

# 政務調査費に関する申し合わせ

〔平成13年3月30日〕  
〔各会派幹事長会議決定〕

改正 平成17年3月23日各会派幹事長会議決定

平成20年3月31日各会派幹事長会議決定

岐阜市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年岐阜市条例第1号）の趣旨を踏まえ、政務調査費の適正な運用及び使途の透明性の確保並びに議会における自主的な検査体制の充実を図るため、次のことを申し合わせるものとする。

## 1 収支報告書等について

- (1) 政務調査費の執行にあたっては、別表の政務調査費運用指針を判断基準として活用するとともに、本運用指針に基づき、収支報告書等を作成するものとする。
- (2) 収支報告書を議長に提出する際には、領収書のほか会計帳簿の写しを提出する。なお、領収書等は、支出の科目ごとに整理して提出する。
- (3) 購入した備品及び図書は、それぞれ備品台帳及び図書台帳に記載し、収支報告書を議長に提出する際に提示する。
- (4) 政務調査費に対する利息は、決算の対象としない。
- (5) 政務調査費の交付等に関し必要な収支報告書、調査研究活動実績報告書、備品台帳、図書台帳等の諸用紙については、事務局で印刷し、保管する。

## 2 行政視察（海外を含む。）への使用について

- (1) 他都市への行政視察に際し、会派代表者又は議員は、視察者氏名及び日程を議長に通知する。
- (2) 行政視察をしようとする者は、出発日の14日前までに行政視察予定表を、帰庁後14日以内に調査報告書を作成し、収支報告書を提出する際に併せて議長に提出する。
- (3) 行政視察の時期は、各年度の4月1日から2月末日までとする。
- (4) 行政視察旅費の算出にあたっては、岐阜市職員旅費条例（昭和45年岐阜市条例第25号）を準用する。

(5) 海外行政視察は、当分の間、下記により議長又は各会派幹事長会議の了解を得る。

- ① 費用については、政務調査費の概ね1か月分相当額を上限とし、費用全体の一部としての使用はできないものとする。
- ② 回数については、年1回とする。
- ③ 「政務調査費に係る調査研究活動実績報告書」に必ず記載する。
- ④ 友好姉妹都市親善訪問、全国市議会議長会が主催する視察団並びにこれに類する視察団・訪問団に参加する場合を除き、海外パックスツアーには使用できないものとする。

#### 附 則

- 1 この申し合わせは、平成13年4月1日から適用する。
- 2 行政視察に関する申し合わせ（平成7年5月18日各会派幹事長会議決定）
  - 2 市政調査研究費による行政視察は、廃止する。
- 3 市政調査研究費交付に関する申し合わせ事項及び確認事項は、廃止する。

#### 附 則（平成17年3月23日）

この申し合わせは、平成17年4月1日から適用する。

#### 附 則（平成20年3月31日）

この申し合わせは、平成20年4月1日から適用する。

## 政務調査費運用指針

項 目	用途の内容	用途として認められないもの
調査研究費	旅費	・回数券、定期券、クーポン券等。 ・調査目的のない旅行、家族同伴の旅行、観光ツアー参加費等。
	燃料費	・費用弁償の対象となる燃料費等。
	タクシー代	・代行運転代金、旅費で計上した市外出張の際のタクシー料金。
	駐車・高速料金	
	フィルム・写真現像代金	
	調査委託費	
	入園・入場・入館料	
研修費	参加費用	・領収書内容が懇親会である場合。 ・会費・出席者負担金名目であっても内容が飲食対象である場合。 ・料亭・飲食店等の領収書。 ・自治会費、公民館費、PTA会費、婦人会費、老人クラブ会費、同窓会費、商工会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等。 ・宗教活動、宗教団体の会費。
	会場借上料	
	講師謝金	
会議費	会場借上料	・料亭・飲食店等の会場借上料。
	印刷製本費	
	会議費	・弁当代・夕食・酒代等飲食を主目的とした懇談会費用等。
資料作成費	印刷製本費	・名刺印刷、年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキの印刷。 ・政党・後援会活動のチラシ。
	消耗品	
	通信運搬費	
	反訳料	
資料購入費	書籍購入費	・個人的な趣味・嗜好の雑誌類。
	新聞雑誌購読料	・スポーツ新聞、所属政党で発行する新聞・機関紙の購読料。 ・書画・骨董品、図書券等の金券。 ・コンビニ等で購入した図書名が不透明な雑誌の領収書。
	通信運搬費	・年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキ・切手代。
	コピー料金	

項 目		用途の内容	用途として認められないもの											
広報広聴費	広報紙作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政活動調査書、市政報告書の印刷製本費。</li> <li>・ 署名用紙、チラシ、アンケート等の印刷製本費。</li> <li>・ 広報紙掲載用写真のフィルム代金、現像代金。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党発行の機関紙・広報紙等の発行にかかる経費。</li> <li>・ 名刺印刷、年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキ購入・印刷。</li> </ul>										
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政報告、議会報告書等の郵送費、切手・ハガキ代金。</li> <li>・ 署名用紙、チラシ、アンケート等の郵送代。</li> <li>・ 広報広聴用電話料金(携帯電話含む)、FAX 代金。(按分率※を乗じる)</li> <li>・ 郵送用宛名タックシール代金。</li> </ul>												
	賃借・使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報広聴報告会等開催に係る公民館等の会場借上料。</li> <li>・ 上記に伴う、冷暖房費、放送設備・電気設備等借上料・使用料。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 料亭・飲食店等の会場借上料。</li> </ul>										
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通機関を使用しないで乗用車を使用した時「燃料代」の一部を燃料費として計上。</li> <li>・ 計上にあたっては、領収書金額の一部に按分率※を乗じて算出する。</li> </ul>												
	委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部業者に委託する広報広聴用ホームページの開設費用。(按分率※を乗じる)</li> <li>・ 外部業者に委託する広報広聴用ホームページの更新、メンテナンス費用。(按分率※を乗じる)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会のホームページの開設費用。</li> <li>・ 後援会のホームページの更新、メンテナンス費用。</li> </ul>										
人件費	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時雇用、パート、アルバイト等の事務補助者の賃金。(按分率※を乗じる)</li> <li>・ 調査研究の際の調査員人件費。</li> <li>・ 感謝状等の筆耕料。</li> <li>・ 領収書には、雇用員の住所・氏名を明記する。 (賃金単価は、市臨時雇用員単価を参照)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同居の親族の領収書。</li> <li>・ 選挙活動・政党活動時の際の人件費。</li> <li>・ 政党等のポスター掲示の際の人件費。</li> </ul>										
事務費	文房具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務用品、文房具、各種用紙、封筒等の代金。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会用・選挙用事務用品。</li> </ul>										
	機器購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品とみなすものは備品台帳に記載する。(按分率※を乗じる)</li> <li>・ 会議用テーブル、インクカートリッジ等購入費。</li> <li>・ コピー機、デジカメ、パソコン及び部品、プリンター、ラジカセ等の購入費。</li> <li>・ 上記等備品のリース料金。(リース契約書を添付)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 冷蔵庫・洗濯機等家事用備品。</li> <li>・ 応接セット等の家具、書画・骨董品類。</li> <li>・ 自家用自動車。</li> <li>・ リース期間終了後個人の所有物になるもの。</li> </ul>										
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハガキ代、切手代等郵便料金。</li> <li>・ 電話(携帯電話含む)、FAX 代金等。(按分率※を乗じる)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキ等。</li> </ul>										
	事務所賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所賃貸料。(賃貸契約書の写しを添付)(按分率※を乗じる)</li> <li>・ 事務所の看板代等維持修繕費用。(按分率※を乗じる)</li> <li>・ 事務所の電気・水道・灯油代等光熱水費。(按分率※を乗じる)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会事務所・選挙事務所等の賃借料・維持費用。</li> <li>・ 自宅の一部を事務所としての契約。</li> <li>・ 自宅の一部を事務所としている場合のガス・上下水道料金。</li> <li>・ 個人の資産形成につながる土地・建物の購入。</li> <li>・ 敷金・礼金・権利金等。</li> </ul>										
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通機関を使用しないで乗用車を使用した時「燃料代」の一部を燃料費として計上。</li> <li>・ 計上にあたっては、領収書金額の一部に按分率※を乗じて算出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 費用弁償の対象となる燃料費等。</li> </ul>											
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンのメモリー増設費用。(按分率※を乗じる)</li> <li>・ ホームページの更新及びメンテナンス費用、プロバイダー料金等。(按分率※を乗じる)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生命保険料、各種税金、NHK 受信料等公共料金。</li> </ul>												
その他経費	備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査研究費・事務費などの項目毎に計上された以外の備品の購入に要した経費。</li> <li>・ 調査研究費・研修費、会議費等前記の項目に分類されない経費をこの項目に計上。</li> <li>・ 備品を購入した場合、備品台帳に品名・受入年月日・規格・内容・価格・払出年月日を記帳。(按分率※を乗じる)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般的に個人が使用すると考えられる備品。</li> <li>・ 耐用年数以内の期間においての同一種類の備品。 (下記備品耐用年数の例参照)</li> <li>・ 事務所、物置、自動車等個人の資産形成と考えられるもの。</li> </ul>										
按分率※・・・・		議員活動は、調査研究活動と政党活動やその他議員活動等が渾然一体となっていることから、一律の按分割合を示すことはできないので各議員が活動割合に応じた説明可能な範囲で按分率を決定する。		<p>【備品耐用年数の例】</p> <table> <tr> <td>キャビネット・書庫(金属製のもの)</td> <td>15年</td> </tr> <tr> <td>ラジオ、ラジカセ、ビデオデッキ</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>パソコン</td> <td>4年</td> </tr> <tr> <td>複写機、プリンター</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>カメラ</td> <td>5年</td> </tr> </table>	キャビネット・書庫(金属製のもの)	15年	ラジオ、ラジカセ、ビデオデッキ	5年	パソコン	4年	複写機、プリンター	5年	カメラ	5年
キャビネット・書庫(金属製のもの)	15年													
ラジオ、ラジカセ、ビデオデッキ	5年													
パソコン	4年													
複写機、プリンター	5年													
カメラ	5年													