

# 政務調査費の使途基準運用指針

【平成21年4月改訂】

平成21年4月

さいたま市議会

## 使途基準運用指針の改訂にあたって

さいたま市議会では、平成13年5月に「さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例」を制定し、議員が調査研究を行うために必要な経費の一部として、会派に対して政務調査費が交付されております。

平成19年8月には、使途の厳正な取り扱いを期することが重要であることから、「政務調査費の使途基準運営指針」を作成し、政務調査費の適正な支出と使途の透明性の確保に努めており、また、政務調査費が条例に基づいて公平・公正に使用されることを目的として、第三者機関による政務調査費の調査委託を行っております。

近年、地方分権が推進され、地方議会における役割と責任は一層重要性を増しており、議会の政策形成機能や監視機能の強化が求められる中において、政務調査費は議員の政策形成能力や審議能力の強化に必要不可欠なものとなっております。

今回の条例改正では、収支報告書にすべての領収書等の写しの添付を義務付け、これまで以上に政務調査費の透明性を高めるとともに、使途に対する議員の説明責任を明確にしたところであり、それに伴い「政務調査費の運用指針」の見直しに向けた検討を進め、ここに改訂版を発行したところであります。

この改訂版は、条例改正に伴う記載内容の変更をはじめ、第三者機関から指摘の多かった項目や、調査状況から抽出された注意点などを記載しており、実情に沿った内容となっております。

今後、政務調査費を執行するに当たりましては、この「政務調査費の使途基準運用指針」を活用し、これまで議会として一丸となって取り組んでいる「政務調査費の使途の適正化かつ透明化」を一層進め、調査研究活動による成果が、さいたま市の更なる発展に寄与されることを心から願うものであります。

平成21年4月

さいたま市議会議長 青羽 健仁

## 目 次

1 政務調査費の概要	1
(1) 政務調査費	1
(2) 根拠法令	1
(3) 交付概要	1
2 交付申請、収支・実績報告等の手続	3
<交付手続の流れ>	3
3 運用の基本指針	4
(1) 政務調査費執行の原則	4
(2) 実費弁償の原則	4
(3) 按分支出の原則	4
(4) 説明責任	5
4 共通事項	6
(1) 領収書等について	6
(2) 交通費等について	7
(3) 備品の取扱いについて	8
(4) 年度をまたぐ支払いについて	9
5 使途基準の指針	10
(1) 調査研究費	10
(2) 人件費	11
(3) 会議・研修費	11
(4) 資料購入費	13
(5) 広報・広聴費	13
(6) 事務費	15
(7) 事務所費	15
6 その他	18
<政務調査費での支出が不適切な経費>	18

7 参考様式（経理帳票）	19
（1）領収書等貼付用紙（参考様式第1号）	20
（2）使途項目別支出内訳表（参考様式第2号）	24
（3）政務調査費出納簿集計表（参考様式第3号）	26
（4）政務調査活動記録票（参考様式第4号）	28
（5）政務調査費支払証明書（参考様式第5号）	30
（6）事務所台帳（参考様式第6号）	32
（7）職員雇用台帳（参考様式第7号）	34
（8）雇用契約書（参考様式第8号）	36
8 関係資料	38
（1）さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例	39
（2）さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則	45

# 1 政務調査費の概要

## (1) 政務調査費

政務調査費は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条第14項及び第15項の規定に基づき、さいたま市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、交付されるものです。

## (2) 根拠法令

政務調査費の交付に当たって、次の法律、条例及び規則が根拠となっています。

### ◆地方自治法(第100条第14項及び第15項)

#### 第100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。

◆さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例(以下「条例」)・・・(関係資料39頁)

◆さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則(以下「規則」)

・・・(関係資料45頁)

## (3) 交付概要

### ①交付対象(条例第2条)

会派(2人以上の議員で構成される会派で、会派結成の届出が受理されたもの)及び議員(月額として14万円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員(以下「交付対象議員」))

### ②交付額(条例第4条)

○会派:月額34万円

又は

月額14万円のうちから各会派が選択した額 × 会派所属議員数

(各月の初日に当該会派に所属する議員数)

○交付対象議員:月額20万円

### ③請求方法(条例第7条)

会派の代表者及び交付対象議員は、各半期の最初の月の7日までに、当該半期の政務調査費の交付を請求します。

#### ④交付制約

政務調査費は、会派及び議員が行う調査研究に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、支出に際しては、条例で定める使途基準に従うこととされています。調査研究活動以外の経費として支出することはできません。

このため、市議会の権能としての議決権の行使等、公務としての議会活動（本会議・委員会等）は政務調査活動には含まれませんが、公務としての議会活動にいたるまでの調査研究活動は交付の対象となります。

#### ⑤その他

政務調査費の交付対象議員が、懲罰により出席停止の処分を受けた場合には、その期間については、政務調査費を使用した調査研究活動等についても自粛する必要があります。

また、改選時など選挙期間中（告示日から投票日まで）の調査研究活動については、選挙活動と混同しやすく誤解を招きやすいため、政務調査費の使用を自粛する必要があります。

## 2 交付申請、収支・実績報告等の手続

### <交付手続の流れ>

	根拠	会派の代表者 交付対象議員	議長	市長	備考
1	会派の届出	条例3条		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>会派を結成したとき</li> <li>異動があったとき</li> <li>解散したとき</li> </ul>
2	交付申請	条例5条		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付を受けようとするとき（年度当初）</li> <li>申請した事項に異動が生じたとき</li> </ul>
3	交付決定	条例6条	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請があったときは、交付を決定し通知。</li> <li>変更申請があったときは変更を決定し通知。</li> </ul>
4	交付請求	条例7条		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>各半期の最初の月（4月・10月）の7日までに当該半期分の交付を請求。</li> </ul>
5	交付	条例8条			
6	収支報告	条例11条 規則3条		○ 写しを送付	<ul style="list-style-type: none"> <li>各半期（9月・3月）終了後1月以内に報告。</li> <li>会派が解散したときは解散した日から1月以内に報告。</li> </ul>
7	実績報告	条例12条		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度終了後1月以内に報告。</li> <li>会派が解散したときは解散した日から1月以内に報告。</li> </ul>
8	交付額の確定	条例13条	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>実績報告を受け、内容を審査し適正と認めるときは、当該年度の交付額を確定し通知。</li> </ul>
9	返還	条例14条		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付を受けた額に残余があるときは、それに相当する額を市に返還。</li> </ul>

### 3 運用の基本指針

政務調査費の支出に当たっては、条例及び規則に基づいた、適正な取扱いをすることが求められますが、会派や交付対象議員において使途基準の判断に差異が生じないようにするためにも、その考え方の基本を示すことが重要になります。

また、条例第11条の規定に基づき、政務調査費の交付を受けた者は議長に対し政務調査費の収支報告をすることが義務付けられています。会派及び交付対象議員は、政務調査費の使途について、適正な支出と透明性の確保の観点から次の原則に沿って支出する必要があります。

#### (1) 政務調査費支出の原則

- ① 政務調査(市の事務及び地方行財政に関する調査研究)目的であること。
- ② 政務調査の必要性があること。
- ③ 政務調査に要した金額や態様等に妥当性があること。
- ④ 適正な手続がなされていること。
- ⑤ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

#### (2) 実費弁償の原則

政務調査は、会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、「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、原則として調査研究に要した費用の実費に充当します。

#### (3) 按分支出の原則

議員の活動は、議会活動、選挙活動、政党政治活動、後援会活動等と多彩であり、各々の活動を明確に区分することは困難です。

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、明らかに不適切であると認められる場合は、活動の実態に応じて費用を按分し支出することになります。従って、全ての活動のうち政務調査活動に要した時間の割合や、事務所等における専用面積の割合等に応じて、対外的にも明確に説明することのできるように費用の按分を行うことが必要です。

#### 【事例】

人件費＝被雇用者の就業時間数を記録し、就業時間全体に占める政務調査に係る従事時間に相当する賃金を支払う。

事務費＝政務調査に係る割合を、使用割合や業務量に応じて按分する。

事務所費＝原則として政務調査活動の事務所として専用するものに限る。  
やむを得ずそれ以外の目的で事務所を兼用する場合は、政務調査活動の実態や面積に応じて按分する。

(4) **説明責任**

政務調査費を支出したときは、条例の規定により、会派の代表者及び交付対象議員には議長に対する収支報告書の提出及び市長に対する実績報告書の提出が義務付けられています。

政務調査活動には、会派全体で統一して行う調査のほか、複数の議員及び議員個人による調査研究活動などがあります。いずれの場合でも、会派及び交付対象議員は、政務調査費の使途に関して、透明性確保の観点から、市民に対する説明責任を果たさなければなりません。

## 4 共通事項

### (1) 領収書等について

- ① 領収書（レシート、利用明細書、支払証明書を含む）は、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）に貼付し保管します。
- ② 領収書等を添付した「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）は項目ごとに取りまとめて、「使途項目別支出内訳表」（参考様式第2号）に記載します。（支出日順に1件ずつ記載します。）
- ③ 領収書の宛名は、議員交付の場合には、「議員氏名（〇〇〇〇）」とします。会派交付の場合には、「会派名（〇〇〇〇さいたま市議会議員団）」又は「会派名及び議員氏名（〇〇〇〇さいたま市議会議員団 〇〇〇〇（議員氏名）」とします。
- ④ 領収書には、宛名、日付並びに品名及び内訳等（単価、個数、人数等）を明記します。（「お品代」「会議費」「書籍代」「印刷代」等の簡素な記載は不可。）
- ⑤ レシートは、日付、内訳（品名・個数）などの必要事項が記載されていれば、領収書と同様に扱うものとします。（感熱紙のレシートは、時間が経つと印字が薄くなったり消えたりしてしまい、内容を確認することができなくなります。コピーをとって保管しておくことが必要です。）
- ⑥ ATM（自動預払い機）を利用し、振込みによる支払いを行った場合は、振込み明細書を領収書に代わるものとして添付します。
- ⑦ ポイント還元サービスで付与されるポイントについては、原則として利用を認められません。（家電量販店等、ポイント還元サービスを行っている店で物品を購入する場合には、ポイントカードや会員カード等は利用せず、現金で支払うこととします。）  
例外として、やむを得ずカードを利用する必要があり、徴収したレシートにポイントが記載された場合には、支出金額からポイント分を差し引かなければなりません。（その金額を値引き分として現金換算し、額面の金額から減額する必要があります。）
- ⑧ 費用を按分する場合は、各会派等の責任において按分割合を算出します。各使途項目における按分割合は、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の按分欄に記載します。
- ⑨ 領収書が発行されない場合は、「政務調査費支払証明書」（参考様式第5号）に支出の内容を記載することで領収書に代えます。費用を按分する場合は、按分割合を備考欄に記載します。  
政務調査費を支出した場合の単位としての「1件」とは、支払った相手方からの領収書の件数を基本とします。  
毎月の収入及び支出の状況を「使途項目別支出内訳表」（参考様式第2号）及び「政務調査費出納簿集計表」（参考様式第3号）に記載します。

(2) 交通費等旅費について（調査研究費・会議研修費・広報広聴費からの支出を想定）

① 交通手段及び交通費（鉄道運賃、航空運賃、船賃等）については、合理性及び経済性を考慮します。

② 旅費の支出に当たっては、「さいたま市職員等の旅費に関する条例・同施行規則」に準じます。ただし、日当の支出はできません。

なお、調査研究のための視察等を急に取りやめた場合に発生する旅費等のキャンセル料については、やむを得ない場合（急病、葬祭等）には支出することができます。

③ 国内での交通費は、公共交通機関の利用を基本とした実費に充てることとなります。また、宿泊費等は1泊（2食付）16,500円を上限とした実費に充てることとなります。

④ 調査研究のための視察を行った場合や、会議の開催、研修会等に参加した場合は、「政務調査活動記録票」（参考様式第4号）に記載し、行程（交通手段）、交通費のほか、視察目的、会議や研修会等の内容がわかるようにします。

なお、会派の所属議員数人が同じ研修や会議に出席する場合には、各々の交通手段が異なる場合でも「政務調査活動記録票」（参考様式第4号）に一括して記載することができます。（\*会派交付分からの支出の場合に適用）

⑤ タクシー料金について

タクシーは、政務調査活動上必要がある場合に限り、政務調査費から支出することができますが、使用する場合には以下の点に注意します。

○ 市内での利用は、原則認められません。しかし、『特別の理由がある場合』に限り、タクシーを利用することができます。（特別な理由とは、天災、病気、けが、障害、妊娠中などの場合）

○ 市外では、『合理的な理由』がある場合に限りタクシーを利用することができます。（合理的な理由とは、他の交通機関が利用できない場所である場合や、時間や経費等の面で合理的な理由がある場合。）

なお、タクシーを利用した場合には、用務の目的、行き先、利用区間等を「政務調査活動記録票」（参考様式第4号）や領収書を貼付した「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の「余白」に明記します。（公共交通機関を利用しなかった理由についても記載しておくようにします。）

⑥ 交通費の支払いの際に Suica 等の電子マネーカードを使用した場合、実費弁償の原則から、使用した分（運賃利用分）のみ支出することができます。（チャージ代としての入金総額の計上は認められません。）

また、その際 Suica 等の利用明細書の発行を受けなければならない、行き先及び目的等の内訳を記載しなければなりません。

なお、カード利用等で領収書が発行されない場合には、カード利用明細等を確認して「政務調査活動記録票」（参考様式第4号）に利用月日、利用区間、利用額（運

賃)、行き先及び目的等の内訳を記載することで領収書に代えることができます。  
(支出したことがわかる書類として、カード利用明細書の写しを添付するようにします。)

- ⑦ 調査研究や会議・研修会等に参加するための交通手段として自家用車を利用した場合は、ガソリン代、有料道路通行料、駐車料金等及び移動に伴って生じた経費について支出することができます。ただし、自家用車を政務調査以外の目的でも使用している場合には、走行距離等に基づきガソリン代等を按分する必要があります。(注：車検代、保険料、自動車税等、自家用車の維持管理に要する費用は支出することはできません。)

なお、ETCを利用した場合は、利用区分の料金(実費分)のみ支出することができます。その場合には、利用料金の確認のため、利用明細書を確認して、「政務調査活動記録票」(参考様式第4号)に利用月日、利用区分、通行料及び内容の補足として、行き先及び目的を記載します。(支出したことがわかる書類として、利用明細書の写しを添付するようにします。)

### (3) 備品の取扱いについて(事務用機器・備品の購入・リース物品など)

- ① 事務所に設置する備品等とは、事務所としての要件(形態・機能)を備えるために、最低限必要とされるものです。したがって、政務調査活動に直接的に必要性があると認められるものであれば、政務調査費から支出することができます。

なお、事務所に設置する空調機器等、事務所の運営のために必要なものとして妥当な備品は、政務調査費から支出することができます。

- ② 備品とは、購入価格が2万円以上の物品です。
- ③ 備品は原則リースすることとします(主にコピー機、パソコン等)が、合理性・経済性がある場合は購入することも可能です。
- ④ 備品のリース期間は、原則『任期の末日』までとします。
- ⑤ リース契約の途中解約により発生する違約金は、本人の負担となり、政務調査費から支出することはできません。
- ⑥ 購入できる備品は、原則として議員の任期終了時(改選時)までに耐用年数が終了する物品とします。

また、任期終了時又は会派解散時に備品の耐用年数が終了していない場合には、残りの耐用年数に相当する分の価額を不用額として市に返還することとします。

さらに、返還額は、「政務調査費収支報告書」(規則様式第12号・第13号)の支出の部の該当項目に、マイナス分として計上することになります。

返還額の算出については、次の例によります。

### 【返還額の算出方法】

例) ① 平成19年12月1日に複写機を12万円で購入

② 耐用年数は、5年

③ 任期満了時（平成23年4月30日）までの在職月数は、41ヶ月

〔算出方法（月割り）〕

・ 12ヶ月×5年＝60ヶ月

・ 120,000円÷60ヶ月＝2,000円 ※1ヶ月相当分

・ 2,000円×41ヶ月＝82,000円 ※任期終了時までの減価償却額

・ 120,000円－82,000円＝38,000円 ※返還額

したがって、38,000円を平成23年4月分の「政務調査費収支報告書」

（規則様式第12号・第13号）の該当項目に、マイナス分として計上する。

⑦ 備品を購入した場合は、備品台帳に必要事項を記載し、備品シールを貼付して管理します。

（会派で管理する備品と、議員個人で管理する備品それぞれについて、備品台帳を整理し保管します。）

⑧ 備品台帳に記載した内容は、備品の耐用年数が終了しても、備品を処分するまでは記載しておく必要があります。（処分したときは、処分年月日を記載します。）

⑨ 備品購入代及びリース代については、政務調査以外にも使用する場合には、使用割合に応じて按分する必要があります。

⑩ 資産形成につながる可能性がある高額な備品の購入は、認められません。また、政務調査活動に必要と認められない備品の購入もできません。（一例としては、絵画等の美術品・装飾品・冷蔵庫・衣類等）

### （4）年度をまたぐ支払いについて

さいたま市では、現金主義を採用しているため、請求月ではなく実際の支払いをした時点で支出の処理をします。（例外：年度末の処理として、3月31日が休日の場合などでやむなく4月1日以降に支払いをした場合は3月分として処理をします。）

なお、口座振替などで支払われる電気料金・電話料金などについては、料金明細や請求書の日付ではなく、支払い月（口座引き落とし月）で処理をします。

\*参考（会計年度との関係について）

平成17年5月26日及び5月30日の名古屋地裁での判決では、「地方自治法に規定される会計年度独立の原則は、会派等による政務調査費の執行には当然には適用されないものである。また、前月に費用が発生し、翌月に請求されたり支払われたりしたような場合においても、翌月分の政務調査費を充てることまで禁止するものではない」旨の考え方が示されています。

## 5 使 途 基 準 の 指 針

政務調査費は、「さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則」の別表で規定される使途基準の項目や内容に沿って、支出することとなります。

ここでは、具体的な使途項目の内容、主な支出例及び考え方を記載しましたので、実際の支出に当たっての参考としてください。

### (1) 調 査 研 究 費

内 容	市の事務及び地方行財政に関する調査研究に要する交通費、宿泊費等の経費並びに調査研究の委託に要する経費
主 な 支 出 例	交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃等）、レンタカー利用料金、バス等借上料、宿泊費、外部団体への調査委託費、資料作成費
考 え 方 ・ 取 扱 い	<p>① 調査研究に係る交通費及び宿泊費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 専門的知識を持ち、会派の調査研究を補助するために雇用する補助職員（政務調査員）の視察経費については、支出することができる。</p> <p>③ 観光、レクリエーション等が含まれる視察旅費は、支出することができない。</p> <p>④ 国外で調査研究等を行う場合は、「さいたま市議会議員派遣要綱」に準じ、事前に議長に対し、渡航先、調査研究のテーマ、視察の行程、経費等を記載した「実施計画書」を提出する。</p> <p>⑤ 政務調査費による視察の前後に、それ以外の目的で行う視察や議員活動等が組み合わさるような場合には、視察の行程を調査研究の視察とそれ以外の活動に明確に区分し、政務調査に該当する部分についてのみ支出することができる。</p> <p>⑥ 調査研究のための視察等を急に取りやめた場合に発生する旅費等のキャンセル料については、やむを得ない場合（急病、葬祭等）に限り支出することができる。</p> <p>⑦ 調査研究に必要な資料や報告書等の作成に係る経費（印刷製本費、用紙購入費、コピー料金等）について、支出することができる。ただし、報告書等の内容に、調査研究に係る部分と、議員個人の活動、政党活動、広報・広聴活動等の部分が混在する場合は、掲載面積の割合等で費用を按分する。</p> <p>⑧印刷製本を行った場合は、何を何部作成したかわかるように、領収書のただし書に印刷物名と作成部数を記入してもらう。</p>

	⑨外部委託により調査を行った場合には、具体的な調査の内容を記載した調査委託契約書等の関係書類を作成し保管する。
--	---

## (2) 人件費

内 容	調査研究を補助する職員の雇用に要する給料、賃金、交通費等の経費
主 な 支出例	給料、賃金、交通費、各種手当、社会保険料、人材派遣委託料
考え方 ・取扱い	<p>① 交通費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 補助職員を雇用する場合は、補助職員の氏名、雇用期間等を記載した「職員雇用台帳」(参考様式第7号)、「雇用契約書」(参考様式第8号)及び給与台帳(源泉徴収簿又は賃金台帳)並びに勤務実態が分かる書類(出勤簿等)を作成し、保存する。</p> <p>③ 配偶者や扶養親族等、生計を一にする親族を補助職員として雇用することはできない。</p> <p>④ 補助職員が調査研究補助以外の業務(政党活動、後援会活動等の事務)を兼務している場合には、政務調査活動に要した時間の実数で支出し、按分はしない。</p> <p>なお、会派の調査研究の補助業務に専ら従事する職員については、議長に「政務調査員届出書」を提出し、政務調査員証の交付を受ける必要がある。</p>

## (3) 会議研修費

内 容	調査研究に資する会議、研修会、講演会等の実施及び参加に要する経費
主 な 支出例	会場使用料、機材借上料、講師謝礼金、茶菓・飲料代・弁当代、講演会参加費(入場料、受講料、テキスト代等)、資料作成費、他団体主催研修会等の出席負担金又は会費、研修会・講演会へ参加するために必要となる旅費(交通費、宿泊費等)

考え方  
・取扱い

- ① 会議・研修等に係る交通費及び宿泊費については、共通事項を参照すること。
- ② 会議・研修会等の主目的が調査研究に資するものである場合は、必要となる経費を支出することができる。  
なお、会議終了後の懇談会・意見交換会等の会費は、会議・研修会等との一体性（連続性）が認められる場合で、その金額が社会通念上妥当な範囲である場合に限り支出することができる。ただし、飲酒代については、どのような理由があっても、政務調査費から支出することはできない。
- ③ 会派又は議員が、調査研究のために開催する会議等に付随する飲食代については、茶菓・飲料代（500円）、弁当代（朝・昼食1,100円以内、夕食2,200円以内）を一人当たりの上限とする。ただし、弁当代については議員個人の主催する会議の場合、夕食相当分のみを支出できるとし、朝・昼食相当分については、会派の主催する会議等に付随する場合に限り支出することができる。  
なお、飲食等の提供は、公職選挙法の寄付の禁止規定に抵触する場合がある。
- ④ 飲食を主目的とする会議・研修会、会派や議員間で行う私的な懇談会や親睦目的の会合等に要する経費は、支出することができない。
- ⑤ 各種団体等の会費については、その団体の実態や活動内容が調査研究に資するものである場合には支出することができるが、一般の地域住民として又は経営者としてなど、個人的な資格で加入している団体（自治会、PTA、商工会等）の会費については、支出することができない。
- ⑥ 大学・セミナー・専門学校等の学費・受講料の取扱いについて、会派の代表者からの命令による受講の場合や、受講後に勉強会を開催し、会派等の調査研究活動に内容や成果を反映する目的がある場合には、受講に係る費用を按分して支出することができる。  
また、個人で受講・参加する場合には、事前に議長に対し受講計画等（講義等の概要、期間、必要経費等がわかるもの）を提出し、終了後には、受講の事実が分かる書類（講義資料や受講票の写し等）を作成し、議長に対し結果を報告する。  
なお、自己研鑽を目的とする場合は支出することができない。
- ⑦ 会議や研修会で使用する資料等の印刷製本を行った場合は、何を何部作成したかわかるように、領収書の但し書に印刷物名と作成部数を記入してもらう。

#### (4) 資料購入費

内 容	調査研究のために必要な資料（書籍、新聞、雑誌等）の購入及び購読に要する経費
主 な 支出例	書籍等購入費、CD・DVD等記録資料、法規類の追録等、新聞・雑誌等購読料等
考え方 ・取扱い	<p>① 購入できる資料等は調査研究に関するものに限られ、調査研究に関係のない書籍、週刊誌、雑誌等、自己啓発目的の書籍等の購入費については支出することができない。また、同一書籍を購入する場合は、必要最低限の部数とする。</p> <p>② 自宅で購読している新聞等の購読料については支出することができない。</p> <p>なお、事務所用として新聞等を購読する場合には、購読料を支出することができるが、購読できる部数は、必要最低限とする。（調査研究に関係のないスポーツ新聞等の購読料は支出することができない。）</p> <p>③ 政党政治に関する出版物は、調査研究のために必要がある場合に限り、必要最低限の部数を購入することができる。（*参考）</p> <p>④ 領収書には、購入した資料の内容（書籍名等）を記載してもらう。</p> <p>なお、領収書の代わりにレシートを添付する場合でも、内容がわかるように資料名等を添え書きする。</p> <p>*参考 政党の発行する新聞雑誌等の購読料について （平成16年9月15日京都地裁の判決より）当該会派と関係のある政党の出版物を購読することが、その政党を経済的に支援し、また、政党の方針及び意向を学習するとの側面があるとしても、そのことから直ちに、本件用途基準にいう「政党活動」に当たるとはいえない。</p>

#### (5) 広報・広聴費

内 容	議会活動及び市政に関する政策等を市民に周知する広報活動並びに市民からの要望、意見等を聴取するための広聴活動に要する経費
-----	---

<p>主 な 支 出 例</p>	<p>広報紙の印刷費、作成委託費、ホームページ作成・維持管理費、送料、配付手数料、写真現像・焼付け代等、広報・広聴活動に伴う交通費、会場使用料、機材借上料、駐車場料金、茶菓代</p>
<p>考え方 ・取扱い</p>	<p>① 広報・広聴活動に係る交通費については、共通事項を参照すること。</p> <p>② 広報紙の表紙には、発行元としてさいたま市議会名、会派名又は議員名を記載する。</p> <p>③ 広報紙の作成やホームページの運営について、それが議員の調査研究活動や議会活動、市の政策等を市民に対して報告するためのものである場合や、市民の意見を議会活動に反映することを目的としている場合には、作成、維持管理等に係る経費を政務調査費から支出することができる。ただし、掲載内容に、後援会活動及び政党活動等に関する記述や、議員の経歴などの議員個人に関する記述がある場合には、掲載面積の割合等で按分する必要がある。(明確に区分できない場合も按分する必要がある。)</p> <p>④ 広報紙やホームページの内容に、「他会派(議員)の一般質問の内容」及び「定例会の議案」等の記述を掲載することができるが、広報・広聴の趣旨から、誹謗中傷等の内容を含むものは掲載することができない。</p> <p>⑤ 政党の宣伝活動に供するポスター、パンフレット等や、後援会の広報紙、ビラ等の作成、印刷及び発送などに要する費用は、支出することができない。</p> <p>⑥ 名刺印刷・作成代は交際費的な経費との区分が困難なため、政務調査費から支出することができない。</p> <p>⑦ 広報紙等の発行、送料等の領収書には、送付物の内容・発送部数がわかるように記載してもらう。</p> <p>⑧ 広報・広聴活動に係る交通費・燃料費については、行き先及び目的等の内容を「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白に記載すること。</p> <p>⑨ 広聴を目的とした会議や市民相談会、意見交換会等を開催した場合に提供する飲料代については、「(3) 会議研修費」での取扱いに準ずる。茶菓・飲料代(500円)、弁当代(朝・昼食代1,100円以内、夕食代2,200円以内)を一人当たりの上限とする。ただし、朝・昼食相当分の弁当代については会派主催の会議等に限る。</p> <p>なお、飲食などの提供は、公職選挙法の寄付の禁止規定に抵触する場合がある。</p>

## (6) 事務費

内 容	調査研究のために必要な通信費、事務用消耗品及び備品の購入費等の経費
主 な 支出例	文具・OA用紙等の事務用消耗品購入費、パソコンソフト購入費、切手等郵便料、電話・FAX等通信費、プロバイダー料、物品修繕・保守点検代、写真現像・焼付代、コピー機等のリース料・維持管理費
考え方 ・取扱い	<p>① 事務費で購入する備品等の取扱いについては、共通事項を参照すること。</p> <p>② 事務所で使用する電話等の通話料、FAX回線使用料、プロバイダー料、コピー機等の機器リース料等については事務費から支出する。 なお、自宅の一部を事務所として利用している場合や、調査研究活動以外の目的（後援会事務所等の兼用）で使用している場合は、使用割合により該当する経費を按分する。</p> <p>③ 茶菓代については、政務調査費の性質上事務費から支出することは不適切である。</p> <p>④ 切手やはがきなどをまとめて購入する場合には、購入の目的や用途を「領収書等貼付用紙」（参考様式1号）に記載する。 なお、郵送に使用する切手等の購入枚数は、必要最低限とする。 （参考）切手等には換金性があり、大量に購入し保有する行為が資金を留保しているとの見方をされる恐れがある。また、政務調査費の支出における「実費弁償の原則」の観点からも、このような行為は不適切であると考えられる。</p> <p>⑤ 家電量販店等、ポイント還元サービスを行っている店で物品を購入する場合には、ポイントカードや会員カード等は利用せず、現金で支払うこととする。</p>

## (7) 事務所費

内 容	調査研究のために必要な事務所及び附帯施設・設備の賃借料、維持管理等に要する経費等
-----	--

<p>主 な 支出例</p>	<p>事務所及び附帯施設・設備の賃借料、維持管理費（清掃委託費・警備委託費・修繕費等）、光熱水費、保険料等</p>																
<p>考え方 ・取扱い</p>	<p>① 事務所とは、調査研究の活動拠点として利用されている場所で、次の要件をいずれも備えていることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所としての形態を有していること。</li> <li>・ 事務所としての機能(事務所スペース、応接スペース、備品等)を有していること。</li> <li>・ 事務所を賃借する場合は、議員個人が契約者となること。</li> </ul> <p>【事務所形態による賃借料の支出基準】</p> <table border="1" data-bbox="459 674 1401 1429"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 674 954 779"></th> <th data-bbox="954 674 1193 779">賃借料</th> <th data-bbox="1193 674 1401 779">維持管理費 光熱水費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 779 954 994">           自宅の一部及び自宅敷地内の建物を事務所とする (第三者所有を除く)         </td> <td data-bbox="954 779 1193 994" style="text-align: center;">×</td> <td data-bbox="1193 779 1401 994" style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 994 954 1137">           自己所有及び生計を一にする者が所有する建物を事務所とする         </td> <td data-bbox="954 994 1193 1137" style="text-align: center;">×</td> <td data-bbox="1193 994 1401 1137" style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1137 954 1281">           自己の会社及び生計を一にする者の会社を事務所とする         </td> <td data-bbox="954 1137 1193 1281" style="text-align: center;">×</td> <td data-bbox="1193 1137 1401 1281" style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1281 954 1429">           第三者の所有する建物を事務所とする         </td> <td data-bbox="954 1281 1193 1429" style="text-align: center;">○</td> <td data-bbox="1193 1281 1401 1429" style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 維持管理費＝清掃委託費・警備委託費・修繕費(小規模修繕)等          ※ 会社＝実質的に自己又は生計を一にする者が、株式又は出資の50%以上を所有する会社(実質的な経営者)          ※ 生計を一にする者が所有する建物を事務所として使用する場合には、使用貸借契約書を作成する必要がある。</p> <p>② 会派又は議員が事務所を設置した場合は、事務所名、所在地、床面積、利用状況、按分割合等を記載した「事務所台帳」(参考様式第6号)を作成し、保管する。その他、事務所の見取図、内部及び外観の写真、(賃借する場合には)賃貸借契約書等についても整理し、保管しておく必要がある。</p> <p>③ 事務所は原則として調査研究活動専用とする。調査研究活動</p>			賃借料	維持管理費 光熱水費	自宅の一部及び自宅敷地内の建物を事務所とする (第三者所有を除く)	×	○	自己所有及び生計を一にする者が所有する建物を事務所とする	×	○	自己の会社及び生計を一にする者の会社を事務所とする	×	○	第三者の所有する建物を事務所とする	○	○
	賃借料	維持管理費 光熱水費															
自宅の一部及び自宅敷地内の建物を事務所とする (第三者所有を除く)	×	○															
自己所有及び生計を一にする者が所有する建物を事務所とする	×	○															
自己の会社及び生計を一にする者の会社を事務所とする	×	○															
第三者の所有する建物を事務所とする	○	○															

以外の目的（政党支部事務所・後援会事務所その他の団体の事務所等）でも使用する場合には、事務所費を執務スペースの占める面積、使用頻度等の実態に応じて按分する。

なお、按分割合の上限は家賃の全体額の（賃借の場合も含む）の50%とする。

- ④ 自宅及び自宅敷地内の建物や、自分及び生計を一にする者の所有する建物や会社を事務所とする場合の賃借料については、支出することができない。ただし、このような事務所の場合でも光熱水費、維持管理費等については、使用実態に応じ按分して支出することができる。（按分割合の上限は50%とする。）
- ⑤ 事務所に附随する駐車場の賃借料については、調査研究を目的とするもの又は来客用であれば支出できる。
- ⑥ 事務所の維持管理に必要な修繕に係る支出は、最小限かつ小規模なものに限る。建物の改築等大規模な修繕は、私的な資産形成につながる可能性が高いため、政務調査費から支出することはできない。
- ⑦ 事務所等の賃借契約に係る敷金は、保証金的及び修繕の補てんの意味合いがあり、契約時に一時的に支払い、契約解除時に返還されるものである。しかし、政務調査費は単年度決算であるため、契約年度と異なる年度に契約を解除した場合に敷金の精算が不明瞭となることが考えられる。このため、契約当初には敷金を計上せず、契約解除時に事務所の維持管理費として必要な金額を政務調査費から支出する。

## 6 その他

＜政務調査費に該当しない経費＞

項 目	具 体 例
交 際 費 的 経 費	祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会への出席に要する経費、見舞金、せん別、中元、歳暮、祝電・弔電等の儀礼に要する経費、名刺の印刷、年賀状（はがき）の購入、パーティ券購入等に要する経費
飲 食 費	飲食を主目的とする会議出席費用、各種団体等の会食のみの出席費用、懇親会の会費等
政 党 及 び 政 治 団 体 活 動 経 費	党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費、政党及び政治団体活動の経費、政党の広報紙やパンフレット等の印刷・発送経費、政党組織の事務所設置及び維持管理に要する経費
選 挙 活 動 経 費	選挙運動及び選挙活動に要する経費、選挙用のポスター・ビラ等の作成・印刷経費、選挙活動に掛かる事務所設置に要する経費（人件費を含む。）、各種選挙時の各種団体への支援依頼等に要する経費
後 援 会 活 動 経 費	後援会の会費、後援会の広報紙やパンフレット等の印刷・発送経費、後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費（人件費を含む）、後援会主催行事に要する経費
そ の 他	条例の趣旨に合致しない経費、公職選挙法等の法令の規定に抵触する経費、車検代等の自動車の維持管理経費、私的な活動経費等社会通念上妥当な範囲を超える経費

## 7 参考様式(經理帳票)

- (1) 領収書等貼付用紙 (参考様式第1号)
- (2) 使途項目別支出内訳表 (参考様式第2号)
- (3) 政務調査費出納簿集計表 (参考様式第3号)
- (4) 政務調査活動記録票 (参考様式第4号)
- (5) 政務調査費支払証明書 (参考様式第5号)
- (6) 事務所台帳 (参考様式第6号)
- (7) 職員雇用台帳 (参考様式第7号)
- (8) 雇用契約書 (参考様式第8号)

# 領収書等貼付用紙

領収書等貼  
付用紙番号  
NO

(領収書等は重ならないように貼付すること。)

1	調査研究費
2	人件費
3	会議研修費
4	資料購入費
5	広報・広聴費
6	事務費
7	事務所費

月分

(按分の有・無)

A 按分しない

この領収書の金額	枚	円
----------	---	---

B 按分した

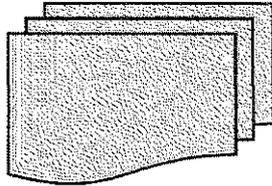
この領収書だけ按分した	この領収書の金額		(按分割合)	
		円	%	円
添付した領収書の合計額を 按分した	1ヶ月合計	円	(按分割合)	
	領収書枚数	枚	%	円

# 領収書等貼付用紙

領収書等貼付用紙番号  
NO. ○○

(領収書は重ならないように貼付すること。)

①	調査研究費
2	人件費
3	会議研修費
4	資料購入費
5	広報・広聴費
6	事務費
7	事務所費



このような貼り方は不可。  
1枚ずつ分けて貼ること。

納品書 (領収書)

株式会社〇〇〇〇  
さいたま市浦和区〇〇〇〇〇  
TEL〇〇〇-〇〇〇〇  
伝票番号××××××

200\*年5月\*日〇〇:〇〇  
現金会員 様

レギュラー  
28L @108 ¥3,024  
(内ガソリン税 @00.0 ¥0,000)

**合計 ¥3,024**

納品書 (領収書)

株式会社〇〇〇〇  
さいたま市浦和区〇〇〇〇〇  
TEL〇〇〇-〇〇〇〇  
伝票番号××××××

200\*年5月\*\*日〇〇:〇〇  
現金会員 様

レギュラー  
32L @108 ¥3,456  
(内ガソリン税 @00.0 ¥0,000)

**合計 ¥3,456**

納品書 (領収書)

有限会社〇〇〇〇  
さいたま市南区〇〇〇〇〇  
TEL〇〇〇-〇〇〇〇  
伝票番号××××××

200\*年5月\*\*日〇〇:〇〇  
現金会員 様

レギュラー  
28L @105 ¥2,940  
(内ガソリン税 @00.0 ¥0,000)

**合計 ¥2,940**

宛名について、余白に記載。【注】

宛名 (3件とも同じ) 「〇〇〇〇 (議員名)」 あり

領収書の日付月を記入する。(請求月と支払月が異なる場合には、支払月を記入する。)

5 月分

(按分の有・無)

A 按分しない

この領収書の金額	枚	円
----------	---	---

B 按分した

この領収書だけ按分	この用紙に添付した領収書等の合計金額及び合計枚数を記入する	領収書の金額	(按分割)	按分後の金額を記入する。 9,420円 × 60% = 5,652円
	添付した領収書の合計額を按分した	領収書金額合計	9,420円	(按分割)
	領収書枚数	3 枚	60%	5,652円

【注】宛名について  
領収書(レシート、利用明細書を含む)宛名は、領収書発行者に記載してもらうようにする。記載がなかったり、宛名が『上様』になっているものは、領収書等貼付用紙の余白に宛名を記載すること。  
(領収書等には直接補記しないこと。)  
宛名の記載方法については、共通事項を参照。

# 領収書等貼付用紙

領収書等貼付用紙番号  
NO. ○○

(領収書は重ならないように貼付すること。)

1	調査研究費
2	人件費
3	会議研修費
4	資料購入費
5	広報・広聴費
6	事務費
⑦	事務所費

**領 収 書** No. ○○○○

○○○○さいたま市議会議員 ○○ ○○ 様

金額

¥85,000 円

但 事務所賃借料(11月分)として **【注】**

平成○○年10月○日

上記の金額正に領収いたしました

内 訳	円	〒330-0000
税抜金額	円	さいたま市浦和区○○○-○○
消費税額(%)	円	○○ ○○ 印

領収書の金額が3万円以上の場合は、印紙を貼付し、消印の押印が必要。(印紙税法、貼付を要するもののみ)



領収書発行者の記名・押印がされていること。

領収書の日付月を記入する。(請求月と支払月が異なる場合には、支払月を記入する。)

10 月分

**【注】但書きについて**  
支出内容について、誰が見ても分かるように、内容、用途目的や数量についても明確に記載すること。(「お品代」「会費」「印刷代」等だけでは不可。)

(按分の有・**無**)

A 按分しない

この領収書の金額	1 枚	85,000 円
----------	-----	----------

B 按分した

この領収書だけ按分した	この領収書の金額	円	(按分割合)	%	円
添付した領収書の合計額を按分した	領収書金額合計	円	(按分割合)	%	円
	領収書枚数	枚		%	円

# 領収書等貼付用紙

領収書等貼付用紙番号 NO. 8

(領収書は重ならないように貼付すること。)

1	調査研究費
2	人件費
3	会議研修費
4	資料購入費
⑤	広報・広聴費
6	事務費
7	事務所費

領収書 No. 〇〇〇〇

〇〇〇〇さいたま市議会議員 〇〇 〇〇 様

金額 ¥250,000 円

但 市政レポート (第3号) 印刷代として

平成〇〇年 8月〇日

上記の金額正に領収いたしました

内 訳 円 千 337 - 〇〇〇〇  
 税抜金額 円 さいたま市見沼区〇〇  
 消費税額( %) 円 株式会社 〇〇〇印刷会社 ⑨  
 TEL \*\*\*\* 048-680-〇〇〇〇

領収書の金額が3万円以上の場合、印紙を貼付し、消印の押印が必要。(印紙税法、貼付を要するもののみ)

これでは記載不備。余白に内訳を記載。

(内訳)  
 市政レポート第3号 印刷部数12,000部  
 費用は掲載内容で按分した。

領収書の日付月を記入する。(請求月と支払月が異なる場合には、支払月を記入する。)

8 月分

使途目的等、但書きに追加する事項については、領収書等貼付用紙の余白に記載すること。(領収書には直接補記しないこと。)

(例1:事務費)  
 但書きに、「封筒300枚」と記載されている場合、余白に、「市政に関するアンケートの返信用封筒として使用」等、補記する。

(例2:調査研究費)  
 但書きに、「調査視察旅費として」と記載されている場合、余白に「〇月〇日～〇月〇日 〇〇市調査旅費」等、補記する。

(注)視察等の場合は政務調査活動記録票を別途作成する必要がある。

(按分の 有・無)

A 按分しない

この領収書の金額	枚
----------	---

B 按分した

この領収書だけ按分した	この領収書の金額		(按分割合)	150,000 円
	250,000 円		60%	
添付した領収書の合計額を按分した	領収書金額合計	円	(按分割合)	按分後の金額を記入する。 250,000円×60%=150,000円
	領収書枚数	枚		

## 使 途 項 目 別 支 出 内 訳 表

(      月分)

(      年度)

使途項目	会派名又は議員氏名 _____			
支出日	支 出 内 容	支出額(円) (按分後)	領収書貼 付用紙No.	備考(按分率など)
( 月分)合 計				

※ この書式は、規則別表に定める使途項目別に作成し、支出内訳を支出日順に1件ずつ記載してください。  
 ※ 支出額は、按分後の額を記載してください。



### 政務調査費出納簿集計表

会派名又は議員氏名 \_\_\_\_\_

[ 年度 ] \_\_\_\_\_

(単位：円)

項目区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期修正	上期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下期修正	下期計	合計
収入額																	
利息・その他収入																	
調査研究費																	
人件費																	
会議研修費																	
資料購入費																	
広報・広聴費																	
事務費																	
事務所費																	
合計																	
累計																	
残額																	

政務調査費出納簿集計表

会派名又は議員氏名

[ 年度 ]

(単位：円)

項目区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期修正	上期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下期修正	下期計	合計
収入額																	
利息・その他収入																	
調査研究費																	
人件費																	
会議研修費																	
資料購入費																	
広報・広聴費																	
事務費																	
事務所費																	
合計																	
累計																	
残額																	

上期修正欄には、4月から9月分までの計上で、修正する金額が入ります。支払いの発生した時点にさかのぼって金額の修正は行わず、上期の最後にまとめて修正を行います。

上期分は、修正後に金額を確定します。  
上期計を算出した後に計上漏れが生じた場合には、下期で修正します。  
(4月から9月分までの記載額は、変更不可)

下期修正欄には、10月から3月までの計上分で修正する金額と、上期の修正漏れがあった場合の金額が入ります。

## 政務調査活動記録票

使途項目	会派名又は議員氏名			
年 月 日				
調査・視察場所				
視察・会議等 )概要 目的・内容 調査結果等	(視察参加者・視察の行程・成果等を記載すること。)			
上記活動に 要した経費	支出内容	積算の内訳(支払先等)	支 払 額	領収書番号 <small>(参考様式第1号)</small>
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
(備 考) 領収書を徴 することがで きなかった理 由など				

政務調査活動記録票

使途項目	会議研修費	会派名又は議員氏名		
年月日	平成〇〇年5月〇〇日(〇)から5月〇〇日(〇)まで			
調査・視察場所	〇〇市文化ホール、複合ビル〇〇〇 (訪問先の名称、自治体名、講義会場などを記載)			
視察・会議等の概要 目的・内容 調査結果等	<p>(記載例)</p> <p>5月〇〇日 〇〇フォーラム出席 テーマ:〇〇改革のための〇〇について</p> <p>5月〇〇日 地方議員のための〇〇セミナー出席(参加費無料) テーマ:△△△への参画について</p> <p>* 詳細は別添報告書のとおり</p> <p>(視察参加者・視察の行程・成果等を記載すること。)</p> <p>旅行会社等で主要な交通費を支払った場合は、領収書等貼付用紙で処理をします。(旅行の行程表等を添付すること。)</p>			
上記活動に必要な経費	支出内容	積算の内訳(支払先等)	支払額	領収書番号 (参考様式第1号)
	JR(在来線・新幹線)	(往路) 大宮駅～〇山駅	9,860円	55
	私鉄	〇山駅～□□川駅 (往復)	820円	55
	JR(在来線)	〇山駅～△原駅 (片道)	960円	55
	JR(在来線・新幹線)	(復路) △原駅～大宮駅	8,700円	55
	〇〇市営バス	△原駅～〇〇市役所 (片道)	120円	*
	宿泊費	△原パークホテル 1泊2食付	12,000円	56
	出席負担金	1人10,000円フォーラム主催者宛	10,000円	57
			円	
(備考) 領収書を徴することができなかった理由など	* 宿泊費や参加負担金等、別途領収書があれば、領収書等貼付用紙で処理をします。			該当する領収書等貼付用紙の番号を記載します。
	* バス代の領収書なし(別紙支払証明書のとおり)			

## 政務調査費支払証明書

( 月分)

用途項目					
支払年月日	支払先名称 所在地	用途及び内容 (具体的に記載)	支払額	領収書を徴することが できなかった理由等	備考 (按分割合等)
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
( 月分) 合計額			円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

議員氏名 \_\_\_\_\_ (印)

※ 政務調査費を按分した場合には、「備考」欄に按分割合を記載すること。

政務調査費支払証明書

(5月分)

使途項目	会議研修費				
支払年月日	支払先名称 所在地	使途及び内容 (具体的に記載)	支払額	領収書を徴することが できなかった理由等	備考 (按分割合等)
5月〇〇日	〇〇市営バス	〇〇セミナー出席時 △原駅～〇〇市役所のバス代 (片道)	120円	路線バスのため。(現金 で清算した。)	100%
5月〇〇日	〇〇〇研究会	〇〇〇研究会の発行する資料 購入費	700円	〇〇議員がまとめて支 払った。(個別の領収書 がない)	100%
5月〇〇日	△△パーキング	××地区で開催された市民 フォーラムへ出席した時の駐 車場料金(10時～12時。 2時間)	600円	レシートはあるが、表面 の印字が消えてしまった ため。(レシートは別紙 に貼付。)	100%
5月〇〇日	JR東日本(株)	市民との意見交換会(〇〇セ ンター)出席時の電車代 北与野駅から浦和駅まで(片 道)	160円	券売機で切符を購入した 際に、自動発行できる領 収書を受け取らなかった ため。	100%
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【注】 該当する支出の使途や内容について、具体的に記載し てください。 調査研究や会議、研修等で、活動記録票に経費の内訳 を記載した場合でも、領収書が発行されない支払い等が 含まれる場合には、必ず支払証明書に該当する支出の内 訳を記載してください。</p> </div>					
(5月分) 合計額			1,580円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

200\*年 5月 〇〇日

会派支給の場合、代表  
者の記名、押印が必要  
になります。

会派名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ (印)

議員氏名 \_\_\_\_\_ (印)

\*会派交付の場合は、  
経理担当者氏名、押印  
が必要です。

※ 政務調査費を按分した場合には、「備考」欄に按分割合を記載すること。

# 事務所台帳

会派名又は議員氏名

管理責任者 (議員名)	事務所名	所在地	延べ 面積 (㎡)	兼用の有無			政務調査活動専 用事務所として 使用する割合
				個人的使用	後援会・政治活 動事務所	会社等 (関係団体)	
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%

事務所台帳

会派名又は議員氏名 ○○ ○○

管理責任者 (議員名)	事務所名	所在地	延面積 (㎡)	兼用の有無			政務調査活動専 用事務所として 使用する割合
				個人的使用	後援会・政治活 動事務所	会社等 (関係団体)	
○○○○	市議会議員○○○ ○事務所・後援会 事務所	さいたま市浦和区○○ ○○-○○ 電話 (048) 800 - ○○○○	40㎡	有・無	有・無	有・無	60%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%

兼用の有無に関わらず、全ての床面積を記入します。

## 職 員 雇 用 台 帳

会派名又は議員氏名 \_\_\_\_\_

雇用職員氏名	業務内容	住 所	生年月日	雇用期間	勤務形態	議員との関係	雇用(担当)議員名
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	

職員雇用台帳

会派名又は議員氏名 △△△△△

雇用職員氏名	業務内容	住 所	生年月日	雇用期間	勤務形態	議員との関係	雇用(担当)議員名
〇〇〇 〇〇	政務調査費経理事務 政務調査補助 (専任)	さいたま市緑区〇〇 〇〇-〇〇 電話 (048) 7〇〇 - 〇〇〇〇 携帯電話 - -	S50年3月〇日	H** . 4. 1~H** 3. 31	常勤・非常勤 週5日 月80時間	親族・関係先職員(第三者)	△△△△△
〇〇〇 〇〇	報告書配布 後援会事務	さいたま市緑区〇〇 〇〇-〇〇 電話 (048) 8〇〇 - 〇〇〇〇 携帯電話 - -	S38年9月〇日	H** . 4. 1~H** 3. 31	常勤・非常勤 週 日 月20時間	親族・関係先職員(第三者)	△△△△△
			年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	会派雇用の場合は、担当する議員名を記載。
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話 ( ) - - 携帯電話 - -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
			年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
			年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	

35

後援会事務局の事務や、政党に関する業務を行っている場合は、賃金を勤務時間等の割合で按分する必要があります。

会派で政務調査事務に専門に携わる職員については、政務調査員の届出が必要。

## 雇 用 契 約 書

氏 名	⑩	生年月日	S H	年	月	日
住 所	〒					
電話番号						

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所								
雇用期間								
休 日								
業務内容								
勤務時間	午前	時	分	～	午後	時	分	まで
休憩時間	午前	時	分	～	午後	時	分	まで
給与(賃金)	円							
交 通 費	円							
給与支払方法	現金払い ・ 口座振込 (毎月 日締切)							

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇 用 者

会 派 名

代表者名または議員氏名

⑩

被雇用者

氏 名

⑩

雇 用 契 約 書

氏名	〇〇〇〇〇〇 ㊟	生年月日	Ⓢ H 45年12月〇〇日
住所	〒337-〇〇〇〇 さいたま市見沼区〇〇 〇〇-〇〇-〇〇〇		
電話番号	048-680-〇〇〇〇		

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所	さいたま市見沼区〇〇 〇〇-〇〇 さいたま市議会議員××××事務所
雇用期間	平成20年4月1日から平成20年11月30日まで(予定)
休日	土・日 国民の祝日・年末年始(12月29日から1月3日)
業務内容	調査研究の資料作成及び経理事務、調査補助業務
勤務時間	午前9時00分 ~ 午後4時00分まで
休憩時間	午前0時30分 ~ 午後1時30分まで
給与(賃金)	900 円
交通費	440 円
給与支払方法	現金払い ・ 口座振込(毎月20日締切)

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇用者

会派名

代表者名または議員氏名

㊟

被雇用者

氏名

㊟

## 8 関係資料

- (1) さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例
- (2) さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

## (1) さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例

○ さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例

(平成21年3月30日)

さいたま市条例第19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14項及び第15項の規定に基づき、さいたま市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、議会における会派及び議員に対し交付する政務調査費に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務調査費は、議会における会派（2人以上の議員で構成される会派で、次条第1項の規定による結成の届出が受理されたものをいう。以下「会派」という。）及び議員（第4条第1項の規定により政務調査費の月額として14万円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員に限る。以下「交付対象議員」という。）に対し交付する。

(会派の届出)

第3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、その代表者は、市長に対し会派の結成を届け出なければならない。届け出た事項に異動が生じたときも、同様とする。

2 会派を解散したときは、その代表者であった者は、市長に対し会派の解散を届け出なければならない。

(交付額等)

第4条 会派に対し交付する政務調査費の月額は、34万円又は14万円のうちから各会派が選択した額に、各月の初日（以下「基準日」という。）における当該会派に所属する議員（基準日に任期が満了し、辞職し、失職し、議会から除名され、若しくは死亡し、又は所属する会派から脱会し、若しくは除名された議員を除く。）の数を乗じて得た額とする。

2 交付対象議員に対し交付する政務調査費は、基準日に交付対象議員である議員に

対して交付するものとし、その月額は20万円とする。

- 3 基準日において議会が解散したときは、当該基準日の属する月分の政務調査費は交付しない。
- 4 基準日において会派が解散したとき、又は交付対象議員が交付対象議員でなくなったときは、当該基準日の属する月分の政務調査費は、当該解散した会派又は交付対象議員であった者に対し交付しない。
- 5 月の中途において議員の任期満了、辞職、失職、議会からの除名若しくは死亡、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政務調査費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。月の中途において会派が異動し、又は会派が解散したときも、同様とする。
- 6 会派の所属議員数の計算については、同一の議員について重複して行うことができない。

(交付申請)

第5条 政務調査費の交付を受けようとする会派の代表者及び交付対象議員は、市長に対しその交付を申請しなければならない。申請した事項に異動が生じたときも、同様とする。

(交付決定)

第6条 市長は、前条の規定による申請があったときは、政務調査費の交付を決定し、当該申請をした会派の代表者及び交付対象議員に通知する。

(交付請求等)

第7条 前条の規定により交付の決定を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、4月から9月まで及び10月から翌年の3月までの各区分による期間（以下「半期」という。）ごとに、各半期の最初の月の7日（その日が市の休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い市の休日でない日）までに、市長に対し当該半期に属する月数分の政務調査費の交付を請求するものとする。ただし、一の半期の中途において議員の任期が満了する場合には、任期が満了する日の属する月（その日が基準日であるときは、その日の属する月の前月）までの月数分の政務調査費の交付を請求するものとする。

2 一の半期の中途において新たに結成された会派の代表者又は新たに交付対象議員

となった議員で、第5条の規定による交付の申請を行い、前条の規定による通知を受けたものは、前項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該会派が結成された日又は当該議員が交付対象議員となった日の属する月の翌月（これらの日が基準日であるときは、当月）からこれらの日の属する半期の最後の月までの月数分の政務調査費の交付を請求するものとする。

- 3 一の半期中途において会派の所属議員数に異動が生じたことにより、既に交付を受けた政務調査費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務調査費の額を下回るときは、第5条後段の規定により政務調査費の交付の申請を行った当該会派の代表者は、第1項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日であるときは、当月）からその日の属する半期の最後の月までの月数分の政務調査費（既に交付を受けた政務調査費の額と当該異動後の所属議員数に基づいて算定した政務調査費の額との差額に相当するものに限る。）の交付を請求するものとする。

（交付等）

第8条 市長は、前条各項の規定による請求があったときは、速やかに政務調査費を交付する。

- 2 一の半期中途において議会が解散したときは、会派の代表者であった者又は交付対象議員であった者は、当該解散した日の属する月の翌月（その日が基準日であるときは、当月）からその日の属する半期の最後の月までの月数分の政務調査費を、速やかに市長に返還しなければならない。
- 3 一の半期中途において会派の所属議員数に異動が生じたことにより、既に交付を受けた政務調査費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務調査費の額を上回るとき、又は会派が解散したときは、当該会派の代表者は、当該異動が生じた日又は当該解散した日の属する月の翌月（これらの日が基準日であるときは、当月）からこれらの日の属する半期の最後の月までの月数分の政務調査費（既に交付を受けた政務調査費の額と当該異動後の所属議員数に基づいて算定した政務調査費の額との差額又は会派の解散により政務調査費の交付を受けることができないこととなる額に相当するものに限る。）を、速やかに市長に返還しなければならない。
- 4 一の半期中途において交付対象議員が交付対象議員でなくなったときは、当該

交付対象議員であった者（その者が死亡した場合にあっては、その相続人その他の一般継承人）は、当該交付対象議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が基準日であるときは、当月）からその日の属する半期の最後の月までの月数分の政務調査費を、速やかに市長に返還しなければならない。

（使途基準）

第9条 会派及び交付対象議員は、政務調査費を規則で定める使途基準に従って使用しなければならない。

（経理責任者等）

第10条 政務調査費の交付を受けようとする会派は、政務調査費の経理を適正に行うため、当該会派に所属する議員のうちから経理責任者を1人置かなければならない。

2 政務調査費の交付を受けた交付対象議員は、政務調査費の経理を適正に行わなければならない。

（収支報告）

第11条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、規則で定めるところにより、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。）を作成し、当該支出に係る領収書その他の当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しを当該収支報告書に添付し、これらを議長に提出しなければならない。

2 収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）は、各半期の末日から1月以内に、提出しなければならない。

3 議長は、政務調査費の適正な運用を図るため、収支報告書等の提出があったときは、必要に応じ調査を行うものとする。

4 議会が解散したときは、第2項の規定にかかわらず、会派の代表者であった者若しくは経理責任者であった者又は交付対象議員であった者は、議長に対し、当該解散した日から1月以内に（1月以内に議長が選挙されていないときは、議長が選挙された後、速やかに）、収支報告書等を提出しなければならない。

5 政務調査費の交付を受けた会派が解散したとき、又は交付対象議員が交付対象議員でなくなったときは、第2項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者

若しくは経理責任者であった者又は当該交付対象議員であった者（当該交付対象議員であった者が死亡した場合にあっては、その相続人その他の一般継承人）は、当該解散した日又は当該交付対象議員でなくなった日から1月以内に、議長に対し収支報告書等を提出しなければならない。

（実績報告）

第12条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、当該年度が終了した日から1月以内に、市長に対し政務調査費に係る実績を報告しなければならない。

2 前条第4項及び第5項の規定は、前項の規定による報告について準用する。

（交付額の確定）

第13条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるときは、当該年度における政務調査費の交付額を確定し、当該報告をした会派の代表者及び交付対象議員に通知する。

（返還）

第14条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、当該年度において交付を受けた政務調査費の総額から前条の規定により確定された政務調査費の額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額を、直ちに市長に返還しなければならない。

（収支報告書等の閲覧）

第15条 何人も、議長に対し、議長の定めるところにより、第11条の規定により提出されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。

2 議長は、前項の規定による請求があったときは、非公開情報（さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号）第7条に規定する非公開情報をいう。）が記録されている部分を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

（委任）

第16条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の規定は、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。
- 3 この条例の施行前にこの条例による改正前のさいたま市議会政務調査費の交付に関する条例第3条第1項の規定により行われた会派の結成の届出（届け出た事項に異動が生じたことによる異動の届出があったときは、当該異動の届出を含む。）は、第3条第1項の規定により行われた会派の結成の届出とみなす。

## (2) さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

○さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則

(平成21年3月30日)

さいたま市規則第16号

(趣旨)

第1条 この規則は、さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例（平成21年さいたま市条例第19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。

(使途基準)

第2条 条例第9条に規定する規則で定める使途基準は、別表のとおりとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第3条 議長は、条例第11条第1項、第4項又は第5項の規定により、同条第2項に規定する収支報告書等を受領したときは、その写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理及び保存)

第4条 経理責任者及び交付対象議員は、政務調査費の交付を受けるに当たっては、政務調査費専用の預金口座を開設し、政務調査費の収入及び支出について会計帳簿を調製し、条例第11条第1項に規定する領収書等を整理しなければならない。

2 経理責任者及び交付対象議員は、前項に規定する会計帳簿及び領収書等を、条例第11条第2項、第4項又は第5項の規定による収支報告書等を提出すべき期間の末日（同条第4項の規定により議長が選挙された後に提出されたときは、当該提出の日）から5年を経過する日まで保存しなければならない。

(様式)

第5条 政務調査費の届出等に係る様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 条例第3条第1項前段の規定による届出 会派結成届（様式第1号）
- (2) 条例第3条第1項後段の規定による届出 会派異動届（様式第2号）

- (3) 条例第3条第2項の規定による届出 会派解散届（様式第3号）
- (4) 条例第5条前段の規定による会派の政務調査費の交付申請 政務調査費交付申請書（会派用）（様式第4号）
- (5) 条例第5条前段の規定による交付対象議員の政務調査費の交付申請 政務調査費交付申請書（交付対象議員用）（様式第5号）
- (6) 条例第5条後段の規定による会派の政務調査費の変更申請 政務調査費交付変更申請書（会派用）（様式第6号）
- (7) 条例第5条後段の規定による交付対象議員の政務調査費の変更申請 政務調査費交付変更申請書（交付対象議員用）（様式第7号）
- (8) 条例第6条の規定による決定通知 政務調査費交付決定通知書（様式第8号）
- (9) 条例第6条の規定による変更決定通知 政務調査費交付変更決定通知書（様式第9号）
- (10) 条例第7条の規定による会派の政務調査費の交付請求 政務調査費交付請求書（会派用）（様式第10号）
- (11) 条例第7条第1項及び第2項の規定による交付対象議員の政務調査費の交付請求 政務調査費交付請求書（交付対象議員用）（様式第11号）
- (12) 条例第11条第1項に規定する会派の収支報告書 政務調査費収支報告書（会派用）（様式第12号）
- (13) 条例第11条第1項に規定する交付対象議員の収支報告書 政務調査費収支報告書（交付対象議員用）（様式第13号）
- (14) 条例第12条第1項（同条第2項の規定により準用する場合を含む。次号において同じ。）の規定による会派の政務調査費に係る実績の報告 政務調査費実績報告書（会派用）（様式第14号）、政務調査費決算書（様式第15号）及び事業成果書（様式第16号）
- (15) 条例第12条第1項の規定による交付対象議員の政務調査費に係る実績の報告 政務調査費実績報告書（交付対象議員用）（様式第17号）、政務調査費決算書及び事業成果書
- (16) 条例第13条の規定による通知 政務調査費交付額確定通知書（様式第18号）

(その他)

第6条 この規則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、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の規定は、この規則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2条関係）

項目	内容
調査研究費	市の事務及び地方行財政に関する調査研究（以下単に「調査研究」という。）に要する交通費、宿泊費等の経費並びに調査研究の委託に要する経費
人件費	調査研究を補助する職員の雇用に要する給料、賃金、交通費、各種手当、社会保険料等の経費
会議研修費	調査研究に資する会議、研修会、講演会等の実施及び参加に要する経費
資料購入費	調査研究のために必要な書籍、新聞、雑誌等の資料の購入及び購読に要する経費
広報・広聴費	議会活動及び市政に関する政策等を市民に周知する広報活動並びに市民からの要望、意見等を聴取するための広聴活動に要する広報紙、報告書等の印刷費、ホームページ作成費、郵送料、会場費等の経費
事務費	調査研究のために必要な通信費、事務用消耗品及び備品の購入費等の経費
事務所費	調査研究のために必要な事務所及び附帯施設の賃借料、維持管理費、光熱水費、損害保険料等の経費

備考 次に掲げる経費は、政務調査費に該当しないものとする。

- (1) せん別金、慶弔費、パーティー券等の購入に要する経費その他の交際費的な経費
- (2) 宴会費、懇親会費その他の飲食に要する経費であって、調査研究に資する会議、研修会、講演会等を伴わないもの
- (3) 党費、党大会賛助金、党大会参加費等の政党本来の活動に属する経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、条例の趣旨に合致しない経費

会派結成届

年 月 日

（あて先）さいたま市長

会派の名称

代表者氏名



次のとおり会派の結成を届け出ます。

会派の名称			
結成年月日		所属議員数	
代表者氏名		経理責任者氏名	
所属議員の氏名			

会派異動届

年 月 日

（あて先）さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

㊟

年 月 日付けで届け出た事項に異動が生じたので、次のとおり届け出ます。

1 異動年月日

2 異動事項

事項	異動前	異動後

様式第3号（第5条関係）

会派解散届

年 月 日

（あて先）さいたま市長

会派の名称  
代表者であった  
者の氏名

④

年 月 日をもって、  
ので、届け出ます。

会派を解散しました

様式第4号（第5条関係）

政務調査費交付申請書（会派用）

年 月 日

（あて先）さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

④

政務調査費の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

- 1 所属議員数 人（ 年 月 日現在）
- 2 申請額 円（ 年 月～ 年 月分）
- 3 算定基礎



様式第6号（第5条関係）

政務調査費交付変更申請書（会派用）

年 月 日

（あて先）さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

㊦

年 月 日付けで申請した事項について、変更を生じたので、  
次のとおり申請します。

- 1 申請額
- 2 変更後の算定基礎
- 3 変更前の算定基礎
- 4 理由

様式第7号（第5条関係）

政務調査費交付変更申請書（交付対象議員用）

年 月 日

（あて先） さいたま市長

議員氏名

年 月 日付けで申請した事項について、変更を生じたので、次  
のとおり申請します。

- 1 申請額
- 2 変更後の算定基礎
- 3 変更前の算定基礎
- 4 理由

政務調査費交付決定通知書

第 号  
年 月 日

様

さいたま市長 印

年 月 日付けで申請のありました政務調査費の交付について、  
次のとおり決定しましたので、通知します。

- 1 交付決定額
- 2 交付の条件

政務調査費交付変更決定通知書

第 号  
年 月 日

様

さいたま市長

印

年 月 日付けで変更申請のありました政務調査費の交付について、次のとおり変更することに決定しましたので、通知します。

- 1 変更年月日
- 2 変更後の交付決定額
- 3 変更前の交付決定額

様式第10号(第5条関係)

政務調査費交付請求書(会派用)

年 月 日

(あて先) さいたま市長

会派の名称

代表者氏名



年 月 日付けで政務調査費の交付決定の通知を受けましたので、  
次のとおり請求します。

- 1 交付請求額 円( 年 月～ 年 月分)
- 2 基準日における所属議員数 人
- 3 算定基礎

様式第11号（第5条関係）

政務調査費交付請求書（交付対象議員用）

年 月 日

（あて先）さいたま市長

議員氏名 ④

年 月 日付けで政務調査費の交付決定の通知を受けましたので、  
次のとおり請求します。

1 交付請求額 円（ 年 月～ 年 月分）

2 算定基礎

様式第12号 (第5条関係)

政務調査費収支報告書 (会派用)

年 月 日

(あて先) さいたま市議会議長

会派の名称

代表者氏名

㊦

年 月から 年 月までの期間に交付を受けた政務調査費に係る収入及び支出を次のとおり報告します。

1 収入の部

科目	収入金額	摘要
政務調査費		
繰越金		
預金利子		
その他		
合計		

2 支出の部

科目	支出金額	摘要
調査研究費		
人件費		
会議研修費		
資料購入費		
広報・広聴費		
事務費		
事務所費		
合計		

3 収入支出差引残額

様式第13号（第5条関係）

政務調査費収支報告書（交付対象議員用）

年 月 日

（あて先）さいたま市議会議長

議員氏名

印

年 月から 年 月までの期間に交付を受けた政務調査費に係る収入及び支出を次のとおり報告します。

1 収入の部

科目	収入金額	摘要
政務調査費		
繰越金		
預金利子		
その他		
合計		

2 支出の部

科目	支出金額	摘要
調査研究費		
人件費		
会議研修費		
資料購入費		
広報・広聴費		
事務費		
事務所費		
合計		

3 収入支出差引残額

様式第14号（第5条関係）

政務調査費実績報告書（会派用）

年 月 日

（あて先）さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

④

年度分の政務調査費に係る実績について、関係書類を添えて次のとおり報告します。

1 交付額

2 決算額

政務調査費決算書

収入の部

科目	収入金額	摘要
政務調査費交付金	円	
預金利子		
その他		
合計（A）		

支出の部

科目	支出金額	摘要
調査研究費	円	
人件費		
会議研修費		
資料購入費		
広報・広聴費		
事務費		
事務所費		
合計（B）		

収入支出差引残額（A－B）

円

残額の処分方法

事業成果書

調査・研究テーマ	
目的	
事業内容	
成果	

様式第17号（第5条関係）

政務調査費実績報告書（交付対象議員用）

年 月 日

（あて先）さいたま市長

議員氏名

印

年度分の政務調査費に係る実績について、関係書類を添えて次のとおり報告します。

1 交付額

2 決算額

様式第18号（第5条関係）

政務調査費交付額確定通知書

第 号  
年 月 日

様

さいたま市長

印

年 月 日付けで実績報告のありました政務調査費については、  
次のとおり確定しましたので、通知します。

交付確定額