



熊本県議会

政務調査費事務処理の手引き

平成21年3月

(平成23年3月一部表現及び参考様式修正)

目 次

I	政務調査費の概要	1
1	政務調査費の交付制度	
2	本県の政務調査費のあらまし	
II	政務調査費充当の基本的考え方	2
1	執行にあたっての原則	
2	実費弁償の原則	
3	政務調査活動と他の議員活動等が混在する場合の按分について	
III	経費別の支出にあたっての運用指針	3
1	「調査研究費」	
2	「研修費」	
3	「会議費」	
4	「資料作成費」	
5	「資料購入費」	
6	「広報・広聴費」	
7	「事務所費」	
8	「事務費」	
9	「人件費」	
IV	収支報告書等の整備	10
V	政務調査費の事務処理等の流れ	12
VI	各種様式	13
VII	領収書等証拠書類の取扱い（参考）	25
VIII	法、条例、施行規程	26

I 政務調査費の概要

1 政務調査費の交付制度

地方分権一括法の施行（平成12年4月）により、地方公共団体の自己決定、自己責任の領域が拡大し、二元代表制の一翼を担う地方議会の役割と責任はますます重要なものとなった。

このような中において、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、議員の調査研究活動基盤の充実強化を図る観点から、平成12年5月に地方自治法が改正され、政務調査費の交付制度が設けられたものである。

2 本県の政務調査費のあらまし

政務調査費は、「地方自治法第100条第14項及び15項」及び「熊本県政務調査費の交付に関する条例」、「同条例施行規程」の規定に基づき、議員の調査研究に要する経費の一部として会派又は議員に対し交付されるものである。

(1) 政務調査費の額及び交付の方法

- ・ 交付額は議員1人当たり月額30万円とする。
- ・ 交付の方法は、会派毎に、①～③のいずれかの方法による。
 - ① 会派に交付する方法
 - ② 議員に交付する方法
 - ③ 会派及び議員に交付する方法

(2) 政務調査費経理責任者

- ・ 政務調査費の交付を受ける会派は、政務調査費経理責任者を置くこと。

(3) 証拠書類等の整備及び保存

- ・ 政務調査費経理責任者及び議員は、政務調査費の支出について、証拠書類等を整備し、その内容を明確にした会計帳簿を備えること。
- ・ 会派の代表者及び議員は、会計帳簿、証拠書類等を5年間保存すること。

(4) 収支報告書等

- ・ 会派の代表者及び議員は、政務調査費の収入額、支出額、残額等を記載した収支報告書を翌年度の4月30日までに議長に提出すること。
- ・ 収支報告書には、領収書等証拠書類の写しを添付すること。

Ⅱ 政務調査費充当の基本的考え方

1 執行にあたっての原則

政務調査費の執行にあたっては、県政等に関する調査研究、情報収集等に要した経費の実費に充当するものであり、会派又は議員の責任において、適切に処理するものとする。

2 実費弁償の原則

政務調査費は、法律及び条例の規定に基づき、会派又は議員に対して調査研究に要する経費として交付されるものであることから、実費弁償を原則とする。

3 政務調査活動と他の議員活動等が混在する場合の按分について

会派及び議員の活動は、議会活動、政務調査活動、政党活動、選挙活動等と多様であり、1つの活動が政務調査活動と同時に議員としての他の活動の側面を有し渾然一体となっていることが多く、明確に区分することが困難であると考えられる。

このような場合には、政務調査費の対象となる費用毎に、使用の割合、占有面積や従事時間の割合等の合理的な方法で按分するものとする。

Ⅲ 経費別の支出にあたっての運用指針

《全ての経費区分に共通する項目》

- (1) 会派及び議員は、政務調査活動のうち、報告する必要があると認める主な活動については、その活動内容を記載した「政務調査費活動報告書」（参考様式1）を作成するものとする。
- (2) 各経費の支出にあたって、その内容が政党活動や後援会活動などと混在する場合の按分割合については、会派又は議員の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務調査費の交付を受けた会派又は議員のそれぞれの責任において、当該会派又は議員の政務調査活動の実態に応じ、次の按分方法《例》を参考にしながら、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとする。

按分方法《例》

調査研究活動(A)

調査研究活動(A)＋その他の議員活動（後援会・政党活動等）(B)

- (3) 交通費については、

公共交通機関を利用した場合

原則として公共交通機関の運行会社又は旅行会社の領収書を受領すること。

領収書が受領できなかった場合は、支払証明書（P 19 参照）を作成すること。紛失による支払証明書は不可。

自家用車を利用した場合

「普通旅費計算表」（P 8）により交通費を算定し、支払証明書（P 21 参照）を作成すること。

- (4) 宿泊費については、原則実費とする。

宿泊費の場合は通常、領収書が発行されることから、支払証明書は原則として不可。

- (5) アルコール・食事代には支出できない。

ただし、県政報告会等開催時の茶菓代については、常識的な範囲内に限り支出可能。

1 「調査研究費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う県の事務及び地方行財政に関する調査研究及び調査委託に要する経費
具体的な支出の事例	◇県内外における視察・海外視察の交通費 ◇県政全般に関する執行部との意見交換のための交通費 ◇議会での質問（代表・一般）のための執行部との打ち合わせに要する交通費 ◇議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る）の活動のための交通費 ◇市町村や県民からの陳情に関する現地調査のための交通費 ◇国等への要望活動のための交通費 ◇広域事業調整や県・市町村間の調整のための交通費 ◇国・県・市町村・各種団体が主催する行事（会議・大会など）への出席のための交通費、参加費 ◇上記の活動の際に要する宿泊費 ◇調査報告書等の作成費 ◇民間調査機関・会派内の研究会などへの調査の委託費 ◇調査のための関係者との打ち合わせに要する交通費・宿泊費
留意点	○視察については、その成果に関する記録を作成・保管すること ○調査委託については、成果品を保管すること

2 「研修費」

区 分	説 明
使 途	・会派が行う研修会・講演会等の実施に必要な経費、団体等が開催する研修会・講演会等への議員及び会派又は議員が雇用する政務調査に携わる職員の参加に要する経費
具体的な支出の事例	◇研修会等の参加費・資料代 ◇研修会等に参加するための交通費・宿泊費

3 「会議費」

区 分	説 明
使 途	・会派が開催する各種会議及び議員が開催する県民の県政に関する要望・意見等を聴取するための各種会議に要する経費
具体的な支出の事例	◇県政報告会・県政懇談会等に使用する会場や機材等の借り上げ料 ◇会議開催のために必要なチラシ・配布資料等の印刷代 ◇常識的範囲内の茶菓代 ◇会議開催のために必要な交通費・宿泊費
留意点	○会場等の借り上げ料に飲食費が含まれている場合は、借り上げ料のみが報告の対象となりうるので、領収書に借り上げ料と飲食費の内訳を明示すること。できるだけ飲食費を除いた額の領収書が望ましい

4 「資料作成費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び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
具体的な支出の事例	◇資料の印刷・製本代 ◇写真の現像・焼き付け代 ◇パネル等作成費

5 「資料購入費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び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
具体的な支出の事例	◇書籍の購入代 ◇定期刊行物の購読料 ◇ビデオテープ・CD-ROM等の購入代

6 「広報・広聴費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う議員活動及び県政に関する政策等の広報、 議会への住民意思の反映のための広聴活動に要する経費
具体的な 支出の事例	◇議会報告・県政だより等の印刷代 ◇郵送料・宅配便代 ◇ホームページ作成費
留意点	○「県議会報告」「県政だより」等のタイトルとし、発行者は議員本人であること ○後援会が発行する「〇〇後援会報」等には支出できない ○後援会との共同発行の場合は、紙面の面積の割合に応じるなどの合理的な方法により按分すること

7 「事務所費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置 及び管理に要する経費
具体的な 支出の事例	◇事務所の敷地や建物の賃借料 ◇事務所の光熱水費
留意点	○後援会等との共同利用の場合は、利用の割合に応じて按分すること ○議員本人所有、議員又は配偶者が役員を務める会社所有の事務所の場合は、管理費のみが報告の対象となる ○自宅を事務所と兼用としている場合には管理費のみを報告の対象とし、利用の割合に応じて按分すること ○事務所の賃貸借契約書を保管しておくこと

8 「事務費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費
具体的な支出の事例	◇事務用品代 ◇事務用機器（パソコン、コピー機等）の購入及びリース料、レンタル料 ◇電話・ファクシミリ使用料、インターネット接続料 ◇郵送料・宅配便代
留意点	○後援会等の活動においても使用する事務機器等の経費については、利用の割合等に応じた合理的な方法により按分すること。

9 「人件費」

区 分	説 明
使 途	・会派及び議員が行う調査研究を補助する職員を雇用する経費
具体的な支出の事例	◇政務調査活動を補助する者の給料・賃金・各種の手当及び社会保険料
留意点	○議員の政務調査活動を補助する者に限られる。従って、もっぱら車の運転に従事する者には支出できない ○後援会の事務など、他の業務に従事することがある場合は、従事する時間の割合等に応じた合理的な方法により按分すること ○雇用契約書を保管しておくこと（参考様式5を参照）

※ 支出に適しない事例

- 1 政党活動、選挙活動、後援会活動に限定された経費
- 2 観光、レクレーションを主な目的とする活動に伴う交通費
- 3 私的な活動に伴う交通費
- 4 飲食を主な目的とする会議等の経費
- 5 趣味性・娯楽性が高い書籍、福利厚生を目的とした書籍購入費
- 6 事務所の土地・建物の購入、建築工事費、修繕・改装費等

(別添)

普通旅費計算表(自家用車使用の場合)

1. 旅費の計算方法

旅費＝交通費(行程(km)×37円)＋旅行諸費

※行程は、往復の距離数を0.1km単位で記録してください。

※平成16年12月1日から日当は、旅行諸費に変わりました。

2. 旅費支給要件(行程は、いずれも自宅からの往復距離)

・旅費は、下表のとおりです。(旅行諸費(1日)＝3,000円)

・県外への旅行については、できるだけ公共交通機関を利用してください。

項目	交通費	旅行諸費
行程		
1. 5km未満	不支給	不支給
1. 5km以上8km未満	支給	不支給
県内(8km以上)	支給	1/4旅行諸費(750円)
県外	支給	旅行諸費(3,000円)

3. 旅費の計算例

・1. 5km未満 : 不支給

・1. 5km以上8km未満: $5\text{km} \times 37\text{円} = 185\text{円}$

※往復5kmの場合

・県内 : $60\text{km} \times 37\text{円} + 750\text{円}(1/4\text{旅行諸費}) = 2,970\text{円}$

※往復60kmで、日帰りの場合

・県外 : $100\text{km} \times 37\text{円} + 3,000\text{円}(旅行諸費) = 6,700\text{円}$

※往復100kmで、日帰りの場合

4. ホテル・旅館に宿泊される場合

・宿泊料は、実費となります。

注1) 宿泊料の証明として、領収書が必要です。

注2) 親戚・友人宅等に宿泊の場合は、宿泊料定額(別紙)の1/3となります。

5. 主要都市計算例(出発地を熊本県庁とした場合)

目的地	日程	交通費(自家用車)	交通費(公共交通機関)	航空賃	宿泊料	旅行諸費	旅費(合計)
福岡市	日帰り		4,000			3,000	7,000
	1泊2日		4,000		実費	6,000	
大阪市	日帰り	1,317	840	実費		3,000	
	1泊2日	1,317	840	実費	実費	6,000	
東京	日帰り	1,317	1,120	実費		3,000	
	1泊2日	1,317	1,120	実費	実費	6,000	

(1) 福岡市の交通費は、熊本市～福岡市間の往復のバス代で計算しています。

(2) 大阪市・東京の交通費は、出発地から熊本空港往復を自家用車(行程(km)×37円)で計算し、大阪市については、伊丹空港から大阪市内往復のモノレール及び電車代を、東京については、羽田空港から東京駅(千代田区)往復の電車代を合算しています。それ以外の現地での移動費用はすべて旅行諸費に含みます。

(3) 宿泊料については、上記4のとおり実費となります。

※ 旅行諸費を計上する場合は、旅行目的地における交通費や駐車場代を別途計上することはできません。

(別紙)

宿泊料定額一覧

※宿泊料は、原則実費としていますが、実家・親戚・友人宅等に宿泊する場合には、定額の1／3を計上可能です。

都道府県	甲 地 方	宿泊料定額
埼玉県	浦和市、さいたま市	14,800円／1泊 (1／3の額は 4,933円です)
千葉県	千葉市	
東京都	特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、町田市、小金井市、国分寺市、国立市、狛江市、多摩市、稲城市、西東京市	
神奈川県	横浜市、川崎市、横須賀市、鎌倉市、三浦郡葉山町	
愛知県	名古屋市	
京都府	京都市	
大阪市	大阪市、豊中市、池田市、吹田市、高槻市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、寝屋川市、箕面市、高石市、堺市、岸和田市、泉大津市、貝塚市、泉佐野市、富田林市、和泉市、東大阪市	
兵庫県	神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市	
福岡県	福岡市	

	乙 地 方	宿泊料定額
	上記の甲地方以外の市町村	13,300円／1泊 (1／3の額は 4,433円です)

IV 収支報告書等の整備

1 証拠書類等の整備保存

政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、政務調査費の適切な管理及び収支報告を行うため、政務調査費にかかる収支について、出納簿等を作成し、その内訳を明確にするとともに、領収書等証拠書類を整備保存するものとする。

なお、保存期間は、収支報告書の提出期間の末日から起算して5年を経過する日までとする。

2 証拠書類等の種類

支出を証明するものとして、領収書、受取書、振込受領書、その他これらに類する書類を整備する。領収書等の取得可能なものについては、原則、領収書を取得し、写しを添付するものとする。また、万一紛失した場合は、再発行等の措置を依頼するものとし、制度上取得困難な場合に限り、「政務調査費支払証明書」（参考様式3）を作成し、備考欄に支出の内容等を付記しておくものとする。

なお、旅費については、例えば県庁等での打合せが頻繁に実施されることが想定されるため、政務調査費支払証明書（旅費用）（参考様式4）の作成で証拠書類とすることが出来るものとする。

3 出納簿への記載

収入及び支出にあたっては、「政務調査費出納簿」（参考様式2）に支出金額、支出内容を経費区分毎に、できる限り支払い日順に整理するものとする。

4 収支報告書・証拠書類等の提出【条例第12条】

会派及び議員は政務調査費の交付を受けた時は、翌年度の4月30日まで（会派が消滅した場合又は議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった場合には、会派が消滅した日又は議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内）に収支報告書を作成し、議長に提出しなければならない。

その際に、領収書等証拠書類の写しを経費区分毎に添付することとする。

なお、領収書等証拠書類を添付する台紙については、参考様式6を参考とし、領収書、レシート等が重ならないように貼付のうえ、その写しを提出するものとするが、各経費の項目毎に取りまとめ、一番上の台紙に当該項目の合計を記載すること。（その合計が収支報告書の項目ごとの合計と一致すること）

5 政務調査費の返還【条例第13条】

会派及び議員は、当該年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該年度において行った政務調査費の支出の総額を控除して残余がある場合には、当該残額を翌年度の5月31日まで（会派が消滅した場合又は議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった場合は、収支報告書の提出期間の末日から起算して30日以内）に返還しなければならない。

V 政務調査費の事務処理等の流れ

事務の流れフロー図	事務を行う者	事務を行う日
会派結成届を議長に提出	会派	会派結成又は一般選挙後（速やかに）
↓		
会派の結成状況、議員の在職状況を知事に通知	議長	当該年度の初日において在職する議員（5日以内に）
↓		
交付決定（会派及び議員に通知）	知事	
↓		
四半期毎に知事に請求	会派及び議員	四半期毎初月の初日（速やかに）
↓		
会派及び議員へ請求分を交付	知事	四半期毎初月の10日払い
↓		
収支報告書を議長に提出（証拠書類を添付）	会派及び議員	4月30日まで
↓		
収支報告書を知事に送付	議長	速やかに
↓		
残余となる差額がある場合は、返還	会派及び議員	戻入通知書により指定のある日まで
↓		
収支報告書の写しを作成し、閲覧に供する	議長	6月30日から ただし、土日に当る場合は翌月曜日

VI 各 種 樣 式

参考樣式 1 政務調查費活動報告書

参考樣式 2 政務調查費出納簿

参考樣式 3 政務調查費支払証明書

参考樣式 4 政務調查費支払証明書（旅費用）

参考樣式 5 雇用契約書

参考樣式 6 領収書添付用紙

(参考様式1)

政務調査費活動報告書

日 程	
場 所	
相 手 方	
参加議員 氏 名	
目的・内容 ・成果等	

(参考様式1)

政務調査費活動報告書(記載例)

日 程	平成〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日
場 所	〇〇県〇〇市
相 手 方	〇〇県議会
参加議員 氏 名	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇 計〇〇名
目的・内容 ・成果等	・環境税に関する調査のため〇〇〇〇を視察 ・〇〇〇〇において、A氏より ①〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について ②〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇について 説明を受け、意見交換及び現地の状況を視察した。 当該税については、〇〇年度から〇〇名の関係機関関係者で構成する「〇〇〇調査委員会」において〇〇、〇〇について協議が行われた。〇〇回に及ぶ会議の後、「〇〇〇」の方向で関係機関の意見が一致。 委員会における協議概要は次のとおり。 〇〇年〇月〇日 〇〇〇について〇〇、〇〇等について協議。〇〇決定。 〇〇年〇月〇日 〇〇〇について〇〇、〇〇等について協議。〇〇決定。 引き続き、参加議員から「〇〇〇」、「〇〇〇」等について質問が行われ、1時間程度意見交換を行った。 意見交換の概要、配付資料は別添のとおりに。

(参考様式2)

政 務 調 查 費 出 納 簿

会派(議員名)

【月分】

(単位:千円)

[illegible]

(参考様式2)

政 務 調 査 費 出 納 簿(記載例)

会派(議員名) ○○ ○○

【 4月分】

(単位:千円)

[illegible]

(参考様式3)

政務調査費支払証明書

経費区分	
------	--

件 名	
支払年月日	平成 年 月 日
支 出 額	円
支 出 先	
領収書等を 徴することが できない理由	
備 考	
上記のとおり相違ないことを証明する	
平成 年 月 日	
経理責任者 印	

(参考様式3)

政務調査費支払証明書(記載例)

経費区分	調査研究費
------	-------

件 名	〇〇市調査に伴う交通費
支払年月日	平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日
支 出 額	380 円
支 出 先	熊本市交通局
領収書等を 徴することが できない理由	自宅～熊本駅間の路線バス代については、領収書の受領が困難なため
備 考	〇〇バス停～熊本駅前バス停往復

上記のとおり相違ないことを証明する

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

証明者名 〇〇 〇〇 印

(单位:円)

[illegible]

本書のとおり相違ないことを証明します。
※公共交通機関及び航空機の料金、宿泊料については、別途領収書を添付。

証明者名

五

政務調査費支払証明書(旅費用)

【 年 月 分】 (単位:円)

日	目 的	発	目的地1	目的地2	目的地3	着	鉄道・バス等	航空機	自家用車		宿泊料	その他	小計	備考
									走行距離	算定額				
1	執行部との打合せ	自宅	県庁			自宅			32km	1,184		750	1,934	
3	〇〇〇県道視察	自宅	〇〇町	〇〇市		自宅			78km	2,886		750	3,636	
4	執行部との打合せ	自宅	県庁			自宅			32km	1,184		750	1,934	
6	〇〇との〇〇〇についての意見交換	自宅	〇〇市			自宅	2,500		km			750	3,250	
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
									km					
合 計							2,500	0	km	5,254	0	3,000	10,754	

本書のとおり相違ないことを証明します。
 ※ 公共交通機関及び航空機の料金、宿泊料については、別途領収書を添付。

証明者名 〇〇 〇〇 印

(参考様式5)

雇 用 契 約 書

氏 名	生年月日 年 月 日
現住所	
電話番号	緊急時の連絡先

下記条件にて契約と致します。

雇 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日
就 業 場 所	
職 務 内 容	
就 業 時 間	
休 日	
給 与 (賃 金)	月 給 円 (時 給 円)
給 与 支 払	日締切 日支払
給与払込先	普通預金 銀行 支店 (口座番号) (名義)
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。	

※契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

平成 年 月 日

雇用者 氏名 印

被雇用者 氏名 印

(参考様式5)

雇 用 契 約 書 (記載例)

氏 名 熊本 花子	生年月日 昭和〇〇年〇〇月〇〇日
現住所 熊本市水前寺6丁目〇〇-〇〇	
電話番号 096-333-2614	緊急時の連絡先 090-000-0000

下記条件にて契約と致します。

雇 用 期 間	平成〇〇年 4月 1日 から 平成〇〇年 3月31日
就 業 場 所	熊本市〇〇町〇〇番地
職 務 内 容	・〇〇〇〇 ・〇〇〇〇
就 業 時 間	午前9時～午後6時
休 日	土日、祝日
給 与 (賃金)	月 給 〇〇〇〇円 (時 給 〇〇〇円)
給 与 支 払	〇〇日締切 〇〇日支払
給与払込先	普通預金 〇〇銀行 〇〇支店 (口座番号) 1234567 (名義) クマモト ハナコ
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。	

※契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

平成〇〇年 4月 1日

雇用者 氏名 〇〇 〇〇 印

被雇用者 氏名 熊本 花子 印

領収書No. ~No.

領収書添付欄

領収書添付欄

領収書添付欄

領収書添付欄

〇〇〇費 合計〇〇〇円

※各項目毎に束ねることとし、綴りの一番上に合計を記載すること。

VII 領収書等証拠書類の取扱い（参考）

(1) 主な領収書等証拠書類の例

- ・ 領収書
- ・ 受領書
- ・ レシート
- ・ 有料道路領収書
- ・ 通帳の写し
- ・ クレジット支払の場合は、支払先がクレジット会社のため、支払先が確認できる書類が必要
- ・ 口座振替通知書
- ・ 振込受領書
- ・ 振込金通知書
- ・ 給与支払簿の写し
- ・ 支払証明書（金額、理由、日時等記入）

(2) 留意事項

- ・ 領収書の宛名欄には、会派名又は議員名等識別できるよう発行者に記入させること。
- ・ レシート等宛名がない場合は、余白等に補記しておくこと。
- ・ 領収書には、日付、金額、内訳及び発行者または証明者名が記載されている必要があるので、発行時に確認のうえ、漏れがあれば記入させること。
- ・ 領収書の但し書きは、品代、事務用品代等とせず、具体的に記入させること。
- ・ 経年劣化により印字が消えてしまうようなレシート等は、早めに写しをとっておくこと。

※内訳等の記載が漏れている領収書については、使途を説明できるよう領収書の余白に補記し、または補記した別紙を添付しておくこと

VIII 法、条例、施行規程

地方自治法

(昭和22年4月17日 法律第67号)
(改正 平成12年5月31日 法律第89号)

第百条

- 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。

熊本県政務調査費の交付に関する条例

熊本県政務調査費の交付に関する条例（平成13年熊本県条例第39号）の全部を改正する。

（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、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。

（交付の対象となる者）

第2条 県は、県議会の会派（政治上の主義、理念及び政策を共有する議員が結成した団体（所属議員が1人の場合を含む。）をいう。以下「会派」という。）又は議員に対して、政務調査費を交付する。

（額及び交付の方法）

第3条 政務調査費の額は、議員1人当たり月額30万円とする。

2 政務調査費の交付の方法は、会派又は議員ごとに、次の各号に掲げる交付の方法のいずれかによるものとし、その交付額は、当該各号の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- （1） 会派に交付する方法 前項に規定する議員1人当たりの月額に、当該会派に所属する議員の数を乗じて得た額
- （2） 議員に交付する方法 前項に規定する議員1人当たりの月額
- （3） 会派及び議員に交付する方法 前項に規定する議員1人当たりの月額を会派に交付する額及び当該会派に所属する議員に交付する額に区分し、会派に交付する額にあっては会派に交付する額に区分された額に議員の数を乗じて得た額、議員に交付する額にあっては議員に交付する額に区分された額

（会派届等）

第4条 会派を結成したとき、又は一般選挙後、会派の代表者は、次に掲げる事項を記載した会派届を議長に提出しなければならない。

- （1） 会派の名称
- （2） 代表者の氏名
- （3） 会派を結成した日
- （4） 所属する議員の数及び氏名
- （5） 前条第2項に規定する政務調査費の交付の方法
- （6） 前条第2項第3号に掲げる政務調査費の交付の方法を選択する会派にあっては、会派に交付する額及び当該会派に所属する議員に交付する額の区分
- （7） 前条第2項第1号又は第3号に掲げる政務調査費の交付の方法を選択する会派にあっては、第10条に規定する政務調査費経理責任者の氏名

- 2 前項各号に掲げる事項に変更が生じたときは、会派の代表者は、当該変更に係る事項を記載した会派変更届を議長に提出しなければならない。
- 3 会派が解散、合併等により消滅した場合（議員の任期満了及び議会の解散による場合を除く。以下同じ。）は、当該会派の代表者であった者は、その旨を記載した会派解散届を議長に提出しなければならない。

（会派の通知等）

第5条 議長は、毎年度、当該年度の初日において在職する議員を、同日の翌日から起算して5日以内に、会派に所属する議員にあっては当該会派に係る前条第1項各号に規定する事項を、会派に所属しない議員にあっては氏名を知事に通知しなければならない。

- 2 議長は、前条各項の会派届、会派変更届又は会派解散届の提出があったときは、速やかに、これを知事に通知しなければならない。
- 3 年度の中途において議員となった者で会派に所属していない議員がいる場合は、議長は、当該者の議員としての任期が開始する日（再選挙、補欠選挙その他任期満了による一般選挙以外の事由により当選人と定められた議員にあっては、その当選の効力発生の日をいう。以下「任期開始の日」という。）の翌日から起算して5日以内に、次に掲げる事項を知事に通知しなければならない。

（1） 議員となった者の氏名

（2） 任期開始の日

- 4 前3項に定めるもののほか、年度の中途において辞職、失職、除名、死亡又は議会の解散により議員でなくなった者がいる場合は、議長は、それらの事由の生じた日の翌日から起算して5日以内に、次に掲げる事項を知事に通知しなければならない。

（1） 議員でなくなった者の氏名

（2） 議員でなくなった事由

（3） 事由が生じた年月日

（交付決定）

第6条 知事は、前条第1項の規定による通知があったときは、速やかに、当該年度に係る政務調査費（年度の中途において議員の任期が満了する場合は、議員の任期が満了する日が属する月までの政務調査費）の交付の決定を行わなければならない。

- 2 知事は、前条第2項の規定による通知（会派変更届に係る通知にあっては、第4条第1項第4号から第6号までに掲げる事項に関する変更に係るものに限る。）又は前条第3項若しくは第4項の規定による通知があったときは、速やかに、当該年度に係る政務調査費の交付の決定、変更交付の決定又は交付取消しの決定を行わなければならない。

- 3 知事は、前2項の決定を行ったときは、速やかに、当該決定に係る会派の代表者（会派が解散、合併等により消滅した場合は、会派の代表者であった者をいう。以下第11

条第2項及び第13条において同じ。)又は議員及び議長に対し、その旨を通知しなければならない。

(算定方法等)

第7条 第3条第2項に規定する政務調査費の交付額は、月の初日に議員である者を基準として算定する。

2 月の途中において、次に掲げる事由が生じた場合におけるこれらの事由が生じた日(その日が月の初日である場合を除く。)の属する月の政務調査費の交付額の算定については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

(1) 任期満了(月の初日において任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。第12条第2項において同じ。)

(2) 議員の辞職、失職、除名又は死亡

(3) 議員の会派への入会又は会派からの脱会若しくは除名

(4) 会派の結成又は解散、合併等による消滅

(5) 議会の解散

(6) 第3条第2項に規定する政務調査費の交付の方法の変更(同項第3号に規定する会派に交付する額及び当該会派に所属する議員に交付する額の区分の変更を含む。)

(請求及び交付)

第8条 会派の代表者及び議員は、第6条第3項の規定による交付の決定又は変更交付の決定通知を受けたときは、四半期ごとに、当該四半期に属する月分として交付を受けるべき政務調査費を知事に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、四半期ごとに、当該請求があった日の翌日から起算して30日以内に、当該四半期に属する月分として交付すべき政務調査費を交付するものとする。

(政務調査費を支出できる経費)

第9条 政務調査費を支出できる経費は、調査研究費、研修費、会議費その他議長が別に定める経費とする。

(政務調査費経理責任者)

第10条 第3条第2項第1号又は第3号に掲げる政務調査費の交付の方法を選択する会派は、政務調査費経理責任者を置かなければならない。

(証拠書類等の整備及び保存)

第11条 政務調査費経理責任者及び議員は、政務調査費の支出について、その内訳を明確にした会計帳簿を備え置くとともに、領収書その他の証拠書類(次項及び次条第1項において「証拠書類」という。)を整理し、及び保管しなければならない。

- 2 会派の代表者及び議員（議員であった者を含む。）は、前項に規定する会計帳簿及び証拠書類を次条に規定する収入及び支出の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）

第12条 会派の代表者及び議員は、当該年度に係る政務調査費の収入額、支出額、残額その他議長が別に定める事項を記載した収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）並びに当該収支報告書に記載された政務調査費による支出に係る証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）を翌年度の初日から起算して30日以内に議長に提出するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、会派が解散、合併等により消滅した場合又は議員が任期満了、辞職、失職、除名、死亡若しくは議会の解散により議員でなくなった場合には、会派の代表者であった者又は議員であった者（議員の死亡に係る場合は、その相続人。）は、会派が消滅した日又は議員でなくなった日の属する月までの収支報告書等を、会派が消滅した日又は議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に、議長に提出するものとする。

- 3 議長は、前2項の規定により提出された収支報告書等の写しを、速やかに、知事へ送付するものとする。

（政務調査費の返還）

第13条 会派の代表者又は議員（議員が死亡した場合は、その相続人。次項において同じ。）は、ひとつの四半期の中で、第6条第2項の規定による政務調査費の変更交付の決定又は交付取消しの決定（以下この項において「変更交付決定等」という。）を受けた場合において、変更交付決定等の原因となる変更事由の生じた日の属する月（当該事由の生じた日が月の初日であるときは、当該事由の生じた日の属する月の前月）までの月分として会派又は議員が交付を受けるべき政務調査費の額を超える額の交付を既に受けている場合は、当該変更交付決定等を受けた日の翌日から起算して60日以内に、県に対し、その超える額を返還しなければならない。

- 2 会派の代表者及び議員は、当該年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該年度において行った政務調査費による支出（第9条に規定する経費に係る支出をいう。）の総額を控除して残額がある場合には、当該残額に相当する額（以下「政務調査費の残額」という。）を翌年度の初日から起算して60日以内に返還しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、前条第2項の規定により収支報告書等を提出した場合において、政務調査費の残額がある場合には、当該収支報告書等を提出した者は、当該収支報告書等の提出期間の末日の翌日から起算して30日以内に政務調査費の残額を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第14条 議長は、第12条第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書等を、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存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。

(調査)

第15条 議長は、第12条第1項又は第2項の規定により収支報告書等が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか、政務調査費の交付決定手続、請求及び返還に関し必要な事項は知事が、その他この条例の施行に関し必要な事項は議長が定める。

附 則

1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

2 この条例による改正後の熊本県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

熊本県政務調査費の交付に関する条例施行規程

熊本県政務調査費の交付に関する条例施行規程（平成13年議会告示第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規程は、熊本県政務調査費の交付に関する条例（平成20年熊本県条例第号。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。

（会派届等）

第2条 条例第4条第1項の会派届は、別記第1号様式とする。

2 条例第4条第2項の会派変更届は、別記第2号様式とする。

3 条例第4条第3項の会派解散届は、別記第3号様式とする。

（交付決定通知書等）

第3条 条例第6条第3項の規定による通知は、政務調査費交付決定通知書（別記第4号様式）、政務調査費変更交付決定通知書（別記第5号様式）又は政務調査費交付取消決定通知書（別記第6号様式）により行うものとする。

（交付の請求）

第4条 条例第8条第1項の規定による政務調査費の請求は、政務調査費交付請求書（別記第7号様式）により行うものとする。

（使途基準）

第5条 条例第9条に規定する議長が別に定める経費は、次に掲げる経費とする。

- （1） 資料作成費
- （2） 資料購入費
- （3） 広報・広聴費
- （4） 事務所費
- （5） 事務費
- （6） 人件費

2 政務調査費の使途は、別表の項目の欄の区分に応じ、同表の使途の内容の欄に掲げるとおりとする。

（政務調査費経理責任者）

第6条 条例第10条に規定する政務調査費経理責任者は一の会派につき2人（所属議員が1人である会派にあっては、1人）とする。

（収支報告書）

第7条 条例第12条第1項に規定する議長が別に定める事項は、次に掲げる事項とする。

- （1） 条例第9条及び本規程第5条第1項に規定する経費に係る支出の内訳
- （2） 収支報告書において残余がある場合における当該残額の返還予定日

2 条例第12条第1項の収支報告書は、政務調査費収支報告書（別記第8号様式）とする。

（収支報告書等の閲覧）

第8条 条例第14条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

2 前項の収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書等は、前項の場所以外の場所に持ち出すことができない。

4 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆、複写、写真撮影等の行為をしてはならない。

5 前3項の規定に違反する者に対しては、議長は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

6 前各項に定めるもののほか、第1項の収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

（一般選挙後の措置）

第9条 条例の規定により議長が行う事務については、一般選挙後議長が選挙されるまでの間は、議会事務局長が行うものとする。

附 則

1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。

2 この規程による改正後の別記第8号様式の規定は、この告示の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第5条関係）

項 目	使途の内容
調査研究費	会派及び議員が行う県の事務及び地方行財政に関する調査研究及び調査委託に要する経費 (調査委託費、交通費、宿泊費等)
研修費	会派が行う研修会、講演会等の実施に必要な経費並びに団体等が開催する研修会、講演会等への議員並びに会派及び議員が雇用する職員の参加に要する経費 (会場費、機材借上げ費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費等)
会議費	会派が開催する各種会議及び議員が開催する県民の県政に関する要望、意見等を聴取するための各種会議に要する経費 (会場費、機材借上げ費、資料印刷費等)
資料作成費	会派及び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・製本費、写真代等)
資料購入費	会派及び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 (書籍購入費、新聞・雑誌購読料等)
広報・広聴費	会派及び議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報・広聴活動に要する経費 (広報紙、報告書等印刷費、送料、交通費等)
事務所費	会派及び議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所の賃借料、管理運営費等)
事務費	会派及び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)
人件費	会派及び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)

別記第1号様式（第2条関係）

会 派 届

年 月 日

熊本県議会議員 様

会派の名称

代表者の氏名

㊟

熊本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、次のとおり届け出ます。

1	会 派 の 名 称			
2	代 表 者 の 氏 名			
3	会派を結成した日		年	月 日
4	所属議員の 数及び氏名	数	人	
		氏名		
5	交 付 の 方 法	☐ 会派に交付		
		☐ 議員に交付		
		☐ 会派及び議員に交付		
		会派（1人当たりの月額）	円	人
		議員（1人当たりの月額）	円	人
5	交 付 の 方 法	会派（1人当たりの月額）	円	人
		議員（1人当たりの月額）	円	人
		会派（1人当たりの月額）	円	人
		議員（1人当たりの月額）	円	人
6	政 務 調 査 費 経 理 責 任 者 の 氏 名			

- 備考 1 交付の方法の欄には、いずれか該当する□内にレ印を記入してください。この場合において、会派及び議員に交付する方法を採る場合は、会派及び議員に交付する額を記入してください。
- 2 会派及び議員に交付する方法を採る場合において、交付の方法が一律でない場合には、議員毎の交付方法を記入した一覧表を添付してください。
- 3 政務調査費経理責任者の氏名の欄には、議員に交付する方法を採る会派にあっては、記入する必要はありません。
- 4 政務調査費経理責任者の氏名の欄には2人記入してください。所属議員が1人である会派にあっては、1人で構いません。

別記第2号様式（第2条関係）

会 派 変 更 届

年 月 日

熊本県議会議長 様

会 派 の 名 称

代表者の氏名

⑩

次の事項について、 年 月 日に変更がありましたので、熊本県政務調査費の交付に関する条例第4条第2項の規定により届け出ます。

変 更 事 項		新	旧
1 会 派 の 名 称			
2 代 表 者 の 氏 名			
3 所属議員の	数	人	人
数及び氏名	氏名		
4 交 付 の 方 法		☐ 会派に交付 ☐ 議員に交付 ☐ 会派及び議員に交付 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人)	☐ 会派に交付 ☐ 議員に交付 ☐ 会派及び議員に交付 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人) 会派(1人当たりの月額) (円 人) 議員(1人当たりの月額) (円 人)
5 政 務 調 査 費 経 理 責 任 者 の 氏 名			

- 備考 1 変更に係る事項についてのみ記入してください。
- 2 交付の方法の欄には、いずれか該当する□内にㄥ印を記入してください。
 この場合において、会派及び議員に交付する方法を採る場合は、会派及び議員に交付する額を記入してください。また、交付の方法が一律でない場合には、議員毎の交付方法を記入した一覧表を添付してください。

別記第3号様式（第2条関係）

会 派 解 散 ・ 消 滅 届

年 月 日

熊本県議会議長

様

会派の名称

代表者の氏名

印

熊本県政務調査費の交付に関する条例第4条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散又は消滅した会派の名称

2 解散又は消滅した年月日

3 解散又は消滅した理由

政 務 調 査 費 交 付 決 定 通 知 書

年 月 日

様

熊本県知事 印

熊本県政務調査費の交付に関する条例第6条（第1項・第2項）の規定により、次の
とおり 年度の政務調査費の交付の決定をしたので通知します。

- 1 交付決定額 円
- 2 内 訳
- | | | | | |
|---|-----|---|-----|----|
| 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |
| 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |
| 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |
| 年 | 月分～ | 年 | 月分（ | 円） |

別記第5号様式（第3条関係）

政務調査費変更交付決定通知書

年 月 日

様

熊本県知事

印

熊本県政務調査費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、次のとおり 年度の政務調査費の変更交付の決定をしたので通知します。

- 1 変更後の交付決定額 円
- 2 変更前の交付決定額 円
- 3 変 更 理 由

4 変更後の交付決定額の内訳

年 月分～	年 月分（	円）
年 月分～	年 月分（	円）
年 月分～	年 月分（	円）
年 月分～	年 月分（	円）

別記第6号様式（第3条関係）

政務調査費交付取消決定通知書

年 月 日

様

熊本県知事

印

熊本県政務調査費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、次のとおり 年
度の政務調査費の交付の決定を取り消したので通知します。

1 取り消した額 円

2 取消理由

3 取り消した額の内訳

別記第7号様式（第4条関係）

政 務 調 査 費 交 付 請 求 書

年 月 日

熊本県知事

様

請求者

会派にあっては名称及び代表者の氏名
議員にあっては氏名

 ㊤

年 月 日付けをもって交付（変更交付）の決定のありました 年度の
の政務調査費の交付については、熊本県政務調査費の交付に関する条例第8条第1項の
規定により、次のとおり請求します。

1 請 求 金 額 円

2 請求の内容

年 月分～ 年 月分

（振込口座）

金融機関名	支店
預金種別	当 座 ・ 普 通
口座番号	
（ふりがな） 口座名義人	

政 務 調 査 費 収 支 報 告 書

年 月 日

熊本県議会議長

様

会派にあっては名称及び代表者の氏名

議員にあっては氏名

印

年度政務調査費収支報告について

熊本県政務調査費の交付に関する条例第12条（第1項・第2項）の規定により、
別紙のとおり 年度政務調査費収支報告書等を提出します。

年度政務調査費収支報告書

1 収 入 政務調査費 円
2 支 出

項 目	支出額 (単位：円)	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 ・ 広 聴 費		
事 務 所 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

3 残 額 (円)

4 政務調査費経理責任者の氏名 印

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。