

# 政務調査費の手引

平成 2 0 年 3 月

佐 賀 県 議 会

## 目 次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| I 政務調査費の制度              | 1  |
| II 政務調査費の使途基準           |    |
| 1 基本指針                  | 2  |
| 2 使途基準                  | 2  |
| 使途基準例                   | 3  |
| 3 政務調査費の充当が不適当な経費（参考事例） | 4  |
| III 使途基準の運用指針           |    |
| 1 実費弁償の原則               | 5  |
| 2 按分充当の原則               | 5  |
| 3 項目別充当指針               | 6  |
| (1) 調査研究費               | 6  |
| (2) 研修費                 | 8  |
| (3) 会議費                 | 9  |
| (4) 資料作成費               | 9  |
| (5) 資料購入費               | 9  |
| (6) 広報費                 | 10 |
| (7) 事務所費                | 10 |
| (8) 事務費                 | 12 |
| (9) 人件費                 | 13 |
| IV 会計処理                 |    |
| 1 会計帳簿等の整理保管            | 15 |
| 2 証拠書類の整備               | 15 |
| 3 会計帳簿類                 | 15 |
| 4 証拠書類等の保存              | 15 |
| V 収支報告書等の閲覧（情報公開）       |    |
| 1 収支報告書等の閲覧制度           | 16 |
| 2 非開示情報                 | 16 |
| 3 事務の流れ                 | 16 |

## 《資 料 集》

|   |                   |    |
|---|-------------------|----|
| 1 | 地方自治法（抜粋）         | 17 |
| 2 | 佐賀県政務調査費の交付に関する条例 | 18 |
| 3 | 佐賀県政務調査費の交付に関する規程 | 23 |

## 《標準様式集》

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 様式第 1 号 | 会計帳簿                    |
| 様式第 2 号 | 調査研究活動記録票               |
| 様式第 3 号 | 領収書貼付台紙                 |
| 様式第 4 号 | 政務調査業務 勤務実績表・領収書        |
| 様式第 5 号 | 自家用車使用料及び日当支払調書【政務調査活動】 |
| 様式第 6 号 | 政務調査費支払証明書              |
| 様式第 7 号 | 雇用契約書                   |

# I 政務調査費の制度

## 1 制度の目的

平成12年4月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。

このような中であって、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、議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務調査費交付の制度が設けられました。

この政務調査費は、議員の調査研究に資するために必要な経費の一部として、議会における会派又は議員に対して交付されるものです。

## 2 制度の経緯

地方議員の活動基盤の充実強化については、かねてから、全国都道府県議会議長会を初めとする地方団体から国に対して強い要望がなされてきました。

これらの積極的な活動が実を結び、政務調査費の制度化等を内容とする「地方自治法の一部を改正する法律」が平成12年5月に成立し、この制度は平成13年4月1日に施行されました。

本県では、この地方自治法の改正を受け、「佐賀県政務調査費の交付に関する条例」が、平成13年2月定例会において議員提出議案として提案可決され、平成13年4月1日から施行されました。

## 根拠法

### 地方自治法第100条

第13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14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。

## II 政務調査費の使途基準

### 1 基本指針

政務調査費は、地方自治法第100条第13項・第14項及び佐賀県政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、佐賀県議会議員（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、会派に対し、交付されるものである。

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限り適切に充当されるべきものである。

なお、会派として実施する調査研究活動を会派に所属する議員が分担して行う場合には、個々の議員が実施する調査研究活動へも政務調査費を充当することができるものとする。

### 2 使途基準

条例第8条に基づき、規程第5条で定めた使途基準は、以下のとおりである。

| 項目    | 内 容   |
|-------|---|
| 調査研究費 | 会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う佐賀県の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費<br>（調査委託費、交通費、宿泊費等）                          |
| 研修費   | 会派が行う研修会又は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<br>（会場費・機材借上費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費等） |
| 会議費   | 会派が行う各種会議に要する経費<br>（会場費・機材借上費、資料印刷費等）   |
| 資料作成費 | 会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費<br>（印刷・製本代、原稿料等）   |
| 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<br>（書籍購入代、新聞雑誌購読料等）   |
| 広報費   | 会派が行う議会活動及び佐賀県政に関する政策等の広報活動に要する経費<br>（広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等）  |
| 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及び管理に要する経費<br>（事務所の賃借料、管理運営費等）  |
| 事務費   | 会派が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費<br>（事務用品・備品購入費、通信費等）   |
| 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<br>（給料・手当、社会保険料、賃金等）  |

### 3 政務調査費の充当が不適當な経費（参考事例）

| 項 目             | 例 示  |
|-----------------|--|
| (1) 政党活動に要する経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費</li> <li>・ 政党活動、県連活動に要する経費</li> <li>・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費</li> <li>・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む）</li> </ul>  |
| (2) 選挙活動に要する経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費</li> <li>・ 衆・参議院選挙などでの各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費</li> </ul>  |
| (3) 後援会活動に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会活動に要する経費</li> <li>・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費</li> <li>・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む）</li> <li>・ 後援会主催の「県政報告会」等の開催に要する経費</li> </ul>  |
| (4) 私的経費        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費</li> <li>・ 病氣見舞い、餞別、中元・歳暮、電報、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費</li> <li>・ 檀家総代会、報恩講、宮参り等の宗教活動に要する経費</li> <li>・ 観光、レクリエーション、私的な旅行等に要する経費</li> <li>・ 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費</li> <li>・ 議員が他の団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会及び総会等への出席に要する経費</li> </ul>                                  |
| (5) その他適当でない経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費<br/>（JA、土地改良区、森林組合の総会及び出初め式等の挨拶だけの出席）<br/>（町内会、老人クラブ、婦人会の新年会等の会食だけの出席）<br/>（起工式、竣工式等への出席）</li> <li>・ 事務所や自動車の購入及び維持・修理に要する経費</li> <li>・ 社会通念上妥当性を越えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費<br/>（公職選挙法第 199 条の 2 [公職の候補者等の寄付禁止] 等）</li> <li>・ 調査研究活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費<br/>（冷蔵庫、美術品、衣服等）</li> </ul> |

### Ⅲ 使途基準の運用指針

#### 1 実費弁償の原則

調査研究活動は会派（議員）の自発的な意思に基づき行なわれるものであることから、政務調査費は、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、調査研究に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

#### 2 按分充当の原則

会派（議員）活動は、議会活動、政党活動、選挙活動等と多彩であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが通例である。

このことから、活動に要した費用の全額に政務調査費を充当することが不適當な場合にあっては、各活動の実績に応じた按分により充当することとし、按分の基準は以下のとおりとする。

##### （1）按分を要する項目

佐賀県政務調査費の交付に関する規程第5条別表に掲げる項目（P2「2 使途基準」）のうち、事務所費、事務費及び人件費に充当する場合で、調査研究活動とそれ以外の括動に係る経費とを明確に区分し難い場合にあっては、時間割合その他合理的方法により按分して充当するものとする。

なお、必要な場合には、その他の項目についても実態に応じ、按分して充当するものとする。

##### （2）按分割合の上限

事務所費、事務費（専ら調査研究活動のために使用される事務機器に係る経費を除く。）及び人件費（専ら調査研究業務のために雇用した職員及び勤務実績表等により調査研究業務と他の業務に従事した実態が明確に区分できる職員に係る人件費を除く。）の按分については、2分の1を上限とする。

##### （3）証拠書類への記載

按分により政務調査費を充当する場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務調査費の支出額を付記するものとする。

### 3 項目別充当指針

#### (1) 調査研究費

会派又は所属議員が行う政務調査研究活動並びに調査委託に要する経費。

#### ① 交通費・宿泊費等（各使途項目共通）

本会議及び委員会活動に係る交通費・宿泊費等は、公費で費用弁償され、会派（議員）の調査研究活動に係る交通費・宿泊費等は、政務調査費を充当することとなることから、政務調査費の充当にあたっては、公費出張との均衡を図るため、県の旅費規定を準用するものとする。

取扱にあたっては、調査研究活動に係るものであることを明らかにするため、会議等の開催通知や案内状、日程表並びに視察報告書等を整理して保管しておく必要がある。

##### (ア) 一般交通費（バス、鉄道、航空機、船舶）

旅行代理店等で一括して購入した場合など領収書を徴することができる場合は、領収書の写しを添付する。領収書を徴することができない場合には、支払証明書を添付する。

##### (イ) 自家用車使用の場合の交通費

自家用車の走行距離により、1 km当たり37円で算定し、自家用車使用料及び日当支払調書（様式第5号）に記載して充当する。

##### (ウ) 高速、有料道路料金

領収書、ETC利用明細書の写し又は支払証明書を添付する。

##### (エ) 駐車場料金

調査研究等のため、必要な場合は充当できる。領収書の写し又は支払証明書を添付する。

##### (オ) タクシー代金等

タクシー代金への政務調査費の充当は、調査研究活動にあたって、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場合、緊急の場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に充当できるものとする。

特に、飲食を伴う会合に出席した際のタクシー代金（特別な事情により運転代行を利用した場合の代金を含む。）については、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、会合自体が実質的な意見交換を中心としたものであり、



飲食が調査研究活動としての会合と一体性を持っている場合に限り充当できるものとする。

(カ) レンタカー料金

県内外の調査研究活動に必要最小限度の範囲で、レンタカーを使用できる。  
領収書の写しを添付する。

(キ) 宿 泊 費（各使途項目共通）

宿泊料金は、13,300円（14,800円）を上限とする。

ただし、会議等の主催者から示された日程等により他の宿泊施設を利用することができない場合等は、上限額に拘わらず充当することができるものとする。

明細のわかる領収書の写しを添付する。

※ 宿泊料14,800円は、東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市に宿泊した場合であり、他の地域は、13,300円となる。

(ク) 日 当

日当については、県内 1,500円、県外 3,000円とする。

この場合、自家用車使用料及び日当支払調書（様式第5号）に記載して充当する。

## ② 調査委託費

民間調査会社、学術研究機関等に調査を委託する場合、委託する業務内容、委託金額、委託期間、成果物等を明記した契約書を交わすものとする。

領収書の写しを添付する。

## ③ 食 糧 費（各使途項目共通）

食糧費の支出については、県民の誤解を招きやすい部分であり、政務調査費を充当する場合にあっては、その会合の目的が真に政務調査研究活動に資するものであって、その参加者、実施形態、金額等が公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とする。

(ア) 他団体が主催する研修会等

他団体が主催する研修会等に付随する（連続する）懇談会に、所属議員及び会派（議員）が雇用する職員が参加する場合、上記の前提にたつたうえで、政務調査研究活動や実質的な意見交換等を主な目的とする会合と一体性・連続性のある懇談会については、政務調査費を充当することができる。

その上限額は、5,000円を限度とする。  
領収書の写し又は支払証明書を添付する。

(イ) 会派又は所属議員が主催する研修会等

会派又は所属議員が主催する研修会等で、講師や説明者との懇談会における食糧費に政務調査費を充当する場合にあっては、政務調査研究活動としての会議等との一体性がある場合に限って充当できるものとする。

その上限額は、1人当たり5,000円を限度とする。  
領収書の写し又は支払証明書を添付する。

公職選挙法上の制限

意見交換会への参加者、研修会等に講師として招いた識者等に食事、飲食を提供する場合にあっては、当該研修会等を会派が主催するものであっても、会派所属議員の選挙区内にある者への食事、飲食の提供は公職選挙法で禁止されている「寄付」にあたる。

ただし、湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の茶菓を提供することは差し支えない。

【公職選挙法第199条の2】      【公職選挙法第199条の5】

※交通費、宿泊費、食糧費等についての取扱は、以下の使途項目共通とする。

(2) 研 修 費

会派又は所属議員が行う研修会又は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等への参加に要する経費

① 会 費

会費への政務調査費の充当に際しては、会費の支出対象である団体の活動内容や実態が調査研究活動に適うものである必要があり、会派（議員）が所属しない他団体の主催する意見交換会等の参加費については、あくまでも実質的な意見交換が中心である場合に充当できるものとする。

なお、議員の経営者としての資格等、個人的資格要件で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務調査費を充当しないものとする。

○ 政務調査費の充当が不適當な会費（参考事例）

- ・ 団体の活動総体が政務調査活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費月会費等
- ・ 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、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、及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（県連）本来の活動に伴う党大会費、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
- ・ 冠婚葬祭の会費（結婚式の会費、祝賀会の会費、祭りの経費負担）
- ・ 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会費

### **(3) 会 議 費**

会派又は所属議員が行う各種会議に要する経費

#### ○ 会場代、機材借上代

会場賃借料、機材借上料等の会議の開催に要する経費で、政務調査研究活動目的で開催される会議であれば充当できる。

他の行事・業務と一緒に開催される場合には、適切な割合で按分する。  
領収書の写しを添付する。

### **(4) 資料作成費**

会派又は所属議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費

#### ○ 印刷・製本・コピー費

印刷・製本・コピー代については、調査研究活動業務以外に使用した分が含まれている場合には、その実態に応じて適切な割合で按分して充当する。

領収書の写しを添付する。

### **(5) 資料購入費**

会派又は所属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

#### **① 図書購入費**

調査研究活動に資するものであれば、書籍、ビデオ、CD、DVD等の購入ができるが、調査研究活動との関連性が十分に説明できるものでなければならない。

領収書の写しを添付する。

## ② 新聞・雑誌購読料

- (ア) 新聞購読料については、1紙1部とし、購読数の制限はしない。
- (イ) 一般週刊誌については、政務調査費への充当はできないものとする。

## (6) 広 報 費

広報費へ政務調査費を充当する場合は、議会における活動状況及び県政に関する政策等の広報に要する経費で、住民の意見を議会活動に反映させることを目的としたものである必要がある。

### 広報誌の発行

後援会等と共同して発行する広報誌に政務調査費を充当する場合には、按分して充当する必要がある。

また、広報誌が調査研究活動の一環として発行されるものであれば、配付先に拘わらず、政務調査費を充当することができる。

## (7) 事務所費

### ① 事務所の要件

事務所経費への政務調査費の充当にあたっては、次のような「事務所」としての要件を備えており、実際にそこが調査研究活動に使用されている場合に充当できるものとする。

なお、事務所の購入費に政務調査費を充当することはできないものとする。

- (ア) 事務所としての外形上の形態を有していること。
  - (イ) 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。
  - (ウ) 賃貸の場合には、原則として会派又は所属議員が契約者となっていること。
- ※ 自己所有物件又は生計を一にしている親族の所有物件の賃借料等への充当は認めない。

### ② 事務所経費の按分方針

会派（議員）活動は、調査研究活動と他の活動が渾然一体となっていることから、事務所経費への政務調査費の充当にあたっては、各活動の実績に応じて按分して充当する必要がある。

ただし、会派（議員）活動は、個々で異なるため一律の按分割合を示すことは不合理であることから、それぞれの会派（議員）の活動割合に応じた合理的に説明可能な範囲で、按分率の積算根拠を明確にしておくものとする。

#### 事務所を後援会及び住居等と共用する場合

可能な限り事務所の賃貸借契約、電話、ガス等の契約を分離することが望ましいが、手続き的に困難な場合は、現に調査研究活動に当てられている実態に応じて按分するものとする。

なお、住居等を兼ねた事務所の賃借料へは政務調査費を充当しないものとする。

### ③ 事務所経費の按分方法

事務所における活動実績の割合（推計）により按分率を算出する際の基準例は以下のとおりとする。

#### （ア）按分率（住居等を兼ねた事務所を除く）

調査研究活動（A%）

調査研究活動（A%）＋議員活動（B%）＋政党・政治団体活動（C%）＋その他活動（D%）

#### （イ）住居等を兼ねた事務所の光熱費に係る按分率

調査研究活動（A%）

調査研究活動（A%）＋議員活動（B%）＋政党・政治団体活動（C%）＋その他活動（D%）  
× 事務所部分面積（ m<sup>2</sup>）／全体面積（ m<sup>2</sup>）

#### （ウ）住居等を兼ねた事務所の電話料金に係る按分率

調査研究用務（A%）

調査研究用務（A%）＋議員用務（B%）＋政党・政治団体用務（C%）＋その他用務（D%）  
＋日常生活用務（E%）

### ④ 事務所経費への充当限度額

事務所の形態に応じた費目別の政務調査費充当限度額（按分率の打切り上限）の基準は以下のとおりとする。

| 事務所の形態<br>(事務所が兼ねる機能)      | 費 目   |         |       |
|----------------------------|-------|---------|-------|
|                            | 光 熱 費 | 電 話 料 金 | 賃 借 料 |
| 調査研究活動事務所<br>+ 政治団体事務所     | 1/2   | 1/2     | 1/2   |
| 調査研究活動事務所+住居等              | 1/4   | 1/2     | —     |
| 調査研究活動事務所<br>+ 政治団体事務所+住居等 | 1/4   | 1/3     | —     |

## (8) 事 務 費

政務調査費は、原則的には調査研究活動に要する費用に充当するものであり、調査研究活動を行なうための環境整備にまで充当することは適当でない。

このことから、備品・消耗品の購入に政務調査費を充当する場合にあっては、調査研究活動に対する有用性が高く、調査研究活動に直接必要であると認められるものに限定するものとし、その購入価格についても、政務調査費を充当する備品という観点から、常識的に判断されるべきものである。

なお、事務機器等のリース料に政務調査費を充当する場合にあっては、事務所経費と同様に按分して充当するものとする。

### ① 事務機器

事務機器（パソコン、コピー機等）の購入は、会派（議員）が調査研究活動業務専用の場合には認められるが、専用でない場合は、リース契約することが望ましいと考えられる。

#### (ア) 按分方法

使用実績の割合（推計）により按分して充当する際の基準例は以下のとおりとする。

調査研究用務（A%）

調査研究用務（A%）+ 議員用務（B%）+ 政党・政治団体用務（C%）+ その他用務（D%）

(イ) 充当限度額

政務調査費充当限度額（按分率の打切り上限）の基準は以下のとおりとする。

- ・専ら調査研究活動用とされている機器 ⇒ 全額
- ・上記以外の機器 ⇒ リース料に適用する按分比率は1/2を限度とする。

② 自家用車

自家用車の購入費用、車検料（自賠責保険料、税金を含む）、自動車保険料（任意）、自動車税、修理代金（故障・破損）には、充当できないものとする。

自家用車のリース料については、議員の活動の多面的な性格はもとより、他の活動にも使用できる自動車の性格を踏まえ、適切な比率で按分して充当できるものとする。

(ア) 按分方法

使用実績の割合（推計）により按分して充当する際の基準例は以下のとおりとする。

調査研究用務（A%）

---

調査研究用務（A%）＋議員用務（B%）＋政党・政治団体用務（C%）＋その他用務（D%）

(イ) 充当限度額等

政務調査費充当限度額（按分率の打切り上限）の基準は以下のとおりとする。

- ・自家用車リース料については、按分比1/2を限度とし、月額支払リース料4万円（年間48万円）を限度とする。

※自家用車のリースは、自動車リースを業とする会社との契約に限り対象とする。  
ただし、任意保険料や違約金等は対象外とする。

③ 政務調査費の充当が不適当な備品等（参考事例）

- ・事務所に掲示する絵画等の美術・装飾品
- ・事務所に設置する冷蔵庫、エアコン、ソファ等
- ・衣服 等

(9) 人 件 費

調査研究活動の補助業務のために雇用した職員の人件費には、政務調査費を充当することができるものとする。

なお、事務所職員を調査研究活動の補助業務に従事させている場合等で、調査研究活動の補助業務とそれ以外の業務とを兼ねて従事している職員の人件費に政務調査費を充当する場合にあっては、勤務実績表等に基づく勤務時間の実態に基づいて充当するか、調査研究業務に従事した割合（平均時間、日数等）等で按分して充当する必要がある。

## ① 人件費按分方法

勤務実績に基づき按分する際の基準例は以下のとおりとする。

### (ア) 勤務実績表に基づく按分方法

政務調査（調査研究業務）に関する「勤務実績表」等を作成し、それに基づき政務調査費を充当する。

（参照：様式第4号「政務調査業務勤務実績表・領収書」）

### (イ) 業務実績（推計）に基づく按分方法

業務実績の割合（推計）により按分率を算出し、それに基づき政務調査費を充当する。

#### [算出式]

調査研究業務（A%）

調査研究業務（A%）＋議員業務（B%）＋政党・政治団体業務（C%）＋その他業務（D%）

### (ウ) 協定書（覚書）等に基づく按分方法

事務所が政治団体（後援会）事務所を兼ねている場合等においては、年度当初に会派（議員）と政治団体（後援会）との間で雇用職員の業務割合についての協定書（覚書）を交わして、それに基づき政務調査費を充当する。

## ② 人件費への充当限度額

政務調査費充当限度額（按分率の打切り上限）の基準を以下のとおりとする。

- ・調査研究業務専任者 ⇒ 全額
- ・勤務実績表等により調査研究業務に従事した実績が明確な者 ⇒ 実績額
- ・上記以外の者 ⇒ 1/2

### 議員親族の雇用

議員の親族を政務調査活動補助職員として雇用するときは、社会通念上妥当と判断される雇用形態を有している場合に限り、政務調査費を充当することができるものとする。

なお、配偶者の雇用については、誤解を招きやすいので、好ましくない。



## IV 会計処理

### 1 会計帳簿等の整理保管

会派の政務調査費経理責任者は、政務調査費による支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を5年間保存しなければならないとされている。 【規程第6条】

したがって、会派が解散等により消滅した場合にあっても、保存を義務付けられている経理責任者が、保存期間が経過するまで証拠書類等を保存しなければならないものであること。

### 2 証拠書類の整備

#### (1) 領収書等（原本は会派で保管、写しを議長へ提出）

支出を証明する書類として、領収書、受領書、振込受領書その他これらに類する書類を徴するものとする。

（参照：様式第3号「領収書貼付台紙」）

（参照：様式第4号「政務調査業務 勤務実績表・領収書」）

（参照：様式第5号「自家用車使用料及び日当支払調書【政務調査活動】」）

#### (2) 支払証明書（原本は会派で保管、写しを議長へ提出）

領収書等が取得できない場合にあつては、「政務調査費支払証明書」を整備するものとする。（参照：様式第6号「政務調査費支払証明書」）

### 3 会計帳簿類（会派で保管）

会計帳簿類は、下記のとおりである。

- ・会計帳簿 （参照：様式第1号「会計帳簿」）
- ・調査研究活動記録票 （参照：様式第2号「調査研究活動記録票」）

### 4 証拠書類等の保存

証拠書類等（原本）は収支報告書を提出すべき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らない。

（原本の保管）

- ・領収書等、支払証明書、政務調査業務勤務実績表・領収書、自家用車使用料及び日当支払調書、会計帳簿、調査研究活動記録票
- ・その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態が分かる書類など。

## V 収支報告書等の閲覧（情報公開）

### 1 収支報告書等の閲覧制度

議長に提出された収支報告書と領収書等の写しは、佐賀県政務調査費の交付に関する条例の規定により、佐賀県情報公開条例に基づく開示請求の手続きを経ることなく、何人も閲覧できるものとされている。

### 2 非開示情報

収支報告書及び領収書等の写しに、佐賀県情報公開条例第6条に規定する非開示情報が記録されているときは、この情報部分を除き閲覧に供することとされている。

ア 特定の個人が識別できる情報（公務員の職務に関する情報は開示対象）

イ 法人その他の団体、事業を営む個人の事業に関する情報で、開示することにより、当該法人その他の団体又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められる情報 等

（事例）

- ・雇用する職員の氏名、住所及び電話番号
- ・領収書に記載された従業員氏名、印影

（注意）

- ・個人に関する情報であっても、法令等の定めるところにより、何人でも閲覧できる情報や、公表を目的として作成された情報については、非開示情報から除かれる。

### 3 事務の流れ

|                   |               |                                    |
|-------------------|---------------|------------------------------------|
| 収支報告書及び領収書等の写しの提出 | 提出期限<br>4月30日 | 会派の代表者は、年度の終了日の翌日から起算して30日以内に議長へ提出 |
|-------------------|---------------|------------------------------------|



必要に応じて議長の調査

|                   |               |  |
|-------------------|---------------|--|
| 収支報告書及び領収書等の写しの閲覧 | 閲覧開始<br>6月30日 | 収支報告書及び領収書等の写しの閲覧は、収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる<br>閲覧場所：議会事務局<br>閲覧時間：開庁日の8時30分から17時30分 |
|-------------------|---------------|--|

# 《資料集》

- 1 地方自治法（抜粋）
- 2 佐賀県政務調査費の交付に関する条例
- 3 佐賀県政務調査費の交付に関する規程

# 地 方 自 治 法

(昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号)

[調査権・刊行物の送付・図書室の設置等]

## 第 100 条

- ⑬ 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。
- ⑭ 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。

佐賀県政務調査費の交付に関する条例  
(平成 13 年 3 月 23 日佐賀県条例第 29 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 13 項及び第 14 項の規定に基づき、佐賀県議会（以下「議会」という。）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、議会における会派（所属議員が一人の場合を含む。以下同じ。）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。

(政務調査費の交付対象)

第 2 条 政務調査費は、議会の会派に対し交付する。

(交付額等)

第 3 条 政務調査費の額は、月額 30 万円に当該会派の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の数による。
- 3 月の中途において、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交付額の算定に当たっては、これらの事由が生じなかったものとみなす。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 各会派の所属議員の数の算定については、同一議員について重複して行うことができない。

(会派の届出)

- 第 4 条 議員が会派を結成し、政務調査費の交付を受けようとするときは、代表者及び政務調査費経理責任者を定め、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 5 条 議長は、前条の規定により会派結成届のあった会派について、毎年 4 月 5 日までに、知事に通知しなければならない。
- 2 議長は、年度中途において、会派結成届、会派異動届又は会派解散届が提出されたときは、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6条 知事は、前条の規定による通知に係る会派について、政務調査費の交付の決定を行い、会派の代表者に通知しなければならない。

(政務調査費の請求及び交付)

第7条 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の十日までに、当該四半期に属する月数分の政務調査費を請求するものとする。

ただし、一四半期の中途において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

- 2 知事は、前項の請求があったときは、速やかに政務調査費を交付するものとする。
- 3 一四半期の中途において、新たに会派が結成されたときは、会派結成届が提出された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分以降の政務調査費を当該会派に対し、交付する。
- 4 一四半期の中途において、会派の所属議員数に異動が生じた場合、当該会派に既に交付した政務調査費については、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分から調整する。
- 5 一四半期の中途において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分以降の政務調査費を速やかに返還しなければならない。

(政務調査費の使途)

第8条 会派は、政務調査費を別に定める使途基準に従い使用しなければならない。

(収支報告書)

第9条 会派の代表者は、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、別記様式により年度終了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。

- 2 会派の代表者は、会派が消滅したときは、前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を、別記様式により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 前二項の収支報告書には、領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）を添付しなければならない。
- 4 議長は、第一項又は第二項の規定により提出された収支報告書の写しを、知事へ送付するものとする。

(議長の調査)

第10条 議長は、政務調査費の適正な運用を期するため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。

(政務調査費の返還)

第11条 知事は、会派がその年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該会派がその年度において行った政務調査費による支出（第8条に規定す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の返還を命ずることができる。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第12条 第9条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は、これを受理した議長において、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領収書等の写しの閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書及び領収書等の写しに記載されている情報のうち、佐賀県情報公開条例（昭和六十二年佐賀県条例第十七号）第六条の非開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

(委 任)

第13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、議長の定めるところによる。

**附 則**

(施行期日)

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

(政務調査費の額の特例)

2 平成20年4月1日から平成23年3月31日までの間における第3条第1項の規定の適用については、同項中「30万円」とあるのは「25万円」とする。

**附 則**（平成14年条例第41号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の佐賀県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に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

様式 (第9条関係)

年 月 日

佐賀県議会議長

様

会 派 名

代表者名

印

〇〇年度政務調査費に係る収支報告について

佐賀県政務調査費の交付に関する条例第9条第1項(第2項)に基づき、  
別紙のとおり〇〇年度政務調査費収支報告書を提出します。



〇〇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)

| 項 目       | 支 出 額 | 備 考 |
|-----------|-------|-----|
| 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       |       |     |

3 残 余

\_\_\_\_\_ 円

注) 備考欄には、主たる用途を記載する。

佐賀県政務調査費の交付に関する規程  
(平成 13 年 3 月 30 日佐賀県議会告示第 1 号)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、佐賀県政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年佐賀県条例第 29 号。以下「条例」という。）第 13 条の規定に基づき、佐賀県議会の議員の政務調査費の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会派結成届等)

- 第 2 条 条例第 4 条第 1 項に規定する会派結成届は、別記様式第 1 号によるものとする。
- 2 条例第 4 条第 2 項に規定する会派異動届は、別記様式第 2 号によるものとする。
- 3 条例第 4 条第 3 項に規定する会派解散届は、別記様式第 3 号によるものとする。

(会派の通知)

第 3 条 条例第 5 条第 1 項の規定による通知は、別記様式第 4 号により行うものとする。

(政務調査費の請求)

第 4 条 条例第 7 条第 1 項から第 4 項までの規定による請求は、別記様式第 5 号により行うものとする。

(政務調査費の使途基準)

第 5 条 条例第 8 条の別に定める使途基準は、別表のとおりとする。

(証拠書類等の整理保管)

第 6 条 会派の政務調査費経理責任者は、政務調査費の支出について会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務調査費の収支報告書を提出すべき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らない。

(収支報告書の閲覧)

- 第 7 条 条例第 12 条第 2 項の規定による収支報告書及び領収書等の写しの閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して 60 日を経過した日の翌日からすることができる。
- 2 条例第 12 条第 2 項の規定による収支報告書及び領収書等の写しの閲覧は、佐賀県議会の議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

**附 則**

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

## 附 則

(施行期日)

1 この告示は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の佐賀県政務調査費の交付に関する規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

## 別表 (第 5 条関係)

| 項 目       | 内 容   |
|-----------|---|
| 調 査 研 究 費 | 会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う佐賀県の事務及び地方<br>行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費<br>（調査委託費、交通費、宿泊費等）                              |
| 研 修 費     | 会派が行う研修会又は講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開<br>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<br>加に要する経費<br>（会場費・機材借上費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費等） |
| 会 議 費     | 会派が行う各種会議に要する経費<br>（会場費・機材借上費、資料印刷費等）   |
| 資 料 作 成 費 | 会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費<br>（印刷・製本代、原稿料等）   |
| 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<br>経費<br>（書籍購入代、新聞雑誌購読料等）   |
| 広 報 費     | 会派が行う議会活動及び佐賀県政に関する政策等の広報活動に要<br>する経費<br>（広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等）  |
| 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及び管理に要<br>する経費<br>（事務所の賃借料、管理運営費等）  |
| 事 務 費     | 会派が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費<br>（事務用品・備品購入費、通信費等）   |
| 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<br>（給料、手当、社会保険料、賃金等）  |

※ ( ) 内は例示

年 月 日

佐賀県議会議長

様

会 派 名

代 表 者

印

会 派 結 成 届

佐賀県政務調査費の交付に関する条例第 4 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 所属議員数
- 5 所属議員氏名 別添名簿のとおり

年 月 日

佐賀県議会議長

様

会 派 名  
代 表 者

㊟

会 派 異 動 届

佐賀県政務調査費の交付に関する条例第4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<br>経理責任者の<br>氏名 |   |   |
| 所属議員数                 |   |   |
| 異動のあった<br>所属議員氏名      |   |   |

年 月 日

佐賀県会議長

様

会 派 名  
代 表 者

⑩

会 派 解 散 届

佐賀県政務調査費の交付に関する条例第4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

年 月 日

佐賀県知事

様

佐賀県議会議長  
氏 名

印

政務調査費の交付を受けようとする会派について

佐賀県政務調査費の交付に関する条例第5条の規定により、  
下記のとおり通知します。

記

別添会派結成（異動、解散）届（写し）のとおり。

年 月 日

佐賀県知事

様

会 派 名  
代 表 者

印

〇〇年度政務調査費請求書

佐賀県政務調査費の交付に関する条例第 7 条第 1 項の規定により、  
下記のとおり政務調査費を請求します。

記

1 金 円

ただし、 年 月分 ～ 年 月分 (所属議員数 名)

2 所属議員氏名 別添名簿のとおり



使途基準例

| 項目      | 内 容   | 支 出 例  |
|---------|---|--|
| 調査研究費   | 会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う佐賀県の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 交通費・宿泊費等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県内外における調査・視察、海外における調査・視察</li> <li>・県政に関する執行部との意見交換、打ち合わせ</li> <li>・市町や県民からの要望に関する現地調査等に要する交通費・宿泊費等</li> </ul> </li> <li>○ 印刷費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記活動等の調査報告書等の作成</li> </ul> </li> <li>○ 調査委託費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間調査機関・会派内研究会等への調査委託</li> </ul> </li> <li>○ 会費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・県政関係議員連盟活動費（会費）</li> </ul> </li> </ul> |
| 研 修 費   | 会派が行う研修会又は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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会費等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等の会費・参加費・資料代</li> </ul> </li> <li>○ 交通費・宿泊費等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会参加のための交通費・宿泊費</li> </ul> </li> <li>○ 会場代・機材借上料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会派の行う研修会や講演会等に使用する会場代</li> </ul> </li> <li>○ 講師謝礼等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の際の講師に支払う謝礼等</li> </ul> </li> </ul>  |
| 会 議 費   | 会派が行う各種会議に要する経費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会場代・機材借上料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会派の行う県政報告会や県政懇談会等に使用する会場代等</li> </ul> </li> <li>○ 印刷代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター、チラシ、配布資料等</li> </ul> </li> <li>○ 茶菓代、食事代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議参加者への茶菓、食事代</li> </ul> </li> <li>○ 交通費・宿泊費等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議出席のための交通費・宿泊費等</li> </ul> </li> </ul>   |
| 資料作成費   | 会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 印刷・製本・コピー料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会審議資料の印刷・製本・コピー料</li> </ul> </li> <li>○ 写真代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真の現像、焼付料</li> </ul> </li> <li>○ パネル等作成費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・パネル等の作成費</li> </ul> </li> </ul>  |
| 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                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 書籍等購入代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍、ビデオ、CD-ROM、DVD等の購入</li> </ul> </li> <li>○ 定期購読料（新聞、雑誌） <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期刊行物の購読料</li> </ul> </li> </ul>   |
| 広 報 費   | 会派が行う議会活動及び佐賀県政に関する政策等の広報活動に要する経費                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広報誌・報告書の印刷代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会報告・県政だより等の印刷代</li> </ul> </li> <li>○ 通信運搬料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報資料の郵送料、宅配便代</li> </ul> </li> <li>○ ホームページ作成費用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ作成に関する委託料</li> </ul> </li> <li>○ 交通費</li> </ul>  |
| 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及び管理に要する経費                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務所費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所賃借料</li> <li>・事務所の光熱費、通信費</li> <li>・来客用駐車場賃借料</li> </ul> </li> </ul>  |
| 事 務 費   | 会派が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務用品、事務用備品購入費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具、コピー用紙代等</li> <li>・事務用機器（パソコン、コピー機等）の購入</li> </ul> </li> <li>○ 事務用機器賃借料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用機器（パソコン、コピー機等）リース代</li> </ul> </li> <li>○ 通信運搬費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話、ファクシミリ、郵送料、プロバイダー料</li> </ul> </li> <li>○ 自家用車リース料</li> </ul>  |
| 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 政務調査活動を補助する者の給料・賃金</li> <li>○ 政務調査活動を補助する者の各種手当、社会保険料等</li> </ul>   |



様式第2号

調 査 研 究 活 動 記 録 票

会派(議員)氏名:

|                       |                 |              |                        |     |            |
|-----------------------|-----------------|--------------|------------------------|-----|------------|
| 月 日                   | 月 日( ) ~ 月 日( ) |              |                        |     |            |
| 場 所                   |                 |              |                        |     |            |
| 相手方・<br>参加者等          |                 |              |                        |     |            |
| 目 的・<br>内 容・<br>結 果 等 |                 |              |                        |     |            |
| 上記活動<br>に要した<br>経 費   | 使途項目            | 経費の内容、積算の基礎等 |                        | 金 額 | 領収書の<br>有無 |
|                       | (該当<br>項目に○)    | JR, 私鉄       |                        | 円   |            |
|                       |                 | 高速バス         |                        | 円   |            |
|                       |                 | タクシー         |                        | 円   |            |
|                       | 調査研究費           | 高速・駐車料       |                        | 円   |            |
|                       | 研 修 費           | 航空券          |                        | 円   |            |
|                       | 会 議 費           | 宿泊料          | (上限13,300円(14,800円))   | 円   |            |
|                       | 資料作成費           | 会 費          |                        | 円   |            |
|                       | 資料購入費           |              |                        | 円   |            |
|                       | 広 報 費           |              |                        | 円   |            |
|                       | 事 務 費           |              |                        | 円   |            |
|                       | 人 件 費           |              |                        | 円   |            |
|                       |                 | 小 計          |                        | 円   |            |
|                       |                 | マイカー         | ガソリン代相当 : @37円× km =   | 円   |            |
|                       |                 | 日 当          | 日当 : 県内1,500円、県外3,000円 | 円   |            |
|                       | 小 計             |              | 円                      |     |            |
| 《特記事項》                |                 |              |                        |     |            |

- ◆会議や研修等の開催通知・スケジュールのほか、視察報告書等も整理保管すること。
- ◆宿泊料14,800円は東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、神戸市で、他の地区は、13,300

# 領収書貼付台紙

\_\_\_\_月 \_\_\_\_日分

使途項目: \_\_\_\_\_

《領収書貼付枠》 (重ならないように貼付すること。)

◆会議や研修等の開催通知・スケジュールのほか、視察報告書等も整理保管しておくこと。

政務調査業務 勤務実績表・領収書

| 月分  |    |             |             |             |
|---|----|-------------|-------------|-------------|
| 日   | 曜日 | 勤務時間数       | うち政務調査業務時間数 | 政務調査業務内容    |
| 1   |    |             |             |             |
| 2   |    |             |             |             |
| 3   |    |             |             |             |
| 4   |    |             |             |             |
| 5   |    |             |             |             |
| 6   |    |             |             |             |
| 7   |    |             |             |             |
| 8   |    |             |             |             |
| 9   |    |             |             |             |
| 10  |    |             |             |             |
| 11  |    |             |             |             |
| 12  |    |             |             |             |
| 13  |    |             |             |             |
| 14  |    |             |             |             |
| 15  |    |             |             |             |
| 16  |    |             |             |             |
| 17  |    |             |             |             |
| 18  |    |             |             |             |
| 19  |    |             |             |             |
| 20  |    |             |             |             |
| 21  |    |             |             |             |
| 22  |    |             |             |             |
| 23  |    |             |             |             |
| 24  |    |             |             |             |
| 25  |    |             |             |             |
| 26  |    |             |             |             |
| 27  |    |             |             |             |
| 28  |    |             |             |             |
| 29  |    |             |             |             |
| 30  |    |             |             |             |
| 31  |    |             |             |             |
| 計   |    | (A)         | (B)         |             |
| 上記のとおり勤務したことを証明します。 議員氏名 <span style="float: right;">㊟</span> |    |             |             |             |
| 政務調査費充当額  |    | 左記金額領収致しました |             |             |
| 金   | 円  | 平成          | 年           | 月 日         |
|   |    | 氏名          | ㊟           |             |
| <b>【政務調査費充当計算】</b>  |    |             |             |             |
| (B)政務調査業務時間数  |    |             |             |             |
| 充当額   | 時間 | 分]          | ×           | 単価 [ 円] = 円 |

【 月分】

| 日    | 自家用車使用料 |    | 日 当 | 合計金額 | 備 考 |
|------|---------|----|-----|------|-----|
|      | km      | 金額 |     |      |     |
| 1    |         |    |     |      |     |
| 2    |         |    |     |      |     |
| 3    |         |    |     |      |     |
| 4    |         |    |     |      |     |
| 5    |         |    |     |      |     |
| 6    |         |    |     |      |     |
| 7    |         |    |     |      |     |
| 8    |         |    |     |      |     |
| 9    |         |    |     |      |     |
| 10   |         |    |     |      |     |
| 11   |         |    |     |      |     |
| 12   |         |    |     |      |     |
| 13   |         |    |     |      |     |
| 14   |         |    |     |      |     |
| 15   |         |    |     |      |     |
| 16   |         |    |     |      |     |
| 17   |         |    |     |      |     |
| 18   |         |    |     |      |     |
| 19   |         |    |     |      |     |
| 20   |         |    |     |      |     |
| 21   |         |    |     |      |     |
| 22   |         |    |     |      |     |
| 23   |         |    |     |      |     |
| 24   |         |    |     |      |     |
| 25   |         |    |     |      |     |
| 26   |         |    |     |      |     |
| 27   |         |    |     |      |     |
| 28   |         |    |     |      |     |
| 29   |         |    |     |      |     |
| 30   |         |    |     |      |     |
| 31   |         |    |     |      |     |
| 合計金額 |         |    |     |      |     |

|           |              |
|-----------|--------------|
| 金 _____ 円 | 左記金額を充当しました。 |
| 議員名       | 印            |

様式第6号

政 務 調 査 費 支 払 証 明 書

| 使途項目 | 支 出 |   |   | 政務調査費充当額 | 支 出 先 | 内容及び領収書等を徴し難かった事情 | 備 考 |
|------|-----|---|---|----------|-------|-------------------|-----|
|      | 年   | 月 | 日 |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |
|      |     |   |   |          |       |                   |     |

上記のとおり相違ないことを証明します。

会派名  
議員名



※ 按分により政務調査費を充当した場合には、「備考」欄に、支払総額及び按分割合を記載すること。

様式第7号

## 雇 用 契 約 書

|      |             |      |   |   |   |
|------|-------------|------|---|---|---|
| 氏 名  | 印           | 生年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 現住所  |             |      |   |   |   |
| 電話番号 | 緊急時の<br>連絡先 |      |   |   |   |

下記条件にて契約を致します。

|                       |      |      |     |     |   |   |
|-----------------------|------|------|-----|-----|---|---|
| 雇用期間                  | 年    | 月    | 日から | 年   | 月 | 日 |
| 就業場所                  |      |      |     |     |   |   |
| 職務内容                  |      |      |     |     |   |   |
| 就業時間                  |      |      |     |     |   |   |
| 休日                    |      |      |     |     |   |   |
| 給与・(賃金)               | 月給   | 円    | (時給 | 円)  |   |   |
| 給与支払                  | 日締切  |      |     | 日支払 |   |   |
| 給与振込先                 | 銀行   |      | 支店  |     |   |   |
|                       | 普通預金 | 口座番号 |     |     |   |   |
| 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。

年 月 日

雇 用 者

会派(議員)名

印

被雇用者 氏 名

印



様式第7号

## 雇 用 契 約 書

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 氏 名 ○ ○ ○ ○ 印     | 生年月日 ○○ ○年○月○日              |
| 現住所 ○○市○○町1番地1号   |                             |
| 電話番号 ○○○-○○○-○○○○ | 緊急時の<br>○○○-○○○-○○○○<br>連絡先 |

下記条件にて契約を致します。

|                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| 雇用期間                  | ○○ ○年○月○日から ○○ ○年○月○日            |
| 就業場所                  | ○○○ 所属議員事務所名等を記載する。              |
| 職務内容                  | (例) 政務調査に係る調査補助及び関係書類の作成         |
| 就業時間                  | 午前○時○分 から 午後○時○分まで               |
| 休 日                   | 土・日・祝日・年末年始・夏期休暇                 |
| 給与(賃金)                | 月給 ○○○, ○○○円 (時給・ 円)             |
| 給与支払                  | ○○ 日締切 ○○ 日支払                    |
| 給与振込先                 | ○○○ 銀行 ○○○ 支店<br>普通預金 口座番号 ○○○○○ |
| 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。

○ ○ 年 ○ 月 ○ 日

雇 用 者

会派(議員)名 ○ ○ ○ 印

被雇用者 氏 名 ○ ○ ○ 印