

いわき市議会政務調査費の
運用マニュアル

平成20年4月

いわき市議会

I. 政務調査費について

1 政務調査費の制度趣旨	1
2 政務調査費を充当できる活動の範囲	1
3 政務調査費を使用した活動の公務性	2
4 政務調査費の法的性格	2
5 政務調査費と課税の関係	3
6 議長調査権	3

II. 本市の交付内容

1 本市の条例化	5
2 本市の交付内容	5
(1) 交付対象	5
(2) 交付額	5
3 交付の流れ（交付申請 ⇒ 交付決定 ⇒ 交付）	5
(1)-1 非改選年の交付申請	5
(1)-2 改選年の交付申請	6
(2) 交付決定	6
(3) 交付	6
4 清算の流れ（収支報告 ⇒ 執行残の返還）	
(1) 収支報告書等の提出	7
(2) 収支報告書の市長送付	8
(3) 収支報告書等の保管	8
(4) 返納命令書等の交付	8
(5) 残金の返還	8
5 会派の「名称」「代表者氏名」「経理責任者氏名」に変更が生じた場合の諸手続き	9
6 会派の「所属議員数」に変更が生じた場合の諸手続き	9
(1) 所属議員が増加した場合	9
(2) 所属議員が減少した場合	9
(3) 会派が解散した場合	9

III. 本市の使途・運用基準

1 政務調査費の使途基準	15
2 政務調査費から支出できない経費	16
(1) 交際費又はこれに類する経費	17
(2) 政党活動に関する経費	17

(3) 選挙活動に関する経費	17
(4) あいさつや飲食を主たる目的とする会合等に関する経費	17
(5) 議員個人の私的活動に要する経費	17
(6) その他政務調査費として適当でない経費	18
3 各使途基準の考え方について	18
(1) 研究研修費	18
① 会派が主催する研究会・研修会等の開催経費	18
○ 経費の内訳	18
○ 支出報告に必要な書類等	18
○ 公開講座の実施について	18
○ 会場を借り上げて執行部との協議会等を開催することについて	18
② 他の団体が主催する研究会・研修会等への参加経費	19
○ 経費の内訳	19
○ 研修の内容	19
○ 事前の事務手続き	19
○ 事後の事務手続き	19
○ 「調査報告書」について	19
○ 支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）	20
○ 支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）	20
○ 研修参加における留意点	20
○ 「視察」との区別	20
○ 研修会のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い	20
(2) 調査旅費	21
① 国内視察	21
○ 経費の内訳	21
○ 視察先の選定	21
○ 事前調査	21
○ 視察時期	21
○ 事前の事務手続き	22
○ 事後の事務手続き	22
○ 「調査報告書」について	22
○ 支出報告に必要な書類等	22
○ 市の出先機関を訪問する場合	22
○ 中央省庁等を訪問する場合	22
○ 視察への参加人数	23

○視察日程が年度等をまたぐ場合の旅費の支出年度	23
②海外視察	23
○基準等	23
○事務手続き等	23
○支出報告に必要な書類等	23
○海外行政調査に付随する国内旅費の扱いについて	23
○随行者の扱いについて	24
○支度料について	24
(3) 資料作成費	24
○経費の内訳	24
○支出報告に必要な書類等	24
○「資料」の内容	25
○「広報費」との区別	25
(4) 資料購入費	25
○経費の内訳	25
○支出報告に必要な書類等	25
○「資料」の内容	26
○同一資料の数量	26
○新聞の購読について	26
○新聞以外の定期刊行物の購読について	26
○定期刊行物等の購読契約について	27
○書籍その他の出版物等について	27
○図書カードの購入について	27
(5) 広報費	27
○広報の内容	27
○広報において扱うことができない事項	28
○経費の内訳	28
○支出報告に必要な書類等	28
○広報の方法	28
○「市政報告会」の用途基準上の区分について	29
○印刷物の発行日	29
(6) 広聴費	29
○公聴の内容	29
○経費の内訳	30
○支出報告に必要な書類等	30

○「市政報告会」の使途基準上の区分について	30
(7) 人件費	30
○補助職員の業務範囲等	30
○事前の事務手続き	30
○補助職員の人選	30
○雇用条件等	31
○補助職員の社会保険等について	31
○所得税の源泉徴収	31
○支出報告に必要な書類等	31
(8) その他の経費	31
○「その他の経費」の考え方	31
4 各経費の運用基準について	32
(1) 旅費	32
①行程	32
○行程の設定	32
○公務または私事旅行先等からの出張について	32
②宿泊について	33
○宿泊料額の基準	33
○宿泊料が支出できる旅行の距離	33
○寝台列車を利用した場合の旅費の扱い	33
③-1 交通手段について	33
○基本的な考え方	33
③-2 鉄道及び路線バスの使用について	33
○鉄道及び路線バスの運賃について	33
○旅費の計算	34
○特別車両料金（グリーン料金）について	34
③-3 飛行機の使用について	34
○飛行機の運賃について	34
○特別料金（スーパーシート料金）について	34
③-4 私有車を使用する場合	34
○私有車の台数について	34
○燃料代の計算について	34
○有料道路通行料及び駐車料金等について	35
○提供した私有車の修理等について	35
③-5 借上バス等を使用する場合	35

○借上バス等と私有車との使い分け	35
○借上バス等の台数	35
○使用料及び燃料代等について	35
③-6 タクシーを使用する場合	35
○タクシー使用料が支出できる区間	35
○タクシーの台数	35
○使用料について	36
③-7 レンタカー等を使用する場合	36
○レンタカーの使用基準等	36
○使用料について	36
③-8 公用車の使用について	36
④日当	36
○日当額の基準	36
○日当の用途	36
⑤その他	36
○随行者等について	36
○旅行の中止または中断について	36
○定期券または回数券、オレンジカード等の前払式金券について	37
(2) 負担金（会費、入場料、その他サービスに対する反対給付）	37
①（回数を単位とした）研修等受講料、参加費等	37
○支出報告に必要な書類等	37
②入場料、観覧料または視察先から請求される受入負担金等	37
○入場料や観覧料の支出に関する基本的な考え方	37
○視察先から請求される受入負担金について	38
③（期間を単位とした）研修等受講料、会費	38
○基本的な考え方	38
○「会費」の加入単位	38
○支払い対象となる期間について	38
(3) 食料費	38
①会派が主催する研修会及び勉強会並びに	
これらに連続した懇談会等における選挙区外の者（講師）への食事、飲食提供	39
○注意を要する事項	39
○費用の目安	39
②会派が主催する会議（研修会、市政報告会等）における	
参加者（一般市民等）への茶菓子の提供	39

○費用の目安	39
(4) 備品購入費	39
①備品の管理	39
○備品台帳	39
○管理場所	39
②備品選定から購入までの留意点	40
○備品導入にあたって	40
○備品の機能及び性能の水準	40
○備品の数量について	40
○価格の適正化について	40
○備品として導入可能な物品	41
○備品として導入ができない物品の具体例	41
③備品の処分及び買い替えについて	42
○耐用年数の考え方	42
○備品の修理費用の支出報告に必要な書類等	42
○備品の処分費用の支出報告に必要な書類等	42
○耐用年数を満たしていない備品の買い替え	43
④リース	44
○契約期間	44
○リース物品の数量	44
○リース契約の変更について	44
(5) 消耗品費	45
○「備品」との区別	45
○数量	45
○用途	45
○私費で購入した事務機器等に用いる消耗品について	45
(6) 通信運搬費	45
○郵便料について	45
○電話回線使用料等について	46
(7) 講師等謝礼	46
○謝礼の金額	46
○講師等の交通費	46
○講師等の随行者の扱い	47
○支出報告に必要な書類等	47
(8) 調査委託費	47

○契約書等の作成について	47
○委託先の選定	47
○委託期間	47
○委託事業の完了後	47
○訴訟関連経費について	48
(9) その他の経費	48
○振込手数料について	48

IV. 関係書類の整備について

1 書類の法的位置づけ	49
2 書類作成における留意点	50
(1) 記載方法	50
(2) 訂正方法	50
(3) 記載事項	50
①日付	50
②会派名	50
③代表者名	50
3 支出に関する基本事項	50
(1) 支出の原則事項	50
①領収書の添付	50
②支出の内容を明らかにした書面	51
③単年度会計の原則	52
④支払いの方法	52
⑤契約の期間	53
(2) 債務の名義	53
①宛名等	53
②住所	53
(3) 支出期間	53
①通常の場合（会計年度中に、解散または任期満了とならなかった場合）	54
②年度途中で新たに会派が結成された場合	54
③年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合	54
(4) 支出期間を過ぎた支払いの扱い	54
①支出期間内の日付で請求を受けたが、支払いがそれ以降となった場合	54
②従量制の課金のため当該月分の請求が翌月以降にあるもの	55
(5) 支出額の適正化	56

4	会派内における帳簿の整備	56
	(1) 代表者及び経理責任者の職務	56
	(2) 収支報告において議長に対し提出する書類	56
	①政務調査費収支報告書	57
	②政務調査費支出管理総括表	57
	③政務調査費支出管理台帳	57
	(3) 会派内で保管する書類	58
	○備品台帳	58
5	備品の取り扱いについて	58
	(1) 原則	58
	(2) 議員が所属する会派が変更となった場合の備品の帰属の考え方	58
	①考え方の前提	58
	②会派が分裂した場合	59
	③会派がいったん解散し、新会派が設立された場合	59
	④会派が合併した場合	59
	⑤会派が消滅した場合	59
	(3) 備品の所管換えについて	59
	(4) 備品の処分について	59
6	情報公開について	60
	(1) 実施機関の開示義務	60
	(2) 実施機関とは	60
	(3) 行政情報とは	60
	(4) 不開示情報	60
	(5) 部分開示の方法	60

I. 政務調査費について

1 政務調査費の制度趣旨

政務調査費とは、普通地方公共団体の議会の議員の調査研究に資するための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て普通地方公共団体から交付される費用のことを言います。^{〔※1〕}

政務調査費の制度趣旨は、「平成12年4月1日に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大するなかで、地方議会が担う役割がますます重要なものとなってきたことにかんがみ、議会の審議能力を強化し、議員の調査研究活動の基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、併せてその使途の透明性を確保すること」^{〔※2〕}であります。

上記は、平成12年の改正地方自治法（第100条第12及び13項の新設等）の起草趣旨説明の一部から抜粋したものでありますが、特に留意すべきこととして、制度発足当時から、住民への説明責任を果たす観点から使途の透明性の確保が強く求められていることに注目する必要があります。

2 政務調査費を充当できる活動の範囲

政務調査費の交付目的は「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交付されるもの」であり、その使途は「調査」に限定されるものではありません。

地方自治法では「議員の調査研究」について何らの定義付けを行っていませんが、法律案の起草趣旨説明等から、

議員（または会派）が、専ら当該自治体の事務に関し、

- ① 政策形成に関わる調査・企画・立案を行うこと
 - ② 政策形成に必要な情報収集、意向調査、意見交換などの活動を行うこと
 - ③ 政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと
- のいずれかである^{〔※3〕}と考えられています。

また、①～③を目的として、住民との意見交換など住民意思の把握・吸収のための活動についても、それが選挙活動とされるものでない限り、政務調査費の対象となる議員の職務と解すべきである^{〔※4〕}、とされています。

なお、政務調査費の目的から外れる使途としては、

- ① 交際費またはこれに類する経費

1. 政務調査費について

- ② 政党としての活動に要する経費
- ③ 選挙活動に要する経費
- ④ 議員個人の利益のために行う活動に要する経費

等があり、各自治体で定められた使途基準に該当する場合であってもこれらの経費に政務調査費を使用することは許されない^{【※5】}、とされています。

以上のことから、政務調査費は議員の政治活動に関する経費の全てを賄う性質を持たず、その使途については一定の制限が設けられております。政務調査費を使用できる活動の範囲に制限を設けることは、政治活動の自由を妨げることを意図したのではなく、後に述べる政務調査費の法的性格によるものです。

なお、政務調査費のルーツは、「国会における各会派に対する立法事務費の交付に関する法律」に基づく「立法事務費」を地方議会に導入したところにあります。「政治活動の自由を尊重するため、交付にあたって条件を付し、又はその使途について制限してはならない」と定めた「政党助成法」に基づく「政党交付金」とは似て非なるものです。

3 政務調査費を使用した活動の公務性

政務調査費の使途は交付先の会派等において決定するものでありますから、それを使用した活動は議会応招等と異なり自主的なものと扱われます。したがって、その活動は公的職務の性質を帯び公務執行に係る様々な条例や規則等が準用されるところですが、公務そのものであるとは解されません。^{【※6】}

このことから、例えば政務調査費を使用した行政視察等の旅行中に事故が発生しても公務災害補償の対象にはなりません。また、この旅行に市職員を随行させることや公用車を使用することもできません。

なお、行政視察を実施するにあたり、議長が視察先の団体の長に対し受け入れの依頼文書を出すことがあります。これは単なる便宜供与に過ぎず、公務性を付与するものではありません。^{【※7】}

4 政務調査費の法的性格

政務調査費の根拠法令は、地方自治法第 100 条第 12 及び 13 項にあります。この法的性格は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされています。

「補助金」とは、ある目的のために使途を特定して交付されるものであり、その目的、趣旨及び使途基準等から逸脱した場合には取り消しや返還の問題が生じることになります。^{【※5】}

また、残金が出た場合も返還の問題が生じることになり、その年度内に発生した残金や不足した分を翌年度に繰り越すことはできません。同様に会派が解散した場合や年度途中で改選をはさむ場合は、その都度清算を行い、そこで発生した残金や不足分を繰り越すことはできません。

なお、条例等に「会派に対する交付」と定められている場合は、会派が行う調査研究の経費として交付されるものであり、会派所属の議員で分配し、各議員の個人口座に振り込むことや議員個人の調査研究活動に充当するなどのことはできません。^{〔※8〕}

ただし、能率的な調査を行うために会派所属の議員が調査事項を分担することは認められますが、その場合でも調査結果を会派の会議等で報告を行い、論議の上会派の政策に反映する必要があります。^{〔※9〕}

5 政務調査費と課税の関係

政務調査費と課税との関係については、その内容が公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから剰余が生じることはありえず、課税所得は発生しないと考えられています。^{〔※8〕}

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、まず支出に関する関係書類を保管している議長（議会事務局）が対応することになると考えられます。この際に、議長（議会事務局）が適切に対応できるようにするために、支出に関する関係書類は予め適正に作成しておく必要があります。

なお、「課税所得は発生しない」とみなされるためには、用途が政務調査費の趣旨に合致することは当然ですが、その支出が実費を弁償するものであり、かつその内容が必要性及び必然性による最小限のものであることが必要です。実際に使用する以上の切手等や、その年度（政務調査費の交付期間）において消費する以上の消耗品等を購入することは適正な支出とは言えません。

6 議長調査権

通常の補助金の場合、予算の執行報告は執行権を持つ長（市長）に対して行うところですが、政務調査費の場合は議長に対して行うことと地方自治法に定められております。

このことは、議長が、各会派の政務調査費の収支報告について、報告書等が所定の様式や内容を満たしていることや、用途基準に従い適正に執行されていることについての調査権を有することを意味するものであります。

なお、これらの議長調査権は、地方自治法第104条にある議長の議会代表権と事務統理権に基づ

1. 政務調査費について

くものであり、各自治体の政務調査費交付条例に明記されているか否かは問題にはなりません。

会派からの収支報告の内容に疑義がある場合、議長はこれを指摘し、説明を求め、更に支出を取り下げるなどの勧告を行うことができるものと解されます。^[※9]

※本文中、脚注番号を付した箇所は次の文献等を参考とした。

- [※ 1] 地方自治法第 100 条第 12 項
- [※ 2] 平成 12 年 5 月 18 日 第 147 回国会 地方行政委員会 「地方自治法の一部を改正する法律案」起草案趣旨委員長説明
- [※ 3] 平成 19 年 4 月 19 日 都道府県議会制度研究会 最終報告 「自治体議会議員の新たな位置付け」
- [※ 4] 平成 19 年 6 月 15 日 大阪府個別外部監査結果報告書
- [※ 5] 大塚康男 著「議会人が知っておきたい危機管理術」(ぎょうせい)
- [※ 6] 「地方議会人」(中央文化社) 2005 年 12 月号掲載「組織としての危機管理(大塚康男 著)」
- [※ 7] 平成 14 年 6 月 21 日 自治日報「議員・職員のための議会運営の実際(948)」
- [※ 8] 平成 12 年 12 月 13 日 全国市議会議長会事務総長 事務連絡
- [※ 9] 平成 14 年 6 月 28 日 自治日報「議員・職員のための議会運営の実際(949)」

II. 本市の交付内容

1 本市の条例化

平成 12 年 5 月 31 日に「地方自治法の一部改正（第 100 条第 13 項及び第 14 項の新設。平成 13 年 4 月 1 日施行）」がなされたことを受けて、多くの自治体では平成 13 年 3 月議会までに関係条例の制定を行いました。

本市においても、平成 13 年いわき市議会 3 月定例会において「いわき市政務調査費の交付に関する条例」（以下、「条例」とする）が制定されました。また、併せて「いわき市政務調査費の交付に関する規則」（以下、「規則」とする）が定められ、同年 4 月から交付されることとなりました。

2 本市の交付内容

(1) 交付対象

条例第 2 条により、「『会派（1 人会派を含む）』に対して交付する」と定められています。

なお、一般的に政務調査費の交付対象は、「会派のみ」「会派と議員の双方」「議員のみ」の 3 パターンとすることが可能であります。

ただし、いずれの場合でも条例で定められた対象以外に交付することはできません。すなわち「会派に対する交付」と条例で定められている場合には、議員個人に交付することや、議員個人に交付したとみなされるような使い方をすることはできません。

(2) 交付額

条例第 3 条により、「1 人あたり月額 11 万円×会派の所属議員の数」と定められています。

「所属議員の数」とは、「月の初日（＝基準日）における所属議員の数」であり、この日において議員の辞職・失職・除名・死亡・会派からの脱会があったときは、その議員は「所属議員」に含まない、と定められています。

3 交付の流れ(交付申請 ⇒ 交付決定 ⇒ 交付)

(1)-1 非改選年の交付申請

会派の代表者は、毎年度、議長を経由して「政務調査費交付申請書」（付録 P. 21）を市長に提出します。この申請額等は、年度途中の会派結成の場合を除き、原則として一年度分となります。

【参考】 条例第 4 条、規則第 2 条「政務調査費交付申請書（第 1 号様式）」

なお、交付額及び交付時期は、申請時期により次のとおりとなります。

II. 本市の交付内容

① 上半期中(4月1日～9月30日)に交付申請を行う場合

上半期中(4月1日～9月30日)に交付申請を行う場合、基準日の属する月に「基準日の属する月～9月分」、10月に「10月～3月分」の政務調査費がそれぞれ交付されます。

② 下半期中(10月1日～3月31日)に交付申請を行う場合

下半期中(10月1日～3月31日)に交付申請を行う場合、基準日の属する月に「基準日の属する月～3月分」の政務調査費が交付されます。

(1)-2 改選年の交付申請

改選年の交付申請は、改選前後の分をそれぞれに行う必要があります。これは、同名の会派であっても改選前後では別の団体とみなされるためです。

① 改選前について

改選前の期間の交付申請については、前項「(1)-1 非改選年の交付申請」の「① 上半期中(4月1日～9月30日)に交付申請を行う場合」が適用されます。

② 改選後について

改選後については、新会派結成後、「申請基準日の属する月～翌年3月分」の月数分の交付申請を行います。

新任期が開始する10月分からの交付を受ける場合、会派の結成日は「10月1日」となります(任期が始まっていない10月1日以前に会派が結成されることはありません)。また、10月2日以降に結成した場合、11月分からの交付となります。

(2) 交付決定

市長は、会派からの「交付申請書」を受理後、交付額と交付日を決定し、「交付決定通知書」(付録P.22)をもって会派の代表者に通知します。

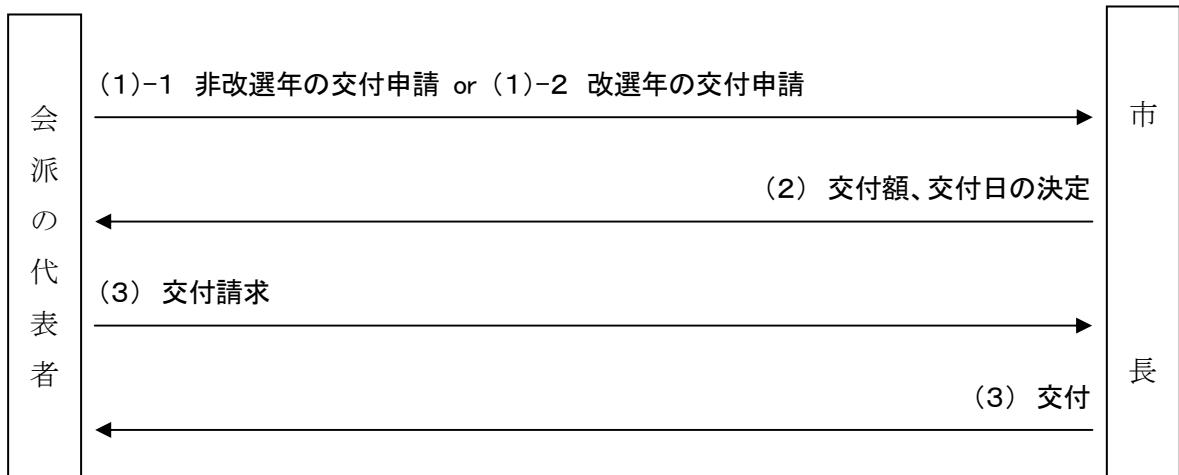
【参考】規則第3条「政務調査費交付決定通知書(第2号様式)」

(3) 交付

会派の代表者は、市長からの「交付決定通知書」の受理後、ただちに決定通知書に基づいた金額等を記入した「政務調査費交付請求書」(付録P.26)を市長に提出し、交付を受けることとなります。

【参考】規則第7条

★ フローチャート



4 清算の流れ(収支報告 ⇒ 執行残の返還)

(1) 収支報告書等の提出

政務調査費の交付された年度が終了した場合は、会派の代表者は、定められた期日までに、「収支報告書」(付録 P. 39) に領収書他支出の内容を明らかにした書面を添付して、議長に提出しなければなりません。また、会派が解散した場合や議員の任期が満了した場合にも、会派の代表者であった者は、定められた期日までに「収支報告書」等を議長に提出しなければなりません。

【参考】 条例第9条第1項及び2項

○ 「収支報告書」提出時に必要な書類

- (ア) 「政務調査費収支報告書」(付録 P. 39)
- (イ) 「政務調査費支出管理台帳総括表」(付録 P. 40)
- (ウ) 「政務調査費支出管理台帳」(付録 P. 41)

※支出1件ごとに作成し、支出内訳を記載し領収書等を貼付する。

※支出の内容に応じて「契約書(写)」「明細書」「調査報告書」(付録 P. 29~31 または P. 34~36)等の書類を添付する。

○ 「収支報告書」等の提出期日

「収支報告書」等の提出期日は次の3通りとなります。提出期日が「いわき市の休日」(土日曜日または祝日等)あたる場合、その前日の「いわき市の休日」でない日となります。

- (ア) 交付対象期間が満了した場合

交付対象期間が満了した場合、交付を受けた翌年度の4月30日までとなります。

- (イ) 会派が解散した場合

会派が解散した場合は、解散した日から30日以内となります。なお、この30日は清算のための期間ですから、この期間の支出は、解散日までに発生した債務であることを

II. 本市の交付内容

証明できる場合にのみ可能となります。

(ウ) 議員の任期が満了した場合

議員の任期が満了した場合、(イ)の「会派が解散した場合」を準用し、任期満了日から30日以内となります。ただし、可能な限り議員の任期満了日までに提出するようお願いします。

(2) 収支報告書の市長送付

議長は、会派から提出を受けた政務調査費の収支報告書について、目的外支出や不足書類等の有無を点検し、問題がないことを確認した上で収支報告書の写しを市長に送付します。

【参考】条例第9条第3項

(3) 収支報告書等の保管

議長は、収支報告書及び添付書類等を、交付年度から7年度目の年度末日まで保存します。

【参考】条例第10条

(4) 返納命令書等の交付

提出された収支報告書に執行残があった場合、市長は各会派の代表者に対し、収支報告書に基づいた金額の「政務調査費交付変更決定通知書」(付録 P.25)並びに「返納命令書」を交付します。

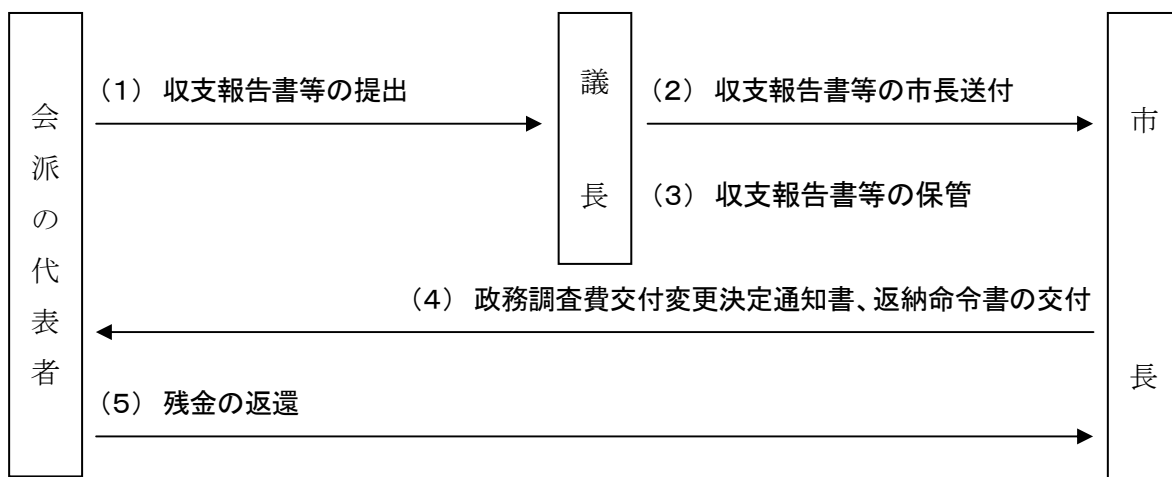
【参考】いわき市補助金等交付規則第13~16条

(5) 残金の返還

「政務調査費交付変更決定通知書」並びに「返納命令書」が交付された場合、会派の代表者は、「返納命令書」発行の日付から7日以内に、命令額(残金)を返還しなければなりません。

【参考】条例第11条、いわき市財務規則第103条4項

★ フローチャート



5 会派の「名称」「代表者氏名」「経理責任者氏名」に変更が生じた場合の諸手続き

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の「名称」「代表者氏名」「経理責任者氏名」のいずれかに変更が生じた場合、会派の代表者は「交付申請書記載事項変更届」（付録 P. 23）を、議長を経由して市長に提出します。

なお、代表者氏名に変更が生じた場合、変更届を提出する者の名義は新たに代表者となった者となります。

【参考】条例第 6 条、規則第 4 条「交付申請書記載事項変更届（第 3 号様式）」

6 会派の「所属議員数」に変更が生じた場合の諸手続き

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の所属議員数に増減が発生した場合、会派の代表者は、「交付変更申請書」（付録 P. 24）を、議長を経由して市長に提出します。

市長は、提出された「交付変更申請書」に基づき、新たな交付額を算出し、「交付変更決定通知書」（付録 P. 25）により会派の代表者に通知します。

【参考】条例第 6 条、

規則第 5 条「交付変更申請書（第 4 号様式）」、同 6 条「交付変更決定通知書（第 5 号様式）」

なお、変更が生じた状況により下記（1）～（3）の手続きを要しますが、これらは通常複合的になることから、実際に起こり得る例を「実例①～③」として併せて記載します。

（1）所属議員が増加した場合

市長は、増加後の所属議員数により算定した政務調査費の額と、すでに交付している額との差額を会派の代表者に交付します。

【参考】条例第 7 条

（2）所属議員が減少した場合

会派の代表者は、減少後の所属議員数により算定した政務調査費の額と、すでに交付された額との差額を、市長に返還します。

【参考】条例第 7 条

（3）会派が解散した場合

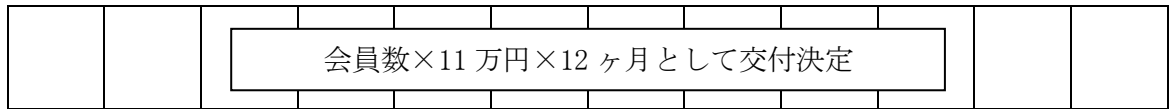
会派の代表者は、解散した日の属する月の翌月（解散した日が基準日にあたるときは、解散した日の属する月）からの政務調査費を市長に返還します。また、解散した日から 30 日以内に収支報告書等を提出し、執行残があった場合は再度この分を返還することになります。

【参考】条例第 7 条

II. 本市の交付内容

○会派が解散した場合の政務調査費の返還の考え方

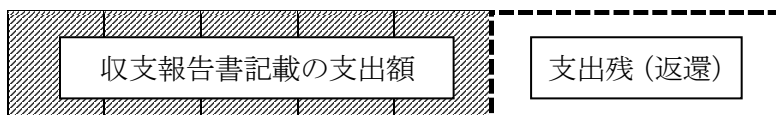
- ・年度当初の交付決定状況（会員数×11万円×12ヶ月）



↓ 11月5日に会派が解散したことにより、まず残4ヶ月分を返還



↓ 12月5日（解散した日から30日以内）までに収支報告書を提出し、交付額の最終確定



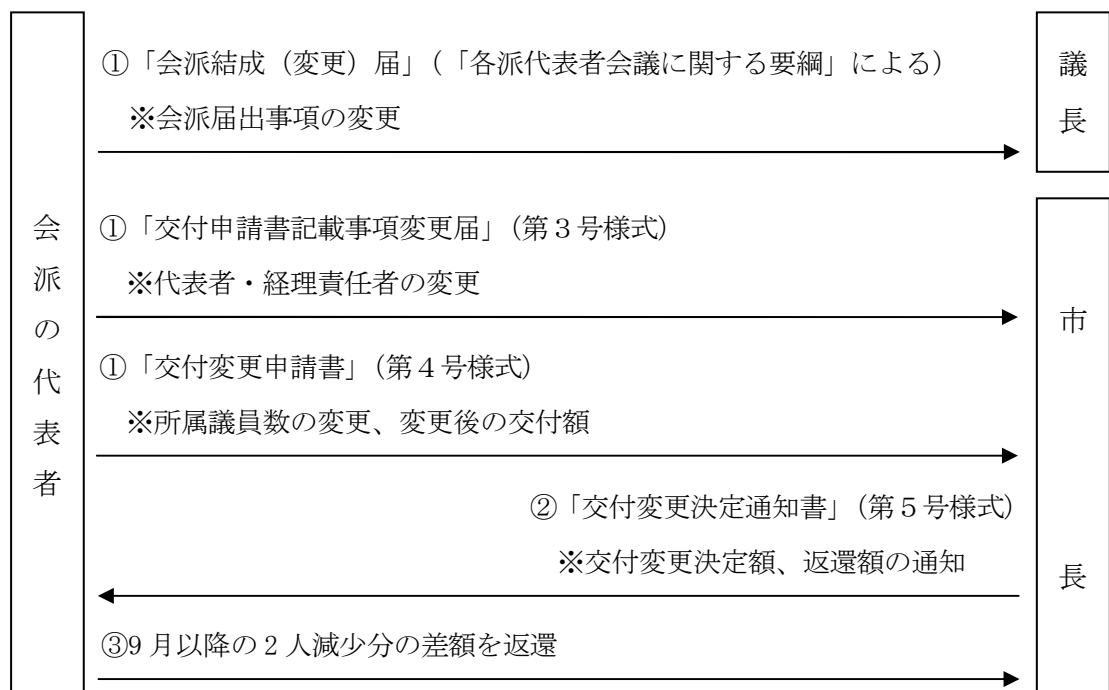
なお、解散した日から収支報告書の提出期限まで30日間の猶予がありますが、これは清算のための期間ですから、この期間の支出は、解散日までに発生した債務であることを証明できる場合に限り可能です。

実例①： 8月25日付で、A会派から2人の議員が退会し、退会した2人の議員は同日付けでB会派（新会派）を結成した。なお、これに伴いA会派においては、代表者と経理責任者の変更が生じた。

【A会派の変更項目】

所属議員数の減少、代表者及び経理責任者の変更、政務調査費の一部返還

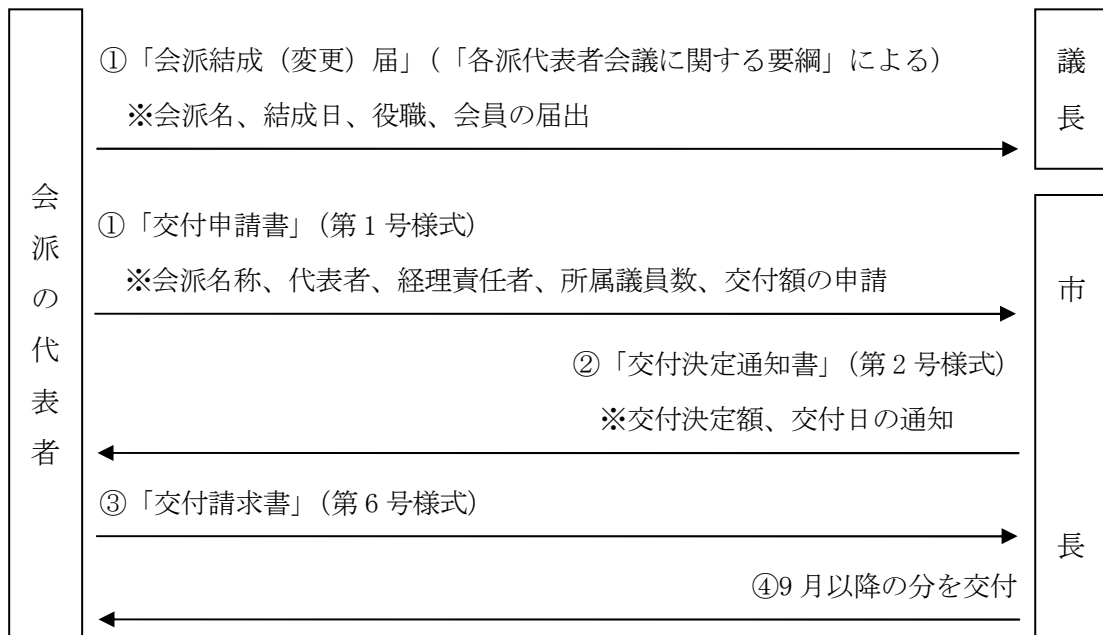
【A会派が行う手続き】



【B会派（新会派）の設定項目】

会派の名称、代表者、経理責任者、所属議員数、政務調査費の交付申請

【B会派が行う手続き】※「3 交付の流れ」を参照



実例②：8月1日付でA会派（議員構成10人）が解散し、同日付けで、B会派（同6人）とC会派（同4人）が結成された。

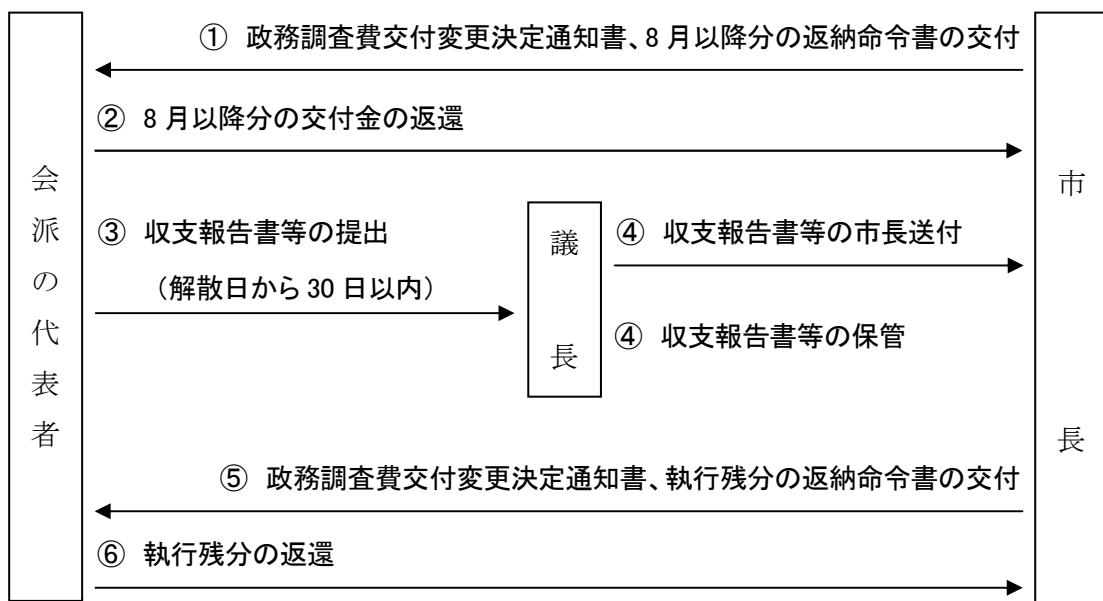
【A会派の変更項目】

解散に伴う政務調査費の精算（返還）

【A会派が行う手続き】

※「会派の解散」について必要となる届出の規程及び様式は、特にない。

※基準日（月の初日）の解散のため、条例第3条3項より、交付は7月分までとなる。



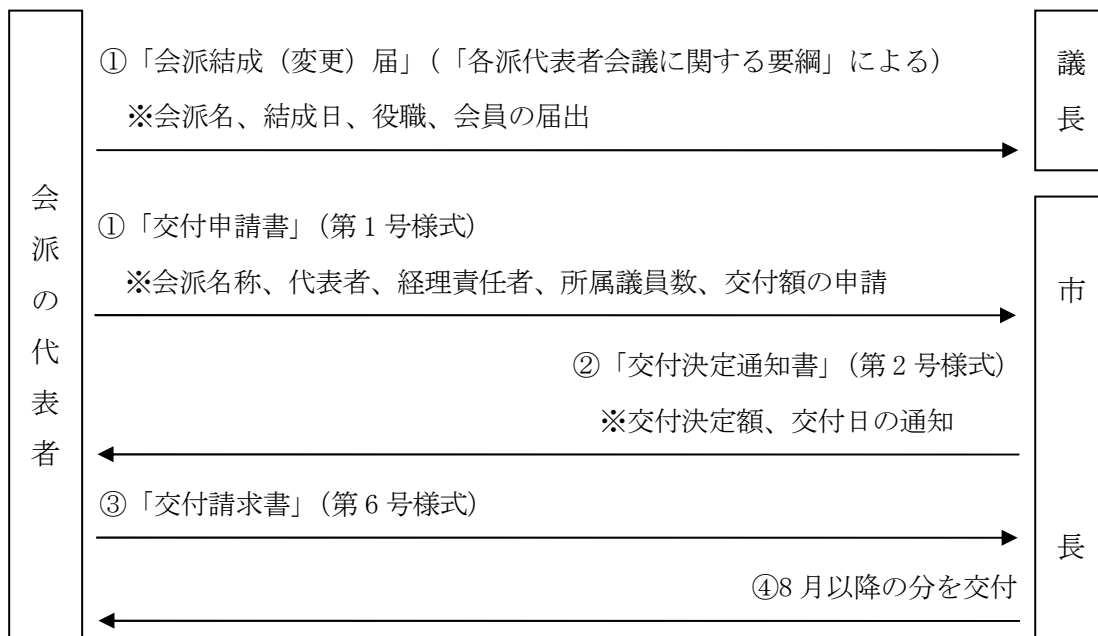
II. 本市の交付内容

【B、C会派（新会派）の設定項目】

会派の名称、代表者、経理責任者、所属議員数、政務調査費の交付申請

【B、C会派が行う手続き】※「3 交付の流れ」参照

※基準日（月の初日）の結成のため、条例第3条2項より、交付は8月分からとなる。



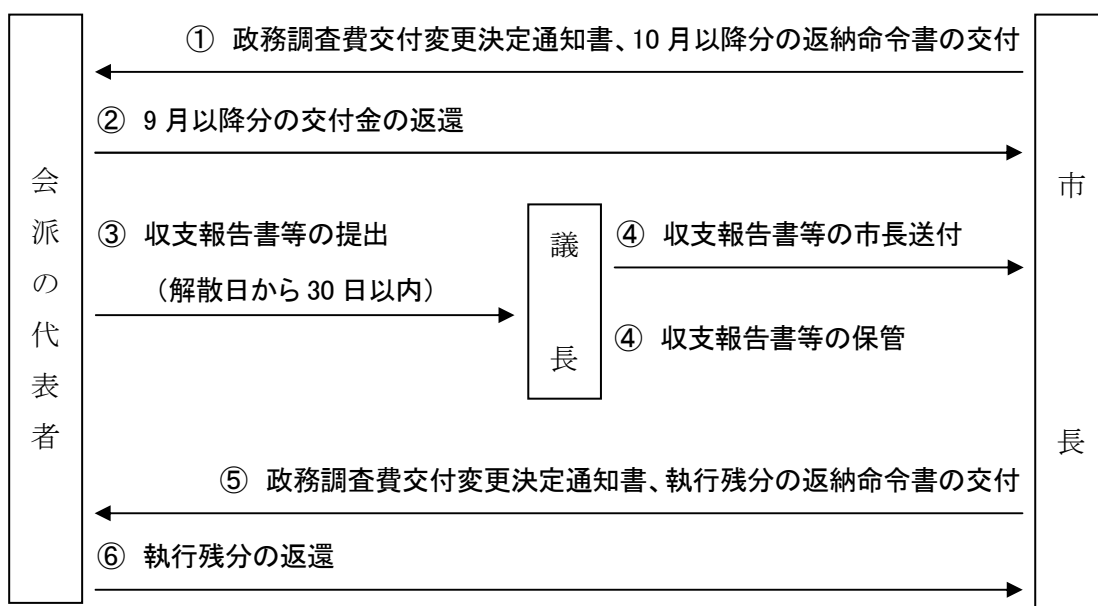
ケース③：9月10日付でA会派（議員構成1人）、B会派（同2人）、C会派（同7人）が解散し、同日付で、D会派（同10人）が結成された。

【A、B、C会派の変更項目】

解散に伴う政務調査費の精算（返還）

【A、B、C会派が行う手続き】「4章」参照

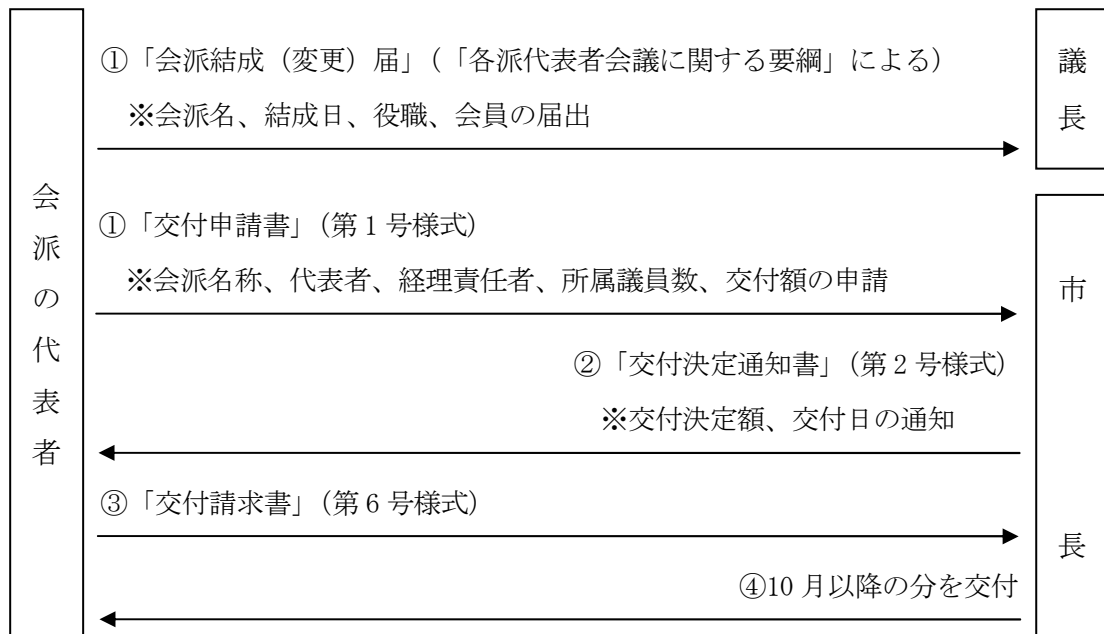
※「会派の解散」について必要となる届出の規程・様式は、特でない。



【D会派（新会派）の設定項目】

会派の名称、代表者、経理責任者、所属議員数、政務調査費の交付申請

【D会派が行う手続き】※「3 交付の流れ」参照



Ⅱ. 本市の交付内容

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

1 政務調査費の使途基準

政務調査費の「使途基準」とは、個別の支出の目的等が政務調査費を充当できる活動のうちどの部分にあたるものかを示すものであり、個別の支出区分が「使途基準」のどの項目に該当するかは、用途や目的に応じて判断すべきであります。したがって、同一の支出科目であっても異なる支出区分になる場合があります。過去の事例では、「インターネット接続料（プロバイダー使用料）」の取り扱いについての照会があり、事務局では「使用目的により会派が判断することとし、『広報費』『広聴費』『資料作成費』のいずれの区分にもなる」との回答をしています。

本市における政務調査費の使途は、**条例第8条別表の使途基準**に定められています。具体例を併記した表を下段（「政務調査費の使途基準」）に記載しました。

なお、「政務調査費の使途基準」表中の「交付対象となる具体例」に記載されている項目が無条件で支出可能となるわけではなく、その目的や用途等が制度の趣旨に合致しているかの裏付けが必要となります。情報開示等により、各支出の目的、用途、内容及び数量等について説明が求められる場合がありますので、常に合理的な理由付けのもとに支出を行ってください。

また、支出ができない経費の詳細につきましては、次項「**2 政務調査費で支出できない経費**」において解説します。

この他、表中「交付対象となる具体例」以外のもので政務調査費から支出することの可否について疑義が生じた場合には、予め事務局に照会をしてください。

《政務調査費の使途基準》

区 分	内 容	交付対象となる具体例	交付対象とならない具体例
研究研修費	研究会・研修会等の開催、又は他の団体が開催する研究会・研修会等への参加に要する経費	研究会等会場借上費、講師謝礼、研究会等出席負担金・会費、旅費、宿泊料など	パーティー参加費（「〇〇を励ます会」等）、党費、党大会参加費、カンパ・賛助金、酒宴と誤解を受ける研究会等の開催経費など
	*具体的な考え方等については P. 18～21 『(1) 研究研修費』を参照		
調査旅費	調査研究活動のために必要な先進地調査、又は現地調査に要する経費	先進地視察旅費、宿泊料など	先進地の位置づけに明確性を欠く視察、一般的な観光地等の視察、公式訪問を日程に組み入れていない視察など
	*具体的な考え方等については P. 21～24 『(2) 調査旅費』を参照		

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

区 分	内 容	交付対象となる具体例	交付対象とならない具体例
資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費	資料の印刷製本費・筆耕翻訳料、資料作成に必要な事務機器及び消耗品の購入費又はリース代など（テープレコーダー、パソコン、カメラ、フィルム、文具等） ※リースでの支出は、単年度分の支出額を明確にした費用。	政党の宣伝活動に供する資料作成費、選挙活動の資料作成費など
	*具体的な考え方等については P. 24～25 『(3) 資料作成費』を参照		
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書・資料等の購入に要する経費	図書・資料等購入費、日刊新聞等購読料など	調査研究とは関連の薄い、もしくは趣味の色彩の濃い新聞・図書・雑誌代（スポーツ新聞・文庫本等）
	*具体的な考え方等については P. 25～27 『(4) 資料購入費』を参照		
広報費	調査研究活動・議会活動及び、市の政策の市民への広報に要する経費	会派広報紙・市議会報告書の印刷製本費・送料、ホームページ作成・更新費など	政党の活動報告・PR費、個人の議員活動と混同される恐れのある広報誌など
	*具体的な考え方等については P. 27～29 『(5) 広報費』を参照		
広聴費	市政及び会派の政策等に対する市民からの要望・意見の聴取に要する経費	広聴会会場借上料、茶菓子代、資料印刷製本費など	酒宴と誤解を受ける会議など
	*具体的な考え方等については P. 29～30 『(6) 広聴費』を参照		
人件費	調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費	調査研究活動の補助員としての業務内容が明確なアルバイト料	調査研究活動の補助員としての業務内容が不明確なアルバイト料
	*具体的な考え方等については P. 30～31 『(7) 人件費』を参照		
その他の経費	上記以外の調査研究活動に要する経費	備品修理代、預金利子など	会派が行う調査研究とは関連の薄い経費
	*具体的な考え方等については P. 31 『(8) その他の経費』を参照		

2 政務調査費から支出できない経費

政務調査費の法的性格は、地方自治法 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされており、支出の内容は、制度の目的及び趣旨に沿っていることが前提となります。これらの目的等を逸脱した場合には、補助金という性格から交付の取り消しや返還の問題が生じることになります。

政務調査費から支出することができないとされている経費は下記のとおりです。なお、下記に該当しない経費であっても、数量等に合理性を見出せない場合は不適切な支出となる場合があります。

(1) 交際費又はこれに類する経費

- ア. 慶弔餞別費等（例：病氣見舞、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷経費等）
- イ. 冠婚葬祭費等（例：葬儀、祝賀会、結婚式、祭等の会費、パーティー券購入等）
- ウ. あいさつを主たる目的とする会合等に関する経費
- ※ ア. ～ウ. にある会合等に出席するための旅費も支出することもできません。

(2) 政党活動に関する経費

- ア. 党費、党大会参加費及び出席のための旅費、党大会賛助金等に要する経費
- イ. 政党の宣伝活動に要する経費
- ウ. 政党活動に使用する資料等の作成・購入費
- ※ 「政党」とは、会派の議員が所属しているか否かを問いません。また、政党は本部だけでなく地方支部等の下部組織も含めます。なお、「政治団体」もここでは「政党」とみなします。

(3) 選挙活動に関する経費

- ア. 選挙活動に関する経費
- イ. 後援会活動に関する経費
- ウ. 陳情、要望を目的とした旅行の経費
- エ. 議員個人の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費（含ホームページ運営費）
- オ. 議員が個人で主催する市政報告会等の開催経費

(4) あいさつや飲食を主たる目的とする会合等に関する経費

- ア. 新年会、落成式、慰労会、記念パーティー等への参加経費
- イ. 議員間の親睦会等に要する経費
- ※ 上記の会合の主催者が公的機関であるかに関わらず、これらに関する経費は一切支出できません。

(5) 議員個人の私的活動に要する経費

- ア. 議員が個人の立場で参加している団体やその活動等に関する経費（例：自治会費、地区議員会費、〇〇友好会費、災害地への寄付や救援活動の参加経費等）
- イ. 名刺印刷代、名札作成代（※会派役職等の記入の有無を問わない）
- ウ. 訴訟関連経費（例：弁護士法律相談料）
- エ. 会派控室以外の場所に設置する物品の購入費
- オ. 保険掛金
- カ. 主に私生活において使用する物品の購入費（例：日用品、傘、ネクタイ、眼鏡等）
- ※ いわき市においては私的経費との区分が困難なものについては全額支出することができません。（例：市内移動に係るガソリン代、携帯電話代 等）

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

(6) その他政務調査費から支出することが適当でない経費

- ア. 調査研究活動との関係性が希薄な経費
- イ. 公職選挙法の法令の制限に抵触する経費
- ウ. 社会通念上不適切とされる経費（例：配偶者に対する人件費や旅費の支出 等）
- エ. 会計処理の規則を逸脱した支出（例：他年度分の支出 等）

3 各使途基準の考え方について

(1) 研究研修費

「研究研修費」の使途を内容により大別しますと、①「会派が主催する研究会・研修会等の開催経費」、②「他の団体が主催する研究会・研修会等への参加経費」に分類されます。各々の考え方や支出にあたって留意する点は次のとおりです。

① 会派が主催する研究会・研修会等の開催経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研究会等会場借上費」、「講師謝礼（⇒運用基準等は P. 46『講師等謝礼』を参照）」、「講師等賄い費（⇒P. 38『食料費』）」、「茶菓子代（⇒P. 38『食料費』）」、「印刷製本費」等が考えられます。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、個々の支出の内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）の他に、研究会等の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや講義録等）の添付が必要になります。

○公開講座の実施について

会派で主催する研究会・研修会を市民に公開することについての妨げはありませんが、選挙活動（または選挙の事前運動）であるとの誤解を生じせないように時期や演題、内容等に配慮する必要があります。

なお、その内容については「市政に関する事項」に限られると解すべきであり、一般教養の涵養に留まるものについては避けるべきです。

また、これらの事業に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能ではありますが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮してください。

○会場を借り上げて執行部との協議会等を開催することについて

会場を借り上げて執行部との協議会等を開催し、その経費を政務調査費から支出することにつきましては、通常、会派の勉強会は庁舎内の会議室等で開催されていることを勘案し、

そのような形態で実施する理由を記した書面を支出管理台帳に付す必要があります。^{〔※10〕}

なお、これらの協議会等の会場が宴会に適した場所である場合、その実施内容の如何を問わず、「政務調査費から支出できない経費」にある「飲食を主たる目的とする会合等に関する経費」との誤解が生じかねませんので慎重に行うべきと考えます。

② 他の団体が主催する研究会・研修会等への参加経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研究会等出席負担金・会費（⇒運用基準等は P. 37『負担金』を参照）」、「旅費（⇒P. 32『旅費』）」、「宿泊料（⇒P. 32『旅費』）」等が考えられます。

○研修の内容

政務調査費を原資として受講する研修は、議員の資質を向上し市政に還元させることを目的としたものでなければなりません。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり受講することができません。例えばパソコン研修は、一般的には個人的な能力の取得が主たる内容と扱われるため、受講できないと解します。

この他、陳情及び要望を目的とした集会等についても参加することはできません。

なお、研修内容が政務調査費の趣旨に合致する限り主催者について問われることはありませんが、事業の主催者が政党となっている場合は参加を避けることが望ましいと考えます。

○事前の事務手続き

市外で行われる研修に参加するため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査実施計画書」（付録 P. 27）「旅費計算書」（付録 P. 28）「行程表（任意様式）」「主催者等から送付された実施要綱（研修等の内容がわかる文書）」等を揃えて議長に提出することとします。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は要しません。

○事後の事務手続き

市外旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査報告書」（付録 P. 29～31）を議長に提出することとします。なお、「調査報告書」には研修等の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）を添付してください。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は要しません。

○「調査報告書」について

「調査報告書」には、研修の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載することとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避けるようにしてください。

また、様式にある記載事項の「本市に対する考察等」の項目は省略できないことは当然で

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

ありますが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載してください。

なお、「調査報告書」は、政務調査の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となります。

○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）

旅費を要した場合、支出管理台帳には次の書類を全て添付しなければなりません。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・視察実施計画書の写
- ・行程表（任意様式）の写
- ・旅費計算書 + タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・調査報告書の写（当日配布されたレジュメや講義録等の研修の内容がわかる文書を含む）

○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合、支出管理台帳には次の書類を全て添付しなければなりません。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・研修等の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）

○研修参加における留意点

研修はやむを得ない理由による場合を除き、全日程に参加することが前提となります。

「やむを得ない理由」とは、災害の他、本人または家族等の事故、健康不良、死亡等を指します。予定の重複などの日程調整の不備は「やむを得ない理由」には該当しません。

また、会派の調査活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能です。したがって、ある研修等に会派の一部議員のみが参加することは問題がありませんが、参加した議員は研修後に会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図るようすべきであります。

○「視察」との区別

「視察」とは、調査のテーマや日程を会派が自主的に計画するものでありますが、本項での「研修」とは、予め外部の団体が事前に公にしているプログラム等によるものを指します。

（「視察」の運用等につきましては次項の「（２）調査旅費」を参照してください）

なお、中央省庁等や市の出先機関への訪問、又は博覧会等の観覧につきましては「研修」ではなく「視察」の扱いとなります。

○研修会のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い

研修の日程終了後、追加費用を支払う形で現地視察が設定されている場合がありますが、これらに参加する場合、追加費用の分は別途「視察」として扱われます。（「視察」の運用等につきましては次項の「（２）調査旅費」を参照してください）

当然ながらこの現地視察の内容が単なる観光である場合は、参加することができません。

なお、研修の一環として予め日程及び参加費に組み込まれている場合の現地視察は参加することができます。ただし、この研修の大部分の日程が現地視察であり、かつその内容が単なる観光である場合は、参加することができません。

(2) 調査旅費

「調査旅費」は、その目的地により①「国内視察」、②「海外視察」に分類されます。各々の考え方や実施にあたって留意する点は次のとおりです。

① 国内視察

○経費の内訳

経費の内訳として、「旅費（⇒運用基準等はP.32『旅費』を参照）」、「宿泊料（⇒P.32『旅費』）」があります。その他「入場料（⇒P.37『負担金』）」等も視察の内容によっては発生すると考えられます。

○視察先の選定

視察先は、本市と共通した行政課題を有する先進自治体の他に、団体（企業等）並びに中央省庁等も対象になると考えられます。この他、美術館や博物館等の施設または博覧会等の視察も可能と考えられますが、いずれの場合でも予め本市の行政課題との関連性を明確にした調査目的を設定した上で、現地職員の案内・説明を受けるなど、議員の個々の判断や趣向による行動にはしないことが必要です。単なる「見学」や市の行政課題との関連性が明確でない視察は観光であるとの誤解を生じかねないため避けるべきです。

なお、同一の自治体または北海道及び沖縄県を毎年訪問することについては経済性や効率性に疑義が生じるという意見^{〔※10〕}があることから、一任期中（4年間）は重複しないよう配慮が必要であると考えます。

○事前調査

視察終了後に「視察地の施策等を本市に反映させることは困難である」または「当該地の施策は本市にとって参考にならなかった」旨の報告を行うことを避けるために、事前調査を行い視察することの是非について検証を行うとともに、調査事項の整理が必要です。

○視察時期

視察の時期については、議会開催期間を避ける他、視察先の都合や他の行事や日程等に配慮して設定してください。

なお、年度末または任期最後の定例会終了後から任期末日までの間に視察を実施することにつきましては、調査結果を議会活動に反映することは困難であることから、正当な理由がない限り避けるべきであるとされています。^{〔※7〕}

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

特に、議員の任期最後の定例会から任期末日までの期間に視察を行うことは、単なる慰安旅行と捉えられる可能性が高いことから行うべきではありません。

○事前の事務手続き

旅行初日の2週間前までに「調査実施計画書」(付録P.27)「旅費計算書」(付録P.28)「行程表(任意様式)」等を揃えて議長に提出することとします。

○事後の事務手続き

旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査報告書」(付録P.29~31)を議長に提出することとします。なお、「調査報告書」には現地で対応された方の名刺の写しを添付してください。

○「調査報告書」について

「調査報告書」には、視察の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載することとし、「別紙資料のとおり」「意見交換を行った」等のみの記述は避けるようにしてください。(「意見交換を行った」場合、その内容についても記載してください)

また、様式にある記載事項の「本市に対する考察等」の項目は省略できないことは当然ですが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載してください。

なお、「調査報告書」は、政務調査の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となります。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、次の書類を全て添付する必要があります。

- ・視察実施計画書の写
- ・行程表(任意様式)の写
- ・旅費計算書 + タクシー等の領収書(鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合)
- ・調査報告書の写
- ・現地対応者の名刺の写

○市の出先機関を訪問する場合

市外にある市の出先機関を訪問する場合の扱いは、他の自治体等を視察する場合と同様に、実施計画書及び調査報告書の提出が必要になります。

○中央省庁等を訪問する場合

県庁や中央省庁を訪問し、本市の行政課題に即した情報を収集することは有意義ですが、要望を目的とした場合は「陳情」の扱いとなり、政務調査費の目的外支出となります。

なお、本市選出の県議会議員や国会議員への訪問を目的とすることは、その内容の如何を問わず陳情行為とみなされる恐れが高いため、実施しないことが望ましいと考えます。

○視察への参加人数

会派の調査活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能です。したがって、ある先進地への視察等に会派の一部議員のみが参加することは問題ありませんが、参加した議員は研修後に会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図るようすべきであります。

○視察日程が年度等をまたぐ場合の旅費の支出年度

年度末等に行政視察を行うことの是非については「視察時期」の項で述べているところがありますが、実施した場合において、その日程が会計年度をまたぐ場合には、市の運用を準用しその経費は旧年度の政務調査費から支出することとなります。

ただし、視察日程が議員の任期をまたぐ場合は、任期後も引き続き議員であるか否かに関わらず、政務調査費から支出することはできません。

② 海外視察

○基準等

海外行政調査を行う場合の基準等につきましては、「いわき市議会の政務調査費による海外調査派遣基準」(付録P. 12~15)によります。

○事務手続き等

旅行初日の30日前までに「会派海外調査派遣計画書」(付録P. 32)「旅費計算書」(付録P. 33)「行程表(任意様式)」等を揃えて議長に提出することとします。

また、終了後は、旅行最終日から30日以内に「会派海外調査派遣報告書」(付録P. 34~36)を議長に提出することとします。

この他の事務手続き等につきましては、「政務調査費による視察実施時の事務手続きについて(海外視察の場合)」(付録P. 16~19)によります。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、次の書類を全て添付する必要があります。

- ・会派海外調査派遣計画書の写
- ・行程表(任意様式)の写
- ・旅費計算書(海外視察)の写
- ・海外移動にかかる航空賃、鉄道等交通費、宿泊料、航空使用料等必要経費が記載されている請求明細書及び領収書(※海外移動等に係る支出は全て領収書等が必要になります)
- ・会派海外調査派遣報告書の写

○海外行政調査に付随する国内旅費の扱いについて

海外行政調査に付随する市内から空港間等の国内移動の旅行の経費は、「いわき市議会の

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

政務調査費による海外調査派遣基準」第8条に定める限度額に含むこととし、その運用は国内旅行の基準を準用することとします。

○随行者の扱いについて

国内旅行と異なり、通訳や現地コーディネーターの役割を持つ者を随行者させ、その旅費等を政務調査費から支出することは可能です。

この者の旅費等は、派遣議員一人当たりの旅費限度額に含めるものとします。すなわち、一人当たりの旅費が28万円で派遣議員が4人であった場合、 $28 \text{万円} \div 4 \text{人} = 7 \text{万円}$ を「随行者旅費負担分」の名目で議員一人当たりの旅費に含めることができます。当然ながら旅費限度額を越える金額は自己負担となりますが、派遣議員または随行者のどちらの負担とするかは特に定めがないため、両者の協議により決定することになります。

随行者の人選については、旅行代理店の他、市内にある調査地との交流団体のスタッフが考えられます。なお、随行者の人数は必要最小限とし、社会通念上の範囲を超えないことや、その人選にあたっては議員の親族関係者を避けるなどの配慮は必要であります。

この他、議員の配偶者の同伴につきましては、一般的には、首長や議長の海外視察と異なり必然性を持たないと解されています。

○支度料について

支度料は、「国家公務員等の旅費に関する法律」別表第二の「三 支度料及び死亡手当」の「指定職の職務にある者」の欄に定められた金額を準用します。

なお、過去に支度料の支給を受けて海外に公務出張をした場合、この旅行の初日から起算して1年以内に行う海外行政調査の旅費には支度料は計上されません。例えば、8月13日が初日の旅行において支度料が支給された場合、次に支給されるのは翌年8月14日以降となります。また、公務出張と海外行政調査の順番が逆の場合でも同じ扱いになります。

(3) 資料作成費

○経費の内訳

経費の内訳として、「資料の印刷製本費」、「同 筆耕翻訳料」、「資料作成に必要な事務機器及び消耗品の購入費（⇒運用基準等はP.45『消耗品費』を参照）又はリース代（⇒P.44『リース』）」等が考えられます。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書の他、必要に応じて次の書類を添付する必要があります。

- ・納品書（領収書のみでは品名、単価、数量が確認できない場合）
- ・契約書の写（事務機器をリースにより導入している場合）

○「資料」の内容

使途基準にある「調査研究活動のために必要な資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、又はその他本市の行政課題を会派において検討するためのものを言います。

なお、文房具等の汎用性が高い消耗品について個々の使途説明を求めることは通常ありませんが、政務調査費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については当然ながら支出することができません。これらの具体例としては慶弔用多当や薄墨の筆ペン等が挙げられます。

○「広報費」との区別

一般市民に対して配布する会派会報等の印刷物またはこれに類するものに関する経費は「広報費」（または「広聴費」）となります。なお、「広報費」（または「広聴費」）により作成される印刷物は、その性質から掲載事項に一定の制約が設けられることを留意する必要があります。

「資料作成費」の経費の具体例に「印刷製本費」があるため、印刷物である会派会報を「資料作成費」の扱いとしている例が多々見受けられますが、政務調査費における「資料」は原則として会派内部で使用するものを指します。（「印刷製本費」とは、印刷業者に発注する経費の他に、コピー代や写真現像代等も含まれます）

(4) 資料購入費

○経費の内訳

経費の内訳として、書籍または雑誌等購入費、日刊新聞等購読料などが考えられます。これらの運用基準等は、次項の「支出報告に必要な書類等」以降のとおりです。

この他、官公庁が発行する有料の行政資料を購入する経費、情報開示請求に伴う閲覧料またはコピー代、登記簿謄本取得に係る印紙代等にも充てることができます。

また、その内容及び使途目的が政務調査費の趣旨に合致するものであればCD、DVD、ビデオ等のほか、コンピューターソフト及びインターネットサービスの使用料（プロバイダー接続料や有料サイトの契約料）等も対象とすることができます。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書の他、必要に応じて次の書類を添付する必要があります。

- ・納品書（領収書のみでは品名、単価、数量が確認できない場合に添付する。なお、新刊本に限り左記の内容が確認できる場合はカバー等の写でも可能である。）
- ・購入資料説明書（付録P.38：誌名等のみでは、政務調査目的であることが判断し難い場合に添付する。詳細はP.26「新聞以外の定期刊行物の購読について」及びP.27「書籍その他の出版物等について」を参照。）

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

○「資料」の内容

使途基準にある「調査研究活動のために必要な資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、又はその他本市の行政課題を会派において検討するためのものを言います。

したがって、政務調査との関連性を判断することが困難な書籍（一般的な小説等）については、議員としての教養を高め視野を広げることを目的としても支出することができません。

○同一資料の数量

同一資料を購入できる数量につきましては、原則として1部とすることが妥当であります。が、会派の人数等を勘案して最低限の範囲内で複数とすることも可能であると考えます。

ただし、会派の人数分、またはこれ以上の数量を購入することにつきましては私的経費とみなされる可能性が高いため避けるべきです。^{〔※10〕}

なお、政務調査費で購入した物品は、会派控室に保管することが原則であり、緊急時に備えることを理由としても自宅に常備することはできません。

○新聞の購読について

社会通念上、日常的な情報収集活動として新聞の購読は認められているところであり、具体的な紙名として、「いわき民報」「福島民報」「福島民友」「河北新報」「読売新聞」「朝日新聞」「毎日新聞」「日本経済新聞」「産経新聞」が考えられます。

この他、特定分野の専門紙（「日本農業新聞」や「フジサンケイ・ビジネスアイ」等）も、その内容が政務調査の趣旨に合致していることが説明できる場合において可能であると考えます。

ただし、スポーツ新聞やいわゆるタブロイド紙、ゴシップ紙等の趣味性の強い新聞の購読については、政務調査費を用いた日常的な情報収集活動とは認められません。

○新聞以外の定期刊行物の購読について

新聞以外の定期刊行物を定期的に購読する場合、原則として誌名から政務調査目的であることが容易に判断できることが必要です。誌名のみでは判断が困難である場合には、支出管理台帳に「購入資料説明書」（付録 P. 38）と目次または該当記事の写し等を併せて添付する必要があります。

なお、いわゆる一般大衆誌、文芸誌、財界誌、政経誌、ゴシップ誌、その他の雑誌につきましては、政務調査における日常的な情報収集活動の範疇にはあたらず、定期的に購読することはできません。

ただし、これらの雑誌等の特定の号において会派が行う調査研究活動に必要な記事が掲載された場合、調査研究活動の内容と当該記事と明示した上で支出することは可能です。

○定期刊行物等の購読契約について

一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から当該年度に収まっていなければなりません。

すなわち、契約期間が「1年」であっても、厳密には「4月1日から翌年3月31日まで」でなければならず、「10月1日から翌年9月30日まで」という期間ではできません。ただし、年の途中で議員任期を迎える場合は、任期末日までとなります。なお、購読料の先払いが伴わない契約につきましては、その期間は議員の任期末日までとなります（最長4年間）。

また、発売日と号数が一致しない定期刊行物の購読契約の扱いにつきましては、発売日を基準とします。この場合、支出管理台帳の支出内容の欄にその旨を記載してください。

例：毎月25日発売の号数が2ヶ月先の表記となっている定期刊行物⇒4月25日から翌年3月25日に発売される号（6月号～翌年5月号）の購読料の先払いが可能。

なお、上記が適用されるのは一定期間の購読料を先払いする場合のみであり、その都度購読料を支払う場合は、他の支出と同様に、領収書等の日付が支出年度の判断基準となります。

○書籍その他の出版物等について

書籍その他の出版物等の考え方については、「新聞以外の定期刊行物」に準ずることとします。すなわち、書籍名により政務調査目的であることが容易に判断できることが必要であり、書籍名において判断が困難である場合には、支出管理台帳に「購入資料説明書」（付録P.38）と目次または該当記事の写し等を併せて添付する必要があります。

なお、調査研究と関係を見出すことが困難な一般的な小説等については、教養を高め視野を広げるものだとしても、私的な経費として購入することができません。

○図書カードの購入について

政務調査費の支出は実費弁償を原則としていることから、前払式金券の購入に政務調査費を支出することはできません。

(5) 広報費

○広報の内容

いわき市政務調査費の交付に関する条例第8条別表「使途基準」における「会派が実施する調査研究活動」の具体的な例として、次の事項が考えられます。

- ・ 議案や請願に対する会派の賛否の態度及び理由
- ・ 会派が提出した議案や執行部への要望の内容及び理由
- ・ 定例会等における会派の登壇議員の質疑・応答内容
- ・ 会派が実施した行政地視察等の報告
- ・ 会派の市政に対する方針、提言、政策発表 等

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

○広報において扱うことができない事項

次の事項については、政党活動や選挙活動（選挙の事前運動も含む）とみなされるため、その時期、媒体、会派に関わりを有するかを問わず、いずれも扱うことはできません。

（政党活動とみなされる事項）

- ・ 政党の支持または不支持に関する事項。
- ・ 政党その他の政治団体またはその支部が主催する事業に関する事項。

（選挙活動及び選挙の事前運動とみなされる事項）

- ・ 選挙の候補者及び立候補予定者の支持または不支持に関する事項。
- ・ 選挙の候補者及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等を殊更大きく扱うこと。また、この者の政治スローガン、公約等に関する事項。
- ・ 選挙への出馬及び結果についてのあいさつ。

なお、平成 19 年 4 月現在、公職選挙法において市議会議員選挙では選挙ビラを作成及び配布することは認められていないことに留意する必要があります。

○経費の内訳

経費の内訳として、「会派広報紙の印刷製本費」、「同送料」、「ホームページ作成及び更新費」、「市政報告会の開催経費」等が考えられます。

これらのうち、「ホームページ作成及び更新費」を業者等に委託する場合の運用基準等は、「4 各経費の運用基準について」の P. 47「調査委託費」を参考にしてください。

また、「会派広報紙の配布」を郵便で行う場合は同「4 各経費の運用基準について」の「通信運搬費」の P. 45「郵便料について」を、「市政報告会の開催経費」については次項の P. 29「(6) 広聴費」をそれぞれ参考にしてください。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書の他、必要に応じて次の書類を添付する必要があります。

- ・ 納品書（印刷物の単価、発行部数が確認できるもの）
- ・ 成果品（印刷現物 1 部）
- ・ 契約書及び業務完了報告書の写（ホームページ作成及び更新費を委託する場合）
- ・ 市政報告会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや議事録等）

○広報の方法

広報の目的は、会派の調査研究活動を広く市民に対して報告することにあります。その方法や規模については、会派の判断により、交付額に応じた最も効率的と考える方法を採用すれば良いと考えます。

広報が印刷媒体を用いる場合、その配布方法は、新聞折込や郵送または直接送付のいずれの方法でも可能であると考えられますが、議員個人の支持者や地盤となる特定の地域や団体

に限定して行うことは望ましいことではありません。

なお、「広く市民に対して」行うという観点から、ホームページの作成・更新経費も認められているところであります。また、「(4) 資料購入費」の P.26「新聞の購読について」において購読できると挙げている新聞に政策広告を掲載することも、その内容が政務調査費の趣旨を逸脱しているものでない限り妨げはないものと考えます。

○「市政報告会」の使途基準上の区分について

会派が主催する「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、本項の「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占めるのであれば「広報費」に区分されます。

また、参加する市民との意見交換などを行い、住民意思の把握・吸収を目的としているのであれば「広聴費」に区分されます。

この種の事業は「広報」と「広聴」の両方の機能を持つことと思いますが、収支報告での区分は、主たる目的をどちらにしているのか、あるいは全体の時間の中で占めている割合から判断すれば良いと考えます。

なお、これらの市政報告会等に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能ですが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮してください。

○印刷物の発行日

年度間際の会派広報紙印刷代等の支出は、納品書の発行日が属する年度の政務調査費から支出することになります。このことの詳細は、「Ⅳ. 関係書類の整備について」の「3 支出に関する基本事項」中 P.54「(4) 支出期間を過ぎた支払いの扱い」を参照してください。

ただし、一般的には商品代金の請求は納品後に行われるとみなされているため、広報紙の発行日は請求書の日付以前であることが自然であると考えます。(旧年度分の政務調査費から印刷代を支出した場合、この広報紙の発行日付は3月31日以前であることが望ましい)

(6) 広聴費

○広聴の内容

広聴活動の内容は、会派が行う住民との意見交換などの住民意思の把握・吸収のための活動を指し、その範囲については、選挙活動とされるものでない限りにおいて認められると解されます。

なお、「選挙活動」とみなされる具体的な事項については、「(5) 広報費」の P.28「広報において扱うことができない事項」を参照してください。

また、広聴を行う相手についても、議員の後援団体や関係する政治団体構成員のみとすることは避け、できる限り不特定多数の市民とすべきであると考えます。

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

○経費の内訳

経費の内訳として、「広聴会会場借上費」、「茶菓子代（⇒運用基準等は P. 38『食料費』を参照）」、「資料の印刷製本費」、「通信運搬費（⇒P. 45「通信運搬費）」等が考えられます。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書の他、必要に応じて次の書類を添付する必要があります。

- ・納品書（単価、数量、内容が確認できるもの）
- ・市政報告会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや議事録等）

○「市政報告会」の使途基準上の区分について

会派が主催する「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、「（５）広報費」の P. 27「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占めるのであれば「広報費」の扱いと考える。また、参加する市民との意見交換などを行い、住民意思の把握・吸収を目的としているのであれば「広聴費」の扱いになると考える。

この種の事業は「広報」と「広聴」の両方の機能を持つことと思いますが、収支報告での区分は、主たる目的をどちらにしているのか、あるいは全体の時間の中で占めている割合から判断すれば良いと考えます。

なお、これらの市政報告会等に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能ですが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮してください。

(7) 人件費

○補助職員の業務範囲等

会派が行う調査研究活動の補助業務のために会派が直接雇用した者（以下「補助職員」）に対して、賃金または報酬、通勤費、社会保険料等を人件費として支出することができます。なお、当然ながらこの者に調査研究活動以外の業務（政党活動や後援会活動に関する業務等）を行わせることはできません。

○事前の事務手続き

雇用にあたっては、雇用条件及び業務の内容を記載した契約書を事前に取り交わしてください。なお、単年度会計の原則から、契約期間は年度末日の 3 月 31 日（ただし改選がある年度は議員の任期末日）までとなります。

○補助職員の人選

会派が関係する政党や後援会等の関係団体から補助職員を選出することについては、会派が補助職員を直接雇用しており、かつ契約書等により調査研究活動以外の業務を行わないことが明確になっている限りにおいて可能であります。

ただし、これらの関係団体から補助職員の派遣を受け、派遣費用をこれらの団体に支払うことについてはできません。

また、議員の親族を雇用することは誤解を招くために避けるべきと考えます。特に配偶者を雇用することは社会通念上極めて不適当とされています。

○雇用条件等

賃金等の雇用条件は、業務内容を鑑み社会通念上の範囲内とし、「いわき市賃金支弁職員雇用等管理規程」等を準用することが望ましいと考えます。

また、雇用期間等は、業務の内容が補助業務であることから特定の業務が完了するまでの一時的な雇用を想定していますが、通年雇用も可能だと考えます。

ただし、この場合、日報等の記録を作成することとし、事後に業務内容を明らかにできるようにしておく必要があります。

○補助職員の社会保険等について

補助職員の雇用期間が2ヶ月以上になる場合は、この者は健康保険、厚生年金保険の適用を受けることとなり、社会保険事務所及び職業安定所への手続きが必要となります。

社会保険の被保険者負担分及び事業主負担分は、支払われる賃金等の額により異なることから詳細は社会保険事務所等に確認を行ってください。

○所得税の源泉徴収

被雇用者に賃金または報酬を支払った場合、所得税を源泉徴収し、会派が期限までに納付する必要があります。

また、年の初めに、前年に支払った賃金に関する源泉徴収票や支払調書等の書類を所管する税務署長に提出する義務が生じます。

○支出報告に必要な書類等

通常、支出管理台帳には、支出の内容を明らかにする書類として領収書を添付することが義務付けられています。しかし、人件費の場合、被雇用者が雇用者に対し領収書を発行することは社会通念上一般的ではありません。この場合、賃金を支給した相手先の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名及び押印をさせたものを「支払証明書」(付録P.42)に添付することで領収書に代えることが可能であります。

なお、支出管理台帳にはこれら受領書の他に、雇用契約書の写、出勤簿の写、日報の写及び、源泉徴収書の写等が必要になります。

(8) その他の経費

○「その他の経費」の考え方

「使途基準」とは、個別の支出の目的等が、政務調査費の趣旨や政務調査費を充当できる

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

活動の範囲のうち、どの部分にあたるものかを会派が示すものであります。

したがって、本来であれば「使途基準」に定められたいずれかの項目に該当しなければならず、無分別に「その他の経費」とすることは、使途基準を無視した支出であるとの誤解を招く恐れがあるため避けるべきです。

なお、これまで「その他の経費」として扱ってきた支出は次のとおりです。

- ・ 会派人数の減等による政務調査費の返還金
- ・ 「備品」の修理代または処分による経費
- ・ 利子等の収入（マイナス支出として扱う）

4 各経費の運用基準について

(1) 旅費

市外へ出張する場合の旅費の基準は、「いわき市議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例」(付録P. 10~11) 及び「いわき市職員等の旅費に関する条例」等を準用して、最も経済的な通常の経路及び方法により計算します。

ここで言う「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、交通運賃だけでなく宿泊料や日当を含めた旅費総額の比較で考えます。例えばある出張の旅費が、電車運賃 10,000 円で一泊二日の日程となる場合と、飛行機運賃 15,000 円で日帰りとなる場合の二通りあった場合、後者（飛行機）で旅費が計算されます。これは、後者（飛行機）の旅費 15,000 円に対し、前者（電車）は、運賃 10,000 円に宿泊料 14,800 円及び日当 3,000 円を加算した旅費総額 27,800 円で比較されるためであります。

なお、出張の目的は視察または研修に限られます。これ以外の目的、例えば現地のみでしか入手できない特定の物品を購入することや陳情を目的とした出張はできません。

① 行程

○行程の設定

行程は必要性及び必然性による最小限の内容で設定しなければなりません。私事その他政務調査費の趣旨に合致しない目的は行程に含めることはできません。

例えば、日帰りとすることが容易な距離であるにもかかわらず、夕食会の開催や知人との面談等を理由として宿泊をすることはできません。

○公務または私事旅行先等からの出張について

公務または私事旅行等により居住地を離れた滞在先からただちに調査旅行を行う場合の旅費は、その滞在地を起点として計算します。ただし、その旅費額は居住地を起点とした場合の金額を超えることはできません。

② 宿泊について

○宿泊料額の基準

宿泊料は、「いわき市議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例」(付録P.10～11)に定められた金額を準用します。

なお、「宿泊料」とは、「宿賃」に「夕食料」が含まれておりますので、研修において懇親会が開催される場合、その参加費は宿泊料で賄うようにしてください。宿賃及び夕食料等の実費額が基準額を超えても、その差額を政務調査費から追加支出することはできません。

ただし、研修の主催者が宿泊場所及び料金を予め指定している等の理由により宿泊料が条例に定める額を超える場合は、その理由がわかる書類と領収書を添付することで、実費額を支出することができます。

○宿泊料を支出できる旅行の距離

宿泊料を支出できる旅行の距離は、「いわき市職員等の旅費に関する条例」を準用し、原則として目的地までの距離が200キロメートルを超える場合とします。

ただし、この距離を超える場合であっても、東京都内等、日帰りが容易である目的地については行程及び交通機関の運行状況により判断してください。このことについて一般的には、前泊は始発を利用して目的時間までに到着することができない場合、また、後泊は最終便を利用して当日中に帰市が不可能である場合にそれぞれ認められると考えられます。

なお、当然ながら宿泊の理由が政務調査費の趣旨から外れる場合には、宿泊料を支出することはできません。

○寝台列車を利用した場合の旅費の扱い

寝台列車を利用する場合は、通常の鉄道運賃と宿泊料額を支出します。寝台料金等は宿泊料額の範囲で賄ってください。

③-1 交通手段について

○基本的な考え方

交通手段は、原則として鉄道及び高速バスを含む路線バスを使用することとします。これ以外の利用については、これらの交通手段がない場合や、あっても便数が少ないなど極端に利便が悪く行程の遂行に支障がある場合、または「最も経済的な通常の経路及び方法」に合致しているかにより判断してください。

③-2 鉄道及び路線バスの使用について

○鉄道及び路線バスの運賃について

鉄道及び路線バスの運賃は、特急料金及び指定席料金を含めた正規の運賃とします。当然ながらこれらの料金が発生する区間において普通列車を使用した場合は、普通料金のみを支出となります。

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

なお、鉄道及び路線バスの運賃については予め公にされているものであるため、税法及び公務員の旅費運用上、領収書の添付が不要とされています。

○旅費の計算

目的地が同一地域内に2箇所ある場合、この区間の旅費は、国家公務員の例により非支給となります。ここで言う「同一地域内」とは、第1目的地を起点とする同一市町村（都にあっては全特別区）の区域内を言います。

具体例を挙げますと、東京出張の経路が「いわき駅⇒有楽町駅（下車）⇒品川駅（下車）⇒いわき駅」となる場合、旅費は「いわき駅⇒有楽町駅⇒いわき駅」の経路で計算し、「有楽町－品川駅」間の往復運賃は計上しません。

○特別車両料金（グリーン料金）について

「委員会行政視察に関する申し合わせ（平成13年11月30日）」を準用し、鉄道料金の特別車両料金（JRのグリーン料金及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）は特に必要がある場合を除き支出できません。

③-3 飛行機の使用について

○飛行機の運賃について

飛行機の運賃は、「いわき市職員等の旅費に関する条例」第16条において「現に支払った旅客運賃による」と定められていることから、実際に支払った金額とし、支出管理台帳には当該運賃の領収書の添付が必要になります。

○国内特別料金（スーパーシート料金）について

「いわき市議会の政務調査費による海外調査派遣基準」及び「委員会行政視察に関する申し合わせ（平成13年11月30日）」を準用し、国内航空料金は普通席の運賃とし、国内特別料金（スーパーシート料金）は支出できません。

③-4 私有車を使用する場合

○私有車の台数について

私有車の台数の上限は、旅行者総数を4で割り端数を切り上げた数とします。

○燃料代の計算について

燃料代は次の方法で算出し、私有車を提供した者にのみ支払うこととされています。

(ア) 行程が鉄道または路線バスで賄えるが、本数が少なく利便性が悪いなどの理由により私有車でこれを代替する場合には、その最短距離換算の鉄道及び路線バスの普通料金を燃料代として支払うこととされています。なお、急行及びその他の料金はこれに含めません。

(イ) 行程に2キロメートル以上の鉄道または路線バスがない区間がある旅行で私有車を使

用した場合には、全区間の距離（1 キロメートル未満は切り捨て）に「いわき市議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例」別表の「車賃」（付録P.11）の単価（1 キロメートルあたり 37 円）を乗じて得た額を燃料代として支払うこととされています。

○有料道路通行料及び駐車料金等について

有料道路通行料及び駐車料金は、最も経済的かつ合理的な範囲で支出することができます。この「最も経済的かつ合理的な範囲」とは、有料道路通行料の場合は目的地までの最短経路を指し、駐車料金は目的地での駐車料金のみを指します。

その金額は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には領収書等の添付が必要になります。

○提供した私有車の修理等について

旅行中または旅行前後に、提供した私有車に修理または整備の必要が生じたとしても、この費用を支出することはできません。

③-5 借上バス等を使用する場合

○借上バス等と私有車との使い分け

借上バス等と私有車との使い分けについては、交通事情や経済性により、判断することとします。

○借上バス等の台数

借上バス等の数は原則として1台とし、かつ車両定員と旅行者総数との間に乖離がないようにしてください。

○使用料及び燃料代等について

借上バスの使用料及び燃料代は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、支払額を証明する書類の添付が必要になります。

また、借上バスの使用料には運転手に対する報酬も含むことができます。ただし、運転手以外の添乗員に対する報酬等は支出できません。

③-6 タクシーを使用する場合

○タクシー使用料が支出できる区間

行程の途中の2キロメートル以上の区間において、公共交通機関がない場合や、あっても極端に利便が悪く行程の遂行に支障がある場合に限りタクシーが使用できます。

なお、2キロメートル未満の区間のタクシー使用料は旅費に含めることはできません。

○タクシーの台数

タクシーの台数の上限は、旅行者総数を4で割り端数を切り上げた数とします。

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

○使用料について

タクシー料金は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、領収書等の添付が必要になります。

③-7 レンタカー等を使用する場合

○レンタカーの使用基準等

レンタカーの使用基準及び台数の上限については、タクシーの基準に準ずることとします。また、タクシーとの使い分けについては、使用区間の交通事情や経済性により判断することとします。

○使用料について

レンタカーの使用料及び燃料代は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、支払額を証明する書類の添付が必要になります。

③-8 公用車の使用について

政務調査費を使用した行政視察や研修への参加には、その活動に公務性がないことから公用車を使用することはできません。(P. 2「政務調査費を使用した活動の公務性」を参照)

④ 日当

○日当額の基準

日当は、「いわき市議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例」(付録P. 10~11)に定められた金額を準用します。なお、研修等の参加費に食事代が含まれている場合は、条例に定められた金額の半額となります。

○日当の用途

日当は、旅行中の「2キロメートル未満の区間のタクシー代」、「昼食代」、「通信運搬費(旅行後の礼状の郵送代も含む)」、「目的地へのお土産代」等の雑費に充当するものです。これらの費用の領収書は不要ですが、定められた日当の金額で賄うこととし、超過した分を政務調査費から支出することはできません。

⑤ その他

○随行者等について

国内旅行の場合、議員以外の者の旅費は支出できません。

○旅行の中止または中断について

やむを得ない理由により旅行を中止する場合は、旅費の全額を返還しなければなりません(中断の場合は中断以降分の旅費)。これにより、運賃や宿泊料のキャンセル料が請求された場合、本来支払うべき金額を上限として支出することができます。

なお、「やむを得ない理由」とは、災害の他、本人または家族等（知人は不可）の事故、健康不良、死亡等を指します。これに対し、日程調整の失敗、所属会派の変更または解散、選挙等によるものは「やむを得ない理由」とはみなされず、これらを理由としてキャンセル料を支払うことはできません。

○定期券または回数券、オレンジカード等の前払式金券の購入について

実費弁償の原則から、定期券または回数券、オレンジカード等の前払式金券を購入することはできません。

ただし、使用する交通機関の運賃支払方法が前払式金券しかない場合は、実際に使用した分に限り支出することができます。

(2) 負担金(会費、入場料、その他サービスに対する反対給付)

研修会等の受講料や参加費等のように、品物の代金ではなく、あるサービスから得られる利益に対する反対給付を本項では「負担金」と称します。

なお、リース代（⇒P. 44「リース」）、通信運搬費（⇒P. 45「通信運搬費」）、講師謝礼（⇒P. 46「講師等謝礼」）、委託料（⇒P. 47「調査委託費」）については別項を設けてありますのでそちらをご覧ください。

「サービス」の実施形態については、一度または複数回のように回数を単位としたものと、期間を単位としたものがありますが、事業の内容等が政務調査費の趣旨に合致していることが明確であれば、そのどちらに対しても支出できるとされています。

①(回数を単位とした)研修等受講料、参加費等

○支出報告に必要な書類等

他団体が主催する研修会や勉強会への参加費（参加負担金）を支出した場合、参加費の領収書等の他、事業内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）の添付が必要です。また、旅費の支出が発生した場合、「調査実施計画書」、「旅費計算書」、「調査報告書」等も必要になります。

②入場料、観覧料または視察先から請求される受入負担金等

○入場料や観覧料の支出に関する基本的な考え方

施設等の入場料や催し物等に対するチケット購入費等は、調査研究活動の一環として対市民に説明できる調査目的が確立しているのであれば支出できます。

ただし、その内容が単なる公演、演劇等の鑑賞やスポーツ等の観戦、または観光に終始するのであれば、私的経費とみなされ支出はできません。

なお、目的とするイベント等が市の主催または共催であることのみをもって支出を可能とする理由にはなりません。

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

○視察先から請求される受入負担金について

企業等を視察する場合には、「ガイド料」の名目で視察を受け入れる際の費用弁償を求められることがあります。また、近年では幾つかの自治体でもこれと同趣旨の金銭負担を「行政視察受入負担金」等の名称で採用する動きが見受けられます。

これらの費用については政務調査費から支出することが可能ですが、企業等視察の場合、金銭に代えて当該団体で扱う商品等の購入を求められる場合があります。この場合、購入した物品の扱いに問題が残りますので、商品の代価としては支出することはできません。商品の代金相当の金銭のやり取りに代えるように交渉をしてください。

③(期間を単位とした)研修等受講料、会費

○基本的な考え方

請求される金銭が、政務調査費の趣旨に合致したサービスへの反対給付の性質を持ち、かつその金額が社会通念上妥当なものであれば可能であります。これらの具体例として、一定期間開催される講座の受講料やインターネットサービスの使用料等が考えられます。

ただし、金銭の性質が、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄付金である場合は支出することはできません。

○「会費」の加入単位

上記の「基本的な考え方」を踏まえた上で支出する場合、会費の単位は、会派あたり一口を上限とします。

○支払い対象となる期間について

提供されるサービスの期間は、単年度会計の原則から当該年度に収まっていなければなりません。契約期間が「1年」であっても、厳密には「4月1日から翌年3月31日まで」でなければならず、「10月1日から翌年9月30日まで」という期間ではできません。ただし、年の途中で議員任期を迎える場合は、任期末日までとします。

また、支払いの対象となる期間も、当該年度分までとなります。1年度分を越えて先払いすることや、前年度以前の分について後払いすることはできません。

(3) 食料費

政務調査費から食料費の支出が認められるには、(ア) 公職選挙法の制限に抵触しないこと (イ) その金額等が社会通念上妥当なものであること (ウ) 議員の飲食費ではないこと の3点が前提となります。その上で、調査研究活動としての会議等との一体性が必要であると考えられます。

以上から政務調査費から食料費の支出が可能となるケースとしては次の2通りとなります。

① 会派が主催する研修会及び勉強会並びにこれらに連続した懇談会等における選挙区外の者(講師)への食事、飲食提供

○注意を要する事項

相手が自らの選挙区内の者である場合は、講師であっても食事や食料の提供を行うことは公職選挙法で禁止されています。なお、当然ながら議員が飲食した分については政務調査費からは支出できません。

○費用の目安

一人当たりの費用は、社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量とします。その具体的な金額は、一人当たり昼食の場合概ね 1,500 円以内、夕食の場合 5,000 円以内とされています。(平成 19 年 4 月現在)

② 会派が主催する会議(研修会、市政報告会等)における参加者(一般市民等)への茶菓子の提供

○費用の目安

一人当たりの費用は、社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量とします。

参考までに本市の平成 20 年度予算要求基準を記載しますと、飲料のみの場合は 120 円以内、茶菓子代を含むコーヒーを提供する場合は 500 円以内となっています。

(4) 備品購入費

「備品」とは、消費サイクルが概ね 1 年以上の物品で購入価格が 1 万円以上の耐久財を言います。従ってバッテリーやトナー等の消費財は購入価格が 1 万円以上であっても「備品」とはみなしません。なお、本市の政務調査費におきましては備品の購入を認めているところですが、近年、他市に関する報道等で議員個人の資産形成ではないかとの指摘が少なくないことから、事務機器等の導入は可能な限りリースで対応することが望ましいと考えます。

① 備品の管理

○備品台帳

会派が備品を購入した場合は、購入した年月日、価格等を記載した「備品台帳」(付録 P37)を作成します。備品台帳は、備品の処分を要するときに重要な根拠となりますので遺漏がないように会派で管理してください。

なお、リースにより導入した物品については、所有権が会派にないことから備品台帳作成の必要はありません。ただし、管理及び選定の基準等は備品と同様の扱いとします。

○管理場所

備品の設置及び保管場所は、会派控室とします。

ただし、政務調査を目的として、備品を一時的に持ち出して使用することは可能ですが、恒常的に控室外に設置及び保管することはできません。なお、持ち出したことにより

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

備品を紛失または盗難となった場合、原状回復にかかる費用は政務調査費からは支出できません。

(例) 備品のパソコンを自家用車に乗せて自宅に持ち帰る途中、車上荒らしによって盗難にあった場合、政務調査費で新たに買い換えることはできない。

② 備品選定から購入までの留意点

○備品導入にあたって

備品の導入にあたっては、その物品が調査研究活動に対する有用性が高く、かつ直接必要であると客観的に認められるものであることを基準としてください。備品を導入した理由の説明を求められたときに、単に「調査研究活動に必要」や「あれば便利だから」とするのではなく、調査研究の具体的な内容と当該備品との関連性を示すことが必要です。

また、予備的・保険的な理由で備品を導入する場合は、その理由が具体的かつ頻度の高いものであり、また、用途が社会通念上妥当な内容としてください。

本市の過去の例では、緊急時の現地調査に備えることを名目に会派会員の数量の住宅地図を購入したことが誤解を生ずる支出であるとの指摘を受けております。^{〔※10〕}

○備品の機能及び性能の水準

備品の機能や性能は、その使用目的を満たす必要十分の内容であること、導入時点現在で一般家庭に普及している水準であることの二点を目安とし、必要以上に高価格・高機能とならないようにしてください。

本市の過去の例では、10万円超の液晶テレビの購入は、使用目的と比して高額であり不適切であるとの指摘を受けております。^{〔※10〕}

○備品の数量について

同一種目の備品の数量については、原則として一会派につき一つとし、これを越える数量については原則としてリースにより対応してください。

ただし、やむを得ず同一種目の備品を複数導入する場合、その用途や運用方法等から合理的に判断できる必要最低限の数量とします。なお、会派人数を基準とした数量で備品を整備することは、政務調査費による議員の私的財産形成との誤解を招くおそれがあることから避けることとしてください。

このことについて、近年、いくつかの自治体の議会においてパソコン、デジタルカメラ、電子辞書等を会派の人数分購入することは不適切であるという内容の報道がされていることに留意されるようお願いします。

○価格の適正化について

本市執行部では、一件の支出額が5万円以上の見込みとなる場合、入札を行うことが定められています。(注：一件とは一度の支出総額を指します。単価のことではありません)

政務調査費の執行において入札の実施は求められておりません。ただし、備品購入の場合には一度の支出額が大きくなることが多いことから、複数の業者から見積書を徴した上で最も安い価格を提示した業者と取引するなど、価格の適正化に努めることとしてください。

○備品として導入可能な物品

備品として導入できる物品は概ね次のとおりです。

- ・書籍、参考文献（ビデオ、CD、DVD これらに類するもの）
- ・電話、ファクス機器
- ・録音再生機材（テープレコーダー、ICレコーダー等）
- ・パソコン
- ・次に挙げる用途のパソコンソフト
 - ・文書作成、表計算、プレゼンテーション
 - ・ウイルス対策等セキュリティ関係
 - ・ホームページ作成関係
 - ・辞書及び辞典関係
 - ・写真及び画像編集関係
- ・パソコンで作成したデータ類を外部に保存するための機器
- ・プリンター、スキャナー
- ・プロジェクター及びスクリーン
- ・カメラ
- ・テレビ、ラジオ、ビデオデッキ（またはこれに類するもの）
- ・書庫、書架、その他書類等を収める用途のもの

○備品として導入ができない物品の具体例

(ア) 会派控室内の環境整備を目的としたもの

- ・冷暖房機器、加湿器、除湿機、空気清浄機 等
- ・冷蔵庫、コンロ、電子レンジ、オーブントースター、コーヒーメーカー、浄水器 等
- ・安楽椅子、食器棚、絵画、額縁、花瓶等

※ 政務調査費は、調査研究活動に要する直接的な費用に充当するものであり調査研究活動を行うための環境整備にまで充当することは適当ではありません。

(イ) 会派控室以外の場所に設置するもの

- ・自動車及び自動車に設置する物品（カーナビゲーションシステム等）
- ・携帯電話端末

(ウ) 公費で整備する物品

- ・事務机、椅子、書類キャビネット

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

- ・応接卓、応接椅子
- ・更衣ロッカー
- ・壁掛時計（ただし控室に時計が整備されていない場合に限る）
- ・電気ストーブ、扇風機（ただし控室に冷暖房が整備されていない場合に限る）
- ・電気ポット、急須等お茶用具

③ 備品の処分及び買い替えについて

○耐用年数の考え方

備品の処分・買い替えに係る判断基準の一つとして、その都度、品目ごとに「原価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日号外 大蔵省令第15号）」を準用することとします。

ただし、処分に当たっては、単に耐用年数が経過したことを理由とするのではなく、使用に耐えうる間はできるだけ継続して使うものとします。また、耐用年数を経過した備品を第三者に払い下げることや議員が買い取ることはできません。

なお、パソコンやその周辺機器のように耐用年数が経過する前に著しく陳腐化するものにつきましても、リースで対応することが望ましいと考えます。

《「原価償却資産の耐用年数等に関する省令」より抜粋》

内 容	耐用年数
キャビネット・書庫（金属製のもの）	15年
ラジオ、テレビ、テープレコーダー、ビデオデッキ	5年
ファクシミリ	5年
パソコン	4年
複写機、プリンター	5年
カメラ	5年
ソフトウェア	5年

○備品の修理費用の支出報告に必要な書類等

備品の修理に要した経費は、政務調査費から支出することができます。備品の修理代は、支出区分では「その他の経費」になります。なお、私費で購入した物品の修理経費は、調査研究活動に用いていたとしても政務調査費から支出することはできませんので注意してください。

政務調査費から修理費用を支出する場合、支出管理台帳には、修理した備品の機種名（型番等）及び修理の内容が記載された見積書または修理請負書等の書類を添付してください。

○備品の処分費用の支出報告に必要な書類等

備品の処分に要する経費（家電リサイクル券購入費、パソコン回収再資源化料金等）は、

政務調査費から支出することができます。この経費の支出区分は、「その他の経費」になります。なお、私費で購入した物品の処分経費は、調査研究活動に用いていたとしても政務調査費から支出することはできませんので注意してください。

政務調査費から備品処分の費用を支出する場合、支出管理台帳には、処分した備品の機種名（型番等）の記載並びに処分を証明する書類（家電リサイクル券購入費等の領収書等）を添付してください。

また、備品の処分を行った場合、費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等（上記廃棄費用購入券の写や産業廃棄物管理票等）を徴し、処分した事実の証明が行えるようにすることが望ましいと考えます。

備品を処分した後は、該当する備品台帳の「廃棄年月日」欄に「処分した日付」を、「廃棄理由」欄に「処分した理由」及び「原価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数：〇〇〇（品名）／〇年」を経過している旨を記録し、処分した日から7年度目の年度の末日まで当該備品台帳を保存しなければなりません。

○耐用年数を満たしていない備品の買い替え

耐用年数を満たしていない備品の故障等につきましては、原則として修理で対応することとしていますが、やむを得ず買い替えとする場合の基準は次のとおりとします。

（条件）

修理費の見積額が、故障した備品の購入価格を超える場合とする。

（買い替えに要する費用の上限）

故障した備品の償却累積額を算出し、その金額が、備品の買い替えに要する費用のうち政務調査費から支出できる上限とする。

（償却累積額の算出方法）

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」のうち、「定額法」による償却方法を準用する。なお、取得時期にかかわらず「新定額法」を適用する。算出式は次のとおりとなる。

$$\text{備品の償却累積額}^{\text{〔注1〕}} = \text{取得価格} \times \text{使用月数}^{\text{〔注2〕}} \times 1 / (\text{備品の耐用年数} \times 12)^{\text{〔注3〕}}$$

〔注1〕 1円未満は切り捨てる。

〔注2〕 備品台帳に記載されている購入年月日を開始日、修理費見積書の日付を終了日とし、開始日から翌月の開始日に相当する日の前日までを1ヶ月とする。（例：開始日が15日の場合、翌月14日までが1ヶ月）

ただし、最後の月に相当する日がない場合は、その月の末日までを1ヶ月とする。（例：開始日が1月31日の場合、翌月2月28日までが1ヶ月）

また、1ヶ月に満たない端数を生じたときは、これを1ヶ月とする。

〔注3〕 小数点第4位を切り上げる。

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

(例) 平成 16 年 4 月 1 日に 80,000 円で購入したパソコン (耐用年数 5 年) が故障し、修理を依頼したところ、平成 20 年 4 月 1 日付で 90,000 円の見積書を提示された。

・使用月数：49 ヶ月 (48 ヶ月+1 日=49 ヶ月)

・償却累積額：80,000 円×49 ヶ月×1／(5 年×12) =65,360 円 (1 円未満切捨て)

同等品を購入する場合、政務調査費からの支出額は故障した備品の償却額である 65,360 円が上限となる。

④ リース

○契約期間

リースにより備品を導入する場合、その契約期間は議員の任期末日までとなります (最長 4 年間。ただし、使用料の支払いは、単年度会計の原則から 1 年度分を上限とし、複数年度分をまとめて行うことはできません)。なお、契約にあたっては①契約期間、②物品名、③数量、④支払総額、⑤一回あたりの支払額を明らかにした契約書を作成することとします。

○リース物品の数量

リースにより導入する同一種目の備品の数量は、会派会員数を超えないものとします。

また、会派の分裂等により会員数に異動が生じた場合は、異動後の人数に基づく数字となります。この場合において、契約の変更に伴う違約金を政務調査費から支出することは「やむを得ない場合」にあらずできません。

ただし、分裂元と分裂先の会派の合意の上で、リース代を機器数で按分することは可能であると考えます。

(例) 月額 15 万円で 15 台 (会派人数の 15 人分) のパソコンをリースしていた A 会派が、11 人の A 会派と 4 人の B 会派に分裂した。A 会派と B 会派との協議により、B 会派は 4 台のパソコンを引き続き使用し、按分した 4 万円を A 会派に毎月支払うこととなった。

収支報告においては、A 会派は 15 万円の支出 (15 台分) 及び 4 万円の歳入 (B 会派からの 4 台分の使用料) を報告することになる。(B 会派には A 会派名義での 4 万円の領収書が交付される)

○リース契約の変更について

キャンセル料等の支出は原則として、不可抗力等やむを得ない場合に限り支出できます。

「やむを得ない場合」の具体例は、会派会員数分の機器をリースしていたが、死亡または辞職により減員後の人数分で契約変更となった場合等が考えられます。

契約の内容に会派の責となる不備があった場合 (現任期末日以降の契約期間となっていた等)、これを是正するために契約の変更を行い違約金等の損害賠償を求められた場合、これらの金員を政務調査費から支出することはできません。この場合、会派または会派に所属する議員の私費により賄われることとなります。

(5) 消耗品費

○「備品」との区別

「消耗品」とは、消費サイクルが概ね1年未満の物品の消耗財を言います。従ってバッテリーやプリンターのトナーカートリッジ等は購入価格が1万円以上であっても「備品」とはみなしません

○数量

消耗品を購入する際の数量は、政務調査費支出の原則が「単年度会計」と「実費弁償」であることを考慮し、会派が交付対象期間中（単年度）に使い切れる程度とすることが適切であると考えます。

なお、社会通念上の数量と比較して著しく大量である場合は、その用途等の説明が求められる場合があります。

○用途

消耗品は汎用性が高いため、個々の使途説明を求めることは通常ありませんが、政務調査費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については当然ながら支出することができません。これらの具体例としては慶弔用多当や薄墨の筆ペン等が挙げられます。

また、ボールペン等を何らかの記念品の名目で不特定多数の者に配布することは、政務調査費の趣旨からも公職選挙法の観点からも認められません。

○私費で購入した事務機器等に用いる消耗品について

私費で購入した自宅設置の事務用機器（プリンター、ファクシミリ等）に係る消耗品を政務調査費から支出することは、政務調査目的の使用分と私的な使用分を証明することは困難であるため避けるべきであると考えます。

同様に、市が議員自宅に貸与しているファクシミリ機器を、市との連絡専用としていない場合（自宅用と兼ねている場合）、この機器に係る消耗品を政務調査費から支出することは望ましくありません。

(6) 通信運搬費

○郵便料について

政務調査費の支出は実費弁償を原則としていることから、支出にあたっては使用する分量のみとしてください。年度末の政務調査費の執行残を、明確な使途及び数量の根拠がない状態で切手等の購入費に充てることは極めて不適切です。

なお、封書や葉書の場合、切手等の現物を購入するのではなく、料金別納等による窓口払いとすることが望ましいと考えます。

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

○電話回線使用料等について

政務調査費から支出できる電話の使用料等は、会派控室に引かれた回線のみとなります。議員自宅や事務所等の使用料等については支出できません。

なお、回線の本数は、会派の規模に関わらず1本です。また、回線を所有している複数の会派が合併して一つの会派になった場合、控室が分散しているとしても1本となります。

(7) 講師等謝礼

会派が主催する勉強会等に専門的知識等を有する人物等を招聘する際に、謝礼や交通費を政務調査費から支出することができます。このことについては講師謝礼の他、執行部が発表した財政収支計画の妥当性について公認会計士への相談料等が考えられます。

○謝礼の金額

会派が主催する勉強会や研修会に招聘する講師やオブザーバーへの謝礼の金額は、社会通念上の範囲を超えないこととします。参考として本市の平成20年度当初予算要求の基準表を下に付します。

なお、これらの会議に市職員である者が市職員の立場で呼ばれる場合、講師謝礼はもちろんのこと、旅費等も受け取ることはできませんのでご留意願います。

《平成20年度いわき市当初予算要求資料「講師単価基準表」より》

	区 分	1時間あたりの金額
市 内	大学教授	9,000円以内
	公立学校教諭	4,500円以内
	国・県の職員及びそれに準ずる人	5,500円以内
	芸術家、評論家、学者、著名人等	9,000円以内
	弁護士、医師等	9,000円以内
	民間企業関係者	4,500円以内
	一般市民	3,500円以内
市 外	国・地方公共団体の職員及びそれに準ずる人	10,000円以内
	大学教授、芸術家、評論家、学者、著名人、高度の知識・技能を有する民間人	協議の上定める額

○講師等の交通費

講師等を招聘する場合に要する交通費は、謝礼とは別に政務調査費から支出できます。

その金額等の基準はP.32「(1) 旅費」の項にある基準に準ずることとします。

また、市内の者である場合は、出発地（自宅等居住地）から目的地までの経路距離が2キロメートル以上の場合に支出できます。なお、支出できるのは旅費（及び宿泊料）までであり、

日当は支出できません。

○講師等の随行者の扱い

講師等が随行者を要する場合、この者に対しては、交通費（及び宿泊料）のみ支出できません。

○支出報告に必要な書類等

通常、支出管理台帳には、支出の内容を明らかにする書類として領収書を添付することが義務付けられています。しかし、講師等から領収書を徴することは社会通念上一般的でないことから、謝金支払先の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名及び押印をさせたものを「支払証明書」（付録 P. 42）に添付することで領収書に代えることが可能です。

(8) 調査委託費

外部の団体等に調査研究活動を委託するための費用を政務調査費から支出することは可能であります。

○契約書等の作成について

調査の委託にあたっては、①委託の理由、②委託先、③委託期間、④業務の内容、⑤委託料の積算根拠を明らかにした契約書を事前に取り交わすことが必要です。

なお、独自に委託料の積算を行うことが困難である場合は、仕様書（委託期間及び業務の内容等を記したもの）を作成し、これに基づいて複数の者から徴した見積書で代えることができます。

○委託先の選定

調査委託先の選定にあたっては、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由を市民に対して説明ができるようにしてください。

なお、会派に関係する団体等が無条件に委託相手とすることは、当該団体への補助金や上納金であるとの誤解が生じますので避けることとしてください。

○委託期間

業務委託の期間は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を超えることはできません。更に、調査委託の成果を年度内の会派活動に反映させることを考えると、委託期間はその年度の遅くとも12月までとすることが望ましいと考えます。

○委託事業の完了後

委託事業完了後は、必ず成果品（成果品が無い場合は業務完了報告書等）を委託相手から受け取ってください。

Ⅲ. 本市の使途・運用基準

○訴訟関連経費について

訴訟関連経費は、被告または原告の名義が会派であっても支出することはできません。

(9) その他の経費

○振込手数料について

支払いを銀行振込等で行う際に生じる手数料は、本体の価格に合算して収支報告を行うことができます。ただし、手数料の額を証明するための「振込用紙の控」等が必要になります。

この場合、政務調査費支出管理台帳の「積算根拠」の欄には、「本体価格＋銀行振込手数料」と記載することになります。

※本文中、脚注番号を付した箇所は次の文献等を参考とした。

[※ 7] 平成 14 年 6 月 21 日 自治日報「議員・職員のための議会運営の実際 (948)」

[※10] 平成 17 年度包括外部監査の結果に関する報告書

IV. 関係書類の整備について

1 書類の法的位置づけ

政務調査費の交付申請及び収支報告等は、条例その他により予め定められた様式により、期限までに議長に提出することが義務付けられています（条例第4、6、9条）。

議長に提出する書類（以下「関係書類」）は次のとおりです。

【交付申請時】

- ・政務調査費交付申請書（付録P. 21）
- ・政務調査費交付請求書（付録P. 26）

【年度途中で交付申請の内容に変更が生じた場合】

- ・交付申請書記載事項変更届（付録P. 23）
 - ・交付変更申請書（付録P. 24）
- （その他、必要に応じて「会派結成（変更）届」（付録P. 20）等を提出）

【行政視察の実施前】

- ・調査実施計画書（付録P. 27：任意の様式で行程表を添付）

【行政視察の実施後】

- ・調査報告書（付録P. 29～31：旅費計算書、行程表、現地で対応された方の名刺の写を添付）

【収支報告】

- ・政務調査費収支報告書（付録P. 39）
- ・政務調査費支出管理総括表（付録P. 40）
- ・政務調査費支出管理台帳（付録P. 41：領収書及び支出の内容を明らかにした書面を添付）

議長は、これらの書類を受理後、その書類等にかかる政務調査費が交付された年度から7年度目の年度末日まで保存することとなります。（条例第10条）

提出された書類は公文書として扱われ、文書保存の期間は、添付された資料等も含めて情報公開及び監査等の対象となります。このことから、特に支出については、前章の「Ⅲ. 本市の使途・運用基準」で述べた政務調査費の趣旨や使途・運用基準を踏まえて行うこととし、また、書類の整備については次項以降に述べる留意点に従い作成する必要があります。

2 書類作成等における留意点

議長に提出する書類につきましては、次の事項に留意して作成するようにしてください。なお、留意点を満たしていない場合、書類の不備として議長が受理しない場合があります。

(1) 記載方法

書類はワープロ、黒インクまたは黒ボールペンを用い、楷書で記載してください。鉛筆またはこれに類する筆記用具で記載した書類については、議長は受理しません。

(2) 訂正方法

書類に訂正が生じた場合は、会派代表者または会計担当者の訂正印を用い、見え消しで訂正してください。なお、修正液等は絶対に使用しないでください。

(3) 記載事項

① 日付

日付の欄がある場合には、空白にせず、提出する日付を記入してください。

② 会派名

会派名は略称ではなく、正式名称（例：いわき市議会〇〇会 等）を用いてください。

③ 代表者名

代表者名は、氏名の前に役職名（例：会長、団長、幹事長、代表 等）を併記してください。また、会派の団体印を使用する場合は、代表者の印も併せて押してください。

3 支出に関する基本事項

(1) 支出の原則事項

① 領収書の添付

支出の内容は、「領収書」及び「その他の支出の内容を明らかにした書面」の原本にて証明することが条例にて義務付けられています。また、税法上では原則として領収書で証明ができないものは経費として認められません。

領収書とは、支払い相手先が発行したもので「発行（現金受領）年月日」、「相手先の代表者氏名及び連絡先（住所または電話番号等）」、「支払内容」、「対価」の全てが明記されたものを指します。

従ってこれらの条件を満たすものであれば、レシートを領収書と扱うことは可能です。この他、銀行口座振込を行った場合は振込用紙の控も同様の扱いとすることは可能ですが、これは本来の意味での領収書とは異なりますので「振込用紙控が領収書になる」等のただし書きがない限り領収書を徴してください。

また、次の場合のように、やむを得ず領収書を徴することができない場合については「支払証明書」(付録P.42)に必要な書類を添付して領収書に代えることができます。

- ・リース料のように定額が毎月銀行口座からの引き落としとなる場合
⇒契約期間及び一回あたりの支払額が明記された契約書等の写しを添付
- ・講師等の謝礼または補助職員の賃金
⇒謝金等支払相手の署名及び押印、日付、金額を記載した受領書を添付

なお、支払証明書は「やむを得ず領収書を徴することができない場合」に限り用いるものでありますから、領収書を紛失した場合には使用できません。この場合は、会派または会派に所属する議員の私費により賄われることとなります。

② 支出の内容を明らかにした書面

「領収書」のみでは支出の内容を明らかにできない場合、「支出の内容を明らかにした書面」を添付することになります。「支出の内容を明らかにした書面」は、支出の内容に応じて異なりますが、次の「一覧」を参考にしてください。なお、一覧にないものについても、領収書のみでは支出の内容が不明の場合(例えば領収書のただし書きが「品名」のみの記載の場合)、原則として領収書と併せて納品書等を添付することになります。

【「支出の内容を明らかにした書面」の一覧(領収書に添付する資料)】

支出の内容	該当する使途基準	支出の内容を明らかにした書面
会派主催の広聴会や研修会、市政報告会等	研究研修費または広報費、広聴費	日時、会場、内容がわかる資料(当日使用したレジюме等)
研修会等への参加	研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・参加費の領収書 (個人別に発行された場合は参加者全員分) ・鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合は、これらの運賃の領収書 ・旅費計算書(付録P.28) ・調査計画書(付録P.27) ・調査報告書(付録P.29~31) ・日時、会場、内容がわかる資料 (レジюмеや研修テキストまたは講義録等)
視察等の調査旅費	調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書(付録P.28) ・鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合は、これらの運賃の領収書 ・調査計画書(付録P.27) ・調査報告書(付録P.29~31) ・現地対応者の名刺(写し)

IV. 関係書類の整備について

支出の内容	該当する使途基準	支出の内容を明らかにした書面
文房具等消耗品	資料作成費	品名及び単価並びに数量が記入された納品書等
機器リース使用料	資料作成費	一回あたりの支払額の根拠がわかる契約書の写等
調査の業務委託	資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 成果品（調査報告書等）1部 ・ 業務完了報告書
本またはその他資料	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍名及び単価が記入された納品書等 または上記の内容が確認できるカバー等の写 ・ 購入資料説明書（付録P.38）※必要に応じて
郵送料	広報費または 広聴費	単価及び送付部数が記入された領収書等
印刷物（会派会報等）	広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 単価及び発行部数が記入された納品書等 ・ 成果品（現物）1部
電話使用料	広聴費 ほか	使用明細書
その他、品名だけでは 内容の判別が困難で あると思われるもの	—	パッケージまたはマニュアル等の写

③ 単年度会計の原則

政務調査費は、公金と同様に単年度会計の原則が適用されます。したがって、交付された年度の政務調査費からの支出は、当該年の4月1日から翌年3月31日までの日付の債務のみが有効となります。このことの詳細は、次項のP.53「(2) 債務の名義」及びP.53「(3) 支出期間」を参照してください。

したがって、資金不足が生じた場合や前年度の報告漏れがあった場合でも、これらを新年度以降に交付される政務調査費から支出することはできません。

また、前金払についてもこの単年度会計の原則が適用されます。定期刊行物の購読料を例にとると、1年分（12ヶ月）を越えた分を支払うことはできません。また、1年分であっても10月から翌年9月分までのように、4月1日以降の分について支払うこともできません。なお、定期刊行物の号数の扱いにつきましては、P.27「定期刊行物等の購読契約について」を参照してください。

④ 支払いの方法

支払い方法を前払いまたは後払いのどちらかとするかは特段の定めはありませんが、物品の場合には納品後、サービスの場合は業務等完了後、いずれの場合でも債務が確定してから支払うことが最も望ましいと考えます。

原則として支払いは、請求があった場合その内容でただちに行わなければならない、滞らせ

ることは望ましくありません。また、割賦とする場合は、債権者との間に契約をする必要があります。支払いのトラブルにより遅延金等の損害賠償を求められた場合、これらの金員を政務調査費から支出することはその趣旨に合致せずできないものであり、会派または会派に所属する議員の私費により賄われることとなります。

この他、物品を購入するのにあたり概算額を口座から支出することは安全上望ましくありません。これを行う場合は、事前に見積りを徴収するなど、概算額と支払額との間の差額をできる限り少なくなるように努めてください。

⑤ 契約の期間

事務機器のリース料のように一定期間繰り返される支払いについて、年度を越えた期間の契約を結ぶことがあります。このことは、一度に複数年度分の支出を行うものでない限り支出の原則を逸脱するものではなく可能です。ただし、この支払い期間は長くとも議員の任期末日（最長4年間）までとしなければなりません。

なお、これらの契約は、会派の翌年度以降（契約期間）の政務調査費交付額の担保にはなりません。仮に条例改正等により政務調査費の年間の交付額が使用料を下回った場合、その差額は会派または会派に所属する議員の私費により賄われることとなります。

(2) 債務の名義

政務調査費から議員の個人的な消費に属するもの、または他会派名義の債務等への支出を行うことはできません。このことから、領収書等の名義は次の要件を満たしていなければなりません。この他、同名の会派であっても解散または改選をはさんだ場合は別の会派の扱いとなりますので御留意ください。

① 宛名等

領収書等の宛名は、「会派名（「いわき市議会〇〇会」等）」または「会派名+議員名（「いわき市議会〇〇会△△△△議員）」のいずれかでなければなりません。

これ以外の例（「上様」「議員個人名」「無記入（宛名の記載なし）」等）は、会派の調査研究活動に伴う支出であることが証明できませんので、政務調査費からの支出はできません。

② 住所

領収書等に記載される住所は、会派控室（いわき市平字梅本 21 番地）でなければなりません。政務調査費は会派に対して交付されるものであり、議員個人の自宅や関係団体等の住所が領収書等に記載されることはありません。

(3) 支出期間

政務調査費の支出期間は、次のとおりです。原則として、ある支出が当該年度の「支出の期間」

IV. 関係書類の整備について

に該当するかは、原則としてその領収書の日付で判断することになりますが、一部例外扱いとなるものがありますので注意が必要です。(詳細は次項の「(4) 支出期間を過ぎた支払いの扱い」を参照してください)

① 通常の場合(会計年度中に、解散または任期満了とならなかった場合)

通常の場合の支出期間は、政務調査費が交付された会計年度であり「4月1日から翌年3月31日まで」となります。

② 年度途中で新たに会派が結成された場合

年度途中で新たに会派が結成された場合は、「会派の結成日」から「政務調査費が交付された会計年度末日(3月31日)」までとなります。

③ 年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合

年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合は、「政務調査費が交付された会計年度初日(4月1日)」から「会派が解散した日」または「議員任期の満了日」までとなります。

なお、年度途中にある会派が新たに結成され、かつ年度途中で解散した場合の支出期間は、「会派の結成日から解散日まで」となります。

(4) 支出期間を過ぎた支払いの扱い

支出は原則として「(3) 支出期間」に記載された期間内に行わなければなりません。ただし、次の場合については、支出期間末日の翌日から30日間のいわゆる「支出整理期間」の間に支出を行い、収支報告書に必要な書類を添付することでその支出期間が属する政務調査費から支払いを行うことができます。

なお、収支報告期限日以降に支出を行うことは、どのような場合でもできません。

① 支出期間内の日付で請求を受けたが、支払いがそれ以降となった場合

支出期間末日に請求書を受領したが、この日が日曜日で銀行振込を行うことができず、支出期間を過ぎた翌日の月曜日に振込を行う場合等が考えられます。

この場合、支出期間の日付に発行された請求書を添付することで、支出期間が属する政務調査費から支払いを行うことができます。請求書の交付を受けていない場合は、領収書が属する日付の政務調査費からの支払いとなります。

なお、年度間際の会派広報紙印刷代等の支出は、上記の手続きによって行うこととなります。ただし、一般的には代金等の請求は納品やサービスが完了してから行われるとみなされることから、広報紙の発行日は請求書の日付以前であることが自然であると考えます。すなわち、旧年度の政務調査費から印刷代を支出した場合、この広報紙の発行日付は3月31日以前であることが望ましいとされます。

【支出期間対応表】

		請求書の日付	
		支出期間末日以前	支出期間末日の翌日以降
領収書の発行日	支出期間末日以前	支出期間の属する 政務調査費から支出	/
	支出期間末日の翌日以降	支出期間の属する 政務調査費から支出	

※上記の表を平成19年度の通常の場合に置換すると次のとおりです。

		請求書の日付	
		平成20年3月31日以前	平成20年4月1日以降
領収書の発行日	平成20年3月31日以前	平成19年度分交付の 政務調査費から支出	/
	平成20年4月1日以降	平成19年度分交付の 政務調査費から支出	

② 従量制の課金のため当該月分の請求が翌月以降にあるもの

電話使用料のように、月の末日で一か月分の使用料が確定し、翌月以降に請求があるものについては、①の例によらず、請求の内容がどの期間に属するかで判断します。具体例で示しますと次のとおりになります。

- ・平成20年4月13日付で3月分の請求があった→平成19年度の政務調査費から支出
- ・平成20年4月27日付で4月分の請求があった→平成20年度の政務調査費から支出

なお、会派広報誌発行に関する支出は、(発行の日付にかかわらず) ①の例によって行うこととなります。また、実際の発行日と号数が一致しない定期刊行物の購読契約料を先払い

IV. 関係書類の整備について

する場合については、P. 27「定期刊行物等の購読契約について」を参照してください。

(5) 支出額の適正化

執行部では、一件の支出額が5万円以上の見込みとなる場合、入札を行うことと定められています。(注：一件とは一度の支出総額を指します。単価のことではありません)

政務調査費の執行において入札の実施は求められておりませんが、特定の業者への利益供与との疑念を抱かせないように、複数の業者から見積書を徴した上で最も安い価格を提示した業者と取引するなど、価格の適正化に努めることとしてください。

4 会派内における帳簿の整備

(1) 代表者及び経理責任者の職務

会派の代表者は、随時、個々の支出が政務調査費の趣旨や使途基準等から逸脱していないかを審査及び決裁を行い、政務調査費の交付期間の終了後は議長に対し収支報告を行います。

また、条例第4条において、各会派は「経理責任者」を定めることが義務付けられています。

経理責任者は、次項「収支報告における提出書類」及び「会派内に保管する書類」に記載された、経理状況を明らかにする帳簿等の整備にあたります。

会派の政務調査費の適正な執行は、代表者及び経理責任者が責任を負うこととなります。

(2) 収支報告において議長に対し提出する書類

政務調査費の交付期間が終了した場合または会派が解散した場合は、会派の代表者は、定められた期日までに「収支報告書」に領収書ほか支出の内容を明らかにした書面を添付して議長に提出しなければなりません(条例第9条第1項及び2項)。

収支報告に必要な書類は次のとおりです。

- ① 政務調査費収支報告書(付録P. 39: 以下、「収支報告書」)
- ② 政務調査費支出管理台帳総括表(付録P. 40: 以下、「総括表」)
- ③ 政務調査費支出管理台帳(付録P. 41: 以下、「管理台帳」)

※支出一件ごとに作成し、支出内訳を記載し領収書等を貼付する。

※支出の内容に応じて「契約書(写)」「明細書」「調査報告書」等の書類を添付する。

また、これら収支報告における提出書類はP. 50「2 書類作成等における留意点」の他、次の注意事項を踏まえて作成してください。これらの事項を満たしていない場合、書類の不備として議長が受理しない場合があります。

なお、これらの書類は情報公開制度の対象であり、市民等に公開されることを前提に、読みやすい書面とすることに努めてください。

① 政務調査費収支報告書 (付録 P. 39)

- ・「日付」の項目は提出日を記入してください。
- ・「会派の名称」は正式名称（例：いわき市議会〇〇会 等）を用いてください。
- ・「代表者氏名」には氏名と併せて役職名（例：会長、団長、幹事長、代表 等）を記入してください。
- ・「1 収入」の金額は、政務調査費として交付された総額を記入してください。
- ・会派会員数減により返納した金額は、「2 支出」の「その他の経費」に記入してください。
- ・政務調査費交付金以外の収入（預金利息等）が発生した場合は、「2 支出」の「その他の経費」にマイナス表記で記入してください。
- ・「3 収支残額」が政務調査費支出管理総括表及び銀行口座の最終残額と一致していること。

② 政務調査費支出管理総括表 (付録 P. 40)

- ・「支出年月日」は支出管理台帳に添付された領収書の発行日としてください。銀行口座から支出した日付ではありません。
ただし、旅費が旅費計算書のみの場合（飛行機を使用しない旅行）につきましては、銀行口座から当該経費を支出した日付とします。
- ・「備考」欄は省略せず、使途基準における区分及び支出の概要を記入してください。
- ・預金利息等の入金があった場合は「収入」として記載してください。（預金利息の記載漏れがないようにしてください）
- ・「支出番号」等が政務調査費支出管理台帳の番号と一致してするようにしてください。

③ 政務調査費支出管理台帳 (付録 P. 41)

- ・「支出年月日」は支出管理台帳に添付された領収書の発行日としてください。銀行口座から支出した日付ではありません。
ただし、旅費が旅費計算書のみの場合（飛行機を使用しない旅行）につきましては、銀行口座から当該経費を支出した日付とします。
- ・「支出内容」は未記入とせず、支出概要を記入してください。
- ・「積算根拠」の記入につきましては、単一の支出である場合、「領収書のとおり」「納品書内訳のとおり」「旅費計算書のとおり」といった書き方でもかまいません。
- ・領収書を補足する資料については、前項「3 支出に関する基本事項」の「(1) 支出の原則事項」中「②支出の内容を明らかにした書面」を参考にしてください。

※ 領収書等の貼付方法等について

政務調査費支出管理台帳は、添付された領収書等も含めて情報開示の対象となることから、文書に触れることなく確認できるように作成することとし、次の事項を厳守してください。

- ・添付書類は折り畳まないでください。なお、支出管理台帳からはみ出る場合は、クリップ

IV. 関係書類の整備について

やホッチキス等で仮止めして提出してください。

- ・添付書類が複数になる場合でも、重ねたり段違いに貼付したりすることはしないでください。なお、「領収書等貼付欄」及び裏面に貼りきれない場合は、別途A4用紙に貼付してください。

※ 複数の支出を一つの支出管理台帳にまとめることについて

支出管理台帳は原則として一件の支出に対し一枚作成することとしますが、書類の簡素化を図るため、次の場合に限り、複数の支出を一つの支出管理台帳にまとめることができます。なお、支出管理台帳に記載する支出年月日は、最も若い領収書の日付となります。

- ・単一の研究会または研修会等への参加経費
- ・単一の調査実施計画書に基づく調査旅行に関する支出
- ・同一月の新聞代

(3) 会派内で保管する書類

○備品台帳(付録P.37)

消費サイクルが概ね1年以上の耐久財で購入価格が1万円以上の物品は「備品」として扱うことになり、購入した年月日、価格等を記載した「備品台帳」を作成します(購入価格が1万円以上であってもバッテリーやトナー等の消費財は「備品」とはみなしません)。

この備品台帳は、備品の所有権の証明や、処分を要するときの重要な根拠となりますので遺漏がないように作成し、会派で管理してください。

なお、リースにより導入した物品については、所有権が会派にないことから備品台帳作成の必要はありません。ただし、管理及び選定の基準等は備品と同様の扱いになります。

5 備品の取り扱いについて

(1) 原則

政務調査費で購入した備品の所有権は、会派に帰属します。

(2) 議員が所属する会派が変更となった場合の備品の帰属の考え方

① 考え方の前提

政務調査費は会派に交付されるものであるため、政務調査費で購入した備品の帰属についても、原資となった政務調査費が交付された会派にあると考えるべきであります。

仮にA会派(10人)が分裂し、A会派(1人)とB会派(9人)になった場合、同一種目で複数ある備品は分裂後の人数比で按分することが最も望ましいあり方です。ただし、単一物品のように按分することができないものについては、その所有権はA会派にあり、多人数であることをもってのB会派に所有権があるとはできません。

② 会派が分裂した場合(A会派が分裂し、A会派とB会派となった場合)

A、Bの会派間の協議により処遇を決めてもらうこととなります。その結果、B会派に備品を移管する場合は、備品台帳の所管換え(引継ぎ)を行う必要があります。

なお、既存のA会派において「備品の所有はあくまで自会派にある」と主張する場合は、A会派が存続している間は、所有はA会派に帰属すると考えられます。

③ 会派がいったん解散し、新会派が設立された場合(A会派が分裂し、B会派とC会派となった場合)

B、Cの会派間の協議によりA会派の名義であった備品の処遇を決めてもらうこととなります。その結果、A会派の備品台帳の所管換え(引継ぎ)を行う必要があります。

④ 会派が合併した場合(A会派とB会派が合併してC会派となった場合)

既存の会派の備品台帳の所管換えを行い、継続して使用することとなります。

なお、同一種目の備品の数量については、原則として一会派につき一つとすべきですが、会派が合併したことにより重複する場合はやむを得ないものと考えます。

⑤ 会派が消滅した場合(A会派に所属していた議員が全員退職した場合等)

A会派の備品は事務局が回収し、各派代表者会議等において報告し、処遇について検討することとなります。

この場合、使用したい会派の申し出があれば、備品台帳の所管換え(引継ぎ)を行い、新たな会派の備品となります。なお、複数の会派からの申し出があった場合は、抽選となります。

(3) 備品の所管換えについて

備品を所有する会派が変更になった場合、備品の所管換えが必要となります。所管換えは、備品台帳の一部の項目を次のとおり処理します。

・「会派名」の欄

⇒既存の会派名の上に見え消しで新しい会派名を記載します。

・「備考」の欄

⇒「〇〇年〇月〇日(所管換えした日付) △△会から所管換え」と記載します。

(4) 備品の処分について

備品の処分を行った場合、要した費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等(廃棄費用購入券の写や産業廃棄物管理票等)を徴し、処分した事実の証明が行えるようにすることが望ましいと考えます。

備品を処分した後は、該当する備品台帳の「廃棄年月日」欄に「処分した日付」を、「廃棄理由」欄に「処分した理由」及び「原価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数：〇〇〇

IV. 関係書類の整備について

（品名）／〇年」を経過している旨を記録し、処分した日から7年度目の年度の末日まで当該備品台帳を保存しなければなりません。

6 情報公開について

「いわき市情報公開条例」に基づき、議長に対し提出された文書は、添付された領収書等も含め全て情報公開の対象になります。

(1) 実施機関の開示義務

実施機関は、開示請求があった場合は、（中略）請求者に対し、当該行政情報について開示をしなければならない。（「いわき市情報公開条例」第7条）

(2) 実施機関とは

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長、水道事業管理者及び議会をいう。（「いわき市情報公開条例」第2条）

(3) 行政情報とは

実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書・図画・写真・磁気テープ・磁気ディスクであって、実施機関が組織的に用いるものとして保管しているものをいう。

（「いわき市情報公開条例」第2条）

(4) 不開示情報（「いわき市情報公開条例」第7条 一部抜粋）

① 個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるもの（第2号）

⇒具体的には「支払先担当者の氏名に係る部分」、「行政視察先の説明者で個人の氏名に係る部分（公務員・法人等の役員を除く）」、「個人が特定できるもの（顧客管理番号など）」等になります。

なお、議員に関する情報は、原則として全て開示情報となります。

② 開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護、その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報（第4号）

⇒具体的には「支払先の社印または代表者印、支払先担当者個人印の印影」、「支払先取引金融機関の口座種目、口座番号」等です。

(5) 部分開示の方法（「いわき市行政情報開示事務取扱要綱」第27条 一部抜粋）

① 不開示決定部分のみを完全に切り外すことができる場合は、不開示決定部分を取り外した残りの部分についての閲覧または写しの交付

② ①以外の場合は、（中略）不開示決定部分を切除し、または修正液、インク等により塗りつぶしたものの閲覧または写しの交付

《付録》

1 関係条例等

- 地方自治法（抄）……………付録 1
- 政務調査費の交付に関する条例……………付録 2
- 政務調査費の交付に関する規則……………付録 6
- いわき市議会各派代表者会議に関する要綱……………付録 10
- いわき市議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例（抄）……………付録 10
- いわき市議会の政務調査費による海外調査派遣基準……………付録 12
- 政務調査費による視察実施時の事務手続きについて（海外視察の場合）……………付録 16

2 様式集

- (1) 会派結成（変更）届……………付録 20
- (2) 交付申請関係書類……………付録 21
- (3) 国内調査派遣関係書類……………付録 27
- (4) 海外調査派遣関係書類……………付録 32
- (5) 備品台帳……………付録 37
- (6) 購入資料説明書……………付録 38
- (7) 収支報告関係書類……………付録 39

- 3 収支報告関係書類の記載例……………付録 43

《その他》

- 参考文献一覧……………付録 46