

# 政務調査費 制度と運用指針

平成20年4月

静岡県議会

# 目 次

## I 政務調査費の制度

1	制度の目的	1
2	これまでの経緯	1
	(1) 制度の創設	1
	(2) 透明性の確保	1
3	政務調査活動とは	2
4	根拠法令	2
5	条例の概要	2
6	事務手続きの流れ	3

## II 会計処理

1	会計帳簿等の調製・整理保管・保存	4
2	証拠書類等の整理	4
	(1) 支出証拠書	4
	(2) 領収書等	5
	(3) 支払証明	5
	(4) 県外調査概要書	5
	(5) 事務所・職員雇用概要書	5
3	会計処理年度の考え方	6
4	残余金の返還	6

## III 使途基準

1	使途基準の概要	7
2	使途基準の運用指針	8
	(1) 実費弁償の原則	8
	(2) 経費の按分による充当	8
	(3) 会派と議員についての考え方	8
	(4) 項目別運用指針	9
	(5) 政務調査費を充当できない経費	13

## IV 収支報告書の提出

- 1 収支報告の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
- 2 収支報告書の提出・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
  - (1) 提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
  - (2) 非開示情報の処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
  - (3) 議長の受理・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

## V 収支報告書の閲覧

- 1 閲覧制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
  - (1) 閲覧に供する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
  - (2) 非開示情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
- 2 閲覧期間及び場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
  - (1) 閲覧期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
  - (2) 閲覧場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

## 資料

### < 関係法令 >

- 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・・・・17
- 静岡県政務調査費の交付に関する条例（平成13年条例第39号）・・・・18
- 静岡県政務調査費の交付に関する規程（平成13年県議会告示第2号）・・・・22
- 静岡県政務調査費の交付に関する条例第10条の規定に基づく議長の調査に関する要綱・・・・35
- 静岡県政務調査費の交付に関する規程第11条の規定に基づく収支報告書の閲覧に関する要綱・・・・36
- 静岡県政務調査費の収支報告書に関する事務処理要領・・・・・・・・・・・・39

## I 政務調査費の制度

### 1 制度の目的

平成12年4月に施行された地方分権一括法により、地方分権は実行の段階を迎えることになり、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になっている。

こうした中、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、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方自治法に政務調査費の交付制度が設けられた。

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、また、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ために、議会における会派又は議員に対して交付される。

なお、その財源が公金であることに鑑み、その用途について透明性を確保することが求められており、最近の裁判例では、『議員や会派が積極的な立証活動を行わない場合は、金額や用途等からみて、資料の提出や補足説明をするまでもなく政務調査費であろうと社会通念上推認されるような支出（相当な電話料金、文具代金、郵便代金等）を除き、これを正当な政務調査費の支出と認めることはできない』という考え方が採られる傾向にある。

### 2 これまでの経緯

#### (1) 制度の創設

全国都道府県議会議長会を初めとする地方団体は、かねてから、国に対し、地方議員の活動基盤の強化について強い要望を行ってきたが、この活動が実を結び、これまで明確な定めのない政務調査費について、平成12年5月の「地方自治法の一部を改正する法律」の成立によって制度化され、平成13年4月から施行された。

本県では、この改正を受け、平成13年2月定例会で議員提出議案として、「静岡県政務調査費の交付に関する条例」（以下、「条例」という。）を可決・制定するとともに、条例施行に関する必要事項を定めた「静岡県政務調査費の交付に関する規程」（以下、「規程」という。）を制定し、いずれも、平成13年4月から施行されている。

#### (2) 透明性の確保

昨今、政務調査費の透明性を求める動きが全国的に強まる中で、静岡県議会では、平成19年2月、議長の諮問機関として、「静岡県政務調査費に関する検討委員会」を設置し、政務調査費の透明性の確保について検討を行った。

検討の結果、全ての経費に係る領収書等の写しを収支報告書へ添付することや、県外における調査研究活動を行った場合に政務調査報告書（県外調査概要書）を提出することなどを全会一致で決定し、平成20年4月1日以降の交付分から適用することとなった。

### 3 政務調査活動とは

議員の職責、職務を果たすために行われる次の諸活動をいう。

- 会派又は会派に所属する議員が県政の一般課題、議会で審議する案件及び本会議や委員会で行う質問について行う調査研究、情報収集のための活動
- 会派又は会派に所属する議員が国、市町村の議員、行政関係者、各種団体関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- 会派又は会派に所属する議員が住民からの要望、意見聴取、住民との意見交換のために行う活動
- 会派又は会派に所属する議員が住民に対して行う広報活動

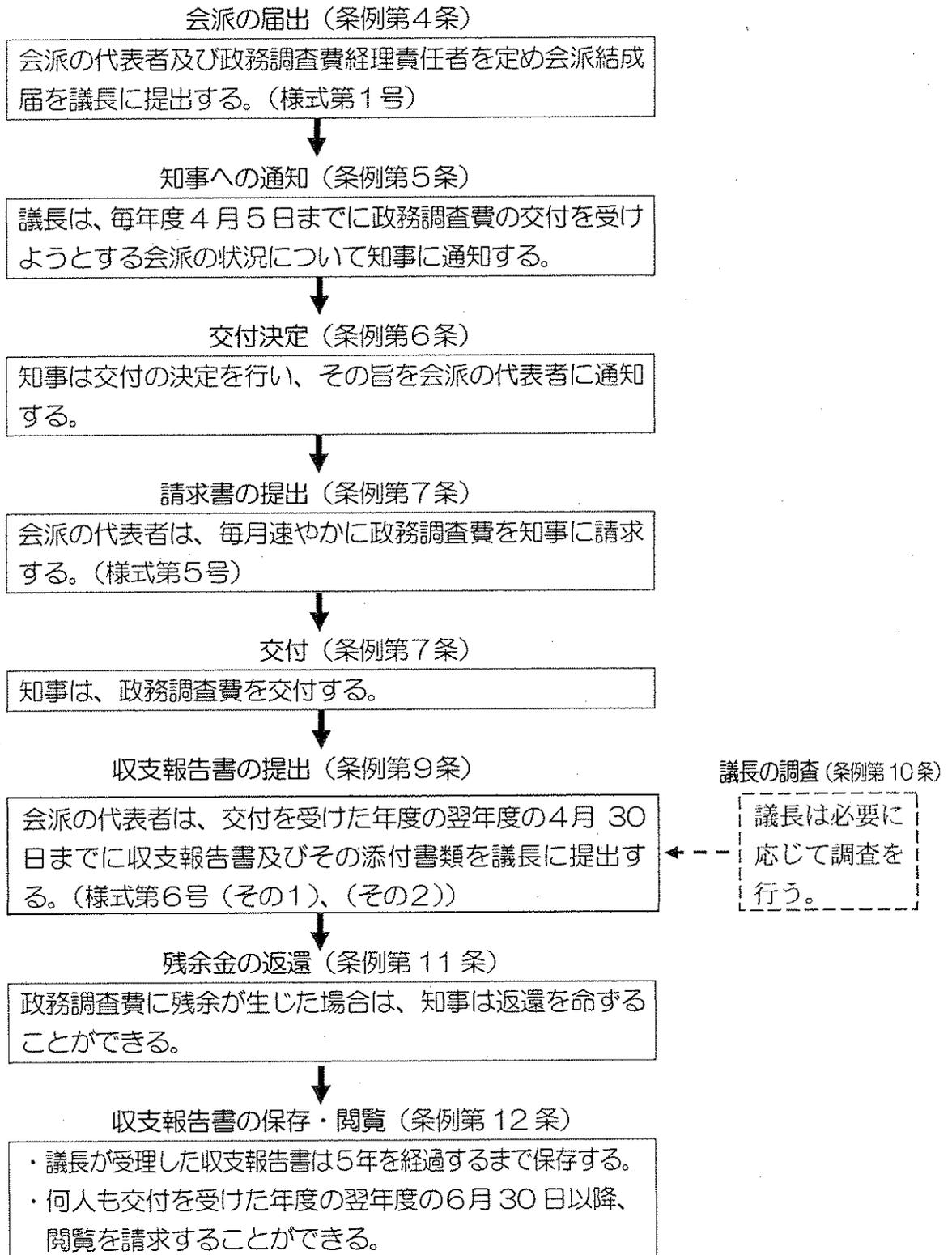
### 4 根拠法令等

- 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
- 静岡県政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年条例第 39 号）
- 静岡県政務調査費の交付に関する規程（平成 13 年県議会告示第 2 号）
- 静岡県政務調査費の交付に関する条例第 10 条の規定に基づく議長の調査に関する要綱
- 静岡県政務調査費の交付に関する規程第 11 条の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱
- 静岡県政務調査費の収支報告書に関する事務処理要領

### 5 条例の概要

区 分	内 容
交付対象	議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。）に対し交付する。
交付額	月額 45 万円×各会派の月の初日における所属議員数
会派の届出	会派が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、議長に届け出なければならない。
交付方法	毎月、各会派の代表者からの請求に基づき交付する。
交付金の使途	各会派は、静岡県政務調査費の交付に関する規程に定める使途基準に則って支出しなければならない。
収支報告	① 年度終了日の翌日から起算して 30 日以内に議長に提出。 ② 会派が消滅した場合は、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告を、速やかに議長に提出する。
議長による調査	議長は、適正な運用を期するため必要に応じて調査を行う。
交付金の返還	当該年度に交付を受けた政務調査費の総額から、当該年度の支出の総額を控除して残余が生じた場合には返還しなければならない。
収支報告書等の閲覧	何人も議長に対し収支報告書等の閲覧を請求できる。 ⇒ 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閲覧に供する。
会計処理	会派の経理責任者は、会計帳簿の調製、証拠書類等の整理保管をし、これらを 5 年間保存する。（会派が解散した場合であっても、経理責任者であった者は、同様に義務を負う。）

## 6. 事務手続きの流れ



## II 会計処理

会派は、会派内の意思決定手続きや会計処理体制を整備し、適正な執行に努めなければならない。

### 1. 会計帳簿等の調製・整理保管・保存

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。(規程第10条)

従って、会派が解散等により消滅した場合であっても、政務調査費経理責任者であった者は、保存期間が経過するまで証拠書類等の保存が義務付けられる。

#### 【会計帳簿及び証拠書類一覧】

区 分	様 式	5年間の保存 義務(会派)	収支報告書へ添付 (翌年度の4月末)
支出証拠書 ※ 領収書等を貼付、又は支払証明したもの	要領様式 1-1	○	○(写し)
支出証拠書(自動車燃料代) ※ 領収書を貼付	要領様式 1-2	○	○(写し)
県外調査概要書 ◇ 県外での調査研究活動に伴う支出のある場合	要領様式 2	○	○(写し)
事務所・職員雇用概要書 ◇ 事務所費又は人件費の支出がある場合	要領様式 3	○	○(写し)

\* 非開示情報(個人情報等)のある場合は、該当部分をマスキングして提出する。

### 2. 証拠書類等の整理

#### (1) 支出証拠書

##### ア 支出証拠書の作成

支出証拠書は原則として使途項目毎に別葉で作成するものとし、要領様式第1-1号又は第1-2号に従い、支出年月日、支出額、支出内容等がわかるように作成する。

##### イ 領収書等の添付及び支払証明

領収書その他の支出証拠書の支出額に応じた領収書等を貼付する。

なお、やむを得ず、領収書等を徴することができない場合は、「支出証拠書」様式中に支払証明を行う。

$$\left[ \begin{array}{l} \text{支出証拠書の額} = \text{領収書等の額} + \text{支払証明の額} \\ \text{(経費を按分した場合は、按分額)} \end{array} \right]$$

## (2) 領収書等

政務調査費を支出した場合は、その金額に拘らず、領収書等（領収書、受領書、振込書等）を徴し、整理・保管する。

### ア 領収書等の記載事項

領収書等には、日付、金額、内容、あて先（支払者）及び支払相手方が明示されていなければならない。但し、支払者が明確でなくても、レシートは証拠書類となる。

【領収書等あて先の記載例】

- ・会派が支出した場合 ⇒ ○○会派
- ・議員が支出した場合 ⇒ ○○会派、○○会派△△議員、△△議員 のいずれか

### イ 経費の分割

複数人で政務調査活動を行い、経費を一括で支払った場合、領収書は1部しか発行されないことから、正本を保管する者以外の者は、コピーを保管する。

この場合、1人分の支出額については、参加人数で割るなどし、その額を領収書または写しに記載する。

### ウ 他の活動経費との按分

政務調査活動以外の活動経費との按分等により、領収書等に記載された金額と政務調査費充当額が異なる場合は、支出証拠書に按分の根拠（積算方法）と政務調査費充当額を記載する。

## (3) 支払証明

領収書等を徴することができない場合は、「支出証拠書」様式中に支払証明を行う。

- 【具体例】
- ・自動販売機で購入した切符代
  - ・回数券で有料道路を利用した際の1回分の利用料金
  - ・ETCで支払った高速道路利用料金
  - ・自動車燃料代（単価による充当方式の場合）

## (4) 県外調査概要書

県外における調査研究活動のために政務調査費を支出した場合は、県外調査概要書を作成し、収支報告書に添付する。（要領様式第2号）

なお、視察先等で受領した資料は、会派で保管する。

## (5) 事務所・職員雇用概要書

事務所費又は人件費の支出がある場合に作成する。（要領様式第3号）

この場合、会派の支部事務所としての位置付けを書面で明確にしておくとともに、賃貸借契約や雇用契約を締結する。

なお、これらの契約書や給与関係書類は証拠書類となるので、その写しを会派で保管する。

### 3 会計処理年度の考え方

政務調査費は、会派からの請求に基づき、毎月交付されるが、支出に当たっては、当該年度内に発生した債務分について支出する（発生主義）。

従って、3月分の電話代、事務所賃借料等、前年度に発生した債務で支払が翌年度になる場合は、当該支出は前年度の支出として整理する。

（例）平成21年3月分の電気料等を、平成21年4月に支払った場合

⇒ 平成20年度分（平成21年3月分）の支出として整理

### 4 残余金の返還

政務調査費は、議員の活動基盤強化を目的として、政務調査活動に要する経費の一部に充当するために交付されるものであることから、交付された総額から支出の総額を控除して残余が生じたときは、残余金を返還しなければならない。

#### 「静岡県政務調査費の交付に関する条例」

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、当該残余の額の返還を命ずることができる。

※ この規定は、政務調査費に残余が生じた場合の当該残余の返還及び目的外使用があった場合の当該目的外使用に係る政務調査費の返還について定めたものであり、あくまで知事の返還命令の根拠を明定しているもので、実際に残余が生じた場合には、会派が自主的に返還しなければならない。

### Ⅲ 使途基準

#### 1 使途基準の概要

会派は、政務調査費を使途基準に従い、使用しなければならない。

(条例第8条、規程第6条)

#### 【使途基準（内容及び例示）】

項 目	内 容	例 示
調査研究費	会派又は会派に所属する議員が行う静岡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>・県内外での調査研究活動費</li> <li>・民間機関への調査委託費</li> <li>・交通費（鉄道賃、航空賃、バス賃、タクシー代、レンタカー代、高速料金、駐車場代）</li> <li>・宿泊費</li> <li>・議連活動費 等</li> </ul>
研修費	会派又は会派に所属する議員が行う研修会、講演会等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>・会場費、機材借り上げ費</li> <li>・講師謝金</li> <li>・会費（参加費用）</li> <li>・交通費、宿泊費</li> <li>・資料代 等</li> </ul>
会議費	会派又は会派に所属する議員が行う各種会議に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場費、機材借り上げ費</li> <li>・資料印刷費</li> <li>・会議録作成費</li> <li>・交通費 等</li> </ul>
資料作成費	会派又は会派に所属する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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷、製本代</li> <li>・原稿料</li> <li>・コピー代 等</li> </ul>
資料購入費	会派又は会派に所属する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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍購入代</li> <li>・新聞購読料</li> <li>・その他資料購入費（ビデオ、CDを含む） 等</li> </ul>
広報費	会派又は会派に所属する議員が行う議会活動及び静岡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>・広報紙、報告書等の印刷費及び送料</li> <li>・交通費</li> <li>・報告会の会場借上げ代、設営費</li> <li>・ホームページ関連経費（プロバイダー料、回線使用料、作成・管理費） 等</li> </ul>

項目	内容	例示
事務費	会派又は会派に所属する議員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>・事務用品購入費</li> <li>・事務機器、備品購入費（リース代）</li> <li>・通信費（郵便料、送料、電話通話料、インターネット接続料）</li> <li>・自動車の燃料代、維持管理費（自賠責、任意保険、エンジンオイル交換経費）</li> <li>・自動車リース代（基本契約料、上記自動車維持管理費）</li> </ul>
事務所費	会派又は会派に所属する議員が行う調査研究のために必要な事務所の設置・管理に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所、駐車場賃借料</li> <li>・光熱水費、電話料等</li> </ul>
人件費	会派又は会派に所属する議員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>・給料、手当、社会保険料、賃金等</li> </ul>

※ 事務所費は、事務費から分類した（平成20年度交付分から適用）ものであるが、一般的な政治活動のための事務所費と混同しないようにしなければならない。

## 2 使途基準の運用指針

### (1) 実費弁償の原則

政務調査活動は会派または会派に所属する議員の自発的な意思に基づき行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、政務調査活動に要した費用の実費に充当（費用弁償）することを原則とする。

### (2) 経費の按分による充当

会派または会派に所属する議員の活動は、議会活動、政党活動、選挙活動等と多彩であり、一つの活動が政務調査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当な場合にあっては、各活動の実績に応じた按分により充当する。

なお、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、支出証拠書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。

### (3) 会派と議員についての考え方

政務調査費は、静岡県議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。）に対し交付されるものであることから、政務調査費を充当することができる政務調査活動は、会派が行う政務調査活動である。このことから、会派として実施する政務調査活動を具体的に決定した上で、会派に所属する議員が分担して行う場合に限り、個々の議員が実施する政務調査活動へも政務調査費を充当することができる。

この場合、会派と議員間において、書面により、役割分担等の確認（契約・合意）を行うこととする。

また、会派の政務調査活動の拠点となる事務所に要する経費や政務調査活動を補助させるために必要な職員の人件費に政務調査費を充当する場合には、事務所・職員雇用概要書（要領様式第3号）により、会派代表者が承認するものとし、その他の経費についても、必要に応じ、会派と議員間で確認等を行う。

(4) 項目別運用指針

ア 共通事項

項目	運用指針												
<p>交通費及び 宿泊費</p>	<p>◇ 充当基準 調査研究活動や研修会参加等に係る交通費及び宿泊費は、実費弁償とする。 但し、下記の項目については、表中の金額を限度額とする。</p> <table border="1" data-bbox="421 465 1394 741"> <thead> <tr> <th data-bbox="421 465 528 566">区分</th> <th data-bbox="528 465 778 566">鉄道賃、船賃 航空賃、バス賃</th> <th data-bbox="778 465 1059 566">宿 泊 料</th> <th data-bbox="1059 465 1394 566">タクシー代、高速道路料金、 レンタカー代、駐車場代</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="421 566 528 645">国内</td> <td data-bbox="528 566 778 645">実 費</td> <td data-bbox="778 566 1059 645">実費 (上限：16,500円)</td> <td data-bbox="1059 566 1394 645">実 費</td> </tr> <tr> <td data-bbox="421 645 528 741">外国</td> <td data-bbox="528 645 778 741">実 費</td> <td data-bbox="778 645 1059 741">実費 (上限：別に定める額)</td> <td data-bbox="1059 645 1394 741">実 費</td> </tr> </tbody> </table> <p>*宿泊料（1泊2食相当額を含む）は、国内、外国とも、特別職の職員等の給与等に関する条例に定める額を上限とする。</p>	区分	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	国内	実 費	実費 (上限：16,500円)	実 費	外国	実 費	実費 (上限：別に定める額)	実 費
区分	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										
国内	実 費	実費 (上限：16,500円)	実 費										
外国	実 費	実費 (上限：別に定める額)	実 費										
<p>会費</p>	<p>◇ 他団体が開催する研修会、講演会等の会費支出 当該団体の活動内容や実態が政務調査活動に通うものであり、会派（議員）が所属しない他団体の主宰する意見交換会等の参加費については、実質的な意見交換が中心である場合に充当が可能である。</p> <p><b>【充当できない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の活動総体が政務調査活動に寄与しない場合の団体に対して納める会費</li> <li>・個人の立場として加入している団体など、議員個人に本来帰属する会費（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、老人クラブ会費、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費）</li> <li>・議会内の親睦団体の会費（野球部、ゴルフ部等）</li> <li>・他の議員の後援会や祝賀会の会費</li> <li>・親睦又は飲食を目的とする会合、意見交換を伴わない会合の参加費等</li> </ul>												
<p>食料費</p>	<p>◇ 充当基準 食料費を充当する場合は、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ものであることを前提とした上で、政務調査活動としての会議との一体性が必要である。充当金額は社会通念上妥当と認められる範囲内とする。</p> <p>なお、会議において昼食（夜食）弁当を提供する場合は、昼食（夜食）の時間帯を挟んで会議等を行う必要のある場合に限る。</p>												

項目	運用指針
食料費	<p>【充当できない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派や議員間での懇談・懇親を目的とした会合に要する経費</li> <li>・ 飲食を主目的とする会合に要する経費</li> <li>・ 研修会における昼食弁当代（京都地裁）</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>（参考）「公職選挙法」第199条の2 寄付に該当する経費（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）</p> </div>

### イ 項目別

項目	運用指針
資料購入費	<p>◇ 会派又は会派に所属する議員の新聞、情報誌購読料 実態的に会派の政務調査活動に使われているか否かが判断基準となる。 議員個人で新聞等を購入する場合は、政務調査活動の用に供するものでなければならぬ。</p>
広報費	<p>◇ 会派又は会派に所属する議員が行う広報 会派又は会派に所属する議員が行う広報の内容には、①住民の意見を聴取するもの、②議会活動の成果等を報告するものの2種類がある。 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る広報費に政務調査費を充当することはできない。</p> <p>◇ ホームページ関連経費（プロバイダー料、回線使用料、作成・管理費） 政務調査費活動に係るものについては認められるが、その内容に応じて按分する。</p>
事務費	<p>◇ 備品購入経費、リース代（事務機器を含む） 議員の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10万円以上）の購入代金は、政務調査費の対象外とする。但し、政務調査活動に直接必要と認められる事務機器（パソコン、プリンター等）についてはその限りではない。 但し、他活動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する。</p> <p>◇ 自動車燃料代 自動車燃料代（ガソリン代）は、政務調査活動に要した分について走行距離に応じて積算し、充当する。（要領様式第1-2号）但し、走行距離の記録が困難な場合は、充当限度割合により按分することができる</p> <p>（注）本会議や委員会における登庁、委員会の視察等の議会の公務については、旅費が支給されるため、政務調査費の充当はできない。</p>

項目	運用指針
事務費	<p>◇ 自動車の維持管理費 政務調査活動に自動車を使用する場合は、社会通念上、保険（自賠責、任意保険）の加入及びエンジンオイルが必要なことから、これらにかかる経費を充当できるものとする。</p> <p>◇ 自動車リース代 政務調査活動に必要な自動車を借上げる場合、政務調査費を充当できるのは1台とし、活動実態に応じて按分充当する。 なお、充当できる経費は、リース基本契約料、保険（自賠責、任意保険）、エンジンオイル交換経費とする。</p> <p>※リース基本契約料・・・車両本体、取得税、登録諸費用、自動車税</p> <p>◇ 自動車燃料代及び維持管理費の充当方法 自動車燃料代及び維持管理費の充当方法は、領収書による充当方式又は燃料単価による充当方式のいずれかによる。</p> <p>◇ 通信費（郵便料、送料、電話料金、携帯電話料金、インターネット接続料） 政務調査活動のために要した通信費は認められる。 電話料金及び携帯電話料金は、通話明細により具体的に立証されない限り、使用実態に応じて按分する。 なお、携帯電話の購入や買い替え費用については認められない（青森地裁）。</p> <p><b>【充当できない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所に掲示する絵画等の美術・装飾品</li> <li>・ 事務所に設置する冷蔵庫、エアコン、ソファ等等の備品</li> <li>・ 車検・点検費用、修繕費、重量税等</li> <li>・ 日常生活用品（衣類、薬品等）の購入経費</li> <li>・ 携帯電話の購入や買い替え費用</li> </ul>
事務所費	<p>◇ 事務所の位置付け 政務調査費が会派に対し交付されていることから、書面により、議員事務所が会派の支部事務所等、政務調査活動の拠点として位置付けておく必要がある。</p> <p>◇ 事務所の要件 次の①～③の要件を備え、実際に政務調査活動に使用されていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事務所として外形上の形態を有すること。（看板等の表記）</li> <li>② 事務所として機能（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。</li> <li>③ 事務所を賃借している場合は、議員が契約者となり、賃借料、賃借物件、賃借期間等が明確である契約書が作成されていること。</li> </ol>

項目	運用指針
事務所費	<p>◇ 自己所有物件等の取扱い            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、使用料、分担金の支払に政務調査費は充当できないものとする。            なお、光熱水費及び電話代等通信費には充当できるが、家族用と分離することが望ましい。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ 「生計を一にしている」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はない。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」ものとして取扱う。            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もの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」ものとして取扱う。(国税庁 所得税基本通達)</p> </div> <p>◇ 事務所の購入、修繕経費            事務所の購入や修繕費に充当することは、議員個人の資産形成と見られることから、認められない。</p> <p>◇ 経費の按分            会派又は会派に所属する議員の活動は政務調査活動と他の活動(後援会、政党活動)が渾然一体となっていることから、事務所費(賃借料、光熱水費、維持管理費等)への政務調査費の充当に当たっては、各活動の実績に応じて按分充当する。            なお、経費の按分は、年度を通じて同じ按分方法を使用しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 光熱水費は、別メーターで管理することが望ましいが、これによりがたい場合は、使用実態に応じて按分する。</li> <li>・ 賃借料及び維持管理費等の経費は、使用実態に応じて按分する。</li> </ul> <p>* 維持管理費 ⇒ 清掃、浄化槽の点検等日常維持管理に必要な経費</p> <p><b>【充当できない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、使用料、分担金</li> <li>・ 事務所の購入や修繕費</li> </ul>
人件費	<p>◇ 充当基準            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る。</p>

(5) 政務調査費を充当できない経費

区 分	具 体 例
政党活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党活動、県連活動に要する経費（党大会参加経費、党大会賛助金）</li> <li>・ 政党の広報紙、パンフレット、ピラ等の印刷及び発送等に要する経費</li> </ul>
後援会活動経費	<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、ピラ等の印刷及び発送に要する経費</li> <li>・ 後援会主催の報告会開催等に要する経費</li> </ul>
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙等での各種団体への支援依頼活動、選挙ピラ作成等に要する経費</li> <li>・ その他選挙関係に係る経費</li> </ul>
その他の経費	<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</li> </ul> <p>(例)・ JA、漁協、土地改良区、森林組合等の総会の挨拶だけの出席</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の新年会等</li> <li>・ 県有施設及び県道の起工式、竣工式への出席</li> <li>・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合の当該団体の理事会、役員会又は総会の出席</li> </ul>

## IV 収支報告書の提出

### 1 収支報告書の作成

収支報告書は、規程第7条に定める様式第6号（P31～33）により作成する。

### 2 収支報告書の提出

会派の代表者は、収支報告書及びその添付書類を、年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出する（提出期限：翌年度の4月30日）。（条例第9条）

なお、提出後は、特段の事由がない限り訂正できないので、提出に当たっては、記載内容に間違いのないよう、十分留意する必要がある。

また、年度の途中で会派が消滅した場合には、会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を速やかに議長に提出しなければならない。

#### (1) 提出書類

- ・ 収支報告書（規程様式第6号）
- ・ 支出証拠書の写し（領収書等を貼付、又は支払証明したもの）
- ・ 県外調査概要書の写し（県外での調査研究活動に伴う支出のある場合）
- ・ 事務所・職員雇用概要書の写し（事務所費又は人件費の支出がある場合）

#### (2) 非開示情報の処理

提出すべき書類に、静岡県情報公開条例第7条各号に規定する非開示情報（個人情報等）が記載されている場合は、会派においてマスキングの上、提出する。

##### 【マスキングの方法】

非開示情報箇所には黒のカバーアップテープを貼付し、コピーする。

##### 【マスキングの範囲】

区 分	内 容	マスキングの範囲（具体例）
マスキング しなければ ならないもの	個人情報等 （事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）  個人に関する情報で個人を識別することができる（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別できることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれのあるもの。 （静岡県情報公開条例第7条第2号）	◇支払の相手方が個人の場合 （事業を営む個人の当該情報を除く。） ・ 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 ◇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・印影等 ◇議員個人の情報 ・ 金融機関名、口座番号 ・ 非公開の電話番号、住所 ◇その他の個人情報 ・ 領収書の支払相手方以外の氏名

区 分	内 容	マスキングの範囲（具体例）
マスキング できるもの	議会における会派または議員個人の活動に関する情報であって、公にすることにより、これらの活動に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの。 (静岡県情報公開条例第7条第7号)	マスキングの範囲は会派の判断によるものとする。 但し、政務調査費の透明性の確保に鑑み、安易な運用は避けなければならない。

### (3) 議長の受理

議長は、会派から収支報告書の提出を受けた時は、事務局に内容の確認をさせた後、受理する。

## V 収支報告書の閲覧

### 1 閲覧制度

議長に提出された収支報告書及びその添付書類は、静岡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、閲覧できる。(条例第12条)

但し、収支報告書等の複写を要求する場合は、静岡県情報公開条例第7条各号に規定する開示請求の手続きを経なければならない。

#### (1) 閲覧に供する書類

区 分		備 考
収支報告書		
証拠書類等	支出証拠書	領収書等を貼付、又は支払証明したもの
	県外調査概要書	県外での調査研究活動に伴う支出のある場合のみ
	事務所・職員雇用概要書	事務所費又は人件費の支出がある場合のみ

#### (2) 非開示情報の取扱い

収支報告書等に、静岡県情報公開条例に規定する非開示情報が記録されている場合は、その部分を除き、請求者の閲覧に供する。

### 2 閲覧期間及び場所

#### (1) 閲覧期間

収支報告書を提出すべき期間の末日（4月30日）の翌日から起算して60日を経過した日の翌日（6月30日）から、提出すべき期間の末日（4月30日）の翌日から起算して5年を経過する日まで、閲覧が可能である。

・20年度交付分の閲覧期間 ⇒ 平成21年6月30日～平成26年4月30日

(2) 閲覧場所

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行う。

閲覧の事務的な対応は議会事務局で行うが、使途内容についての説明責任は、会派にある。

# 資 料

○ 關係法令

## 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。

# 静岡県政務調査費の交付に関する条例

(平成 13. 3. 28 条例第 39 号)

(平成 14. 7. 22 条例第 53 号改正)

(平成 19. 12. 27 条例第 79 号改正)

(平成 20. 10. 24 条例第 47 号改正)

(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、静岡県議会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、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、静岡県議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。）に対し交付する。

(政務調査費の額)

第 3 条 政務調査費は、月額 450,000 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数による。

3 月の途中において、所属議員数に異動があった場合には、その異動が生じた日の属する月の政務調査費の交付については、その異動が生じなかったものとみなす。会派が新たに結成若しくは解散し、又は一の会派が他の会派と合併した場合も同様とする。

4 会派の所属議員数の算定は、同一議員について重複することができない。

(会派の届出)

第 4 条 議員が会派を結成し、当該会派が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、その代表者は別に定める様式により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、その代表者は別に定める様式により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、その代表者は別に定める様式により会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派の通知)

第5条 議長は、毎年度4月5日までに、当該年度初日における各会派の結成状況について、別に定める様式により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、会派異動届又は会派解散届が提出されたときは、別に定める様式により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、前条の規定により会派の通知を受けたときは、当該会派に係る政務調査費の交付の決定又は変更決定を行い、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、毎月速やかに、別に定める様式により、当該月分の政務調査費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。

(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、別に定める様式により、年度終了日の翌日から起算して30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、会派が消滅した場合には、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、別に定める様式により、速やかに議長に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、前2項の規定により収支報告書を提出するときは、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 政務調査費の支出に係る全ての領収書その他の証拠書類の写し

(2) 議長が別に定める書類

(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、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、当該残余の額の返還を命ずることができる。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第12条 議長が受理した収支報告書及び第9条第3項に掲げる書類(以下「収支報告書等」という。)は、受理すべき期間の末日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し前項の収支報告書等の閲覧を請求することができるものとする。

3 議長は、前項の規定による請求があった場合においては、当該収支報告書等に静岡県情報公開条例(平成12年静岡県条例第58号)第7条各号に掲げる情報のいずれかが記録されている場合を除き、閲覧させるものとする。

(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

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 改正後の静岡県政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成20年4月1日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

# 静岡県政務調査費の交付に関する規程

(平成 13. 3. 30 県議会告示第 2 号)

(平成 19. 12. 27 県議会告示第 4 号)

(趣旨)

第 1 条 この規程は、静岡県政務調査費の交付に関する条例（平成 13 年静岡県条例第 39 号。以下「条例」という。）に基づく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 条に規定する様式は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式によるものとする。

会派結成届 様式第 1 号

会派異動届 様式第 2 号

会派解散届 様式第 3 号

(会派の通知)

第 3 条 条例第 5 条に規定する様式は、様式第 4 号(その 1)(その 2)によるものとする。

(交付決定通知の経由)

第 4 条 条例第 6 条の交付決定通知及び変更決定通知は、議長を経由するものとする。

(政務調査費の請求)

第 5 条 条例第 7 条第 1 項に規定する様式は、様式第 5 号によるものとする。

(政務調査費の使途)

第 6 条 条例第 8 条の使途基準は、別表のとおりとする。

(収支報告書)

第 7 条 条例第 9 条第 1 項及び第 2 項に規定する様式は、次に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式によるものとする。

(1) 政務調査費に係る収支報告について 様式第 6 号(その 1)

(2) 政務調査費収支報告書 様式第 6 号(その 2)

(議長が別に定める書類)

第8条 条例第9条第3項第2号に規定する議長が別に定める書類は、次に掲げる書類とする。

(1) 政務調査費を別表に掲げる調査研究費として使用し行われた静岡県外における調査研究活動に係る概要書の写し

(2) 事務所、職員雇用に関する概要書の写し

(収支報告書等の写しの送付)

第9条 議長は、条例第9条の規定により提出された収支報告書等の写しを、様式第7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10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らない。

(収支報告書等の閲覧)

第11条 条例第12条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、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。この場合において、収支報告書等の閲覧は、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。

附 則

この告示は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この告示は、公示の日から施行する。
- 2 改正後の静岡県政務調査費の交付に関する規程の規定は、平成20年4月1日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第6条関係）

項 目	内 容	例 示
調査研究費	会派又は会派に所属する議員が行う静岡県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	調査委託費、民間機関への調査委託費、会派内議員グループ・研究会等への調査委託費、交通費、宿泊費等
研修費	会派又は会派に所属する議員が行う研修会、講演会等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	会場費、機材借り上げ費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費、資料代等
会議費	会派又は会派に所属する議員が行う各種会議に要する経費	会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、速記代等
資料作成費	会派又は会派に所属する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・製本代、原稿料、コピー代等
資料購入費	会派又は会派に所属する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	書籍購入代、新聞雑誌購読料、ビデオテープ・CD-ROM等購入費等
広報費	会派又は会派に所属する議員が行う議会活動及び静岡県政に関する政策等の広報活動に要する経費	広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費、報告会の会場借上げ代、設営費等
事務費	会派又は会派に所属する議員が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費	事務用品・備品購入費、通信費等
事務所費	会派又は会派に所属する議員が行う調査研究のために必要な事務所の設置・管理に要する経費	事務所賃借料、光熱水費等
人件費	会派又は会派に所属する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、手当、社会保険料、賃金等

様式第1号（第2条関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 様

会派名

代表者 氏 名 印

会 派 結 成 届

静岡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 別紙名簿のとおり

様式第2号（第2条関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 様

会派名

代表者 氏 名 印

会 派 異 動 届

静岡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 経理責任者の氏名		
所属議員数		
異 動 の あ っ た 所属議員氏名	(退会議員氏名)  (入会議員氏名)	

様式第3号（第2条関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 様

会派名  
代表者 氏 名 印

会 派 解 散 届

静岡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 会派の名称

2 解散した年月日

様式第4号(その1)(第3条関係)(用紙 日本工業規格 A4縦型)

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

県議会議長 氏 名 印

会派の結成状況について

静岡県政務調査費の交付に関する条例第5条の規定により、会派の結成状況について下記のとおり通知します。

記

会派の名称				
代表者の氏名				
政務調査費 経理責任者の氏名				
所属議員数				

様式第4号(その2)(第3条関係)(用紙 日本工業規格 A4縦型)

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

静岡県議会議長 氏 名 印

会派結成(異動、解散)届について

静岡県政務調査費の交付に関する条例第5条の規定により、  
会派結成(異動、解散)届について下記のとおり通知します。

記

別紙会派結成(異動、解散)届のとおり

様式第 5 号（第 5 条関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所在地

会派名

代表者 氏 名 印

年度政務調査費請求書

静岡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

金 円  
但し、 年 月分（所属議員数 名）

様式第 6 号 (その 1) (第 7 条関係) (用紙 日本工業規格 A4 縦型)

年 月 日

静岡県議会議長 氏 名 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

静岡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 年度政務調査費収支報告書を提出します。

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)

3 残 余  
\_\_\_\_\_ 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		
事務費		
事務所費		
人件費		
合 計		

様式第7号（第9条関係）（用紙 日本工業規格 A4 縦型）

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

静岡県議会議長 氏 名 印

政務調査費収支報告書等(写)の送付について

静岡県政務調査費の交付に関する規程第9条の規定により、  
年度政務調査費収支報告書等の写しを別添のとおり送付し  
ます。

# 静岡県政務調査費の交付に関する条例第10条の規定に基づく議長の調査に関する要綱

(平成13年3月30日制定)

(平成20年3月19日改正)

## (目的)

第1 静岡県政務調査費の交付に関する条例（平成13年静岡県条例第39号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づく議長の調査について必要な事項を定め、政務調査費の適切な運営に資するものとする。

## (状況報告)

第2 議長は、条例第10条の規定に基づき必要があると認めるときは、各会派の代表者から、政務調査費の使用状況について報告を求めることができる。

## (調査)

第3 議長は、第2の報告を受けた場合において、必要があると認めるときは各会派の代表者に対し、各会派に保管している会計帳簿及び証拠書類等の提示を求め、調査することができる。

## (是正勧告)

第4 議長は、調査の結果、政務調査費の使途が条例の趣旨に適合しないと認めるときは、各会派の代表者に対し、是正するよう勧告することができる。

## (知事への報告)

第5 議長は、第4の是正勧告を行ったときは、その内容を知事に報告するものとする。

## 附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

## 附 則

この改正は、平成20年4月1日から施行する。

# 静岡県政務調査費の交付に関する規程第11条 の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱

## (閲覧場所)

第1 静岡県政務調査費の交付に関する規程（平成13年3月30日静岡県議会告示第2号。以下「規程」という。）第11条の規定に基づく議会事務局長が指定する場所は、静岡県議会事務局総務課とする。

## (閲覧時間)

第2 閲覧時間は、平日の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

## (閲覧手続)

第3 閲覧しようとする者は、総務課にその旨を申し出るとともに、別紙様式による閲覧記録簿に必要事項を記載しなければならない。

## (閲覧方法)

第4 閲覧者は、係員の指示のもとに閲覧しなければならない。

## (写しの交付)

第5 収支報告書等の写しの交付を受けようとする者は、静岡県情報公開条例（平成12年静岡県条例第58号）の定めるところにより請求しなければならない。

## (閲覧者の遵守事項)

第6 閲覧者は、次に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 閲覧場所には、カメラ、複写機器などを持ち込まないこと。
- (2) その他係員の指示に従うこと。

## (閲覧の中止又は禁止)

第7 議会事務局長は、閲覧者が規程又は本要綱に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

## 附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この要綱は、公示の日から施行する。
- 2 改正後の静岡県政務調査費の交付に関する規程第 11 条の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱の規定は、平成 20 年 4 月 1 日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

(別紙)

収支報告書等閲覧記録簿

閲覧日	住所	氏名	閲覧開始	閲覧終了
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:
平成 年 月 日			:	:

## 静岡県政務調査費の収支報告書に関する事務処理要領

### (目的)

第1 この要領は、静岡県政務調査費の交付に関する条例（平成13年静岡県条例第39号。以下「条例」という。）及び静岡県政務調査費の交付に関する規程（平成13年静岡県議会告示第2号。以下「規程」という。）に基づく政務調査費の収支報告書に関する事務処理に必要な事項を定めるものとする。

### (添付書類)

第2 条例第9条第3項第1号に規定する証拠書類は、様式第1-1号又は様式第1-2号によるものとする。

2 規程第8条第1号の概要書は、様式第2号によるものとする。

3 規程第8条第2号の概要書は、様式第3号によるものとする。

### 附 則

1 この要領は、平成20年4月1日から施行する。

2 同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

整理番号	
------	--

決裁	会派代表者		経理責任者		経理担当者	
----	-------	--	-------	--	-------	--

支出証拠書

(会派名・議員氏名 )

使 途 項 目	調査研究費・研修費・会議費・資料作成費・資料購入費・広報費・事務費・事務所費・人件費		
内 容			
年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日	金 額	円

《領収書貼付枠》

《支払証明》 領収書を入手できなかった経費について、下記のとおり支払ったことを証明します。

議員氏名 ⑩

経費の内訳	積算の内訳	金 額 (円)

\* 経費の按分がある場合は、領収書貼付枠内に按分方法を記載する。

整理番号	
------	--

決裁	会派代表者		経理責任者		経理担当者	
----	-------	--	-------	--	-------	--

支出証拠書（自動車燃料代）

【 月分】 (会派名・議員氏名 )

区 分	前回給油(領収書貼付分) A	今回(直近の)給油 B	総走行距離 C=B-A
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
走行距離	km	km	km

(使途項目別充当額)

使途項目	走行距離 (km)	積 算 方 法 ※	充当額 (円)
事 務 費		円× km / km	

※単価による充当方式 : 単価 (円) × 走行距離 (km)

※領収書による充当方式

・積上げ方式 : 領収書金額 (円) × 走行距離 (km) / 総走行距離 (上記C) (km)

・充当限度割合による按分 : 領収書金額 (円) × 充当限度割合

《領収書貼付枠》

《支払証明》上記のとおり支払った (充当した) ことを証明します。 議員氏名

印



決 裁	会派代表者		経理責任者		経理担当者	
<p>県 外 調 査 概 要 書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>会派名・議員氏名</p>						
目 的						
年 月 日						
場 所						
内 容						

\*本概要書は、県外における調査研究活動のために政務調査費を支出した場合に提出する。

決裁	会派代表者		経理責任者		経理担当者	
----	-------	--	-------	--	-------	--

事務所・職員雇用概要書

会派名 \_\_\_\_\_

議員氏名 \_\_\_\_\_

1 事務所の概要

(1) 所在地

住所 \_\_\_\_\_

(2) 所有区分

専用事務所

延べ床面積（専有面積） \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

賃貸物件 契約先（ \_\_\_\_\_ ）

自己所有

その他（ \_\_\_\_\_ ）

自宅兼事務所

延べ床面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

うち事務所面積 \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

(3) 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

(4) 駐車場

有

賃借物件（来客専用 \_\_\_\_\_ 台、来客兼用 \_\_\_\_\_ 台）

自己所有（来客専用 \_\_\_\_\_ 台、来客兼用 \_\_\_\_\_ 台）

無

2 職員雇用状況

氏名	雇用期間	雇用形態	従事内容	給与支給状況
	年 月 ~ 年 月	・常勤 ・非常勤	・政務調査活動専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	月給・日給・時間給
	年 月 ~ 年 月	・常勤 ・非常勤	・政務調査活動専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	月給・日給・時間給
	年 月 ~ 年 月	・常勤 ・非常勤	・政務調査活動専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	月給・日給・時間給
	年 月 ~ 年 月	・常勤 ・非常勤	・政務調査活動専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	月給・日給・時間給
	年 月 ~ 年 月	・常勤 ・非常勤	・政務調査活動専属 ・兼務(後援会・政党・その他)	月給・日給・時間給

\*本概要書は、事務所費又は人件費の支出がある場合に作成する。

\*上記について、必要な箇所を記入すると共に、□の該当する項目にレ印を、また、選択する項目を○で囲む。