	・来客専用ないし来客兼用の場合に限り按分して10/10ないし1/2を限度とする。
			光熱水費	・光熱水費は、別メーターで実績とするか、使用実態に応じて按分する。

項目	用途基準	用途の例		左記の実施細目
事務費	議員が行う調査研究に係る事務の遂行に要する経費 (基本原則) ・実費弁償(P4) (運用指針) ・事務費(備品・事務機器購入費)(P16) ・自動車リース料(P16)	自動車	リース代	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車のリースにかかる経費は、政務調査活動に必要な場合で資産の取得にあたらぬものを対象とすることができる。 ・リース期間の終了後または途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、議員側に移転することとされている場合は、政務調査費の計上はできない。 ・自動車リースを業とする者との契約であること。 ・任意保険料は自己負担とする。 ・政務調査費の計上額は、自動車の使用実態に応じて年間リース料を按分する。ただし、政務調査費に計上できる按分比率は、原則1/2を限度とする。 ・政務調査費の計上額は、年間80万円を限度とする。
			ガソリン代	・調査研究費の交通費のガソリン代と同じ
		事務機器	購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・使用実態に応じて按分する。 ・資産形成につながる高額な備品は対象外とする。
			リース代	・使用実態に応じて按分する。
		備品	購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・使用実態に応じて按分する。 ・資産形成につながる高額な備品は対象外とする。
			リース代	・使用実態に応じて按分する。
		通信費	郵便料	・使用実態に応じて按分する。
			送料	
			固定電話料金	・使用実態に応じて按分する。
			携帯電話料金	<ul style="list-style-type: none"> ・使用実態に応じて按分する。使用実態が通話明細などで明らかでない場合は、私用、後援会と按分して1/4、後援会がない場合は私用と1/2で按分する。
事務用品	購入費			

項目	使途基準	使途の例	左記の実施細目
人件費	議員が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費	給料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務調査活動の補助のために雇用した者が他の業務にも携わっている場合は、政務調査に要した業務実態によって経費を按分する。業務実態が明らかでない場合は、1/2を限度として按分する。 ・ 経費を政務調査費の対象とする場合は、雇用実態が客観的に確認できること。
	(基本原則) ・ 実費弁償 (P4)	社会保険料	
	(運用指針) ・ 人件費 (P17)	アルバイト雇用賃金	

②使途基準の運用指針

1 交通費・宿泊費等

○ 旅行に係る費用は、原則実費弁償とし、府職員等の旅費基準を準用します。

ただし、下記の該当項目については、表中の金額を目安としますが、合理的な理由によりこれを超える場合は、活動記録簿にその理由を記載することが必要です。

	鉄道賃、船賃、 航空賃、バス賃	宿 泊 料	タクシー代、 高速道路料金 レンタカー代 駐車場代
証拠書類	領収書又は 支払明細書	領収書	領収書又は 支払明細書
内国旅行	実 費	13,200 円	実 費
外国旅行	実 費	29,000 円 (指定都市) 24,200 円 (上記以外)	実 費

※ 支払明細書は、領収書の取得が困難な場合に作成して下さい。

※ 外国旅行における指定都市とそれ以外の区分については、事務局にご確認下さい。

○ ガソリン代で支払明細書による場合は、1 kmにつき22円で計算します。

(ガソリン代のキロ単価は、今後、必要に応じて見直すことができる。)

※ 自動車を使用して政務調査活動を行った場合は、ガソリン代の算出が困難であることから、政務調査活動に要した走行距離を実測し、このキロ単価を乗じて得た額を交通費とします。政務調査活動に要した走行距離の実測は、議員が行い支払明細書により証明します。

※ 政務調査活動に要した走行距離が明らかではない場合には、原則として私用、後援会、政務調査費の割合を1/2、1/4、1/4で按分します。後援会活動をしていない場合は、私用部分と1/2で按分します。

○ 本会議や委員会への出席などの議会活動は、政務調査費の支給対象である政務調査活動の範囲には当たらないので注意が必要です。

2 業務委託

会派(議員)が行う調査研究等の政務調査活動業務を、団体又は個人に委託をするときは、委託業務の名称・調査委託等の目的・具体的な調査委託事項・契約期間・委託金額・委託先及び成果物の納入等を記載した「業務委託契約書」(参考第1号様式 P85～87 参照)に準じ契約するものとします。

成果物には委託業務報告のほか委託費の精算報告も記載されているものが適切です。

なお、業務委託をおこなった場合は、「活動記録簿」(P64 参照)の作成が必要です。

3 事務所費

ア 事務所の要件

事務所にかかる経費は、次のような事務所としての要件を備えており、実際にそこが政務調査活動に使用されている場合に政務調査費を充当できます。なお、事務所の購入費（不動産の購入費、建築工事費など）に政務調査費を充当することはできません。

- ・事務所としての外形上の形態を有していること。
- ・事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。
- ・賃貸の場合は、議員が契約者となっていること。

☆なお、事務所概要を様式第11号（P74参照）により報告して下さい。

イ 自己所有物件及び生計を一にしている親族の所有物件の賃料ないし使用料、分担金の支払に政務調査費を充当することはできません。

「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることを要件とするものでもありません。常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には、「生計を一にする」ものとして取り扱われます。

なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は「生計を一にする」ものとして取り扱われます。
〔国税庁 所得税基本通達2-47抜粋〕

また、議員が法人の代表者・役員等の地位にあり、その法人から事務所を賃借し、賃借料を支払う場合には、政務調査費を充当することについて注意が必要です。

ウ 按分の考え方（賃借料、光熱水費、維持管理費）

<原則>

- ・政務調査活動の使用実態に応じて按分する。
- ・光熱水費は、別メーターで実績又は使用実態に応じて按分する。
- ・維持管理費など日常維持運営に必要な経費は、面積区分などで実態按分する。

（面積で按分する場合）

$$\text{按分割合（％）} = \frac{\text{政務調査活動の使用面積（A）}}{\text{政務調査活動の使用面積（A）} + \text{その他の活動の使用面積（B）}}$$

（時間で按分する場合）

$$\text{按分割合（％）} = \frac{\text{政務調査活動の使用時間（A）}}{\text{政務調査活動の使用時間（A）} + \text{その他の活動の使用時間（B）}}$$

<使用実態で按分することができない場合の充当限度割合>

所有形態	使用形態	賃借料	光熱水費	維持管理費
第三者所有	政務調査活動＋後援会活動	1/2	1/2	1/2
	政務調査活動＋後援会活動 ＋政党活動	1/3	1/3	1/3
自己所有・生計を一にする親族所有	政務調査活動＋後援会活動	－	1/2	1/2
	政務調査活動＋後援会活動 ＋政党活動	－	1/3	1/3
自宅兼用	政務調査活動＋後援会活動	－	1/4	1/4
	政務調査活動＋後援会活動 ＋政党活動	－	1/6	1/6

4 事務費（備品・事務機器購入）

資産形成につながる可能性の高い高額な備品（取得価格が原則10万円以上）の購入代金は、政務調査費を充当することはできません。ただし、政務調査活動に直接必要と認められる備品（パソコン、印刷機等）については、充当することができます。

また、後援会事務所等と併用している場合は、その使用実態に応じて適切に按分してください。

5 自動車のリース料

自動車のリースにかかる経費は、政務調査活動に必要な場合で資産の取得にあたらぬ場合に政務調査費を充当することができます。

<経費計上の考え方>

- ・ リース期間の終了後または途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、議員側に移転することとされている場合は、政務調査費の計上はできない。
- ・ 自動車リースを業とする者との契約であること。
- ・ 任意保険料は自己負担とする。
- ・ 政務調査費の計上額は、自動車の使用実態に応じて年間リース料を按分する。ただし、政務調査費に計上できる按分比率は、原則1/2を限度とする。
- ・ 政務調査費の計上額は、年間80万円を限度とする。

<計算式>

計上額（年間80万円限度）＝ 年間リース料 × 按分比率（1/2限度）

6 人件費

○ 政務調査活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務調査費を充当することができます。

その経費を政務調査費に充当する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、協定書（覚書）、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理し、職員雇用状況を様式第11号により、報告して下さい。

なお、親族を雇用する場合においても同様の手続きが必要です。

ただし、その者が後援会活動など他の業務にも携わっている場合には、政務調査活動に従事した業務実態の割合（平均時間、日数等）や協定書（覚書）等に基づき経費を按分する必要があります。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務調査業務 (時間、日数) (A)}}{\text{政務調査業務 (時間、日数) (A) + その他の業務 (時間、日数) (B)}}$$

③政務調査費の充当が不適当な例

◇公職選挙法、その他法令等の制限に抵触する事項

例) 「公職選挙法」(第199条の2)) (資料編105ページ参照)

寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)

◇政党活動への支出

- 例) ・党大会への出席
- ・政党活動、府連(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

- 例) ・衆・参議院議員選挙、府議会議員、知事、市町村長・議員選挙など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

- 例) ・後援会活動のための経費
- ・各種広報紙、パンフレット、ビラ等の後援会記事の経費
- ・後援会主催の「報告会等」の開催経費
- ・後援会が主催し、主として会員を対象とする府政報告会の経費

◇私的経費への支出

- 例) ・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、年賀状の購入または印刷等の経費)
- ・冠婚葬祭の出席(葬儀、祝賀会、結婚式、祭り)
- ・宗教活動(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

◇科目別

<調査研究費>

- ・挨拶、会食やテーブルカットだけの出席
(例) ① J A、漁協、土地改良区及び森林組合の総会の挨拶だけの出席
② 町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の新年会の会食だけの出席
③ 府有施設及び府道の起工式、竣工式の出席
- ・飲食を主目的とする懇談会
- ・議員が他の団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会や総会の出席

<事務所費>

- ・事務所購入費・建築費

<会費>

- ・団体の活動総体が政務調査活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費の支出
- ・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、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、および老人クラブ会費並びにライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等で、議員個人に本来帰属する会費
- ・政党（府連）本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等
- ・議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフクラブ）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
- ・冠婚葬祭の経費（結婚式の会費、香典、祝賀会の会費、祭りの経費）
- ・親睦または飲食を目的とする会合の会費
- ・意見交換を伴わない会合の参加費

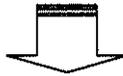
<自動車購入費等>

- ・自動車購入費・維持管理費（車検代、保険料（任意）、自動車税、修理代、消耗品）

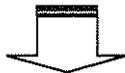
3. 交付等の手続き

(1) 事務手続きの流れ

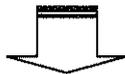
手続きの種類		時期	会 派	議 員
交付の手続き	会派の届出	・年度当初 ・変更の都度	会派 ⇒ 議長 ・会派の代表者、経理責任者、所属議員に対する政務調査費の月額を決定 ・会派結成（異動、解散）届の提出	議員 ⇒ 議長 —
	振込口座の届出	・任期開始時 ・変更の都度	債権債務者（登録・変更）申請書の提出	
	※交付を辞退するとき	・必要の都度		※辞退届の提出
↓				
知事への通知	・毎年度4月5日 ・会派結成 ・変更の都度	議長 ⇒ 知事 会派結成（異動、解散）届のあった会派・月額を通知 政務調査費を受ける議員・月額を通知		
↓				
交付決定	・毎年度当初 ・変更の都度	知事 ⇒ 会派代表者	知事 ⇒ 議員	交付決定通知
↓				
交 付	毎月10日	知事 ⇒ 会派	知事 ⇒ 議員	交 付
↓				
政務調査費の支出	随 時	会派経理責任者	議 員	<ul style="list-style-type: none"> ・各種契約書の作成（必要な場合） ・支 出 ・会計帳簿の記帳 ・領収書の貼付（又は支払明細書の記帳） ・活動記録簿の作成



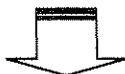
		会派代表者・会派経理責任者	議員
		会計帳簿等 上半期分 <4～9月分> の持参、 確認・検査	持参：10月中 確認・検査： 11月～1月中旬



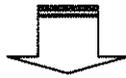
		会派経理責任者	議員
		政務調査費 の支出	随時



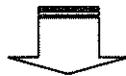
		会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		収支報告等 <年度分> の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・交付年度の翌年度4月30日まで ・会派消滅、議員離職翌日から30日以内 <p>※休日の場合は、翌平日</p>



収支報告書等 ＜年度分＞ の確認・検査	<ul style="list-style-type: none"> ・年度分 確認：提出～5月末 検査：6月中旬 ・会派消滅・議員離職分 提出期限の翌月 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局による書類確認（全会派・全議員） ・検査等協議会による抽出検査 ・必要に応じて学識経験者委員の対面調査 ・結果を議長へ報告
---------------------------	---	--



収支報告書の 知事への 送付	収支報告の都度	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="702 607 1394 660">議長 ⇒ 知事</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="702 660 1394 723">会派及び議員から提出のあった収支報告書の写しを送付</td> </tr> </table>	議長 ⇒ 知事		会派及び議員から提出のあった収支報告書の写しを送付	
議長 ⇒ 知事						
会派及び議員から提出のあった収支報告書の写しを送付						



残余额の返還 (残余が生じた場合)	6月下旬	知事 ⇒ 会派代表者 知事 ⇒ 議員	
		納付書発行	
		会派代表者	議員
		残余额の返還	

	収支報告書提出期限の翌日から起算して	会派の収支報告書等	議員の収支報告書等
		収支報告書等の閲覧 (開始) 61日目から (期間) 5年間	<ul style="list-style-type: none"> ・府議会情報公開コーナー（議会図書室内）で常時閲覧 収支報告書（原本） 会計帳簿等の写し <ul style="list-style-type: none"> ＞ 会計帳簿（写し） ＞ 領収書（貼付用紙に貼付）（写し） ＞ 支払明細書（写し） ＞ 活動記録簿（写し） ＞ 事務所・職員雇用状況報告書（写し） ※複写可

	収支報告書提出期限の翌日から起算して	会派経理責任者	議員
		会計帳簿等の原本の保管 ○5年間保存	<ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿 ・領収書（貼付用紙に貼付） ・支払明細書 ・活動記録簿 ・事務所・職員雇用状況報告書 ・各種契約書 ・その他証拠書類

	収支報告書等の訂正 ・ 随時 ・ 調査の結果、訂正が必要な場合	会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 訂正届の提出 ・ 収支報告書（原本）の訂正 ・ 会計帳簿等の写しの訂正 <ul style="list-style-type: none"> ＞ 会計帳簿（写し） ＞ 領収書（貼付用紙に貼付）（写し） ＞ 支払明細書（写し） ＞ 活動記録簿（写し） ＞ 事務所・職員雇用状況報告書（写し） ※訂正の結果、新たな残余额が生じた場合は、返還が必要です。 ※会派及び議員が保管する書類も同様に訂正して下さい。	

(2) 交付等の手続き

① 会派の場合

会派が政務調査費の交付を受けようとするときは、まず、会派を結成し、代表者、政務調査費経理責任者、所属議員に対する政務調査費の月額を定め、その代表者は、会派結成届（様式第2号：記載例 45 ページ）を議長に提出（条例第5条第1項）しなければなりません。

※この届出は、議会運営上の会派とは別に提出しなければなりません。

なお、政務調査費経理責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要があります。また、交付の方法は、口座振替により行います。

あらかじめ、債権者登録をする必要がありますので、債権債務者（登録・変更）申請書を事務局まで提出して下さい。

② 議員の場合

議員が政務調査費の交付を受けようとするときは、特に届出が必要ではありません。

また、交付の方法は、口座振替により行います。あらかじめ、債権者登録をする必要がありますので、債権債務者（登録・変更）申請書を事務局まで提出して下さい。

③ 交付を辞退する場合

交付を辞退しようとするときは、あらかじめ、辞退届（様式第1号：記載例 43 ページ）により、その旨を議長に届出（条例第4条第4項）しなければなりません。この届出がないと、交付を受ける意思があるものとみなされます。

※交付決定が行われているにもかかわらず、交付を辞退することは、既に確定した債権を放棄することになり、公職選挙法で禁止されている「寄附の禁止」に抵触する可能性があるため、受ける意思のない場合は、必ず辞退届を提出する必要があります。

④ 会派に異動や解散があった場合

会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに会派異動届（様式第3号：記載例47ページ）、会派解散届（様式第4号：記載例49ページ）を議長に提出（条例第5条第2項及び3項）しなければなりません。

政務調査費は、会派が定めた月額に月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が交付されるので、月の途中で異動や解散があった場合でも、それらの事由がなかったものとみなして算定されます。

※会派に異動があったときとは、会派結成届の内容に変更があったときのこと、会派の代表者や政務調査費経理責任者が交代、または会派の構成員に変更があったときなどのことです。

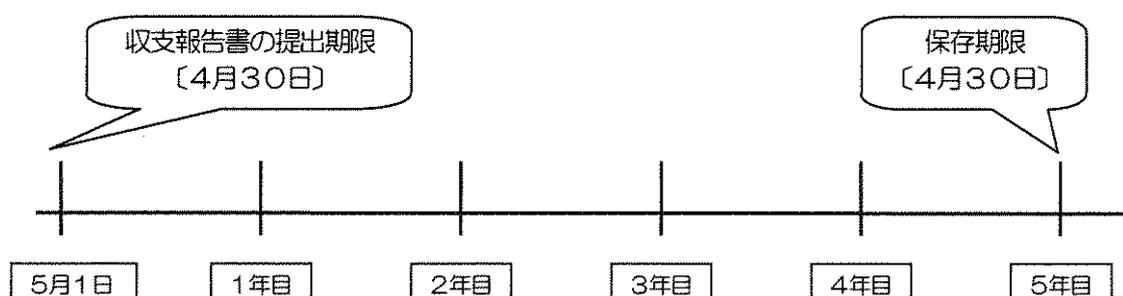
4. 会計帳簿等の原本その他の書類の整理・保管

(1) 整理・保管義務

会派の政務調査費経理責任者及び議員は、条例第10条に規定する会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、これらの書類を当該政務調査費の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しなければなりません。(規程第7条)

※例：収支報告書提出期限が4月30日の場合

翌日(5月1日)から5年を経過する4月30日まで



(2) 整理・保管する証拠書類

会派の経理責任者及び議員において整理保管しておく証拠書類は、以下のとおりです。なお、証拠書類は、議長へ提出が必要なものと、会派及び議員において適正に整理保管しておくものがあります。

会派及び議員が整理保管する証拠書類
〔5年間保存〕

〔原本の保管〕
会計帳簿
領収書
通帳
支払明細書
活動記録簿
事務所・職員雇用状況報告書
貸借契約書
雇用契約書
委託契約書
視察報告書
その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類など

収支報告書と共に議長に提出する書類
〔議長が5年間保存・閲覧〕

〔写しの提出〕
会計帳簿
領収書(領収書貼付用紙)
支払明細書
活動記録簿
事務所・職員雇用状況報告書
※以上の書類の提出の際には、個人情報等非開示情報に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

① 会計帳簿（様式第8号）

政務調査費にかかる会計帳簿は、必ず備え付けなければなりません。

- ・会計帳簿の作成については、収支報告書作成の基となるものですから、漏れの無いように記載してください。
- ・日々の収入、支出について、年月日、具体的な支出内容、支出額を費目別に整理してください。
- ・領収書番号は個々の領収書に番号をつけ、記載してください。
- ・経費を按分して支出している場合は、その他欄に按分率を記載してください。

【会計帳簿の記載例】

一般的な会計帳簿の記載例を59・60ページに掲載していますので、参照して下さい。

② 領収書・領収書貼付用紙（様式第12号）

- ・すべての領収書について整理保管してください。
- ・収支報告書提出時には、領収書の写しを領収書貼付様式に貼り付け、会計帳簿に記載の領収書番号を記載し提出してください。
- ・按分や一部充当の場合には、用紙の余白に按分率、充当額を記載してください。

【領収書貼付用紙の記載例】

一般的な領収書貼付用紙の記載例を79～81ページに掲載していますので、参照して下さい。

③ 支払明細書（様式第9号）

- ・領収書が取得できない場合は、支払明細書を作成し、収支報告書提出時に領収書の代わりに提出していただくものです。
- ・領収書が取得できない場合とは、自動販売機で購入した切符代、バス代、自家用車を使用した場合の交通費（ガソリン代）、自動引落とし（光熱水費）等の場合です。

【支払明細書の記載例】

一般的な支払明細書の記載例を63ページに掲載していますので、参照して下さい。

④ 活動記録簿（様式第10号）

活動記録簿は、政務調査活動の内容を記録し公表することにより、透明性の向上を図ることを目的に作成するものです。

作成する必要がある事例については下記のとおりです。

- ・ 府政に関する調査研究のため、管外等へ出張したとき
- ・ 会派、議員が主催する会議を行ったとき
- ・ 政務調査にかかる会合に関する飲食のあったとき
- ・ 広報活動を行ったとき
- ・ 業務委託調査を行ったとき

などの際に、活動年月日、場所、相手方、参加者、活動目的・内容・結果、それらに要した経費等を記載してください。

【活動記録簿の記載例】

一般的な活動記録簿の記載例を65～73ページに掲載していますので、参照して下さい。

⑤ 事務所・職員雇用状況報告書（様式第11号）

事務所・職員雇用状況報告書は、事務所費、人件費の支出の整合性を図るための基本資料となるものです。

- ・ 事務所概要は、事務所の所有関係や基本となる按分率等を報告するものです。
- ・ 職員雇用状況は、事務所の職員で政務調査補助に従事している方の勤務条件等について報告するものです。

【事務所・職員雇用状況報告書の記載例】

一般的な事務所・職員雇用状況報告書の記載例を75・77ページに掲載していますので、参照して下さい。

⑥ その他の書類

上記の様式類については、収支報告書とともにその写しを提出する必要がありますが、提出の必要がない証拠書類であっても、用途の透明性を図り、説明責任を果たすため、整理保管する必要があると思われる書類については、下記のものがあります。

委託契約書（85～87ページに参考様式掲載）

雇用契約書（88ページに参考様式掲載）

賃貸借契約書

視察報告書

通帳、その他、支払の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類など

5. 収支報告

(1) 収支報告書及び会計帳簿等の写し

①提出義務

会派の代表者及び議員は、政務調査費について、使途の透明性を図り、住民に説明する責任を果たすため、収支報告書を、会計帳簿その他議長が規程で定める書類及び領収書の写しとともに、議長に提出しなければなりません。(条例第10条)

②提出等の時期(期限)

ア. 上半期分

4月分～9月分について、10月末日までに事務局に持参して下さい。
※持参された会計帳簿等は、返還します。

イ. 年度分

4月分～3月分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日(休日の場合は以降の最初の平日)までに提出して下さい。
※提出された書類は、そのまま閲覧に供されます。

ウ. 会派が消滅した場合

会派が消滅した月までの分を消滅した日の翌日から起算して30日以内(休日の場合は以降の最初の平日)に提出して下さい。
※提出された書類は、そのまま閲覧に供されます。

エ. 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により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日以内(休日の場合は以降の最初の平日)に提出して下さい。
※提出された書類は、そのまま閲覧に供されます。

③提出書類

★収支報告書

★会派の収支報告書：規程様式第6号、第6号別紙(記載例51・53ページ)

★議員の収支報告書：規程様式第7号、第7号別紙(記載例55・57ページ)

★会計帳簿等の写し

★会計帳簿（写し）：規程様式第8号（記載例59・60ページ）

※用紙サイズは、A3版ですが、提出の際は、A4版に縮小（コピー）して提出して下さい。

★領収書（写し）：規程様式第12号（記載例79～81ページ）

★支払明細書（写し）（領収書が取得できない場合）：規程様式第9号（記載例63ページ）

★活動記録簿（写し）：規程様式第10号（記載例65～73ページ）

★事務所・職員雇用状況報告書（写し）：規程様式第11号（記載例75・77ページ）

※原本は、5年間保存する義務があります。

④提出書類のマスキング

ア. 提出書類に個人情報等が記載されている場合は、会派・議員においてマスキングの上、提出して下さい。

イ. 領収書等提出書類をマスキングする範囲は次のとおりです。

●マスキングしなければならないもの

- ・ 個人情報はマスキングしなければなりません。
- ・ 個人情報とは、個人に関する情報であって、「特定の個人が識別され得るもののうち、一般に他人に知られたくないと望むことが正当であると認められるもの」とされています。（府議会情報公開条例第9条1号）（関係法令104ページ）

※例

★個人に関する情報

／ a. 支払の相手方が個人の場合（事業を営む個人の当該情報は除く）

- ・ 支払相手方の氏名
- ・ 振込先の金融機関名
- ・ 口座番号
- ・ 領収書の印影
- ・ 住所
- ・ 電話番号 など

b. 議員個人の情報

- ・金融機関名
- ・口座番号
- ・非公開の電話番号（携帯電話等）・住所、通帳残高及び政務調査費に充当した経費以外の支出に係る記載部分
- ・クレジットカード売上表（利用明細）のうち、政務調査に充当した経費以外の支出に係る記載部分 など

★法人等に関する情報

a. 支払の相手方が法人の場合（事業を営む個人の当該情報を含む）

- ・領収書の従業員氏名・印影 など

●マスキングすることができるもの

- ・「会派又は議員の活動に関する情報であって、公にすることにより、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼすおそれのあるもの」とされています。（府議会情報公開条例第8条5号）（関係法令104ページ）
- ・なお、同条例の運用指針ではこの規定の安易な運用は留意すべきであるとされています。

(2) 残余额の返還

①返還義務

- 会派又は議員は、交付を受けた政務調査費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額について返還しなければなりません。（条例第12条）
- また、収支報告書を訂正した場合、その結果、新たな残余额が生じた場合も返還が必要となります。

②返還時期・方法

- 毎年度の収支報告（4月30日提出期限）の場合は、6月下旬に事務局からお渡しする納付書により金融機関から返還していただくこととなります。
- 収支報告書の訂正による返還の場合は、訂正後に事務局からお渡しする納付書により金融機関から返還いただくこととなります。

(3) 訂正

議長に提出した収支報告書及び会計帳簿等の写しを訂正する場合は、次の方法によります。

なお、会派及び議員が保管する書類も同様に訂正して下さい。

○訂正方法

ア. 訂正届

訂正届（規程様式第14号：記載例83ページ）を提出して下さい。

イ. 収支報告書の訂正

- a. 訂正前の内容も分かるように見え消しにする必要があります。（記載例84ページ）
- b. 訂正の箇所を線で消し、訂正後の数字又は内容を記載して下さい。
- c. 余白に訂正年月日及び訂正者の氏名を記載して下さい。

★訂正した全ての箇所に訂正者の押印をして下さい。

※2回以上の訂正を行う場合は、※、(A)、(B)など、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に記号を付けて下さい。

ウ. 会計帳簿等の写しの訂正

- a. 訂正前の内容も分かるように見え消しにする必要があります。
- b. 訂正の箇所を線で消し、訂正後の数字又は内容を記載して下さい。
- c. 余白に訂正年月日及び訂正者の氏名を記載して下さい。

★訂正した箇所のうち、原因となる該当箇所に訂正者の押印をしてください。
その他の関連部分（集計部分等）の押印は省略できます。

※2回以上の訂正を行う場合は、※、(A)、(B)など、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に記号を付けて下さい。

6. 検査等

(1) 議長の調査

根 拠 : 条例第11条(議長の調査)及び規程第10条(議長の調査)

調査対象者 : 政務調査費の交付を受けた会派及び議員

調査対象資料 : 収支報告書及び会計帳簿等の写し

(2) 検査等の実施方法

議長が行う調査は、政務調査費検査等協議会による検査及び事務局職員による確認の方法により実施します。

① 議会事務局職員による書類確認

- 確認作業の対象は全会派及び全議員から提出された全ての書類とし、原則として書面上の確認を行います。

(確認の視点)

- ・ 提出すべき書類がもれなく提出されているかを確認します。
- ・ 提出書類の記載内容について、計算誤りや記載ミスなどがないかを確認します。
- ・ 按分比率の誤りがないかを確認します。

② 「政務調査費検査等協議会」による検査

- 会派及び議員のうちから一部を抽出し、検査を実施します。
- 提出書類の検査とともに、必要に応じて学識経験者委員が対面調査を実施します。

(検査の視点)

- ・ 収支報告書及び会計帳簿等の写しの検査にあたっては、規程第5条に定める政務調査費の用途基準に合致しているか否かを中心に検査します。

(3) 相談体制

政務調査費の適正な運用を期するため、各会派及び議員からの随時の相談に応じるための体制を整えています。

○相談体制(方法)

- ① 会派及び議員が用途基準等について相談を行う場合は、事務局に申し出て下さい。
- ② 事務局は、その内容について、専門的な知見が必要と判断した場合は、学識経験者委員に助言及び意見を求め、その結果を相談のあった会派及び議員へ報告します。

③学識経験者委員は、会派、議員からの相談や検査の実施状況について、適宜、協議会に報告を行い、使途基準の事例等必要な内容は、会派及び議員へ報告されます。

7. 閲覧

(1) 対象

①収支報告書

提出された収支報告書の原本が閲覧に供されます。

②会計帳簿等の写し

提出された次の書類が閲覧に供されます。

- ・会計帳簿（写し）
- ・領収証貼付用紙（写し）
- ・支払明細書（写し）
- ・活動記録簿（写し）
- ・事務所・職員雇用状況報告書（写し）

(2) 期間

閲覧は、次の期間行うことができます。(条例第13条、規程第11条)

☆開始日：当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から
60日を経過した日の翌日から

☆終了日：当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から
5年を経過する日まで

(3) 場所等

☆場所：府議会情報コーナー

☆日時：月～金曜日（祝祭日を除く）、9:00～18:00

(4) 方法

①閲覧

- ・だれでも閲覧できます。
- ・議会事務局へ申し出いただきます。

②複写

- ・複写申出書に所定の事項（氏名、住所、連絡先、複写を希望する文書名等）を記載し、議長へ提出していただきます。
- ・1枚（ページ）につき、10円（A4版の場合）の費用が必要です。（大阪府議会情報公開条例施行規程第13条第4項）

8. 税務上の取扱い

(1) 所得税法上の取扱い

①会派

会派は、「人格なき社団」ですが、「人格なき社団」に対する所得課税については、原則非課税であり、収益事業を行う範囲において課税されるものであります。会派は収益事業を行っていないので課税されません。

②議員

議員個人に交付される政務調査費は、その全額が議員としての公的調査研究活動に必要な費用を賄うために使用される仕組みとなっています。

したがって政務調査費が雑所得の収入金額に該当するとしても、ここから調査研究のために支出した費用を控除した収支差額については、剰余が生ずることはありません（使用残額については、返還する義務があるため）。その結果、課税所得は発生しないこととなります。

[全国議長会（自治省行政課と国税庁との協議結果）]

※一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する証拠書類を適正に整理保存しておく必要があります。

< 資料編 >

1. 様式及び記載例

1. (様式第1号) 政務調査費交付辞退届.....	42
2. (様式第2号) 会派結成届.....	44
3. (様式第3号) 会派異動届.....	46
4. (様式第4号) 会派解散届.....	48
5. (様式第6号) 収支報告書の提出(会派分).....	50
6. (様式第6号の別紙) 収支報告書(会派分).....	52
7. (様式第7号) 収支報告書の提出(議員分).....	54
8. (様式第7号の別紙) 収支報告書(議員分).....	56
9. (様式第8号) 会計帳簿.....	58
10. (様式第9号) 支払明細書.....	62
11. (様式第10号) 活動記録簿.....	64
12. (様式第11号) 事務所・職員雇用状況報告書.....	74
13. (様式第12号) 領収書貼付用紙.....	78
14. (様式第14号) 訂正届.....	82
15. 収支報告書の訂正例.....	84
16. (参考第1号様式) 政務調査業務委託契約書.....	85
17. (参考第2号様式) 雇用契約書.....	88

年 月 日

大阪府議会議長

様

氏名

印

政務調査費交付辞退届

大阪府政務調査費の交付に関する条例第4条第4項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 辞退する議員氏名

2 辞退する政務調査費

年 月分～ 年 月分

様式第1号（第2条関係）

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

氏名 〇 〇 〇 〇 印

政務調査費交付辞退届

大阪府政務調査費の交付に関する条例第4条第4項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 辞退する議員氏名

〇 〇 〇 〇

- 2 辞退する政務調査費

平成〇〇年〇〇月分～ 〇〇年〇〇月分

(注) この記載例は、一例です。

年 月 日

大阪府議会議長

様

会派名
代表者氏名

印

会 派 結 成 届

大阪府政務調査費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 政務調査費経理責任者の氏名
- 4 政務調査費の月額（所属議員1人当り）
会 派 円
所属議員 円
- 5 所属議員数
- 6 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

会派名 〇〇〇大阪府議会議員団
代表者氏名 〇〇 〇〇 印

会 派 結 成 届

大阪府政務調査費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称

〇〇〇大阪府議会議員団

2 代表者の氏名

〇〇 〇〇

3 政務調査費経理責任者の氏名

〇〇 〇〇

4 政務調査費の月額（所属議員1人当り）

会 派	〇〇, 〇〇〇	円
所属議員	〇〇〇, 〇〇〇	円

5 所属議員数 〇〇 人

6 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

(注) この記載例は、一例です。

年 月 日

大阪府議会議長

様

会派名
代表者氏名

印

会 派 異 動 届

大阪府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、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務調査費 経理責任者の 氏 名		
政務調査費の 月額(所属議 員1人当り)	会 派 円	会 派 円
	所属議員 円	所属議員 円
所属議員数		
異動のあった 所属議員氏名	(新たに所属した議 員氏名)	(所属議員でなくな った議員氏名)

様式第3号（第3条関係）

平成 00 年 00 月 00 日

大阪府議会議長

00 00 様

会派名 000大阪府議会議員団
代表者氏名 00 00 印

会 派 異 動 届

大阪府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、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務調査費 経理責任者の 氏 名		
政務調査費の 月額(所属議 員1人当り)	会 派 円	会 派 円
	所属議員 円	所属議員 円
所属議員数	30 人	29 人
異動のあった 所属議員氏名	(新たに所属した議 員氏名) 00 00	(所属議員でなくな った議員氏名)

(注) この記載例は、一例です。

年 月 日

大阪府議会議長

様

会派名
代表者氏名

印

会 派 解 散 届

大阪府政務調査費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

2 解散した年月日

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

会派名 〇〇〇大阪府議会議員団

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

会 派 解 散 届

大阪府政務調査費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇

- 2 解散した年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(注) この記載例は、一例です。

年 月 日

大阪府議会議長

様

会派名
代表者氏名

印

年度政務調査費に係る収支報告について

大阪府政務調査費の交付に関する条例第10条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり 年度政務調査費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第12条の規定により返還します。

様式第6号(第6条関係)

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

会派名 〇〇〇大阪府議会議員団
代表者氏名 〇〇 〇〇 印

平成 〇〇年度政務調査費に係る収支報告について

大阪府政務調査費の交付に関する条例第10条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり平成〇〇年度政務調査費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第12条の規定により返還します。

(注) この記載例は、一例です。

(別紙)

年度政務調査費収支報告書

会派名

1 収 入
政務調査費 _____ 円 (A)

2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費		
研 修 費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
事 務 所 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		(B)

3 収支差額 _____ 円
(A - B)

4 残 余 _____ 円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(別紙)

平成〇〇年度政務調査費収支報告書

会派名 〇〇〇大阪府議会議員団

1 収入
政務調査費 24,000,000 円 (A)

2 支出 (単位:円)

項目	支出額	主たる支出の内訳
調査研究費	3,653,605	管外行政調査旅費等
研修費	1,756,350	講演会参加費等
会議費	2,125,010	会議開催経費等
資料作成費	1,532,659	要望書印刷代等
資料購入費	1,654,890	新聞・雑誌購読料等
広報費	3,960,100	会派広報紙作成費等
事務所費	0	
事務費	4,269,677	事務機器リース等
人件費	5,030,230	会派雇用人件費
合計	23,982,521	(B)

支出額が0の場合は記入しないで下さい

3 収支差額 17,479 円
(A-B)

4 残余 17,479 円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(注) この記載例は、一例です。

年 月 日

大阪府議会議長

様

氏名

印

年度政務調査費に係る収支報告について

大阪府政務調査費の交付に関する条例第10条第1項（第3項）の規定により、別紙のとおり 年度政務調査費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第12条の規定により返還します。

様式第7号(第6条関係)

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

氏名 〇〇 〇〇 印

平成 〇〇年度政務調査費に係る収支報告について

大阪府政務調査費の交付に関する条例第10条第1項（第3項）の規定により、別紙のとおり平成〇〇年度政務調査費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第12条の規定により返還します。

(注) この記載例は、一例です。

(別紙)

年度政務調査費収支報告書

氏名

1 収 入
政務調査費 _____ 円 (A)

2 支 出
(単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費		
研 修 費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
事務所費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		(B)

3 収支差額 _____円
(A-B)

4 残 余 _____円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(別紙)

平成〇〇年度政務調査費収支報告書

氏名 〇 〇 〇 〇

1 収 入
政務調査費 5,880,000 円 (A)

2 支 出 (単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費	231,560	管外調査旅費等
研 修 費	50,250	研修会参加費等
会 議 費	292,529	地元関係会議旅費等
資料作成費	185,620	資料等印刷費等
資料購入費	391,257	新聞・雑誌購読料等
広 報 費	980,051	広報紙発行費
事 務 所 費	1,262,983	事務所借上料 光熱水費等
事 務 費	865,235	事務用品購入費等
人 件 費	1,634,040	事務員雇用経費
合 計	5,893,525	(B)

3 収支差額 -13,525 円
(A-B)

4 残 余 0 円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(注) この記載例は、一例です。

会計帳簿

A3を縮小して表示しています。

(平成〇〇年3月分)

会派・議員名 〇〇〇〇

(単位：円)

年月日	内容	収入額	支出額	項 目							領収書 等番号	その他 (按分率等)	
				調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務所費			事務費
<未払費用の記載例>													
〇. 3. 31	未払費用 (〇〇〇購産委託費) 4/17支払		105,000	105,000								7	
〇. 3. 31	未払費用 (広報冊子「〇〇〇だより」印刷費) 4/25支払		83,250	83,250					83,250			8	按分50%
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 3月31日 付けで計 上して下 さい。 </div>													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 未払費用として計上する場合は、 ・未払費用 ・()書きで、内容 ・4月の支払日 を記載して下さい。 </div>													
月計	差引残高 (収入-支出)												
累計	差引残高 (収入-支出)												

※ 作成した原本のサイズがA3版の場合は、写しを提出する際にA4版に縮小して提出してください。
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報 (大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条) に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。
 (注) この記載例は一例です。

支払明細書

番号	支払年月日	支払額 (円)	支払先	使途及び内容	備考
	計				

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派・議員名

印

- ※ 按分により政務調査費の支出を行った場合には、「備考」欄に支払総額及び按分の割合を記載してください。
- ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報（大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条）に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

活動記録簿

会派・議員名

年 月 日				
場 所				
相 手 方				
参加者氏名				
目的、内容、 結 果 等				
活動に要した 経 費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
				円
				円
				円
				円
				円
	宿泊費	円	内訳:	
	飲食費	円	内訳:	
	資料購入費	円	内訳:	
	会費	円	内訳:	
	その他	円	内訳:	
		内訳:		
備 考				

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報（大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条）に該当する内容が記載されている場合は、マスクングして提出してください。

「活動記録簿」記載例

- ① 調査研究費：管外調査
- ② 調査研究費：海外調査
- ③ 調査研究費：調査委託
- ④ 研修費：管外出張
- ⑤ 会議費
- ⑥ 広報費：広報活動
- ⑦ 広報費：広報紙
- ⑧ 広報費：ホームページ

【作成する必要がある事例】

- ・ 政務調査のために管外等へ出張したとき、
- ・ 会派及び議員が主催する会議を開催したとき、
- ・ 政務調査にかかる会合に関する飲食のあったとき、
- ・ 広報活動を行ったとき、
- ・ 業務委託調査を行ったとき、

などの際に、作成して下さい。

なお、活動内容の確認ができる関係書類があれば、この記録簿に添付して下さい。

様式第10号(第6条関係)

活動記録簿

①【調査研究費：管外調査】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇年〇月〇(△)～平成〇年〇月〇日(△)			
場 所	〇〇県庁、〇〇県教育委員会、〇〇協会、〇〇センター			
相 手 方	〇〇県〇〇部〇〇課長、〇〇県教育委員会〇〇課長、〇〇協会理事長、 〇〇センター長			
参加者氏名	〇〇 〇〇			
目的、内容、 結 果 等	<p>本府が直面している重要課題である</p> <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇対策 ・〇〇問題 ・〇〇協会の活動と課題 ・〇〇センターの活動と財政状況 <p>等について調査・研究し、これからの議員活動〔定例会等の質問〕に活かす。</p>			
活動に要した 経 費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
	〇〇県	新幹線(往復)	新大阪～〇〇	〇〇,〇〇〇円
	〇〇協会	タクシー	〇〇～〇〇	〇,〇〇〇円
	〇〇センター	バス	〇〇～〇〇	〇〇〇円
				円
	宿泊費	円	内訳:	
	飲食費	円	内訳:	
	資料購入費	円	内訳:	
	計			
備 考	添付資料・・・日程表等			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

活動記録簿

②【調査研究費：海外調査】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇年〇月〇日(Δ)～平成〇年〇月〇日(Δ)			
場 所	〇〇国 〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市			
相 手 方	〇〇市〇〇局ほか (別添日程表 参照)			
参加者氏名	〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇			
目的、内容、結果等	<p>本府が直面する重要課題である〇〇対策、〇〇問題等について、〇〇国の先進事例を調査・研究し、府政運営の進展と府民福祉の向上に資することを目的とし、大阪府議会〇〇行政調査団の一員として調査・研究に参加した。</p> <p>その結果については、「大阪府議会〇〇行政調査報告書」に冊子としてまとめている。</p>			
活動に要した経費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
	関西空港	JR(往復)	〇〇〇～関西	〇,〇〇〇円
	※海外費用	については、別添	費用内訳書のとおり	円
				円
				円
	宿泊費	円	内訳:	
	飲食費	円	内訳:	
	資料購入費	円	内訳:	
	会費	円	内訳:	
	円	内訳:		
備 考	<p>添付資料 ……費用内訳書、日程表、団員名簿、大阪府議会〇〇行政調査報告書</p>			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

様式第10号(第6条関係)

活動記録簿

③【調査研究費：調査委託費】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇〇年〇月〇日		
委 託 名	〇〇について		
委 託 先	〔財〕〇〇〇〇管理センター		
委 託 者	〇〇		
目的内容、 結果等	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇の概況及び動向についての調査を委託し、その分析結果等を今後の議員・議会活動に活かす。 <p>「調査委託内容・結果等は別添のとおり」</p>		
経 費	項 目	金 額	備 考
	調査委託費	〇, 〇〇〇円	
備 考			

- ※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
- ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報（大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条）に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

様式第10号(第6条関係)

活動記録簿

④【研修費：管外出張の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成△△年△△月△△日〔△〕～△△日〔△〕		
場 所	○○ホテル〔○○県○○市○○町〕		
研 修 名	「□□□□について」		
参 加 者	○○○○		
目 的 内 容、 結 果 等	<p>【研修内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ○○○問題 ・ △△△制度 等 <p>について、研修を受講し、今後の政務調査活動に活かす。</p> <p>※ 詳細は「別添のとおり」</p>		
経 費	項 目	金 額	備 考
	交 通 費	○○, 〇〇〇円	地下鉄○～○ 往復 〇〇〇円 新幹線○～○ 往復 〇〇, 〇〇〇円 タクシー○駅～会場 〇, 〇〇〇円 タクシー○～○ 〇, 〇〇〇円
	宿 泊 費	△△, △△△円	
	参 加 費	〇〇, 〇〇〇円	
	計	〇〇, 〇〇〇円	
備 考	添付資料・・・研修概要		

- ※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
- ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報（大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条）に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

様式第10号(第6条関係)

活動記録簿

⑤【会議費の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成△△年△△月△△日〔△〕		
場 所	○○○公民館		
相手方	□□市民 □□名		
参加者	○○○○		
目的 内容、 結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○定例会に向け、住民の府政に関する要望〔特に△△に関し〕 また、意見を吸収するための会議を開催 		
経 費	項 目	金 額	備 考
	飲 み 物	〇, 〇〇〇円	ペットボトル1.8リットル×3本 紙コップ30個
	会 場 費	△, △△△円	
	計	〇, 〇〇〇円	
備 考			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報（大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条）に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

様式第10号 (第6条関係)

活動記録簿

⑥【広報費：広報活動の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成△△年△△月△△日 (△)		
場 所	○○○公民館		
相 手 方	□□市民 □□名		
参 加 者	○○○○		
目 的 内 容、 結 果 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府政報告 [○○定例会を中心] ・ 地域での活動報告 等 についての広報 [周知] と意見交換 [聴取]。		
経 費	項 目	金 額	備 考
	飲 み 物	0, 000円	ペットボトル1.8リットル×3本 紙コップ30個
	会 場 費	△, △△△円	
	計	0, 000円	
備 考			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報 (大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条) に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

様式第10号(第6条関係)

活動記録簿

⑦【広報費：広報紙の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇〇年〇月			
表 題	〇〇だより			
対 象	〇〇市民			
配布部数等	〇〇 部印刷、 〇〇 通郵送			
目的内容、 結果 等	<p>府政報告書を作成し市民に周知を図るとともに、 意見・要望等を聴取する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪府当初予算関係—〇〇市の要望 ・ 〇〇関係 等 <p>紙面の按分比〔政務調査分〕：1/3</p>			
活動に要した 経 費	項 目	部 数	金 額	備 考
	印刷費	〇〇 部	600,000円	O/O日支払 A
	内政務調査活動費	按分比 1/3	200,000円	A×1/3 = B
	会派委託料		100,000円	C
	議員負担金		100,000円	B-C ※会計帳簿： OBIに計上
	郵送料	〇〇 通	90,000円	O/O日支払 D
	内政務調査活動費	按分比 1/3	30,000円	D×1/3 ※会計帳簿： OBIに計上
備 考				

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報（大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条）に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

様式第10号(第6条関係)

活動記録簿

⑧【広報費：ホームページの例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇〇年度中			
表 題	〇〇のホームページ			
対 象	府民			
方 法	インターネットを利用			
目的内容、 結果 等	<p>府議会での活動などをホームページで紹介し、 意見・要望等を聴取する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 府政報告 ・ 府議会・委員会の活動 ・ 地域の活動 等 <p>ホームページの按分比〔政務調査分〕：2/3</p>			
経 費	項 目	委 託 料	内政調活動費	備 考
	作成・管理委託費	月額〇〇,〇〇〇円	月額〇〇,〇〇〇円	2/3
	回線使用料	月額〇〇,〇〇〇円	月額〇〇,〇〇〇円	2/3
	プロバイダー料	月額〇〇,〇〇〇円	月額〇〇,〇〇〇円	2/3
備 考				

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報（大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条）に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

年度 事務所・職員雇用状況報告書

会派・議員名 _____

【事務所概要】

○所在地 住所 _____
〒 _____
延べ床面積 _____ m²

- 所有区分
 - 自宅兼事務所
 - 専用事務所
 - 自己所有物件
 - 賃借物件 所有者 (・ 親族 ・ 関連会社 ・ 第三者)
 - 賃貸借契約先 [_____]
 - その他 [_____]

- 他用途との兼用の有無
 - 有 ・ 後援会事務所 ・ 政党事務所 ・ その他 [_____]
 - 無

- 按分の積算
 - 使用実態による按分 (使用面積、使用時間等による)
 - 事務所全体面積 _____ m²(A) (内、政務調査活動に使用する面積 _____ m²(B))
 - 事務所使用時間 _____ 時間(A) (内、政務調査活動に使用する時間 _____ 時間(B))
 - 按分率 (B) / (A) = _____ / _____
 - その他 [_____]
 - 活動状況に応じた按分 (使用実態が明らかでない場合)
 - 1 / 2 1 / 3 その他 [_____]

- 主な経費の支出 (按分後の経費を概算で記入してください)
 - ・ 賃料 _____ 円 / 月 (按分率 _____ /)
 - ・ 光熱水費 _____ 円 / 月 (按分率 _____ /)
 - ・ その他 _____ 円 / 月 (按分率 _____ /)

- 駐車場 (按分後の経費を概算で記入してください)
 - 来客専用 _____ 台 _____ 円 / 月 (按分率 _____ /)
 - 来客兼用 _____ 台 _____ 円 / 月 (按分率 _____ /)

※ 上記について、必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■を、また、選択する事項を○で囲んでください。

※ 「按分の積算」の「事務所使用時間」欄については、原則として、週単位の平均時間で記載してください。ただし、年単位又は月単位での記載でも結構です。

※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報 (大阪府議会情報公開条例第 8 条及び第 9 条) に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

平成〇〇年度 事務所・職員雇用状況報告書

会派・議員名 〇〇〇〇

【事務所概要】

○所在地 住所 〇〇市〇〇町〇〇〇21-1
Tel 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
延べ床面積 60.0 m²

○所有区分

自宅兼事務所

専用事務所

自己所有物件

賃借物件 所有者 (・親族 ・ 関連会社 第三者)

賃貸借契約先 []

その他 []

○他用途との兼用の有無

有 後援会事務所 ・ 政党事務所 ・ その他 []

無

○按分の積算

使用実態による按分 (使用面積、使用時間等による)

事務所全体面積 60 m² (A) (内、政務調査活動に使用する面積 40 m² (B))

事務所使用時間 _____ 時間 (A) (内、政務調査活動に使用する時間 _____ 時間 (B))

按分率 (B) / (A) = 2 / 3

その他 ただし、7月は参議院議員選挙により、後援会の使用時間が多かったため、1/4(2時間/8時間)の按分率を適用した。

活動状況に応じた按分 (使用実態が明らかでない場合)

1 / 2 1 / 3 その他 []

○主な経費の支出 (按分後の経費を概算で記入してください)

・ 賃料 80,000 円/月 (按分率 2 / 3)

・ 光熱水費 27,600 円/月 (按分率 2 / 3)

・ その他 10,000 円/月 (按分率 2 / 3)

※基となる事務所本体の按分を考慮する必要があるため
▲事務所按分率 2 / 3
× 来客専用 10 / 10
= 2 / 3

○駐車場 (按分後の経費を概算で記入してください)

来客専用 1 台 10,000 円/月 (按分率 2 / 3)

来客兼用 1 台 5,000 円/月 (按分率 1 / 3)

※同様に
▲事務所按分率 2 / 3
× 来客兼用 1 / 2
= 1 / 3

※ 上記について、必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■を、また、選択する事項を○で囲んでください。

※ 「按分の積算」の「事務所使用時間」欄については、原則として、週単位の平均時間で記載してください。ただし、年単位又は月単位での記載でも結構です。

※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報 (大阪府議会情報公開条例第 8 条及び第 9 条に) 該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

(注) この記載例は、一例です。

【職員雇用状況】

会派・議員名

氏名	住 所	雇 用 期 間	主 な 職 務 内 容	給 料 (賃 金) 額	按 分 率
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/
		年 月 日 ~ 年 月 日 時間 / 週		(円 円) ・月額・日額・時給	/

※・人件費に計上しているものはすべて記載してください。

・主な職務内容について、各個人ごとに政務調査活動、後援会活動等従事している業務を記載してください。

・給料(賃金)額については、月額、日額、時給額の該当するものを○で囲み、その基本給及び()内に按分後の額を記載してください。

※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

【職員雇用状況】

氏名	住 所	雇 用 期 間	主 な 職 務 内 容	給 料 (賃 金) 額	按 分 率
■■■■■	■■■■■	〇〇年〇月〇日～ 〇〇年〇月〇日 40時間/週	政務調査活動及び後援会活動の事務補助	150,000円 (月額) (100,000円) 日額・時給	2/3
■■■■■	■■■■■	〇〇年〇月〇日～ 〇〇年〇月〇日 20時間/週	同上	850円 (月額・日額) (566円) 時給	2/3
		年 月 日～ 年 月 日 時間/週		(月額・日額・時給) 円	/
		年 月 日～ 年 月 日 時間/週		(月額・日額・時給) 円	/
		年 月 日～ 年 月 日 時間/週		(月額・日額・時給) 円	/
		年 月 日～ 年 月 日 時間/週		(月額・日額・時給) 円	/
		年 月 日～ 年 月 日 時間/週		(月額・日額・時給) 円	/
		年 月 日～ 年 月 日 時間/週		(月額・日額・時給) 円	/

個人情報、マスキングして提出して下さい。

※・人件費に計上しているものはすべて記載してください。

・主な職務内容について、各個人ごとに政務調査活動、後援会活動等従事している業務を記載してください。

・給料(賃金)額については、月額、日額、時給の該当するものを○で囲み、その基本給及び()内に按分後の額を記載してください。

※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

(注) この記載例は、一例です。

領収書^{ちよう}貼付用紙

会派・議員名

整理 番号	貼付欄 (一部充当・按分の場合は、余白に按分率、政務調査費支出額等を記載)

- ※ 1 ページに複数枚のはり付け可。(ただし、重ならないようにはり付けること。)
- ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会情報公開条例第 8 条及び第 9 条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

<記載例>

様式第12号(第6条関係)

原本ではなく、写しを提出して下さい。

領収書貼付用紙ちょうしゅうしょ

提出者名は、ゴム印、印刷でも可

会派・議員名 **大阪 太郎**

整理番号	貼付欄 (一部充当・按分の場合は、余白に按分率、政務調査費支出額等を記載)				
1	<p>宛名が議員名(会派の場合は会派名)になっているか。確認してください</p> <p>又書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>大阪 太郎 様</p> <p>¥52,500円</p> <p>株式会社 ○○ツーリスト</p> <p>ただし、○○○県視察交通・宿泊費等代金として 大阪支店 (印)</p> <p>収入印紙 (印)</p> <p>個人情報(マスク)は、マスキングして提出して下さい。</p> <table border="1"> <tr> <td>出納責任者</td> <td>領収者</td> </tr> <tr> <td>(印)</td> <td>(印)</td> </tr> </table> <p>日付が漏れていないか確認して下さい。</p>	出納責任者	領収者	(印)	(印)
出納責任者	領収者				
(印)	(印)				
2	<p>収入印紙 (印)</p> <p>領収書</p> <p>平成19年10月11日</p> <p>大阪 太郎 様</p> <p>¥48,300円</p> <p>株式会社 ○○印刷 (印)</p> <p>ただし、○○○だより印刷代</p> <p>※後援会と按分 按分率50% = 24,150円</p> <p>按分が必要な場合は、余白に按分率や按分後の額(充当額)を記載して下さい。</p> <p>領収書発行の際に、内容を記載して貰って下さい。</p> <p>整理番号欄に会計帳簿と同じ番号を記載して下さい。</p>				

- ※ 1ページに複数枚のはり付け可。(ただし、重ならないようにはり付けること。)
- ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出して下さい。

<記載例>

様式第12号(第6条関係)

領収書貼付用紙

会派・議員名 **大阪 太郎**

整理 番号	貼付欄 (一部充当・按分の場合は、余白に按分率、政務調査費支出額等を記載)												
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>料金領収証 RECEIPT FOR au TELEPHONE SERVICES</p> <p>ご請求先氏名 大阪 太郎 様</p> <p style="text-align: right;">KDDI株式会社 〒185-8003 東京都新大塚区西新大塚3-2-2</p> <p>2007年10月ご請求分 (9月ご利用分) <small>au電話サービスをご利用いただきまして誠にありがとうございます。 下記au電話料金を10月25日にご指定の口座から振替えさせていただきます。</small></p> <p><small>Thank you very much for using au telephone services. The amount has been transferred from your account to KDDI CORPORATION on the above-mentioned date.</small></p> <p>ご請求コード 77451446 * * * * *</p> <p>au電話番号 XXXXXXXXXX * * * * *</p> <p>領収金額 19,636円 <small>AMOUNT RECEIVED</small> 消費税 932円 * * * * *</p> <p style="text-align: right;"><small>印紙税申告書 付につき新章 税務署承認済</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>個人情報、マスキングされているか、確認して下さい。</p> </div>												
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">納品書 (領収書) <small>JOMO</small></p> <p style="text-align: center;">納品書 (領収書) 株式会社JOMOネット関西</p> <p style="text-align: right;">SS-0184500</p> <p style="text-align: center;">19年10月30日</p> <p>上 様</p> <p>90-184500-0000003 0000</p> <p>BODYフリー</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>レギュラー</td> <td>P08</td> <td style="text-align: right;">¥6641</td> </tr> <tr> <td>数量</td> <td>48.48L</td> <td></td> </tr> <tr> <td>単価</td> <td>137.00円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(内消費税)</td> <td>¥53.60</td> <td style="text-align: right;">¥2608)</td> </tr> </table> <hr/> <p>合計 ¥6,641 <small>(内消費税等 ¥316)</small> 釣銭 1万:3359 7千:359</p> <p>伝票No0940 担当: XXXXXXXXXX</p> <p><small>※上記にて領収書とさせていただきます。</small></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>領収書が、用紙よりも大きい場合は、文字が判読できる程度であれば、縮小コピーしたものを貼付しても結構です。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>個人情報、マスキングされているか、確認して下さい。 (レシートの場合は、個人名が印字されている場合が多いので注意して確認して下さい。)</p> </div>	レギュラー	P08	¥6641	数量	48.48L		単価	137.00円		(内消費税)	¥53.60	¥2608)
レギュラー	P08	¥6641											
数量	48.48L												
単価	137.00円												
(内消費税)	¥53.60	¥2608)											

按分 19,636円 × 1 / 4 = 4,909円

按分 6,641円 × 1 / 4 = 1,660円

※ 1ページに複数枚のはり付け可。(ただし、重ならないようにはり付けること。)
 ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会情報公開条例第8条及び第9条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキングして提出してください。

<記載例>

様式第12号(第6条関係)

ETCカード口座引落の例

領収書貼付用紙

会派・議員名 大阪 太郎

整理番号 貼付欄 (一部充当・按分の場合は、余白に按分率、政務調査費支出額等を記載)

2

カードご利用代金明細書

2008年 1月25日

〒540-8570
大阪府中央区大手前2-1
大手前ビル

郵便区内特別

府議会 太郎 様

個人情報は、
マスキングし
て下さい。

カード名称
カード番号
金融機関名
支店名
口座番号
口座名義
今回のお支払日
今回のお支払金額合計

支払日が記載されているか確認して下さい。

政務調査費を充
当していない部分
は、マスキングし
て下さい。

利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。
お支払いは毎月10日(休日の場合は翌営業日)にご指定のお支払口座より自動振
替させていただきます。ご入金の前日(金融機関営業日)までにお届けいたします。

「ご利用ジャンボ祭'07冬」締切間近!参加登録のうえショッピングで
UFJ JCBカードを1万円以上ご利用いただくと、期間中のご利用金
額合計「1万円を1口」として抽選で「ジャンボ」な賞品をプレゼント!
「支払い名人」お申し込みで抽選口数が2倍!詳細はUFJカードホーム
ページへ。 <http://ufjcard.com/ufjjcb/>

政務調査費を充
当しているものは、余
白に場所・目的を記
載して下さい。

(お問い合わせ先: 9:00AM~5:00PM)
ご利用金額照会(24時間自動音声) 0120-
各種お問い合わせセンター 03-3-
インフォメーションセンター 052-
JCB STAR MEMBERS 06-6-

ご利用日	ご利用先など	ご利用金額(円)	今回のお支払金額(円)	備 考
------	--------	----------	-------------	-----

12007	2 5 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	660	660	登庁・会派勉強会
12007	2 5 ETC 阪神高速 - 法円坂 普通車	680	680	〇〇市・〇〇調査
12007	2 6 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	680	680	〇〇市・〇〇調査
12007	2 7 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	680	680	〇〇市・〇〇調査
12007	2 8 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	630	630	登庁・議員団総会
12007	2 8 ETC 阪神高速 - 法円坂 普通車	560	560	〇〇市・〇〇調査
12007	2 8 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	630	630	登庁・〇部説明聴取
12007	2 8 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	560	560	〇〇市・〇〇調査
12007	2 9 ETC 阪神高速 - 法円坂 普通車	560	560	〇〇市・〇〇調査
12007	2 9 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	560	560	〇〇市・〇〇調査

登庁・会派勉強会
〇〇市・〇〇調査
〇〇市・〇〇調査
登庁・議員団総会
〇〇市・〇〇調査
〇〇市・〇〇調査
〇〇市・〇〇調査
〇〇市・〇〇調査

12007	2 14 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	660	660	登庁・〇部説明聴取
12007	2 14 ETC 阪神高速 - 法円坂 普通車	680	680	〇〇市・〇〇調査
12007	2 18 ETC 阪神高速 - 〇〇 普通車	660	660	登庁・議員団総会

今回のお支払金額合計(円)

余白に政務調査費充当額を記載して下さい。

充当額計 8,200円

- ※ 1ページに複数枚のはり付け可。(ただし、重ならないよう)
- ※ 写しを提出する際には、個人情報等非開示情報(大阪府議会第9条)に該当する内容が記載されている場合は、マスキング

訂 正 届

大阪府議会議長 様

会派・議員名 _____ 印

大阪府政務調査費の交付に関する条例第 10 条第 項の規定により
年 月 日付で提出した「 年度政務調査費収支報告書」
について、下記のとおり訂正します。

記

1 訂正理由

2 訂正書類 (いずれかの記号に○印を付けてください。)

(1) 収支報告書 (a 訂正あり b 訂正なし)

<訂正箇所>

ア 1 収入 イ 2 支出 ウ 3 収支差額 エ 4 残余の額
オ その他の箇所 ()

(2) 会計帳簿等の写し (a 訂正あり b 訂正なし)

ア 会計帳簿の写し
イ 領収書 [領収書貼^{ちょう}付用紙]
ウ 支払明細書
エ 活動記録簿
オ 事務所・職員雇用状況報告書

3 残余額について (いずれかの記号に○印を付け、アの場合は金額を記載してください。)

ア 訂正の結果生じた新たな残余は、 _____ 円であり、返還する。
イ 残余なし

※ 収支報告書は、該当箇所を訂正及び認印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

※ 会計帳簿等の写しについては、原因となる該当箇所を訂正及び認印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。その他の関連部分 (集計部分等) は訂正の上、認印は省略可とします。

<記載例>

様式第 14 号 (第 9 条関係)

平成 00 年 00 月 00 日

訂 正 届

大阪府議会議長 様

会派・議員名 00 00 印

大阪府政務調査費の交付に関する条例第 10 条第 1 項の規定により平成 00 年 0 月 00 日付けで提出した「平成 00 年度政務調査費収支報告書」について、下記のとおり訂正します。

記

訂正する収支報告が、年度途中分として提出しているものは、第 3 項です。

1 訂正理由

会計帳簿に記載した金額及び内容に誤りがあることが判明したため。

2 訂正書類 (いずれかの記号に○印を付けてください。)

(1) 収支報告書 (a 訂正あり b 訂正なし)

<訂正箇所>

ア 1 収入 イ 2 支出 ウ 3 収支差額 エ 4 残余の額
オ その他の箇所 ()

(2) 会計帳簿等の写し (a 訂正あり b 訂正なし)

- ア 会計帳簿の写し
イ 領収書〔領収書貼^{ちょう}付用紙〕
ウ 支払明細書
エ 活動記録簿
オ 事務所・職員雇用状況報告書

3 残余額について (いずれかの記号に○印を付け、アの場合は金額を記載してください。)

ア 訂正の結果生じた新たな残余は、46,655円であり、返還する。

イ 残余なし

※ 収支報告書は、該当箇所を訂正及び認印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

※ 会計帳簿等の写しについては、原因となる該当箇所を訂正及び認印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。その他の関連部分(集計部分等)は訂正の上、認印は省略可とします。

(注) この記載例は、一例です。

(様式第7号 別紙)

平成〇〇年度政務調査費収支報告書

氏名 〇 〇 〇 〇

1 収 入
政務調査費 5,880,000 円 (A)

2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費	231,560	管外調査旅費 管内調査交通費
研 修 費	50,250 50,070 (印)	講演会への参加費 研修会への参加旅費 等
会 議 費	292,529	施策調整旅費(昼食代含む) 地元関係会議旅費 会議室借上料 等
資料作成費	185,620	資料等印刷費
資料購入費	391,257	書籍等購入代 新聞・雑誌購読料 等
広 報 費	980,051	広報誌発行費 広報誌発送費 ホームページ作成費 等
事務所費	1,262,983 1,202,983 (印)	事務所借上料 光熱水費 修繕費 (印)
事 務 費	865,235	事務機器借上料 事務用品等 通信費(電話、郵券等) 等
人 件 費	1,634,040	事務員雇用経費
合 計	5,893,525 5,833,345 (印)	(B)

3 収支差額 46,655
(A-B) ~~13,525~~円
(印)

4 残 余 46,655
(印) 0円

平成〇年〇月〇日訂正

〇〇 〇〇

※2 回目以降の訂正は分かるようにそれぞれ記号等を付けて下さい。

(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(注) この記載例は、一例です。

政務調査業務委託契約書



1 委託業務の名称

2 委託調査の目的

3 委託調査事項

4 契約期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

5 業務委託料

金 _____ 円

上記の委託業務について、委託者（甲）と受託者（乙）は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

(甲) 住所
氏名

印

(乙) 住所
氏名

印

(目 的)

第1条 本委託契約は、甲が_____に関する業務を行うことにつき、乙に対してこれを委託することを目的とする。

(業務の内容及び方法)

第2条 調査業務等の内容及び方法は、別紙「政務調査業務等仕様書」による。なお、その他、必要に応じて甲は乙に対して特別調査を指示する場合がある。

(委託料の支払い)

第3条 甲は、この契約により乙の行う業務に対し委託料を支払う。

(契約内容の変更)

第4条 契約の内容を改める必要が生じた場合は、双方協議の上決定する。

(報告、検査及び業務の改善)

第5条 甲は、乙の業務について随時検査を行い、又は報告を求め、必要があるときは乙と協議の上、業務の変更を求めることができる。

(遵守事項)

第6条 乙は、業務履行中に知り得た秘密を他にもらしてはならない。

2 乙は、業務履行については善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

3 乙は、業務履行について、必要に応じて甲と協議の上行わなければならない。

(第三者の損害)

第7条 乙は、業務上第三者に損害を及ぼしたときはその賠償の責を負う。

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙は、本契約により生じた権利を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又はその業務を第三者に委託し、若しくは請負わせてはならない。ただし、甲が承認した場合はこの限りでない。

(契約保証金)

第9条 契約保証金は免除する。

(契約の解除)

第10条 甲及び乙はいつでも本契約を解除することができる。

2 甲が本契約を解除するときは1ヵ月分に相当する委託料を乙に支払うものとする。

3 乙が本契約を解除するときは甲に対し一切の委託料を請求することができない。

(補 則)

第11条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

政務調査業務仕様書

1 調 査 対 象

2 調 査 方 法

3 調 査 内 容

4 成 果 物
委託業務報告書
委託費清算報告書

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所	Tel	
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
就 業 場 所		
仕 事 内 容		
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで ()	
休 日		
給 与 (賃 金)		
給 与 支 払		
給 与 振 込 先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">雇 用 者 Ⓜ</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 Ⓜ</p>		

<記載例>

参考第2号様式

雇 用 契 約 書

ふりがな	〇〇〇〇〇〇〇〇	生 年 月 日
氏 名	〇 〇 〇 〇	平成〇〇年〇〇月〇〇日生
現 住 所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 Tel. 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
下 記 の 条 件 で 契 約 し ま す		
雇 用 期 間	平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日まで	
就 業 場 所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇議員事務所	
仕 事 内 容	(例) 政務調査に係る調査補助及び関係書類の作成 政務調査に係る調査補助及び後援会関係事務	
就 業 時 間 (休憩時間)	午前〇時〇分から 午後〇時〇分まで (内、休憩時間は〇時〇分から〇時〇分まで)	
休 日	土・日・祝日・年末年始・夏期休暇	
給 与 (賃 金)	月給 〇〇〇,〇〇〇円 (時給 円)	
給 与 支 払	毎月 〇〇日締切り 〇〇日支払	
給 与 振 込 先	〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 口座番号 〇〇〇〇〇〇	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日		
雇 用 者	大阪府議会議員 〇 〇 〇 〇	印
被雇用者	〇 〇 〇 〇	印

2. 関係法令

1. 地方自治法（第100条第14項・第15項）	93
2. 大阪府政務調査費の交付に関する条例	94
3. 大阪府政務調査費の特例に関する条例	97
4. 大阪府政務調査費の交付に関する規程	98
5. 大阪府政務調査費検査等協議会設置要綱	101
6. 大阪府政務調査費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱	102
7. 大阪府議会情報公開条例（非開示情報：第8条第5項・第9条第1項）	104
8. 公職選挙法（第199条の2）	105

第百条

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。

大阪府政務調査費の交付に関する条例

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第百条第十四項及び第十五項の規定に基づき、大阪府議会議員(以下「議員」という。)の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における会派及び議員に対し、政務調査費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務調査費の交付)

第二条 議員の職務が、住民意思を代表し、政策を形成することであり、議会の役割が、知事その他の執行機関が行う施策の評価及び監視並びに政策の立案であることにかんがみ、大阪府議会の会派(所属議員が一人の場合を含む。以下「会派」という。)及び議員の職にある者には、政務調査費を交付する。

(会派に対する政務調査費)

第三条 会派に対する政務調査費の月額、五十九万円から当該会派が定めるその所属議員に対する政務調査費の月額を減じた額に当該所属議員の数を乗じて得た額とする。

2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員数による。

3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会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額については、これらの事由が生じなかったものとみなして算定する。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

4 各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(議員に対する政務調査費)

第四条 議員(会派に所属しない議員を除く。)に対する政務調査費の月額は五十九万円を限度として会派が一律に定める額とし、会派に所属しない議員に対する政務調査費の月額は四十九万円とする。

2 任期開始の日が月の途中である議員には、当該月の政務調査費は交付しない。

3 月の途中において、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額については、これらの事由が生じなかったものとみなして算定する。

4 政務調査費の交付を辞退しようとする議員は、あらかじめ、書面によりその旨を大阪府議会議長(以下「議長」という。)に届け出なければならない。

(会派の届出)

第五条 議員が会派を結成したときは、代表者及び政務調査費経理責任者並びにその所属議員に対する政務調査費の月額を定め、その代表者は、会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 会派結成届の内容に異動が生じたときは、その代表者は、会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、その代表者は、会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派等の通知)

第六条 議長は、毎年度四月五日までに、前条の規定により会派結成届のあった会派及びその所属議員に対する政務調査費の月額並びに政務調査費の交付を受ける議員を知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度途中において、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき、又は議員の異動が生じたとき若しくは第四条第四項の規定により議員から政務調査費の交付を辞退する旨の届出があったときは、その旨を速やかに知事に通知しなければならない。

(政務調査費の交付決定)

第七条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について、政務調査費の交付の決定を行い、その旨を会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(政務調査費の交付方法)

第八条 知事は、毎月、会派及び議員に対して政務調査費を交付しなければならない。

(政務調査費の用途)

第九条 会派及び議員は、政務調査費を議長が規程で定める用途基準に従い使用しなければならない。

(収支報告書及び会計帳簿等)

第十条 会派の代表者及び議員は、政務調査費について、用途の透明性を図り、住民に説明する責任を果たすため、次に掲げる事項を記載した収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を、会計帳簿その他議長が規程で定める書類及び領収書(以下「会計帳簿等」という。)の写しとともに、政務調査費の交付を受けた年度の翌年度の四月三十日までに議長に提出しなければならない。

一 会派にあっては会派名及び代表者氏名、議員にあっては氏名

二 交付を受けた政務調査費の総額

三 政務調査費に係る支出の総額並びに次に掲げる支出項目別の金額及び当該項目ごとの主たる支出の内訳

イ 調査研究費

ロ 研修費

ハ 会議費

ニ 資料作成費

ホ 資料購入費

ヘ 広報費

ト 事務所費

チ 事務費

リ 人件費

四 交付を受けた政務調査費の総額から政務調査費に係る支出の総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額

2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、第一項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書及び会計帳簿等の写しを、消滅した日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

3 議員は、任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合には、第一項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書及び会計帳簿等の写しを、議員でなくなった日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

(議長の調査)

第十一条 議長は、政務調査費の適正な運用を期するため、収支報告書及び会計帳簿等の写しについて、必要な調査を行うものとする。

2 議長は、前項の調査を行うときは、学識経験を有する者(議長があらかじめ二年を単位として指名した三人以内の者。以下「学識経験者」という。)又は当該学識経験者及び議長が選任する議員をもって構成する合議体の意見を聴くものとする。

(政務調査費の返還)

第十二条 会派又は議員は、その年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務調査費による支出(第九条の規定による使途基準に従って行った支出をいう。)の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返還しなければならない。

(収支報告書及び会計帳簿等の写しの保存及び閲覧)

第十三条 議長は、第十条の規定により提出された収支報告書及び会計帳簿等の写しを、当該収支報告書及び会計帳簿等の写しを提出すべき期間の末日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し前項の収支報告書及び会計帳簿等の写しの閲覧を請求することができる。

(議長等が欠けている場合の特例)

第十四条 議員の任期満了、議会の解散その他の事由により議長及び副議長がともに欠けている場合のこの条例(第十一条を除く。)の適用については、条例中「議長」とあるのは「大阪府議会事務局長」とする。

(委任)

第十五条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が規程で定める。

附 則

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則(平成十四年条例第八五号)

この条例は、公布の日から施行する。(平成十四年六月四日公布)

附 則(平成十九年条例第七一号)

この条例は、平成十九年十月一日から施行する。

附 則(平成二十年条例第八十号)

この条例は、公布の日から施行する。(※平成二十年十月二十四日公布)

附 則(平成二十一年条例第六十一号)

(施行期日)

1 この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際、現に改正前の第五条第一項の規定に基づき提出されている会派結成届(以下「旧会派結成届」という。)は、改正後の第五条第一項の規定に基づき提出された会派結成届とみなす。この場合において、旧会派結成届を提出した会派の代表者は、改正後の第四条第一項に規定する議員(会派に所属しない議員を除く。)に対する政務調査費の月額を定め、この条例の施行の日から三日以内に議長に書面により届け出なければならない。

大阪府政務調査費の特例に関する条例

大阪府議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。）及び大阪府議会議員に対する政務調査費の月額、平成二十年八月一日から平成二十三年四月二十九日までの間において、大阪府政務調査費の交付に関する条例（平成十三年大阪府条例第六十一号）第三条及び第四条の規定にかかわらず、これらの規定に定める額からその百分の十五に相当する額を減じた額とする。

附 則（平成二十年条例第四十八号）

この条例は、平成二十年八月一日から施行する。

大阪府政務調査費の交付に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、大阪府政務調査費の交付に関する条例(平成十三年大阪府条例第六十一号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(議員の届出)

第二条 条例第四条第四項の書面は、様式第一号によるものとする。

(会派結成届等)

第三条 条例第五条第一項の会派結成届は、様式第二号によるものとする。

2 条例第五条第二項の会派異動届は、様式第三号によるものとする。

3 条例第五条第三項の会派解散届は、様式第四号によるものとする。

(会派及び議員の通知)

第四条 条例第六条の通知は、様式第五号によるものとする。

(政務調査費の使途基準)

第五条 政務調査活動(政務調査費をもって経費に充てることができる調査研究に係る活動をいう。)は、次に掲げるものをいう。

- 一 府政の一般課題、議会で審議する案件について行う調査研究及び情報収集のための活動
- 二 政治家、行政関係者又は民間の団体との意見交換及びそれらの者から情報収集を行うための活動
- 三 住民からの要望及び意見の聴取並びに住民との意見交換のために行う活動
- 四 住民に対して行う広報活動
- 五 前各号に掲げるもののほか、議長が必要と認める活動

2 政務調査活動の意義にかんがみ、条例第九条の使途基準は、会派に係る政務調査費にあつては別表第一、議員に係る政務調査費にあつては別表第二のとおりとする。

(収支報告書及び会計帳簿等)

第六条 条例第十条第一項に規定する収支報告書は、会派にあつては様式第六号、議員にあつては様式第七号によるものとし、同項の会計帳簿は、様式第八号によるものとする。

2 条例第十条第一項の議長が規程で定める書類は、支払明細書(様式第九号)、活動記録簿(様式第十号)、事務所・職員雇用状況報告書(様式第十一号)及び領収書貼付用紙(様式第十二号)とする。

3 議長は、条例第十条の規定により提出された収支報告書の写しを様式第十三号により知事に送付するものとする。

(証拠書類等の整理保管)

第七条 会派の政務調査費経理責任者及び議員は、条例第十条第一項に規定する会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、これらの書類を同条の収

支報告書及び会計帳簿等の写しの提出期限の末日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

(期限の特例)

第八条 条例第十条に規定する収支報告書及び会計帳簿等の写しの提出期限が、大阪府の休日に関する条例(平成元年大阪府条例第二号)第二条第一項に規定する府の休日当たるときは、その日の翌日をもってその期限とみなす。

(収支報告書及び会計帳簿等の写しの訂正)

第九条 条例第十条第一項に規定する収支報告書及び会計帳簿等の写しの文字の訂正、追加又は削除をしようとする場合には、会派の代表者及び議員は、議長に訂正届(様式第十四号)を提出し、並びに訂正の箇所に認印し、並びにその氏名及び訂正年月日を記載しなければならない。この場合において、削った部分は、これを読むことができるように字体を残さなければならない。

(議長の調査)

第十条 議長は、条例第十一条の規定により、年二回以上、収支報告書及び会計帳簿等の写しの確認を行うとともに、必要に応じ、条例第九条に基づく使途基準に従い使用されているかを検査する。

2 条例第十一条第二項の合議体は、前項の議長の調査に資するため、議長の求めに応じ、必要な検査を行うとともに、その結果を議長に報告するものとする。

(収支報告書及び会計帳簿等の写しの閲覧)

第十一条 条例第十三条第二項の収支報告書及び会計帳簿等の写しの閲覧は、条例第十条に規定する収支報告書及び会計帳簿等の写しの提出期限の末日の翌日から起算して六十日を経過した日の翌日からさせることができるものとする。

2 前項の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。

3 収支報告書及び会計帳簿等の写しは、前項の場所以外の場所に持ち出してはならない。

4 収支報告書及び会計帳簿等の写しは、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

5 前三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ある。

6 前各項に定めるもののほか、第一項の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則(平成十九年議会規程第三号)

この規程は、平成十九年十月一日から施行する。

附 則(平成二十年議会規程第一号)

この規程は、平成二十年二月二十九日から施行する。

附 則(平成二十一年議会規程第一号)

この規程は、平成二十一年四月一日から施行する。

別表第一(第五条関係)

項目	内容
調査研究費	会派が行う府の事務及び行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費
研修費	会派が行う研修会、講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費
会議費	会派における会議に要する経費
資料作成費	会派が調査研究活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	会派が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費
事務所費	会派が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費
事務費	会派が行う調査研究に係る事務の遂行に必要な経費
人件費	会派が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費

別表第二(第五条関係)

項目	内容
調査研究費	議員が行う府の事務及び行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費
研修費	団体等が開催する研修会、講演会等への議員及び議員の雇用する秘書等の参加に要する経費
会議費	議員が行う住民の府政に関する要望、意見を吸収するための会議に要する経費
資料作成費	議員が調査研究活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	議員が行う議会活動及び府政に関する政策等の広報活動に要する経費
事務所費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費
事務費	議員が行う調査研究に係る事務の遂行に要する経費
人件費	議員が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費

〔様式〕 略

大阪府政務調査費検査等協議会設置要綱

(設置)

第一条 大阪府政務調査費の交付に関する条例(平成十三年大阪府条例第六十一号)第十一條に定める議長の調査を補佐するため、大阪府政務調査費検査等協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(目的)

第二条 協議会は、政務調査費の適正な運用を期するため、次に掲げる事項を行う。

- 一 議長の調査に資するため、議長の求めに応じ、必要な検査を行い、その結果を議長に報告するとともに、各会派及び議員への周知を図る。
- 二 使途基準に合致しているかにつき、各会派及び議員からの随時の相談に応じるとともに、適切な指導を行う。
- 三 原則として調査実施の前後に会議を開催するものとする。

(組織)

第三条 協議会は、議長が委嘱した学識経験者委員及び各会派から推薦された議員委員で構成する。

- 2 協議会に座長及び座長代理を置く。
- 3 座長及び座長代理は、委員の互選による。

(会議)

第四条 協議会の会議は、座長が招集し、議事を整理する。

- 2 議員委員に事故があるときは、座長の承認を得て、その所属する会派からの委員代理者が会議に出席することができる。

(検査等の実施)

第五条 議長の調査に資するため、次のとおり検査・確認作業を実施する。

- 一 全会派及び議員の収支報告書及び会計帳簿等の写しの確認は、事務局職員が実施するものとする。
- 二 協議会は、各会派、議員のうち抽出により検査を行い、必要に応じて学識経験者委員が対面調査を実施する。
- 三 前二項の検査・確認は、年二回以上とし、原則として十一月～一月(四～九月分)と五、六月(十月～三月分)に実施する。

(学識経験者の役割)

第六条 学識経験者委員は、その専門的な知見をもって次の事項を行うものとする。

- 一 協議会において、独立した立場から専門的な助言を行い、意見を述べる。
- 二 事務局が実施する確認作業について、事務局を指導・監督する。

(その他)

第七条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は別に定める。

附則

この要綱は、平成十九年十月一日から施行する。

附則

この要綱は、平成二十一年十月十五日から施行する。

大阪府政務調査費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

(趣旨)

第一条 大阪府政務調査費の交付に関する条例(平成十三年大阪府条例第六十一号)第十三条第二項の収支報告書及び会計帳簿等の写し(以下「報告書等」という。)の閲覧については、大阪府政務調査費の交付に関する規程(平成十三年大阪府議会規程第一号。以下「規程」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(閲覧場所)

第二条 規程第十一条第二項の議会事務局長が指定する場所(以下「閲覧場所」という。)は、大阪府議会情報コーナーとする。

2 前項の規定にかかわらず、議会事務局長が特に必要があると認めるときは、閲覧場所を臨時に変更することがある。

(閲覧時間)

第三条 閲覧時間は、午前九時から午後六時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、議会事務局長が特に必要があると認めるときは、閲覧時間を臨時に変更することがある。

(閲覧業務を行わない日等)

第四条 閲覧業務を行わない日は、大阪府の休日に関する条例(平成元年大阪府条例第二号)第二条第一項に規定する府の休日とする。

2 前項に定める日のほか、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧方法)

第五条 閲覧者は、係員の指示に従い、報告書等を書架から取り出して閲覧することができる。この場合において、閲覧者は、閲覧終了後、報告書等を必ず元の場所に戻さなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第六条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 閲覧場所には、カメラ、複写機器及び危険物などを持ち込まないこと。
- 二 閲覧場所では、音読、談話、飲食、喫煙など他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。
- 三 その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第七条 議長は、この要綱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ある。

附 則

この要綱は、平成十三年七月一日から施行する。

附 則

この要綱は、平成十九年十月一日から施行する。

附 則

この要綱は、平成二十一年十月十五日から施行する。

（公開しないことができる公文書）

第八条 議長は、次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている公文書を公開しないことができる。

- 5 会派又は議員の活動に関する情報であって、公にすることにより、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼすおそれのあるもの

（公開してはならない公文書）

第九条 議長は、次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている公文書を公開してはならない。

- 1 個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、職業、学歴、出身、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され得るもの（以下「個人識別情報」という。）のうち、一般に他人に知られたくないと望むことが正当であると認められるもの

（公職の候補者等の寄附の禁止）

第百九十九条の二 公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。以下この条において「公職の候補者等」という。）は、当該選挙区（選挙区がないときは選挙の行われる区域。以下この条において同じ。）内にある者に対し、いかなる名義をもつてするを問わず、寄附をしてはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会（参加者に対して饗応接待（通常用いられる程度の食事の提供を除く。）が行われるようなもの、当該選挙区外において行われるもの及び第百九十九条の五第四項各号の区分による当該選挙ごとに当該各号に定める期間内に行われるものを除く。以下この条において同じ。）に関し必要やむを得ない実費の補償（食事についての実費の補償を除く。以下この条において同じ。）としてする場合は、この限りでない。

2 公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者は、いかなる名義をもつてするを問わず、これをしてはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする場合は、この限りでない。

3 何人も、公職の候補者等に対して、当該選挙区内にある者に対する寄附を勧誘し、又は要求してはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

4 何人も、公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者に対して、これを勧誘し、又は要求してはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

平成19年10月作成
(平成20年10月一部改正)
(平成21年10月一部改正)

問い合わせ先

大阪府議会事務局総務課

代表06-6941-0351 (内線3357・3377)

直通06-6944-6056