

政務調査費運用の手引き

(平成20年4月1日施行)

平成23年4月改定

熊 本 市 議 会

は じ め に

地方分権一括法の施行に象徴されるように、地方自治の確立がますます重要になってきており、二元代表制の一翼を担う地方議会及び議員の担う役割も大変大きくなってきています。

このような中であって、地方議会の活性化を図るためには、議会審議能力の強化は勿論のこと、議会の構成員である議員の活動基盤の強化が必要不可欠となってきたことから、その充実強化を図るため、平成12年の地方自治法の一部改正を受け熊本市では、それまでの要綱に基づき支給していた市政調査研究費を、新たに条例等に基づく政務調査費として支給するに至っています。

今回、平成19年の統一地方選挙により、新たな市議会議員構成となったことから、地方自治の確立に必要不可欠な議会の活性化策を検討するため、議会運営委員会の承認の下、議会活性化検討会（以下「検討会」とする。）を設置し、その検討項目の一つとして政務調査費についても検討を行うこととなりました。

検討会では、使途の透明性の向上や、情報公開の推進などを具体的にどのように図るのかといった観点等から鋭意検討を行ってきました。

特に熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）だけでは、使途の範囲について、議員各自の判断に困難をきたす事例が散見されたことから、さらに規則を補完するものとして、「熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程（以下「施行規程」という。）を制定し、その別表で使途基準の細目等を定め、使途の範囲の透明性の向上を図ることとしました。この結果、新たに制定した施行規程は、他都市には類例を見ないものになったと考えています。

この他、条例第6条で領収書等の証拠書類の写しを提出するように義務付けた他、施行規程第4条で議長の調査を謳い、情報公開の推進を図りました。

検討会での議論は延べ10回におよび、さらには施行規程別表（使途基準）については、第三者による検討も必要であるとの観点から、日本公認会計士協会南九州熊本県部会に意見を頂き、その指摘も踏まえ修正を行いました。

今回作成した「政務調査費運用の手引き」は、新条例・規則及び施行規程の施行にあたり、事務手続きをより明確にするための具体的方法などを例示しています。議員各位におかれては、この手引きを参考にされ適正な運用に努めら

れることをお願いします。

なお検討会では今後、地方分権の流れがますます加速し、社会情勢等も変化していくことが考えられるため、今回の制定に止まることなく、必要に応じ検討を行い合意形成に努めていくことを確認しています。

平成20年3月

熊 本 市 議 会

目 次

目 次	目	1
第1章 政務調査費の概要		1
(1) 政務調査費の基本的な考え方		1
(2) 関係法令		1
第2章 交付申請及び収支報告書等の手続き		1
① 市長に提出する書類		1
② 議長に提出する書類		2
③ 議員において保管する書類		3
第3章 使途に伴う基本的指針		3
(1) 政務調査費の執行にあたっての原則		3
(2) 実費支出の原則		3
(3) 按分による支出の指針		3
① 按分の考え方		4
② 按分の割合		4
(4) 政務調査費の対象とする事務所の届出等		4
(5) 備品についての指針		4
① 備品の定義		4

② 備品の取扱い	5
(6) 事務処理（出納整理期間）の取扱い	5
(7) 未使用財貨の取扱い	6
(8) 3親等以内の親族への支出制限	6
(9) 見積書の徴収	6
第4章 項目別支出に伴う運用指針	6
① 調査研究費	6
② 研修費	9
③ 資料作成費	10
④ 資料購入費	11
⑤ 広報費	11
⑥ 広聴費	12
⑦ 会議費	13
⑧ 人件費	13
⑨ 事務所費	14
⑩ 事務通信費	15
第5章 領収書等証拠書類の整理	16
(1) 基本的な整理	16

(2) 他の活動と按分処理を行なう場合	16
(3) 複数の議員で按分処理を行なう場合	17
(4) 領収書を徴することができない場合	17
第6章 支出が不適当な事項	17
(1) 交際費的な経費	17
(2) 飲食を主目的とした会合の会費及び経費	18
(3) 政党活動に関する経費	18
(4) 選挙活動に関する経費	18
(5) 後援会活動に関する経費	18
(6) その他政務調査費の目的に合致しない経費	18
第7章 出納事務手続きの概要	19
① 基本手続き	19
② 収支報告書の提出	19
③ 関係帳票類の整理保管	19
④ 領収書等証拠書類の保管	20
⑤ 領収書等の証拠書類の議長への提出	20
第8章 情報公開	20
第9章 関係帳簿等の記載例	21

です。

エ 政務調査費交付請求書（施行規則様式第4号）

交付決定通知を受け、熊本市長に対し議員が政務調査費の交付請求を行うものです。

（アからエまでの事務については、政務調査費の交付までに時間的に余裕がないため一括して提出していただくことになりますのでご承知おきください。）

オ 政務調査費返還届（施行規則様式第5号）

交付を受け使用した政務調査費に残余がある場合等の返還は、返還届により行います。

② 議長に提出する書類

ア 政務調査費収支報告書（施行規程様式第1号）

政務調査費の収支について、議長に対し報告書として提出するものです。（通常は、前年度の交付に係る政務調査費については4月30日まで、議員でなくなった場合はその日から30日以内に提出すること。）

イ 支出伝票（施行規程様式第2号）及び支出伝票に貼付した領収書の写し又は支払証明書（施行規程様式第5号）の写し並びに出張記録書（施行規程第3号）の写し

支出伝票は、交付を受けた政務調査費を使用した場合に作成するものです。領収書や支払証明書は支出伝票に貼付又は添付して処理・保管し、収支報告書を議長に提出する時に併せ写しを提出してください。

出張記録書は、議員が国内調査（視察）・国外調査（視察）を行った場合に作成し、収支報告書を議長に提出する時に併せ写しを提出してください。

ウ 出納簿（施行規程様式第4号）の写し

出納簿は、支出伝票により支出した場合に記載するものです。収支報告書を議長に提出する時に併せ写しを提出してください。

エ その他の提出書類

・政務調査費事務所等届

議員が政務調査活動の事務所を置く場合及び政務調査費専用携帯電話を使用する場合には、政務調査費交付申請書に併せ、議長に対し所定の様式で届出を行うものです。

・国外調査報告書（議会運営委員会報告用）

議員が政務調査活動として国外調査（視察）を行う場合には、議長

第1章 政務調査費の概要

(1) 政務調査費の基本的な考え方

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定、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となっています。このような中であって、地方議会の活性化を図るためには、議会の審議能力を強化していくことが必要不可欠となっており、広範にわたる議員の政務調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法の改正によって、政務調査費の交付制度が設けられました。

政務調査費は、地方自治法第100条第14項・第15項及び熊本市議会政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき、熊本市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議員に対し交付されるものです。また交付された政務調査費は、用途基準に従って使用するものとなります。

(2) 関係法令

政務調査費の関係法令は次のとおりです。

- 地方自治法第100条第14項及び第15項
- 熊本市議会政務調査費の交付に関する条例
- 熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則
- 熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程

第2章 交付申請及び収支報告等の手続き

① 市長に提出する書類

ア 政務調査費交付申請書（施行規則様式第1号）

熊本市長に対し議員が政務調査費の交付申請を行うものです。

イ 予算書（施行規則様式第2号）

政務調査費の予算書で、収入支出科目毎に予算額及び主な事業計画を記載のうえ交付申請書に添付して提出するものです。

ウ 政務調査費交付決定通知書（施行規則様式第3号）

交付申請書の提出を受け、熊本市長が交付を決定し通知を行うもの

（議会運営委員会）に対し所定の様式で事前報告を行うものです。

③ 議員において保管する書類

ア 支出伝票及び支出伝票に貼付した領収書等の原本、又は支払証明書の原本

議長には、写しを提出し、議員においては原本を保管してください。

イ 出張記録書

議員が、国内調査（視察）・国外調査（視察）を行った場合には、出張記録書を作成し議長には、写しを提出し、議員においては原本を保管してください。

ウ 出納簿

支出伝票により支出した場合には、出納簿に必要事項を記載処理するとともに議員において保管し、収支報告書の提出に併せ写しを議長に提出してください。

第3章 使途に伴う基本的指針

（１）政務調査費の執行に当たっての原則

政務調査費の交付を受けた議員は、施行規程に定める使途基準及び次に掲げる支出の原則に従って政務調査費を使用し、市政に関する調査研究に資するための必要な経費以外のものには充ててはならないと規定されています。

ア 政務調査の目的に合致した経費に充てられること。

イ 金額等に妥当性が認められる経費に充てられること。

ウ 適正な手続きが行われること。

エ 支出に関する書類が整備されていること。

（２）実費支出の原則

政務調査費は、政務調査活動に要した費用の実費について支出することが原則となります。

（３）按分による支出の指針

① 按分の考え方

議員の活動は、本会議等の議会活動を行うことはもちろんのこと、政務調査活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等、多岐にわたり、一つの活動が政務調査活動と他の活動との両面を有するなど、渾然一体となっていることが多々あり、活動を明確に区分することは、困難な状況となっているのが現状です。

このようなことから、一つの活動を各々に区分することが困難な場合には、次に定める割合により支出を按分して充てることができるものとします。

② 按分の割合

按分については、施行規程の用途基準の通則の定めに従い割合を定めています。その割合は具体的には次のとおりです。

ア 政務調査活動とそれ以外の活動に要した数量が明確な場合は、政務調査活動とそれ以外の活動の数量の合計数を分母として、政務調査活動の数量を割ったものとする。

イ 政務調査活動及び後援会活動の2つの活動に使用の場合、支出額の2分の1を上限に対象とする。

ウ 政務調査活動・後援会活動・政党活動の3つの活動に使用の場合、支出額の3分の1を上限に対象とする。

エ その他活動が多岐にわたる場合、その活動数分の1を上限に対象とする。

オ 上記按分割合以外を使用する場合には、合理的に説明ができるようにすること。

カ 議員共同で支出した政務調査活動経費は対象人数で按分すること。

(4) 政務調査費の対象とする事務所の届出等

政務調査費から経費を支出する場合には、政務調査費の申請に併せ政務調査費の支出対象とする事務所を政務調査費事務所等届により議長に届け出てください。按分の処理を行う場合には、この届出に応じ行うことになります。

(5) 備品についての指針

① 備品の定義

政務調査費でいう備品とは、品質、形状が変わることなく長期間にわ

たり使用に耐える物で1品の取得価格が5万円以上のものをいいます。

② 備品の取扱い

政務調査費により購入した備品の取扱いについては、下記のとおり管理してください。

ア 備品台帳に記載し管理すること。

イ 備品の耐用年数は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める減価償却の基準によるものとし、議員の身分を失った際に当該耐用年数に満たないもので、1品の取得価格が10万円以上のものについては、当該備品に係る未償却残高（定率法等により算出した額）を市に返還すること。

ウ 耐用年数が経過し、又は破損等により返却できない備品については、抹消届の提出及び備品台帳からの抹消をすること。

○減価償却資産の耐用年数の例

事務机、事務いす、キャビネット（主として金属製のもの）	15年
同 上 （その他のもの）	8年
電子計算機（パーソナルコンピュータ・サーバー用のものを除く）	4年
同 上 （その他のもの）	5年
複写機	5年
その他の事務機器	5年
ファクシミリ	5年
カメラ	5年

※上記例以外の耐用年数については、議会事務局で確認してください。

（6）事務処理（出納整理期間）の取扱い

政務調査費は、毎年4月1日から翌年3月31日までの期間に消費されたものについて対象となります。よって対象年度を超えて消費されたものに対しての支出は認められません。

なお、3月31日までに消費されたものに対しては、政務調査費の収支報告書の提出期限である対象年度の翌年4月30日までは支出することができますが、その期間までに領収書等の証拠書類が入手できない場合は、金額を確認したうえで、支払証明書を作成し支出伝票に添付し処理を行ってください。この際、領収書等の証拠書類を入手後に議員保管の支出伝票に添付し保管しておいてください。

また、電話代や電気代等の年度末に消費されたもので、対象年度の翌年4月30日までに請求金額が確定できない場合は、翌年度の政務調査費で支出してください。当然のことながら、前年度の政務調査費で支出したものを次の年度に重複して支出することはできません。

(7) 未使用財貨の取扱い

先に述べましたように、政務調査費はその年度内に消費されたものについて対象となります。議員の身分を失った場合に、未使用財貨が存在する場合には市に返還してください。

(8) 3親等以内の親族への支出制限

この場合、3親等以内の親族は、3親等以内の血族及び生計を一にする者とします。これらの親族への経費の支出については、生計への補填等と疑念をまねく恐れがあるため認められません。また、上記の親族が経営する法人に対しても同様とします。

(9) 見積書の徴収

1件につき20万円以上の支出を行う場合は、複数の者から見積書を徴収し、支出先を決定してください。ただし、価格が特定されているものに係る契約をするときや、相手方が特定されているものに係る契約をするとき等、当該扱いをすることが適当でない場合は、この限りではありません。

第4章 科目別支出に伴う運用指針

政務調査費の使途については、施行規程を市議会において制定し、規程別表で利用できるもの、できないものを具体的に事例を示し記載しています。運用については、その使途基準に従い行うこととなりますが、特に注意すべき事項について以下に記載します。

① 調査研究費

調査研究費は、議員又は会派が行う、市政の事務及び地方行政に関する調査、研究及び意見交換等に要する経費です。旅費、交通費、調査委託費、

調査補助者等への謝礼などがその対象となります。

ア 国内調査（視察）費

国内調査を行う場合の旅費には、交通機関を利用する経費（航空運賃、鉄道運賃、バス等）と宿泊代などがありますが、実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて、宿泊費、現地交通通信費等（熊本市職員等の旅費支給に関する条例でいう「日当」相当額をいう。以下同じ。）の金額を支出することができます。熊本市が定めている旅費に関する金額は、次のとおりです。

○ パック旅行以外の場合

- ・ 宿泊費（1泊） 16,500 円
- ・ 現地交通通信費等（1日） 3,300 円

○ パック旅行の場合

- ・ パック実費額（上限額があります）＋調整額

- ※ 調整額は、朝食付の場合 3,000 円
- 夕食付の場合 2,000 円
- 朝食・夕食なしの場合 5,000 円
- 朝食・夕食付の場合 0円

- ※ 上限額は、往復運賃の片道料金×0.6×2＋16,500 円

なお、往復運賃の設定がない場合は、往復普通運賃で算出してください。

- ・ 現地交通通信費等（1日） 3,300 円

旅費の支出事務に当たっては、支出伝票で処理し、事後処理として出張記録書に記載し証拠書類等を添付し議員において整理・保管してください。出張記録書は、年度終了後、収支報告書の提出に併せ議長に提出してください。

イ 国外調査（視察）費

国外調査を行う場合には、実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて支出することができます。なお、旅行雑費については対象となりません。また、国外調査を行う場合には、議長（議会運営委員会）に国外調査報告書により事前報告を行い実施してください。

旅費の支出事務に当たっては、支出伝票で処理し、事後処理として出張記録書に記載し、調査内容が明確になるような証拠書類等を添付し議員において整理・保管してください。出張記録書は、年度終了後、収支報告書の提出に併せ議長に提出してください。

- ※ 国内調査、国外調査共に、明確な調査目的を持って行ってください。

政務調査費から支出できる経費の内容は、調査目的に添った公的な部分に限られ、私的な部分の経費についての支出は適切ではありません。

ウ 車のリース

車のリースに当たっては、政務調査を専用とした事務所で使用している自動車であっても、認められるリース料の上限は2分の1とします。ただし、車検・メンテナンス・保険等の維持管理経費は対象となりません。

エ レンタカー

政務調査を行うための短期使用は対象となりますが、長期間の使用は対象となりません。必要に応じその都度借りてください。

オ 駐車料金

政務調査を行った際の駐車料金は、対象となります。

カ カーナビ更新データの購入

政務調査に使用しているカーナビの更新データについては、対象となりますが、カーナビの購入は対象となりませんのでご注意ください。

キ 調査補助者への謝礼

調査補助者への謝礼は対象となりますが、3親等以内の血族及び生計を一にする者に対する謝礼は、生計への補填等疑念をまねくため支出できません。また、謝礼金は1回（又は1日）5,000円を上限とします。

ク 車燃料代

車燃料代については、実費を原則としますが、燃料使用金額の2分の1まで又は月間走行距離の2分の1にすることができます。また、km単価については、1km当り37円として算定してください。

車燃料代を支出する場合は、別に定める運行記録表に所定の事項を記入し、政務調査費の対象とする走行距離を明確にしてください。なお、車燃料代の支出総額は、年間24万円を超えることはできません。

ケ 国内調査による車燃料代、高速道路・有料道路料金

国内調査に自動車を使用された場合は、その使用に係る実費が対象となります。なお、車燃料代の支出総額は、年間24万円を超えることはできません。

コ タクシー代

国内調査を行う場合のタクシー代は対象となりますが、旅費の支出において、その調査にかかった費用（実費）によらずに現地交通通信費等（1日3,300円）を支出する場合は、現地でのタクシー代は、別に支出することはできません。

また、議会への出席を目的とする場合は対象となりません。

サ 意見交換等での茶菓子代

調査研究費として相手方への茶菓子の提供については支出対象となりません。

シ 調査委託費

調査委託費は対象となりますが、3親等以内の血族及び生計を一にする者に対する委託は対象となりません。

ス その他調査研究費として支出できないもの

自動車、バイク、自転車、カーナビ等の購入は資産形成となるため対象となりません。また、洗車、オイル交換、修理、保険、車検、税金等の維持管理費及び自動車等の月極め駐車料金や交通機関のプリペードカード等についても対象となりません。

② 研修費

研修費は、議員又は会派が研修会、講演会等を開催するため又は他の団体の開催する研修会、講演会等に参加するために要する経費です。研修に使う会場費・機材借上げ料・講師謝礼、会費、交通費、宿泊費等の旅費などが対象となります。

ア 政党・政治団体が主催する研修会

政務調査に該当する研修会のみを対象とします。また、研修会後の意見交換のための交流会参加経費は対象としますが、5,000円を上限とします。ただし、飲食を主とするものについては対象となりませんのでご注意ください。研修会の実態を明確にするために、研修プログラム等の文書等を支出伝票に添付してください。

イ 講師に対する謝礼

研修会や講演会等の講師謝礼については対象とします。

ウ 会場費

研修会や講演会等の会場費については対象とします。

エ 機材借上げ料

研修会や講演会等の機材借上げ料については対象とします。

オ 地域団体等が主催する研修会、講演会等後の交流会経費

政務調査に該当する研修会等の実態があり、適切な場所で行われている場合は、参加経費は対象としますが、5,000円を上限とします。ただし、飲食を主とするものについては対象となりませんのでご注意ください。研修会の実態を明確にするために、研修プログラム等を支出伝

票に添付してください。

カ 交通費、宿泊費等の旅費

旅費の経費の積算は、実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて、宿泊費、現地交通通信費等の金額を支出することができます。熊本市が定めている旅費に関する金額は、次のとおりです。

○ パック旅行以外の場合

- ・宿泊費（1泊） 16,500 円
- ・現地交通通信費等（1日） 3,300 円

○ パック旅行の場合

- ・パック実費額（上限額があります）＋調整額

- ※ 調整額は、朝食付の場合 3,000 円
夕食付の場合 2,000 円
朝食・夕食なしの場合 5,000 円
朝食・夕食付の場合 0円

- ※ 上限額は、往復運賃の片道料金×0.6×2+16,500 円
なお、往復運賃の設定がない場合は、往復普通運賃で算出してください。

- ・現地交通通信費等（1日） 3,300 円

旅費の支出事務にあたっては、支出伝票で処理するとともに、出張記録書に記載し、研修プログラム等の証拠書類を添付して整理・保管してください。

キ 研修費として支出できないもの

政党・政治団体の年・月会費、研修団体への年会費については、その会の運営経費となり支出できません。またパソコン講座の受講料等個人のスキルアップにつながるもの、議員以外の者を研修会等へ参加させる経費についても対象となりません。

③ 資料作成費

資料作成費は、議員又は会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費です。印刷製本代、翻訳料、事務機器等リース・購入料などが対象となります。

政務調査に使用する事務所に設置する事務機器の台数についての目安を設定していますのでご留意ください。

- ・デスクトップパソコン2台、ノートパソコン1台、コピー機等1台

④ 資料購入費

資料購入費は、議員又は会派が行う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です。書籍代、新聞代、雑誌代などが対象となります。

ア 議員控室及び事務所で購入の政党機関紙

政務調査で使用している事務所で政党機関紙の購入は、各党1部までとします。ただし、自宅を政務調査の事務所として届けている場合には1部のみを対象とします。また、市議会議員控室用で購入の場合は、各党2部までとします。

イ 議員控室及び事務所で購入の新聞等

政務調査で使用している事務所で新聞の購入は、複数社を対象とします。ただし、自宅を政務調査の事務所として届けている場合には、1社は自宅用とし対象となりません。また、議員控室用で購入の場合は、1社につき2部までを対象とします。

スポーツ紙等の購入には支出できません。

ウ 図書購入

図書については、大衆誌、漫画本等については対象となりません。なお、購入した書籍が特定できるように書籍名を記載してください。領収書等に書籍名の記載がない場合は、支出伝票に購入した書籍の表紙のコピーを添付してください。

エ デジタル書籍等の購入及び通信社等から配信されるデジタル情報購入

デジタル書籍等の購入については対象となりますが、大衆誌、漫画本等については対象となりません。また、通信社等から配信されるデジタル情報の購入については対象となります。

⑤ 広報費

広報費は、議員又は会派がその調査研究活動及び議会活動並びに市の政策について市民に報告し、又は広報するために要する経費です。広報紙誌・報告書等の作成、印刷費、送料・配布料、発送事務費、街頭演説経費などが対象となります。

ア 議会報告紙誌

議会報告紙誌については対象となります。支出伝票に報告紙誌を添付し整理・保管してください。

イ 政党、後援会等との共同で発行する広報紙誌

政務調査活動の広報と政党、後援会活動の広報を同じ広報紙誌で発刊する場合には、紙面の割合で按分積算することとし、経費の全額を政務調査費から支出はできません。また、紙面の割合を明確にするために、支出伝票に広報紙誌を添付して整理・保管してください。

ウ ホームページ作成、維持、管理料

ホームページの全てが政務調査活動の広報でない場合は、紙面等の割合を明確にし按分積算してください。

エ ブログ、e-mailなどIT関連広報ツールの作成、維持、管理料

全てが政務調査活動の広報でない場合は、紙面等の割合を明確にし按分積算してください。

オ 広報紙誌・資料等の配布のための送料

配布する広報紙誌・資料等に政務調査以外の内容が含まれている場合は、紙面の割合で按分積算してください。また、紙面の割合を明確にするために、支出伝票に広報誌等を添付して整理・保管してください。

カ 街頭演説用拡声器、旗等

政務調査の広報活動に用いる場合の拡声器、旗等については対象となりますが、選挙活動等他の目的に使用することはできません。

キ 議会活動・市政報告会等の開催経費

個人報告会等の開催に係る会場使用料、茶菓子代、機器等の経費については対象となります。

⑥ 広聴費

広聴費は、議員又は会派が、市、議員及び会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費です。広聴のための会場費・印刷費・設営費・人件費・茶菓子代等、アンケート委託料・送料などが対象となります。

ア 広聴会等の開催経費

広聴会等のための会場費、印刷費、設営費、人件費、茶菓子代、交通費、駐車場代等の経費については対象となります。

人件費については、市役所臨時職員の賃金単価（平成23年4月現在）は次のとおりです。この金額を目安に算定し、最低賃金は下回らないようにしてください。

・日額 5,810円 （1時間当たり約750円）

イ アンケート調査費

アンケート調査を行う場合の経費については対象となります。

ウ 議員控室、事務所での茶菓子代

政務調査を目的として、市民等から意見や要望を聞くために市民に提供した茶菓子代については対象となります。

⑦ 会議費

会議費は、議員又は会派が行う調査研究に係る各種会議で、研修費に係る研修会、講演会等に該当するもの以外のものに要する経費です。会議のための会場費・機材借上料・資料等印刷費などが対象となります。

ア 予算・決算・市の施策に関し検討するための会議経費及び他会派、自治体職員等との各種会議に要する費用

会費対応で行われており、主催する団体の活動内容や実態が調査研究に該当するもので、会議の実態があり適切な場所で行われていることを要します。また、交流会の経費も対象となりますが、会食が主目的ではなく、意見交換等の実態が伴うものであることを要します。会議の実態を明確にするために、支出伝票等に会議の内容、参加者からの要望・意見等を記載してください。

イ 会議費として支出できないもの

後援団体の落成式や開店祝、葬儀の花輪、祝金、見舞い、香典、餞別、寸志等冠婚葬祭の出席に伴う経費等交際費としての経費や各種寄附や差入れなど公職選挙法で禁止されている行為、政党関係行事参加の経費などは対象となりません。

⑧ 人件費

人件費は、議員又は会派が行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費です。給料、賃金などが対象となります。

なお、人件費についての年度支出総額は、120万円を超えてはならないこととなっています。

ア 議員の政務調査のための事務所の事務補助員

事務補助員を雇用する場合には、雇用契約を締結してください。政務調査費での雇用人数は2人までとなります。また、3親等以内の血族及び生計を一にする者の雇用は、生計への補填等疑念をまねく恐れがあるため認められません。

賃金額については、市役所臨時職員の賃金単価（平成23年4月現在）は次のとおりです。この金額を目安に算定し、最低賃金は下回らないよ

うにしてください。

・日額 5,810円 (1時間当たり約750円)

賃金に係る税金については、給与支払報告書(市町村提出用)を発行し、政務調査活動以外の活動と事務を兼ねる場合は按分の処理を行ってください。

イ 会派に配属された事務補助職員

上記と同様の対応を行ってください。

ウ 社会保険料

社会保険料及び雇用保険料は対象となりますが、政務調査以外の活動と兼ねる場合は按分の処理を行ってください。

エ 事務補助の短期雇用

雇用契約を締結し雇用目的及び期間を明確にしてください。賃金額については、市役所臨時職員の賃金単価を基準とし、賃金に係る税金については給与支払報告書(市町村提出用)を発行してください。

⑨ 事務所費

事務所費は、議員又は会派が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置に要する経費です。事務所の賃借料(事務所に付属する駐車場賃借料も含む)、維持管理に要する経費、備品リース・購入料、消耗品の購入などが対象となります。

政務調査で使用する事務所については、政務調査費の申請に併せ、議長に対し政務調査費事務所等届に記入のうえ届け出てください。また、自宅に事務所を置かれる場合には、事務所としての専用スペースを確保され、事務所としての形態を整えたものにしてください。

なお、事務所費についての年度支出総額は、120万円を超えてはならないこととなっています。

ア 事務所賃借料

自宅を事務所として届け出ている場合の賃借料や本人、3親等以内の血族、生計を一にする者及びこれらの者が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は、疑念をまねく恐れがあるため対象となりません。

イ 自宅敷地内に設置した事務所のリース料

自宅敷地内に設置した事務所の建物をリース会社等の第三者からリースした場合には、そのリース料は対象となります。

ウ 独立した会派事務所賃借料

会派が独自に市役所外部に事務所を設置した場合の事務所賃借料は対

象となります。その場合には、按分の処理を行ってください。

エ 事務所の水道光熱費等の諸経費

政務調査専用の事務所の場合は、全額が対象となりますが、他の活動と兼用されている場合は按分の処理を行ってください。

自宅を政務調査事務所として届け出ている場合は、電気代のみを政務調査の対象とします。その場合は、事務所の占有面積に応じた割合で按分処理を行ってください。

オ 事務所の備品の購入

政務調査に係る備品の購入については対象となります。

カ 事務所の備品のリース

政務調査に係る備品のリースについては対象となります。

キ 事務所の消耗品

政務調査に係る事務用品については対象となります。

ク 事務所費として支出できないもの

事務所設置に伴う税金、敷金、礼金は政務調査に馴染まないものであり対象となりません。また、事務所の購入なども資産形成につながることから対象となりません。

⑩ 事務通信費

事務通信費は、議員又は会派が行う調査研究活動のために必要な通信、連絡等の用に供する設備等に要する経費です。通信機器のリース・購入料、電話・FAX通信・通話料、それに付随した事務用品などが対象となります。

ア 事務所及び議員控室の事務機器購入

事務機器の購入については対象となります。

イ 事務所及び議員控室の事務機器等リース

事務機器のリースについては対象となります。

ウ 固定電話、FAX通信・通話料

通信・通話料は対象となります。ただし、自宅を政務調査事務所として届け出ている場合には、その通信・通話料の2分の1を対象とします。

エ 携帯電話の購入

携帯電話の購入は、政務調査に使用する専用の場合のみ対象とします。また、専用電話の場合は、専用電話である旨及び電話番号を議長に対し届け出てください。

オ 携帯電話の通信・通話料

携帯電話の通信・通話料は対象となります。ただし、政務調査と兼用の個人所有の通信・通話料は、2分の1を対象とします。

カ 事務用品、消耗品等の購入

政務調査に係る事務用品等については対象となります。

キ IT関連機器の購入

機器の購入については対象となります。

ク IT関連機器のリース

機器のリースについては対象となります。

ケ インターネット、プロバイダー料金等

インターネット、プロバイダー料金等については、対象となります。

コ 事務通信費として支出できないもの

各種電報、名刺代などは政務調査の目的にそぐわないため対象となりません。

科目別支出に伴う運用指針については、以上のような取扱いになりますが、支出に当たっては政務調査費の趣旨に基づいたものについて行ってください。政務調査費は、議員の説明責任のもと管理・運営されるべきものです。支出項目が政務調査費の対象として支出できるか否かの判断基準は、施行規則及び施行規程の用途基準により具体的に示してありますが、その用途や金額等の妥当性については、議員自らが市民に対し説明責任が果たせることができるものにしてください。市民から疑念・疑惑を抱かれるような支出については、極力行わないようにしてください。過去において、住民監査請求や住民訴訟などが熊本市をはじめ各地において行われており、市民にとって大きな関心事になっております。自己防衛という立場からも適正な支出をお願いいたします。

第5章 領収書等証拠書類の整理

(1) 基本的な整理

政務調査費を支出したときは、相手方から領収書、証票類等を徴してください。また、その領収書、証票類等を支出伝票に貼付・整理し、出納簿に記載のうえ科目毎に整理してください。

(2) 他の活動と按分処理を行う場合

政務調査とその他の活動と按分処理を行う場合には、相手方から徴した領収書、証票類等の原本又は写しを支出伝票に貼付し、支出伝票に支出内容及び按分率（例：活動数分の1等）を明記し当該金額を積算し、出納簿に記載のうえ科目毎に整理してください。

（３）複数の議員で按分処理を行う場合

一つの科目について、複数の議員の政務調査費の経費を充てて支出する場合には、相手方から徴した領収書、証票類等の原本を支出伝票に貼付し、支出伝票に支出内容及び按分率（例：議員数分の1）を明記し、議員一人当たりの金額を記載しておき、科目毎に整理してください。該当議員に対しては、一人当たりの金額を書面にて連絡し、議員において科目毎に支出伝票で処理してください。また、年間を通じて同支出を行う場合には、年度終了後、複数の議員の代表者が、一括して科目毎に処理し、科目毎の議員一人当たりの金額を書面にて当該議員に連絡し、議員においては科目毎に支出伝票で処理してください。この場合、議長に提出する領収書等の証拠書類の写しは、1部を代表者が一括して提出してください。

（４）領収書を徴することができない場合

政務調査費の支出について領収書を徴することができない場合には、それに代わる証票類を徴し整理してください。

口座振込みによる支出については、支払いしたことが証明できる書面をもって領収書に代えることができます。

なお、領収書に代わるレシートが発行された場合には、支出伝票に記載し貼付してください。

その他、やむを得ない理由により領収書を徴することができない場合には支払証明書をもって代えることができますが、この場合は、徴し得ない理由を明確にしてください。

第6章 支出が不適当な事項

政務調査費は、次に掲げる経費については支出することはできません。

（１）交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志、慶弔電報等の冠婚葬祭や祝賀会等の出席に要する経費
- ・病気見舞い、餞別、年賀状の購入・印刷等の儀礼等に要する経費
- ・パーティ券の購入代
- ・名刺代

（２）飲食を主目的とした会合の会費及び経費

（３）政党活動に関する経費

- ・党費、研修を目的としない党大会参加費、党大会賛助金等に要する経費
- ・政党の宣伝・広報活動に要する経費
- ・政党活動に要する資料等の作成・購入費
- ・政党活動用の事務所の経費

（４）選挙活動に関する経費

- ・選挙運動、選挙活動に要する経費
- ・選挙活動に使用する資料等に要する経費
- ・選挙活動用の事務所の経費

（５）後援会活動に関する経費

- ・後援会活動に要する経費
- ・後援会活動に使用する資料等に要する経費
- ・後援会活動用の事務所の経費

（６）その他政務調査の目的に合致しない経費

- ・親睦会、レクレーション等のための経費
- ・個人のスキルアップのための経費
- ・資産の形成につながる経費

施行規程の中に、使途基準表を作成し、その中で支出できないものについて

具体的に規定しています。今後、社会情勢や社会通念等により状況が変化していくこともあることから、見直し等が行われることが考えられますのでご注意ください。

第7章 出納事務手続きの概要

① 基本手続き

政務調査費の交付を受けた議員は、政務調査費の趣旨に基づいたものについて支出を行ってください。支出した場合には、領収書等の証拠書類を相手方から徴収し、支出伝票に貼付するとともに、支出伝票に所定事項を記載してください。また、その他の関係書類を作成し、出納簿に記載し整理してください。所定の期間（通常は4月1日から翌年3月31日まで）の処理を行なった後、収支報告書の提出期限（通常は4月30日）の翌日から起算して5年間、議員において保管してください。

② 収支報告書等の提出

交付を受けた政務調査費については、当該年度の翌年度の4月30日までに、収支報告書を作成し、議長に提出してください。その際には、領収書等の写しを添付して提出いただきますが、領収書等は支出処理を行う際に支出伝票に貼付してあるため、領収書等が貼付された支出伝票の写しを収支報告書と同時に提出してください。

また、政務調査費の交付を受けた議員が、議員でなくなったときは、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を作成し、領収書等の写し（上記記載の支出伝票）を収支報告書と同時に議長に提出してください。

③ 関係帳票類の整理保管

政務調査費の収支に関して、それぞれに整理保管しておく関係書類は下記のとおりです。また、他に会派等議員が共同して支出した経費については、会派等の代表者において作成し、整理・保管してください。なお、保存する期間については、政務調査費収支報告書の提出期限である毎年4月30日の翌日から起算して5年間となります。紛失等がないようにしてください。

〔議長に提出する関係書類〕

・ 政務調査費事務所等届

- ・ 政務調査費収支報告書
- ・ 領収書等の証拠書類（支払証明書）の写し（支出伝票の写し含）
- ・ 国外調査報告書（議会運営委員会報告用）
- ・ 出張記録書の写し
- ・ 出納簿の写し

[議員において整理保管する関係書類]

- ・ 政務調査費交付決定通知書
- ・ 領収書等の証拠書類（支払証明書）の原本を貼付した支出伝票
- ・ 出張記録書の原本
- ・ 出納簿の原本

④ 領収書等証拠書類の保管

領収書等の証拠書類の整理については、前に記載したとおり処理を行ってください。また、保管については、支出伝票に貼付した領収書等の証拠書類（支払証明書）の原本を、議員において保管してください。

⑤ 領収書等の証拠書類の議長への提出

領収書等の証拠書類については、収支報告書の提出に併せ領収書等の証拠書類の写しを議長に対し提出しなければなりません。領収書等については支出伝票に貼付することになっており、結果的に支出伝票のコピーを提出していただくことになります。そのため支出伝票に領収書等を貼付する場合は、領収書等の記載内容が明瞭となるよう、領収書等は重ならないように貼り付けてください。また、領収書等が複数枚になる場合や支出伝票の貼付欄に入らない場合には、別紙用紙に貼付し支出伝票に添付してください。

第8章 情報公開

施行規則及び施行規程に基づいて、市長及び議長に提出された文書については、全て熊本市情報公開条例の規定により情報公開の対象となります。よって、市民等から開示請求が議会事務局に対し行われた場合には、熊本市情報公開条例に規定する非公開情報を除き、議会事務局を通じ公開することになります。

公開の対象となる書類は下記のとおりです。

[市長に提出の書類]

- ・ 政務調査費交付申請書
- ・ 予算書
- ・ 政務調査費交付決定通知書
- ・ 政務調査費交付請求書
- ・ 政務調査費返還届
- ・ 備品抹消届

[議長に提出の書類]

- ・ 政務調査費収支報告書
- ・ 領収書等の証拠書類（支払証明書）の原本を貼付した支出伝票の写し
- ・ 政務調査費事務所等届
- ・ 国外調査報告書（議会運営委員会報告用）
- ・ 出張記録書の写し
- ・ 出納簿の写し

第9章 関係帳票等の記載例

規則（様式第 1 号）

年 月 日

熊本市長 (宛)

議員名

印

政務調査費交付申請書

熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 2 条の規定により、下記のとおり
交付の申請をします。

記

交付申請額 (年度分) 円

予算書

年度熊本市議会政務調査費予算書

議員名

1 收入

(単位：円)

科 目	予 算 額
計	

2 支出

(單位：円)

[illegible]

3 主な事業計画

[illegible]

規則（様式第3号）

熊本市指令第 号
年 月 日

議員名

様

熊本市長

印

政務調査費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務調査費の交付について下記のとおり決定したので、熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務調査費交付決定額（年額）

円

規則（様式第4号）

年 月 日

熊本市長

(宛)

議員名

印

政務調査費交付請求書

熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、
下記のとおり政務調査費を請求します。

記

金 円

ただし、 年 月分 ～ 年 月分

規則（様式第 5 号）

年 月 日

熊本市長 (宛)

議員名 印

政務調査費返還届

年度政務調査費について、下記のとおり返還いたします。

記

- 1 返還金 円
- 2 返還期日 年 月 日
- 3 返還理由

規程（様式第 1 号）

年 月 日

熊本市議会議長

（宛）

議員名

印

政務調査費収支報告書

熊本市議会政務調査費の交付に関する条例第 6 条に基づき、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

議員名 _____

1 収入

政務調査費 円

2 支出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調査研究費		
研 修 費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
広 聴 費		
会 議 費		
人 件 費		
事務所費		
事務通信費		
合 計		

3 残額 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

支 出 伝 票

議員名						議員印			
科 目									
支払年月日	年 月 日								
金 額		百	十	万	千		百	十	円
支払先									
内 容									
支払番号									
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。								

規程（様式第3号）

出張記録書

議員名 _____ 印

起案日 _____ 年 月 日

用 務
用務先
期 間 年 月 日 ～ 月 日（泊 日）
調査概要

[illegible]

支 払 証 明 書									
支 払 証明金額		百	十	万	千	百	十	円	
使途内容	(目的) (支払内容) (支払年月日) 年 月 日 (その他)								
支 払 先 住所・氏名									
領収書を徴し 得ない理由									
上記のとおり支払したことを証明します 年 月 日 議員名 印									

政 務 調 査 費 備 品 台 帳

議員名

注)1品の購入金額が5万円以上のものを記載する。

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・						・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	

政務調査費・運行記録表

平成

年度

(議員名

)

年月	月始走行距離(km) (A)	月末走行距離(km) (B)	月間走行距離(km) (B-A)	支払対象走行距離(km) (月間走行距離の1/2)	月間政務調査燃料代 (支払対象走行距離×37円)
4月					
5月					
6月					
7月					
8月					
9月					
10月					
11月					
12月					
1月					
2月					
3月					
年間計					

政務調查費事務所等届

平成 年 月 日

熊本市議会議長様

住所_____

議員名 _____ 印 _____

「熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程」に基づく政務調査費の支出に係る事務所等について、次のとおり届けます。

1 政務調査用事務所について

事務所名			
所在地			
事務所所有者名		続柄	
電話番号			
事務所種別	☐ 事務所単独で使用		
	☐ 自宅の一部を使用 自宅延床面積 約 m ² ；事務所延床面積 約 m ² (小数点以下切捨て)		
他の活動との併用状況	☐ 政務調査活動だけで使用		
	☐ 政務調査活動及びその他の活動で使用する その他の活動内容 1 () 2 () 3 () 4 () 5 ()		

2 携帯電話について

政務調査専用 携帯電話番号	
------------------	--

参考：熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程（別表より抜粋）

- 政務調査費の支出の対象とすることができる事務所は、別に届出が行われているものでなければならない。ただし、議会棟内の議員控室については、この限りでない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の賃借料や本人若しくは3親等以内の親族、又はこれらの者が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は、認めない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合は、電気代のみとする（面積の割合による）。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の電話代は、2分の1とする。
- 政務調査専用の場合は電話番号を届け出ること。

備 品 抹 消 届

平成 年 月 日

熊本市長 様

議員名

⑩

下記の備品について抹消したので「熊本市議会政務調査費交付に関する条例施行規程」に基づき、届けます。

記

品 名	
購入年月日	
数 量	
型式・形状等	
購入金額（税込）	
抹消の理由	

国外調査報告書

平成 年 月 日

熊本市議会議長 様

議員名 印

政務調査費による国外調査を行いますので「熊本市政務調査費の交付に関する条例施行規程」に基づき下記のとおり報告します。

期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
目的地	
調査目的	

雇用契約書

労働者	ふりがな		生年月日	
	氏 名		連絡先	
	現住所			

下記の労働条件で契約します。

雇用期間	
就業場所	
業務内容	
就業時間	
休憩時間	
休 日	
賃 金	
手 当	
賃金支払日	
賞 与	
昇 給	

契約日 平成 年 月 日

雇用者 住所
 氏名

印

労働者 住所
 氏名

印

熊本市臨時職員賃金について

区分：事務補助員の場合

契約基礎 **日額 5,810円**・・・一日7時間45分（通常）勤務

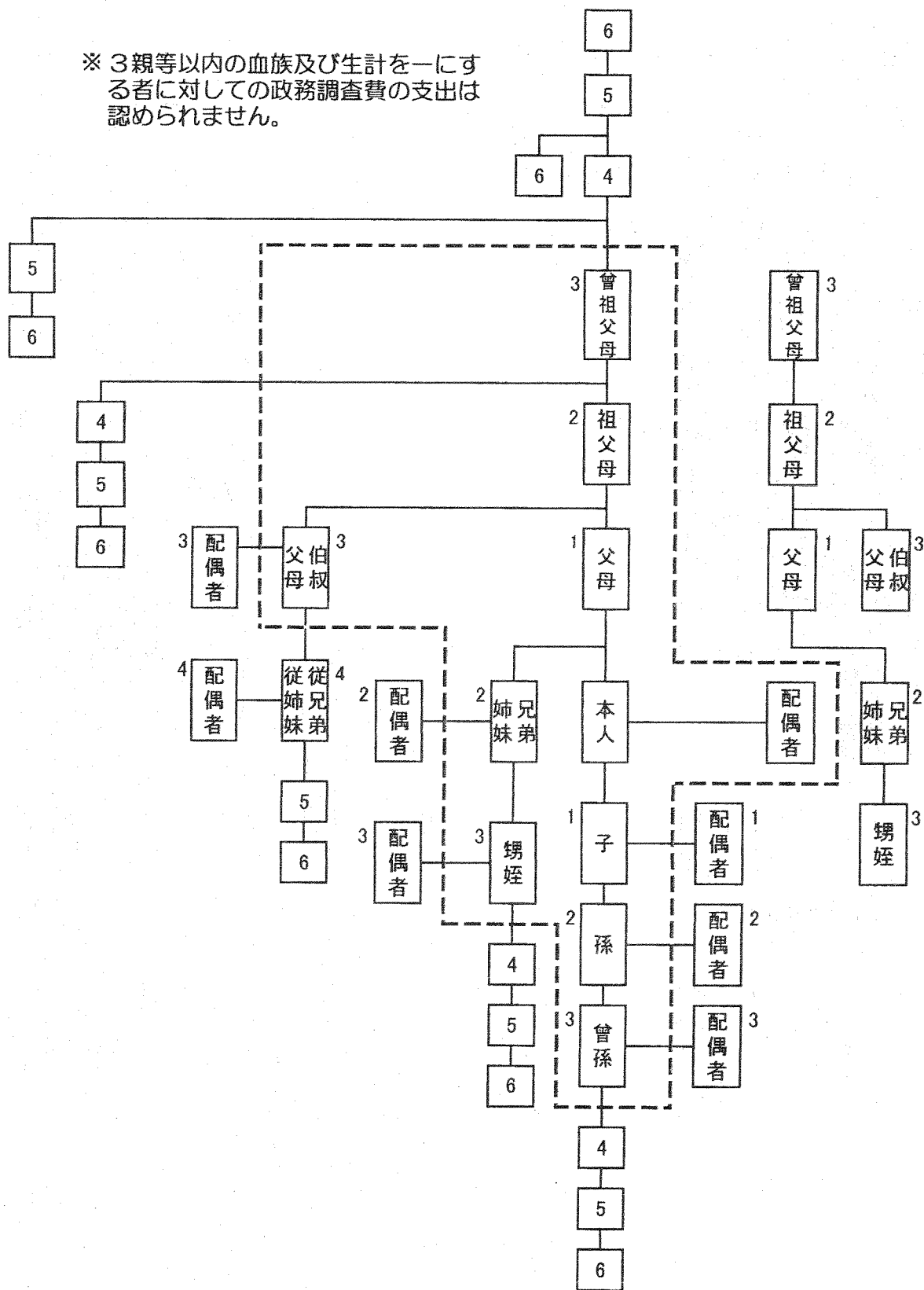
※月～金曜日

◎時給に換算すると約750円

$5,810円 \div 7.75時間 \div 750円$

参考資料 親族・親等一覧表

親族とは。。。6親等内の血族、配偶者、3親等以内の姻族のことをいいます。



【記載例】

平成 23 年 4 月 1 日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎 印

政務調査費交付申請書

熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第 2 条の規定により、下記のとおり交付の申請をします。

記

交付申請額（平成 23 年度分） 2,400,000円

【記載例】

予 算 書

平成23年度熊本市議会政務調査費予算書

議員名 熊本 太郎

1 収 入

(単位：円)

科 目	予 算 額
交付金	2,400,000
計	2,400,000

2 支 出

(単位：円)

科 目	予 算 額
調査研究費	200,000
研修費	300,000
資料作成費	200,000
資料購入費	150,000
広報費	500,000
広聴費	50,000
会議費	200,000
人件費	350,000
事務所費	350,000
事務通信費	100,000
計	2,400,000

3 主な事業計画

- ・先進地及び現地調査
- ・研究会や研修会の参加
- ・市民への市政報告会の開催
- ・市議会活動報告書の発行
- ・市民の市政に関する意識調査活動

【記載例】

平成23年 4月 日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎 印

政務調査費交付請求書

熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、
下記のとおり政務調査費を請求します。

記

金 1,200,000 円

ただし、平成23年 4月分～平成23年 9月分

[振込先]

金融機関・支店名	熊本銀行 本店
預金種目・口座番号	普通 〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名義	〇〇〇〇

【記載例】

平成24年 4月30日

熊本市長 様

議員名 熊本 太郎 印

政務調査費返還届

平成20年度政務調査費について、下記のとおり返還いたします。

記

- | | |
|--------|-------------|
| 1 返還金 | 37,800円 |
| 2 返還期日 | 平成24年 4月30日 |
| 3 返還理由 | 決算残余が生じたため |

【記載例】

平成24年 4月 30日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎 印

政務調査費収支報告書

熊本市議会政務調査費の交付に関する条例第6条に基づき、別紙のとおり
平成 23 年度政務調査費収支報告書を提出します。

【記載例】

平成23年度政務調査費収支報告書

議員名 熊本 太郎

1 収 入

政務調査費 2,400,000 円

2 支 出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	210,200	国内視察費 167,200
		車燃料代 43,000
研 修 費	140,000	旅費 120,000
		研修開催会場費 20,000
資 料 作 成 費	105,500	資料印刷代 85,000
		事務機器リース 20,500
資 料 購 入 費	43,000	新聞雑誌代 23,000
		書籍代 20,000
広 報 費	322,000	広報誌の作成印刷代 252,000
		市政報告会会場費 70,000
広 聴 費	35,000	会場費 30,000
		印刷費 5,000
会 議 費	20,000	会場費 20,000
人 件 費	828,000	補助員経費 828,000
事 務 所 費	600,000	賃借料（月額50,000円） 600,000
事 務 通 信 費	58,500	電話FAX通信料 58,500
合 計	2,362,200	

3 残額 37,800 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

【記載例】

規程（様式第2）

支出伝票

議員名	熊 本 太 郎		議員印					
科 目	調 査 研 究 費							
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日							
金 額		百	十	万	千	百	十	円
				¥	1	3	4	0
支払先	熊本市○○町△△-△ □□バス株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○				領収書や支払証明書等に記載がある場合は、住所や代表者名を省略し、会社名だけの記載でもかまいません。(以下同じ)			
内 容	I T図書館システム推進都市調査に伴うバス代 平成○年○月○日 交通センター～熊本A P間往復				領収書や支払証明書等に記載がある場合は、日付や区間を省略してもかまいません。(以下同じ)			
支払番号	○○○							
領収書添付欄	支出した割合 (1 / 2、1 / 3、 /) ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。 別紙「支払証明書」のとおり							

【 記 載 例 】

規程（様式第5号）

支 払 証 明 書								
支 払 証明金額		百	十	万	千	百	十	円
				¥	1	3	4	0
使途内容	(目的) 旅費（交通費） (支払内容) I T図書館システム推進都市調査に伴うバス代 交通センター～熊本A P間往復 (支払年月日) 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (その他)							
支 払 先 住所・氏名	熊本市○○町△△-△ □□バス株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○							
領収書を徴 し得ない理由	乗降時に現金で支払ったため							
上記のとおり支払したことを証明します 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 議員名 熊 本 太 郎 印								

【記載例】

規程（様式第2）

支出伝票

議員名	熊 本 太 郎		議員⑥					
科 目	調 査 研 究 費							
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日							
金 額		百	十	万	千	百	十	円
			¥	6	7	2	0	0
支払先	熊本市○○町△-△ ○○旅行会社 代表取締役社長 ○○○ ○							
内容	IT図書館システム推進都市調査を行った際の航空チケット代 平成○年○月○日 熊本AP～羽田AP間							
支払番号	○○○							
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 熊本太郎様 平成○年○月○日 下記の金額正に領収いたしました。 <u>¥67,200-</u> 但し、平成○年○月○日～平成○年○月○日ご搭乗分の熊本AP～羽田AP間の往復航空機チケット代として領収しました。 ○○旅行会社 代表取締役社長○○○○⑥ 熊本市○○町△-△ TEL 096-***-****							

※割合を定めて
支出した場合
は、その割合に
○印を付けてく
ださい。

【記載例】

規程（様式第2）

支出伝票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	調 査 研 究 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 9 4 0
支払先	東京都港区浜松町二丁目4番12号 東京モノレール株式会社 代表取締役社長 齋藤 雅之		
内容	I T図書館システム推進都市調査に伴うモノレール代 平成○年○月○日 羽田A P～浜松町間往復		
支払番号	〇〇〇		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 別紙「支払証明書」のとおり ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。		

【 記 載 例 】

規程（様式第5号）

支 払 証 明 書								
支 払 証明金額		百	十	万	千	百	十	円
					¥	9	4	0
使途内容	(目的) 旅費（交通費） (支払内容) I T図書館システム推進都市調査に伴うモノレール代 羽田A P～浜松町間往復 (支払年月日) 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 (その他)							
支 払 先 住所・氏名	東京都港区浜松町二丁目4番12号 東京モノレール株式会社 代表取締役社長 齋藤 雅之							
領収書を徴 し得ない理由	自動発券機で購入のため							
上記のとおり支払したことを証明します 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 議員名 熊 本 太 郎 印								

【記載例】

規程（様式第2）

支出伝票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	調 査 研 究 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 1 6 8 0
支払先	東京都○区○町△-△ □□タクシー 取締役社長 □□ □		
内容	I T図書館システム推進都市調査を行った際のタクシー代 平成○年○月○日 ○○～○○区間		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 熊本太郎 様 <u>1,680円</u> 但し、○○～○○間タクシー代として領収しました。 平成○年○月○日 □□タクシー 取締役社長 □□□印 東京都○区○町△-△ TEL ****-**** ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。		

【記載例】

規程（様式第2）

支出伝票

議員名	熊 本 太 郎	議員印						
科 目	調 査 研 究 費							
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日							
金 額		百	十	万	千	百	十	円
				¥	1	7	7	0
支払先	東京都○区○町△-△ ☆☆タクシー 代表者 ☆☆ ☆☆							
内容	I T図書館システム推進都市調査を行った際のタクシー代 平成○年○月○日 ○○～○○区間							
支払番号	○○○							
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 熊本太郎 様 <u>1,770円</u> 但し、○○～○○間タクシー代として領収しました。 平成○年○月○日 ☆☆タクシー 代表者 ☆☆☆☆ 印 東京都○区○町△-△ TEL ****-**** ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。							

【 記 載 例 】

規程（様式第2）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	調 査 研 究 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 1 2 6 0 0
支払先	東京都〇〇区〇〇町△△-△ 〇〇〇〇〇ホテル 取締役社長 〇 〇〇〇		
内容	I T図書館システム推進都市調査に伴うホテル宿泊代 平成〇年〇月〇日～〇月△日（1泊2日） 〇〇〇〇〇ホテル		
支払番号	〇〇〇		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） ※割合を定めて支出した場合は、その割合に〇印を付けてください。 別紙添付		

【記載例】

* 宿泊領収書

領 収 書

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

熊本 太郎 様

〇〇〇〇〇ホテル

取締役社長 ○ 〇〇〇 印

東京都〇〇区〇〇町△△-△

Tel 030-****-****

下記の金額を領収いたしました。

領収金額	¥	1	2	6	0	0
------	---	---	---	---	---	---

(ご宿泊日程 平成○年○月○日～○月○日)

ご 明 細

ご宿泊(ご1名様、○泊) 12,000

小計 12,000

消費税(5%) 600

合計 12,600

【記載例】

規程（様式第3号）

出張記録書

議員名 熊本 太郎 ㊟

起案日 平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

用 務

（例）IT図書館システム推進都市調査

用務先

（例）東京都○○区・○○区

期 間

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日 ～ ○ 月 ○ 日（○泊○日）

調 査 概 要

平成○年○月○日～○月○日にかけて、東京都○○区及び○○区にある図書館に導入されているシステムを調査した。

主な調査内容は、次のとおりである。

（以下、具体的な調査内容を記載してください。）

【記載例】

規程（様式第2）

支出伝票

議員名	熊 本 太 郎				議員印			
科 目	研 修 費							
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日							
金 額		百	十	万	千	百	十	円
				¥	4	1	0	0
支払先	熊 本 市 桜 町 1-3 熊 本 市 民 会 館 館 長 ○ ○ ○							
内容	「中心市街地の活性化」講演会のための会場使用料 日 時：平成○年○月○日(木)18:30~20:00 場 所：熊本市市民会館第6会議室							
支払番号	○○○							
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 熊本太郎様 <u>4,100円</u> 但し、会議室使用料として 【内容】 平成○年○月○日 中会議室 夜間/18:00~22:00 平成○年○月○日 熊本市桜町1-3 熊本市市民会館 館長 ○○ ○印 Tel 096-355-5235							

※割合を定めて
支出した場合
は、その割合に
○印を付けてく
ださい。

【記載例】

規程（様式第2）

支出伝票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	研 修 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 2 4 1 0 0
支払先	福岡市○○区○○町△-△ 手取 次郎		
内容	講師への宿泊料、交通費及び謝礼金として		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。 別紙「受領書」、「講演プログラム」添付		

【 記 載 例 】

受 領 書

平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日

熊本市議会議員
熊 本 太 郎 様

福岡市○○区○○町△-△
手 取 次 郎 ㊞

下記の金額を受領いたしました。

受領金額	¥	2	4	1	0	0
------	---	---	---	---	---	---

＊ ＊ 内 訳 ＊ ＊

・宿泊料(1泊分)	10,500
@ 10,000円×1泊×消費税5%	
・福岡～熊本間往復高速バス代	3,600
@ 1,800円×往復	
・講師謝礼金	10,000
合計	24,100

中心市街地の活性化 ～魅力ある街の再生～

日時：平成〇年〇月〇日(木)18:30～20:00
場所：熊本市民会館第6会議室

✦ 講師プロフィール

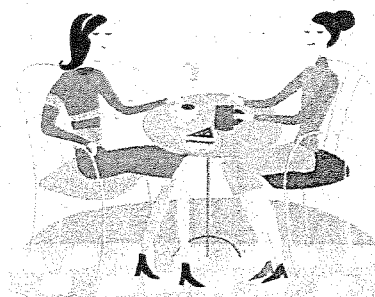
〇〇大学名誉教授
手取次郎 氏



昭和〇年 〇〇大学を卒業
昭和〇年 〇〇省に入省
平成〇年 〇〇大学名誉教授に就任
△市まちづくり委員会委員長など

✦ 講演内容

/ -----
/ -----
/ -----



【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	資 料 作 成 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 4 0 0 0
支払先	熊本市□□1丁目1-1 (株)熊本事務リース 代表取締役 ○○ ○○		
内容	政務調査のための事務所で使用するデスクトップパソコンリース代（平成△年△月分）		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□1丁目1-1 (株)熊本事務リース 代表取締役 ○○○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 <u>¥4,000円</u> 但し、デスクトップパソコンリース代(平成△年△月分)として。 ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。		

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	資 料 購 入 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 7 0 0 0
支払先	熊本市□□2丁目2-2 (株)熊本書店 代表取締役 ○○ ○○		
内 容	自治六法（平成△年版）購入費		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□2丁目2-2 (株)熊本書店 代表取締役 ○○○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 <u>¥7,000円</u> 但し、自治六法（平成△年度版）代として。 ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。		

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	広 報 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	円
	¥	2	5
支払先	熊本市□□3丁目3-3 (株)熊本印刷所 代表取締役 ○○ ○○		
内容	市議会活動広報誌の印刷代 ・作成部数 3,000部 ・後援会活動広報誌を兼ねる		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1/2、1/3、<u>2/5</u> ） 紙面の割合 です 領 収 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□3丁目3-3 (株)熊本印刷所 代表取締役 ○○○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 <u>¥63,000円</u> 但し、市議会活動広報誌の印刷代として。 (内訳) @20円×3,000部=60,000円 消費税 3,000円 合計 63,000円 ※割合を定めて 支出した場合 は、その割合に ○印を付けてく ださい。 発行した広報紙誌を添付 してください		

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎		議員印	
科 目	広 聴 費			
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日			
金 額		百	十	万 千 百 十 円
		¥	1	5 0 0 0
支払先	熊本市□□4丁目4-4 (財)熊本振興協会 代表 ○○ ○○			
内 容	広聴会のための会場費 ・日 時 平成△年△月△日 ・場 所 熊本振興会館 A会議場 ・主な内容 <u>XXXXXXXXXXXX</u>			
支払番号	○○○			
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□4丁目4-4 (財)熊本振興協会 代表 ○○○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 <u>¥15,000円</u> 但し、平成△年△月△日の熊本振興会館A会議場の会場使用料として。			

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	会 議 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 1 2 0 0 0
支払先	熊本市□□4丁目4-4 (財)熊本振興協会 代表 ○○ ○○		
内 容	平成△年度熊本市予算に関する検討会議のための会場借上げ費 ・日時 平成△年△月△日 ・場所 熊本振興会館 B会議場 ・主要内容 ×××××××××× ・要望、意見 ××××××××××		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□4丁目4-4 (財)熊本振興協会 代表 ○○○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 ¥12,000円 但し、平成△年△月△日の熊本振興会館B会議場の会場使用料として。 ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。		

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	人 件 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 2 8 8 0 0
支払先	熊本市□□5丁目5-5 手取 A子		
内容	政務調査のための事務所の事務補助職員賃金 ・平成△年△月分 ・活動日数 10日 ・政党活動事務所事務補助員を兼ねる		
支払番号	○○○		
領収書添付欄 ※割合を定めて 支出した場合 は、その割合に ○印を付けてく ださい。	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 受 領 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□5丁目5-5 手取 A子 印 下記の金額を受領しました。 ¥57,600円 （内訳）事務補助賃金（平成△年△月分） @5,760円×10日＝57,600円		

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	事 務 所 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円
		¥	2 6 2 5 0
支払先	熊本市□□6丁目6-6 熊本リース(株) 代表取締役 ○○ ○○		
内 容	プレハブ事務所リース代 ・平成△年△月分 ・政党活動事務所を兼ねる		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□6丁目6-6 熊本リース(株) 代表取締役 ○○ ○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 ¥52,500円 但し、プレハブ事務所リース代(平成△年△月分)として。 ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。		

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印	
科 目	事 務 所 費		
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 1 1 7 6
支払先	熊本市□□6丁目7-8 熊本電気販売(株) 代表取締役 ○○ ○○		
内容	事務所電気代 ・平成△年△月分 ・自宅の一部を事務所として使用		
支払番号	○○○		
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、<u>15m² / 160m²</u> ） 事務所の占有面積に応じた割合です 領 収 書 平成○年○月○日 熊本太郎 様 熊本市□□6丁目7-8 熊本電気販売(株) 代表取締役 ○○ ○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 ¥12,550円 但し、平成△年△月、電気代として。 ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。		

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印													
科 目	事 務 通 信 費														
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日														
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 1 6 8 0												
支払先	熊本市□□7丁目7-7 熊本電話(株) 代表取締役 ○○ ○○														
内容	事務所電話料 ・平成△年△月分 ・政党活動事務所を兼ねる														
支払番号	○○○														
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2 , 1 / 3 , / ） 領 収 書 平成 年 月 日 熊本太郎 様 熊本市□□7丁目7-7 熊本電話(株) 代表取締役 ○○ ○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 ¥3,360円 但し、平成△年△月分電話使用料として。 <table style="width: 100%;"> <tr> <td>内訳</td> <td>基本料金</td> <td>2,500円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>通話料</td> <td>700円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>消費税</td> <td>160円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合 計</td> <td>3,360円</td> </tr> </table> ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。			内訳	基本料金	2,500円		通話料	700円		消費税	160円		合 計	3,360円
内訳	基本料金	2,500円													
	通話料	700円													
	消費税	160円													
	合 計	3,360円													

【 記 載 例 】

規程（様式第2号）

支 出 伝 票

議員名	熊 本 太 郎	議員印													
科 目	事 務 通 信 費														
支払年月日	平 成 ○ 年 ○ 月 ○ 日														
金 額	百	十	万 千 百 十 円 ¥ 5 7 7 5												
支払先	熊本市□□7丁目7-7 熊本電話(株) 代表取締役 ○○ ○○														
内容	携帯電話使用料 ・平成△年△月分 ・政務調査専用														
支払番号	○○○														
領収書添付欄	支出した割合（ 1 / 2、1 / 3、 / ） 領 収 書 平成 年 月 日 熊本太郎 様 熊本市□□7丁目7-7 熊本電話(株) 代表取締役 ○○ ○○ 印 下記の金額を領収いたしました。 ¥5,775円 但し、平成△年△月分携帯電話使用料として。 <table style="width: 100%;"> <tr> <td>内訳</td> <td>基本料金</td> <td>2,300円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>通話料</td> <td>3,200円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>消費税</td> <td>275円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>合 計</td> <td>5,775円</td> </tr> </table> ※割合を定めて支出した場合は、その割合に○印を付けてください。			内訳	基本料金	2,300円		通話料	3,200円		消費税	275円		合 計	5,775円
内訳	基本料金	2,300円													
	通話料	3,200円													
	消費税	275円													
	合 計	5,775円													

注) 1品の購入金額が5万円以上のものを記載する。

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
20・5・4	事務機	1	〇〇社 XYZ-123 スチール製	51,000	15	・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
20・6・10	ノートパソコン	1	〇〇社 FMA-000	140,000	4	・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	
・ ・						・ ・	☐ 破損等 ☐ 耐用年数経過	

【記載例】

政務調査費事務所等届

平成〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長様

住 所 熊本市〇〇1丁目2-3

議員名 熊本 太郎 印

「熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程」に基づく政務調査費の支出に係る事務所等について、次のとおり届けます。

1 政務調査用事務所について

事務所名	熊本太郎政務調査事務所		
所在地	熊本市△△2丁目3-4		
事務所所有者名	花畑 三郎	続柄	
電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇		
事務所種別	☒ 事務所単独で使用		
	☐ 自宅の一部を使用 自宅延床面積 約 m ² ：事務所延床面積 約 m ² (小数点以下切捨て)		
他の活動との併用状況	☐ 政務調査活動だけで使用		
	☒ 政務調査活動及びその他の活動で使用 その他の活動内容 1 (後援会事務所) 2 () 3 () 4 () 5 ()		

2 携帯電話について

政務調査専用 携帯電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
------------------	---------------

参考：熊本市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程（別表より抜粋）

- 政務調査費の支出の対象とすることができる事務所は、別に届出が行われているものでなければならない。ただし、議会棟内の議員控室については、この限りでない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の賃借料や本人若しくは3親等以内の親族、又はこれらの者が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は、認めない。
- 自宅を事務所として届け出ている場合は、電気代のみとする（面積の割合による）。
- 自宅を事務所として届け出ている場合の電話代は、2分の1とする。
- 政務調査専用の場合は電話番号を届け出ること。

備 品 抹 消 届

平成 年 月 日

熊本市長 様

議員名

印

下記の備品について抹消したので「熊本市議会政務調査費交付に関する条例施行規程」に基づき、届けます。

記

品 名	デスクトップパソコン
購入年月日	平成20年〇月〇日
数 量	1
型式・形状等	〇〇社 AFK-〇〇〇〇
購入金額（税込）	100,000円
抹消の理由	故障

国外調査報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

熊本市議会議長 様

議員名 熊本 太郎 印

政務調査費による国外調査を行いますので「熊本市政務調査費の交付に関する条例施行規程」に基づき下記のとおり報告します。

期間	平成21年 2月 3日 ~ 平成21年 2月 8日
目的地	ドイツ ハイデルベルク市、ドーナベルク市
調査目的	1 ドイツの州制度について。 2 ハイデルベルク、ドーナベルクの観光都市としてのありかたについて。 3 ドイツの環境適応型農業のありかたについて。