

政務調査費マニュアル

平成23年5月

宮 崎 市 議 会

目 次

第1章 政務調査費の概要

1 制度の目的	1
2 政務調査費とは	1
3 政務調査費交付の根拠となる法律、条例等	1
4 政務調査費の交付制度の概要	2

第2章 政務調査費の使途基準

1 政務調査費の使途基準	3
2 政務調査費の充当が不適当な経費（参考事例）	4
(1) 議員個人の私的目的のために使用する経費	4
(2) 慶弔費その他の交際費	4
(3) 会派の会費、党費その他政党活動に関する経費	4
(4) 親睦会、レクリエーション等のための経費	4
(5) 後援会活動及び選挙活動のための経費	4
支出できない経費	
(6) 自宅の新聞購読料及び固定電話料	4
(7) 携帯電話購入費及び通話料	4
(8) ガソリン代	4
(9) 昼食代及び夕食代	4
(10) 市内間のタクシー利用	4

第3章 出納事務の取り扱い

1 収支報告書や会計帳簿等の整理保管	4
2 交付申請書等の事務手続	5
3 事務手続きの年間フロー	6
4 領収書添付の義務化に伴う留意事項	7
5 その他の確認・留意事項	7
6 議会事務局の対応	11

《資料集》

1 地方自治法（関係条文抜粋）	11
2 宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例	12
3 宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則	14
4 宮崎市議会政務調査費の交付事務取扱要綱	24

《関係様式の記載例》

施行規則関係の様式

- 1 政務調査費交付申請書（様式第1号） 31
- 2 政務調査費収支報告書（様式第5号） 32

事務取扱要領関係の様式

- 1 支出伝票（様式第2号） 35
- 2 調査研究費実績報告書（様式第3号） 38

《参考資料》

- 宮崎市議会の政務調査費（市政調査研究費）の改定状況 39

第1章 政務調査費の概要

1 制度の目的

平成12年4月の地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が増大する中で、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。

このような中において、多様化する社会情勢や市民ニーズに的確に対応し、地方議会の活性化を図るためには、その審査能力を強化し、議会機能を充実していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法（以下「法」という。）の一部改正によって、政務調査費の交付制度が設けられました。

地方分権一括法の施行

地方分権改革の柱として、平成11年7月の国会において、475本の法律改正案として可決成立。主な目的は、住民にとって身近な行政はできる限り地方が行い、国は地方公共団体の自主性と自立性を十分確保することとして平成12年4月1日から施行。

地方自治法の一部改正

地方分権一括法の施行に伴い、地方自治法の一部を改正する法律（当時：法第100条第12項及び第13項を追加）が平成12年5月24日に成立、同月31日に公布され、翌年4月1日から施行。これにより議員の活動基盤の充実のため「条例の定めるところにより、政務調査費を交付することができる。」こととなった。

2 政務調査費とは

政務調査費は、法第100条第14項、第15項及び宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、宮崎市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に交付されるものです（条例第1条、第2条）。

したがって、会派に交付された政務調査費は、調査研究活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、使用に当たっては、「規則で定める基準に従わなければならない」とされています（条例第5条）。

また、改正自治法の運用にあたり自治省（当時）行政局行政課長名で、「政務調査費の額を定めるにあたっては、特別職報酬等審議会等の第三者機関の意見を聞くなど、住民の批判を招くことがないように配慮し、収支報告書等の書類は情報公開や閲覧の対象とするなど、透明性の確保に十分意を用いることなどを留意すべきこと。」と通知しています（平成12年5月31日自治省行第32号都道府県総務部長・同議会事務局長宛）。

3 政務調査費交付の根拠となる法律、条例等

- ※ 地方自治法（第100条第14項、第15項）
- ※ 宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例
- ※ 宮崎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。）
- ※ 宮崎市議会政務調査費の交付事務取扱要綱（以下「要綱」という。）

4 政務調査費の交付制度の概要

条例に基づく宮崎市議会政務調査費の交付制度の概要は、次のとおりです。

項 目	内 容
交 付 対 象	宮崎市議会における会派に交付（所属議員が1人の場合を含む。） （条例第2条）
交 付 の 額	政務調査費を交付する日の属する月の初日における会派所属議員数に月額8万円を乗じて得た額を交付（条例第3条） 《所属議員の増減・解散の場合の調整》 増加：増加の翌月末までに、既に交付した額との差額を交付（条例第4条第1項） 減少：減少の翌月末までに、既に交付した額との差額を返還（条例第4条第2項） 解散：解散の翌月（解散の日が月の初日の場合は当月）以後の月に係る分を解散の日から10日以内に返還（条例第4条第3項）
交 付 の 方 法	・4月交付（4月から9月までに係る分） ・10月交付（10月から翌年3月までに係る分）（条例第3条第2項） 交付は、会派の出納責任者名義で宮崎銀行宮崎市役所出張所に開設する政務調査費専用の預金口座に振り込む（要綱第5条） （改選年度の交付） ・4月交付（4月分） ・5月交付（5月から9月までに係る分） ・10月交付（10月から翌年3月までに係る分）
使 途 基 準	規則で定める基準に従い使用しなければならない（条例第5条、規則第5条） （詳細については、第2章で説明）
収 支 報 告 書 等	① 出納責任者は、政務調査費を支出した場合は領収書を添付した証拠書類を区分ごとに整理し、会派の代表者は収支報告書及び領収書等の証拠書類（以下「報告書等」という。）を4月30日までに議長に提出しなければならない（条例第7条第1項、規則第6条第2項）。 ② 改選年度の4月交付分については、5月31日までに報告書等を提出しなければならない（条例第7条第2項）。 ③ 会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日から10日以内に報告書等を提出しなければならない（条例第7条第3項）。 ※領収書の金額が3万円以上の場合は、印紙が貼付され、消印されていること（印紙の額や添付の要・不要は、印紙税法を確認ください）
議 長 の 調 査	議長は、政務調査費の適正な運用を期するため、報告書等が提出されたときは、必要に応じ調査を行うことができる。（条例第8条）
政務調査費の返還	市長は、一の年度において、会派に交付した政務調査費に残余があるときは、返還を命じることができる（条例第9条）。 ※2会計年度にまたがる支出は不可。
報告書等の保存	議長は、提出された報告書等をその提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない（条例第10条）。
報告書等の閲覧	市民は、議長に対し、報告書等の閲覧を請求することができる（条例第10条第2項、規則第7条）

第2章 政務調査費の使途基準

1 政務調査費の使途基準

政務調査費の支出にあたっては、条例、規則や要綱等に基づき、適正に取り扱う必要があります。支出が適正に出来るよう政務調査費の区分毎の使途基準や適用及び留意点について説明いたします。

政務調査費使途基準（規則第5条）

区 分	使 途	適 用 及 び 留 意 点
調 査 研 究 費	<p>(1) 会派が研究会若しくは研修会を開催し、又は会派に属する議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために必要な経費</p> <p>(2) 会派が先進地調査又は現地調査を行うために必要な経費</p> <p>(会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、旅費、宿泊費、資料代等)</p>	<p>交通費(市内間のタクシー利用は不可、自動車借上料・キャンセル料は可)</p> <p>・宿泊費及び日当は、市旅費支給条例で定める額とし、運賃等は最も経済的な運賃（パック商品等）の利用</p> <p>・視察に伴う旅行業者は事務局で選定</p> <p>・行政視察は事務局を通じて相手方に依頼</p>
	<p>平成 22 年度政務調査費不正支出問題調査特別委員会における確認事項</p> <p>(1) 市民への説明責任を果たせるよう報告書を作成する。</p> <p>(2) 複数での視察報告書は各自で作成し、報告書の鑑は1枚として、報告者氏名は自署する。</p> <p>(3) 平成 22 年度分からの収支報告書と会派別一覧表をホームページに掲載し、期間は5年間とする。</p> <p>(4) 支出後のキャンセルは戻入行為を行う。</p> <p>(5) 旅行業者の選定は事務局が調整する。</p> <p>宮崎市議会政務調査費の交付に関する手引きより（平成 15 年 3 月）</p> <p>(1) 視察の旅費は、交付額の7割を限度とする。 (2) 海外視察は、年1回とする。</p>	
事 務 費	<p>会派が調査研究資料を作成するために必要な経費</p> <p>(印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、リース代、消耗品費、備品維持管理費、調査委託費等)</p> <p>※政務調査費で購入した備品等の廃棄、物品の処分については、会派代表者の責任において適正に行う（廃棄処理等に伴う費用は政務調査費対象経費）</p>	<p>事務機器購入費（備品台帳で適正管理）、リース代（パソコン、インターネット等）</p> <p>備品の修繕料 100%</p>
資 料 購 入 費	<p>会派が調査研究資料、図書等を購入するために必要な経費</p> <p>(図書購入費、新聞雑誌購読料等)</p>	<p>図書購入費等（1万円以上は備品台帳に記載）</p> <p>・図書・雑誌類は表紙のコピーを添付し、領収書に書籍名を記載</p>
広 報 広 聴 費	<p>(1) 会派が議会活動をし、又は市の政策について住民に広報をするために必要な経費</p> <p>(2) 会派が住民の意見、要望等を聴く会議等を開催するために必要な経費</p> <p>(広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、茶菓子代等)</p>	<p>・議会報は会派名を必ず記載</p>
人 件 費	<p>会派が調査研究を補助する者を雇用するために必要な経費</p>	<p>原則として、市の臨時職員の賃金に相当する額</p>
その他の経費	<p>会派が行う調査研究のために必要な経費で上記以外のもの（交際費を除く）</p>	<p>電話購入費</p> <p>FAX機能付電話に限る 100%</p>

2 政務調査費の充当が不適當な経費（参考事例）

- (1) 議員個人の私的目的のために使用する経費（要綱第3条第2項第1号）
 - ・観光などの私的用途による旅行
 - ・議員個人の私的目的のために使用する経費（議員個人の生活費等）
- (2) 慶弔費その他の交際費（要綱第3条第2項第2号）
 - ・慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状の購入や印刷等の経費等）
 - ・冠婚葬祭の出席に伴う経費（葬儀、祝賀会、結婚式、祭 等）
 - ・宗教活動経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- (3) 会派の会費、党費その他政党活動に関する経費（要綱第3条第2項第3号）
 - ・会派の会費
 - ・党大会賛助会費、参加費、政党活動経費
 - ・政党の広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷費や発送料
- (4) 親睦会、レクリエーション等のための経費（要綱第3条第2項第4号）
 - ・親睦会の会費や負担金、レクリエーション等のための経費
- (5) 後援会活動及び選挙活動のための経費（要綱第3条第2項第5号）
 - ・後援会活動用の資料作成等に要する経費
 - ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
 - ・選挙活動用の資料作成等に要する経費
 - ・選挙活動支援に要する経費
- (6) 自宅の新聞購読料及び固定電話通話料（要綱第3条第2項第6号）
- (7) 携帯電話購入費及び通話料（要綱第3条第2項第7号）
- (8) ガソリン代（要綱第3条第2項第8号）
- (9) 昼食代及び夕食代（要綱第3条第2項第9号）
- (10) 市内間のタクシー利用（要綱第3条第2項第10号）

第3章 出納事務の取り扱い

1 収支報告書や会計帳簿等の整理保管

政務調査費の交付を受けた会派の出納責任者は、政務調査費の支出に係る領収書等の証拠書類を整理し、収支報告書や会計帳簿を調製するとともに、会派の代表者は、それらの報告書等を期限までに提出しなければなりません（条例第7条第1項、同第2項、同第3項）。

会派から提出された報告書等は、提出期限の日から起算して5年間を経過する日まで事務局で保存し、その間は情報公開対象の公文書となります（条例第10条第1項、同第2項）。

2 交付申請書等の事務手続

政務調査費の交付申請書、収支報告書の作成や記載内容に変更が生じたときの事務手続について、説明いたします。

書類の作成及び様式等

(㊦：施行規則、㊧：事務取扱要綱)

書類名	作成者(手続のフロー)	申請・届出等の時期	様式(根拠条文)
交付申請書	(作成) (経由) 代表者 → 議長 → 市長	4月交付：4月7日 5月交付：5月7日 10月交付：9月末日	㊦様式第1号 (施行規則第2条)
預金通帳口座	《政務調査費専用の口座を開設》 名義 「出納責任者の名義」 銀行 「宮崎銀行宮崎市役所出張所」		(要綱第5条) ※通帳の名義を変更する場合は、本人を確認できる証明書(運転免許証等)を銀行窓口に掲示
交付申請書記載事項変更届	(作成) (経由) 代表者 → 議長 → 市長		㊦様式第2号 (施行規則第2条第2項)
会派解散届	(作成) (経由) 代表者 → 議長 → 市長 ※ただし、任期満了により会派が解散した場合は、届出の必要なし		㊦様式第3号 (施行規則第2条第3項) (要綱第2条)
交付の決定	(決定) (通知) 市長 → 代表者		㊦様式第4号 (施行規則第3条)
収入・支出伝票の作成	(決定) (作成) 会派代表者→出納責任者→収入・支出		㊧様式第1号、第2号 (要綱第6条)
実績報告書の作成	・調査旅費に係る実績報告書 出張者が作成(復命は詳細に報告) ・会議等に要する経費の実績報告書 出納責任者が作成 ・人件費に係る実績報告書 出納責任者が作成		㊧様式第3号 (要綱第7条第1項第1号) ㊧様式第4号 (// 第2号) ㊧様式第5号 (// 第3号)
報告書等の調製及び提出	出納責任者は、区分毎に帳簿類を整理・調製し、代表者は提出期限までに議長に報告書等を提出しなければならない (調製) 出納責任者 ↓ (提出) (送付) 会派代表者 → 議長 → 市長	提出期限 4月30日まで 改選年の4月分は 5月31日まで	㊦様式第5号(条例第7条、施行規則第6条第2項) ※解散の場合は、解散した日から10日以内に提出(条例第7条第3項)
返還金	市長は、会派に交付した政務調査費に残余がある場合は、返還を命じることができる		(条例第9条)
報告書等の保存	議長は、提出期限の日から起算して5年間を経過する日まで報告書等を保存しなければならない		(条例第10条第1項)

3 事務手続きの年間フロー

月	基本的な事務手続	改選年の事務手続
4	① 7日までに交付申請書提出(㊟様式第1号) ② 交付決定通知(㊟様式第4号) ③ 4～9月分を月末までに交付(口座振込) ④ 出納責任者説明会	① 7日までに交付申請書提出(㊟様式第1号) ② 交付決定通知(㊟様式第4号) ③ 4月分を月末までに交付(口座振込) 選挙
5		4月分の帳簿類を整理・調製し、報告書等を5月31日までに提出(㊟様式第5号) 《改選後、会派の結成、説明会》 ① 会派結成後交付申請書提出(㊟様式第1号) ② 交付決定通知(㊟様式第4号) ③ 5～9月分を月末までに交付(口座振込) ④ 議員全員への説明会の実施
年度途中の変更等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>申請事項の変更：政務調査費交付申請書記載事項変更届(会派の名称・代表者・出納責任者・所属議員数の変更)(㊟様式第2号)</p> <p>会派の解散：会派解散届(解散した日から10日以内に収支報告書提出)(㊟様式第3号)</p> <p>《所属議員の増減・解散の場合の調整》 増加：既に交付した額と月の初日の議員数との差額を増加の翌月末までに交付(条例第4条第1項) 減少：既に交付した額と月の初日の議員数との差額を減少の翌月末までに返還(条例第4条第2項) 解散：解散の翌月(解散の日が月の初日の場合は当月)以降の月に係る分を解散の日から10日以内に返還(条例第4条第3項)</p> </div>	
9	① 月末までに交付申請書提出(㊟様式第1号)	
10	① 交付決定通知(㊟様式第4号) ② 10～3月分を月末までに交付(口座振込) ③ 使途に係る中間検査(使途に関し適正な運用を期するため) 検査対象 4月から9月支出分にかかる書類 提出期限 10月末日 提出書類 出納簿、収入・支出伝票、領収書、実績報告書、備品台帳、預金通帳等	
4	区分毎に帳簿類を整理・調製し、報告書等を4月30日までに提出(㊟様式第5号)	
<p>《事務局で保管する報告書等の保存期間》</p> <p>保存の起算日 平成(N)年5月1日</p> <p>(5年間保存) ↓</p> <p>保存の期限 平成(N+5)年4月30日</p> <p>※情報公開対象期間 ※ホームページによる公表期間</p>		

4 領収書添付の義務化に伴う留意事項

政務調査費の支出に対する領収書添付の義務化については、平成20年9月定例会で提案、議決され、施行日を翌年4月1日とし、それ以降に支出される全ての政務調査費には、領収書等の証拠書類（原本）を添付することとなりました。これにより提出された収支報告書に添付された領収書等の証拠書類は市が保存する公文書となり、情報公開対象となります。

政務調査費で県内外等の視察を行う場合は、職員と同様に市旅費支給条例に基づき旅費を算定し、支出することになりますが、その場合、パック商品や割引運賃等を利用するなど最も経済的な運賃の活用をお願いします。

また、口座振替（振込）により政務調査費を支出された場合は、振込金受取書を領収書に代えることとなります。

運賃や宿泊費の支出額並びに添付する領収書等

項目	内容	支出額	添付する領収書等
運賃等	航空運賃、JR等の乗車料金	市旅費支給条例を上限とし、最も経済的な運賃（パック商品）の利用	パック商品の場合は、旅行会社等が発行する領収書
宿泊費	宿泊費	市旅費支給条例に定める額	算出根拠が判る書類等
日当	日当	市旅費支給条例に定める額	算出根拠が判る書類等

5 その他の確認・留意事項

（平成22年度政務調査費不正支出問題調査特別委員会における確認事項）

（1）調査旅費について

- ・視察報告書の様式を改善し、市民へ説明責任が果たせるような報告書を作成する。
- ・報告者氏名は自署し、複数で行った場合でも各自で作成する。（報告書の鑑は1枚にまとめて提出）
- ・旅行業者は事務局が調整する。
- ・行政視察は事務局を通じて相手方に依頼する。
- ・現金を手元に保管せず、確実に通帳から出し入れする。
- ・支出行為後のキャンセルは、市の財務規則と同様に戻入行為を行う。
- ・平成22年度分からの収支報告書と会派別一覧表をホームページに掲載するものとし、掲載期間は5年間とする。

（2）備品費について

- ・備品台帳の整備は要綱等に規定し、備品の管理を徹底する。
- ・備品台帳は、上半期、下半期の2回、事務局でチェックする。
- ・リース契約のあり方については現状どおりとする。

（3）雑誌、図書について

- ・自宅の新聞購読料は支出できない。
- ・領収書には書籍名を記載し、書籍表紙のコピーを添付する。
- ・図書台帳は整備せず、1万円以上の図書は備品台帳に記載する。

- (4) 燃料費について
 - ・ガソリン代は支出できない。
- (5) 証拠書類の不備について
 - ・領収書に不備のあるものは支出できない。
 - ・チェック体制を確立し、規程等を遵守する
- (6) 市長及び議長の調査権について
 - ・議会事務局において調査権限を発揮できるよう、条例に明文化する。
- (7) 議会事務局職員による事務執行について
 - ・補助執行規程に明文化する
- (8) 手引きの考え方と改善について
 - ・マニュアルは条例、規則、要綱等によって規定する。
 - ・改選後の政務調査費支給前に、議員全員への説明会を行う。
- (9) 議員の意識改革の必要性
 - ・会派内において、政務調査費の目的を十分に認識し、チェックを行う。
 - ・政務調査費に関する判例等、事務局において情報収集に努め、適宜、情報提供を行うとともに、必要に応じて説明会を開催する。
 - ・出納責任者の任期は設けない。
- (10) 政務調査費の支出限度額の必要性
 - ・必要に応じて、会派内において内規等を定め、市民への説明ができるようにする。
- (11) 全庁的な内部統制システム化によるチェック体制構築の必要性
 - ・まずは今回の対策内容を遵守し、二重のチェック体制については今後協議する。
 - ・全庁的な内部統制システム構築の必要性は認めるが、今後十分な検討を行う必要がある。
- (12) その他
 - ・家庭用固定電話及び携帯電話の通話料は支出できない。
 - ・携帯電話購入費は支出できない。
 - ・電話購入費は、FAX 機能付電話に限り認める。
 - ・議会報は会派名を必ず記載し、会派として責任を持って発行する。
 - ・政務調査費は減額せず、現行どおりとする。
 - ・会派異動に伴い政務調査費支給に空白期間が生じる問題は、従来どおりとし日割はしない。

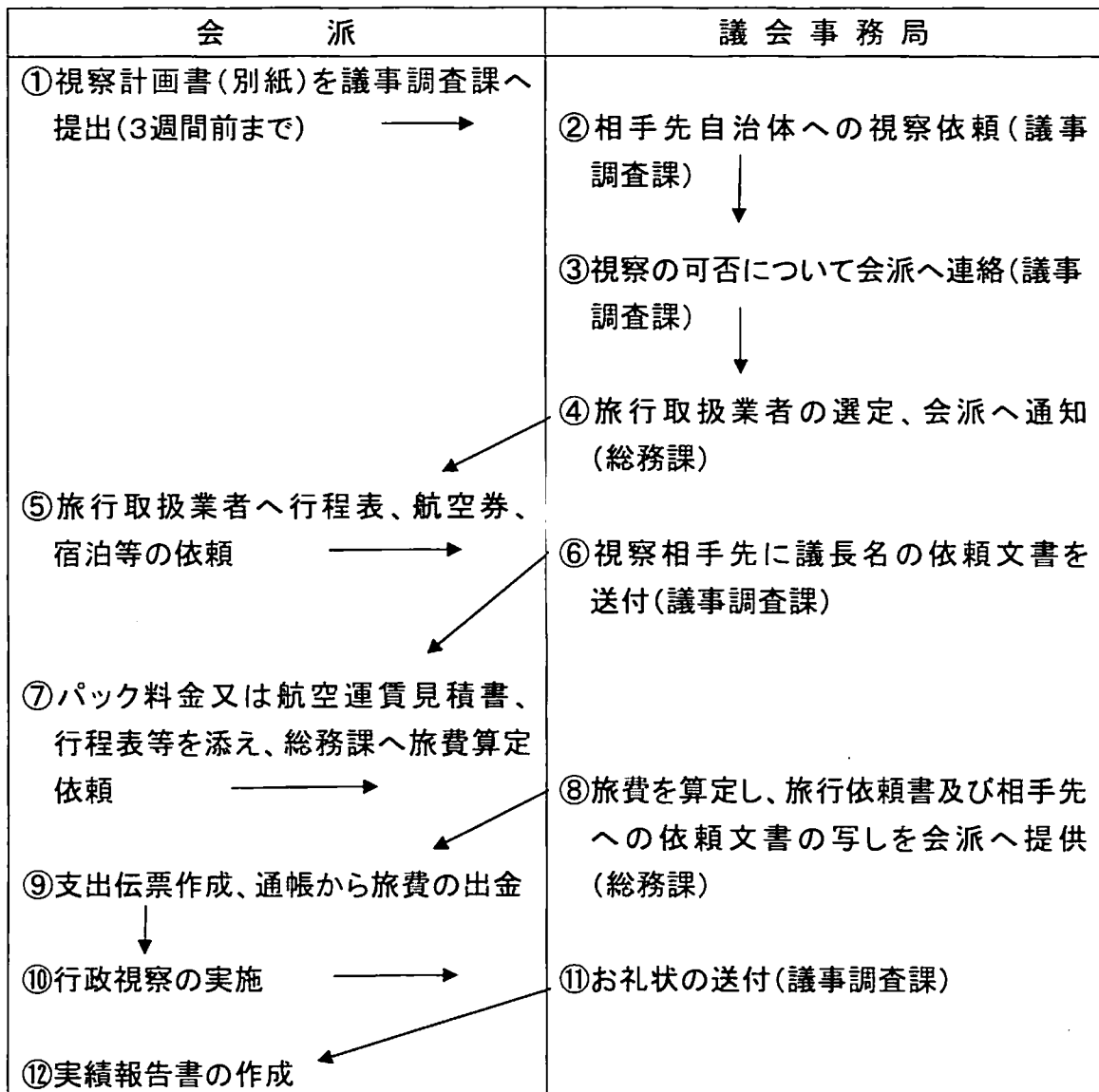
行政視察の依頼について

平成23年3月 議会事務局

行政視察を行う場合は、議会事務局を通じて相手方の市議会等へ依頼をします。ただし、民間等への視察については、この限りではありません。

視察日の3週間前までに、視察計画書（別紙）を議事調査課調査係へ提出してください。

★行政視察の流れ



※視察に関する各種手配（航空券、宿泊等）や行程表の作成等は、議会事務局では行いませんので、旅行取扱業者へ依頼してください。

行政視察計画書

平成 年 月 日

会派名
代表者

1. 視察日時 平成 年 月 日() ~ 平成 年 月 日()

2. 視察希望先
・ _____
・ _____

3. 視察内容
・ _____
・ _____

4. 参加予定者

平成 年 月 日

行政視察計画書の旅行取扱業者を下記のとおり選定したので通知します。

会社名 _____
住 所 _____
電話番号 _____

議会事務局総務課

6 議会事務局の対応（「平成15年3月作成の手引き」より）

- （1）事務局の主たる業務は、議長を経由あるいは議長あてに提出される様式等の数値の正誤、記載不備等を点検確認する業務とする（旅費の算定、視察依頼は除く）。
- （2）会派から支出内容について検討要請があり、条例等や判例に抵触する恐れがあると判断した場合は助言するが、最終的な判断や決定は会派（代表者）が行う。
- （3）会派から提出された収支報告書、収入・支出伝票、実績報告書並びに領収書等を提出期限の日から起算して5年間を経過する日まで適正に保存しなければならない（平成21年4月1日一部変更）。
- （4）議長に提出された収支報告書等は、事務局が保存する公文書で情報公開対象の文書であり、公開請求の事務については事務局で対応する（平成21年4月1日一部変更）。
ただし、支出内容等の詳細説明に至った場合には、会派において説明責任が生じることがある。

《資料集》

1 地方自治法（関係条文抜粋）

第六章 議会

第二節 権限

[調査・出頭証言及び記録の提出請求並びに政務調査費等]

第100条

（第1項から第13項は省略）

- 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。

○宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例

平成13年3月29日

条例第1号

改正 平成14年7月5日条例第30号
平成20年9月29日条例第34号

平成20年9月18日条例第33号
平成23年3月 日条例第 号

(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。

(交付の対象等)

第2条 政務調査費は、宮崎市議会における会派(所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。)に対し、規則で定めるところにより交付する。

(交付の額及び方法)

第3条 政務調査費の月額、当該政務調査費を交付する日の属する月の初日における会派の所属議員数(同日において所属議員数が増減したときは、増減後の数)に8万円を乗じて得た額とする。

2 政務調査費は、4月に同月から9月まで(以下「前期」という。)に係る分を、10月に同月から翌年3月まで(以下「後期」という。)に係る分を交付する。ただし、前期又は後期の途中において議員の任期が満了するときは、当該任期が満了する日の属する月までに係る分を交付する。

3 前項の規定にかかわらず、新たに結成された会派に対する政務調査費は、前期に結成された場合にあつては結成された日の属する月の翌月(その日が月の初日のときは、当月)に同月から9月までに係る分を、後期に結成された場合にあつては結成された日の属する月の翌月(その日が月の初日のときは、当月)に同月から翌年3月までに係る分を交付する。ただし、前期又は後期の途中において議員の任期が満了するときは、当該任期が満了する日の属する月までに係る分を交付する。

(調整)

第4条 政務調査費の交付を受けた会派における所属議員数が増加したときは、当該増加した日の属する月の翌月の末日までに、既に交付した政務調査費の額と当該政務調査費に係る各月の初日における所属議員数(同日において所属議員数が増加したときは、増加後の数)に8万円を乗じて得た額の合計額との差額を交付する。

2 政務調査費の交付を受けた会派における所属議員数が減少したときは、当該会派は、当該減少した日の属する月の翌月の末日までに、既に交付した政務調査費の額と当該政務調査費に係る各月の初日における所属議員数(同日において所属議員数が減少したときは、減少後の数)に8万円を乗じて得た額の合計額との差額を返還しなければならない。

3 政務調査費の交付を受けた会派が解散したとき(議会の解散により解散したときを含む。以下同じ。)は、当該会派の代表者であつた者は、当該解散した日の属する月の翌月(その日が月の初日のときは、当月)以後の月に係る政務調査費を当該解散した日から10日以内に返還しなければならない。

(基準)

第5条 会派は、政務調査費の使用に当たっては、規則で定める基準に従わなければならない。

(出納責任者)

第6条 政務調査費の交付を受ける会派は、政務調査費に係る収入及び支出の責任者を置かなければならない。

(報告書の提出等)

第7条 会派の代表者は、各年度ごとに、政務調査費に係る収入及び支出の報告書(次項において「報告書」という。)を作成し、これに領収書その他の規則で定める証拠書類を添えて、翌年度の4月30日ま

でに議長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第3条第2項ただし書又は同条第3項ただし書の規定により政務調査費の交付を受けたときは、会派の代表者は、報告書及び前項の証拠書類(以下「報告書等」という。)(当該年度中に交付を受けた政務調査費に係るものに限る。次項において同じ。))を、任期が満了する日の属する月の翌月の末日までに議長に提出しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、政務調査費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、報告書等を、当該解散した日から10日以内に議長に提出しなければならない。
- 4 議長は、前3項の規定により報告書等の提出を受けたときは、当該報告書等の写しを速やかに市長に送付するものとする。

(議長の調査)

第8条 議長は、政務調査費の適正な運用を期するため、前条第1項から第3項までの規定により報告書等が提出されたときは、必要に応じ調査を行うことができる。

(返還)

第9条 市長は、一の年度において、会派が交付を受けた政務調査費の総額から当該会派が市政の調査研究に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額の返還を命じることができる。

(報告書等の保存及び閲覧)

第10条 議長は、報告書等をその提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 市民は、議長に対し、報告書等の閲覧を請求することができる。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年7月5日条例第30号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年9月18日条例第33号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年9月29日条例第34号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の宮崎市議会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、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成23年3月 日条例第 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の宮崎市議会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、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

(趣旨)

第1条 この規則は、宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年条例第1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。

(交付の申請等)

第2条 条例第2条の規定により政務調査費の交付を受けようとする会派の代表者は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める日までに、政務調査費交付申請書(様式第1号)により、議長を経由して市長に申請しなければならない。

(1) 条例第3条第2項の規定により4月に交付を受けようとするとき 4月7日

(2) 条例第3条第2項の規定により10月に交付を受けようとするとき 9月末日

(3) 条例第3条第3項の規定により交付を受けようとするとき 交付を受けようとする月の7日

2 前項の申請書に記載した事項に変更が生じたときは、当該会派の代表者は、政務調査費交付申請書記載事項変更届(様式第2号)により、議長を経由して市長に届け出なければならない。

3 政務調査費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、会派解散届(様式第3号)により、議長を経由して市長に届け出なければならない。

(交付の決定)

第3条 市長は、前条第1項の規定による申請があったときは、交付すべき政務調査費の額を決定し、政務調査費交付決定通知書(様式第4号)により、当該会派の代表者に通知するものとする。

(交付の日)

第4条 政務調査費は、当該政務調査費を交付する月の末日までに交付する。

(基準)

第5条 条例第5条の規則で定める基準は、別表に定めるとおりとする。

(報告書等)

第6条 条例第7条第1項の報告書は、政務調査費収支報告書(様式第5号)によるものとする。

2 条例第7条第1項の規則で定める証拠書類は、次に掲げるものとする。

(1) 領収書

(2) 領収書を徴することができない場合にあつては、政務調査費支払証明書(様式第6号)

(3) 1万円以上の備品又は図書を購入した場合にあつては、備品台帳(様式第7号)の写し

(4) その他議長が必要と認める書類

(報告書等の閲覧)

第7条 条例第10条第2項の報告書等の閲覧は、当該報告書等の提出期限の日の翌日から起算して30日を経過する日の翌日(その日が宮崎市の休日を定める条例(平成2年条例第26号)第1条第1項に定める市の休日(以下「休日」という。)に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日)からすることができる。

2 前項の閲覧の申請は、政務調査費収支報告書閲覧申請書(様式第8号)によるものとする。

3 議長は、前項の申請があつたときは、条例第7条第2項に規定する報告書等(以下「報告書等」という。)に記載されている情報のうち宮崎市情報公開条例(平成14年条例第3号)第7条各号に該当する情報を除き、閲覧に供するものとする。

4 第1項の閲覧は、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。

5 報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

6 報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

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

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表

区 分	使 途
調 査 研 究 費	(1) 会派が研究会若しくは研修会を開催し、又は会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために必要な経費 (2) 会派が先進地調査又は現地調査を行うために必要な経費 (会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、旅費、宿泊費、資料代等)
事 務 費	会派が調査研究資料を作成するために必要な経費 (印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、リース代、消耗品費、備品維持管理費、調査委託費等)
資 料 購 入 費	会派が調査研究資料、図書等を購入するために必要な経費 (図書購入費、新聞雑誌購読料等)
広 報 広 聴 費	(1) 会派が議会活動をし、又は市の政策について住民に広報をするために必要な経費 (2) 会派が住民の意見、要望等を聴く会議等を開催するために必要な経費 (広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、茶菓子代等)
人 件 費	会派が調査研究を補助する者を雇用するために必要な経費
その他の経費	会派が行う調査研究のために必要な経費で上記以外のもの(交際費を除く。)

年 月 日

宮崎市長 殿
(宮崎市議会議長経由)

会派名
代表者氏名 印

政務調査費交付申請書

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、
下記のとおり申請します。

記

- 1 会派結成年月日 年 月 日
- 2 出納責任者氏名
- 3 会派所属議員数 人(交付月の初日現在)
- 4 交付申請に係る月 年 月分から 年 月分まで(計 か月分)
- 5 交付申請額 円

年 月 日

宮崎市長 殿
 (宮崎市議会議長経由)

会派名
 代表者氏名 印

政務調査費交付申請書記載事項変更届

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、
 下記のとおり届け出ます。

記

変更事項		変更前	変更後	変更年月日
1	会 派 名			年 月 日
2	代 表 者 氏 名			年 月 日
3	出納責任者氏名			年 月 日
4	会派所属議員数	人	人	年 月 日
5	交付申請に係る月	年 月分から 年 月分まで	年 月分から 年 月分まで	年 月 日
6	交 付 申 請 額	円	円	年 月 日

注 変更のある事項のみ記入してください。

様式第3号

年 月 日

宮崎市長 殿
(宮崎市議会議長経由)

会派名
代表者氏名 印

会 派 解 散 届

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条第3項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

解散年月日 年 月 日

様式第4号

年 月 日

会派名
代表者

殿

宮崎市長 印

政務調査費交付決定通知書

年 月 日付けで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、宮崎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

交付決定額 円

年 月 日

宮崎市議会議長 殿

会派名

代表者氏名

印

政務調査費収支報告書

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例第7条 第1項 第2項 第3項の規定により、下記のとおり提出します。

記

1 収支報告の期間 年 月分から 年 月分まで

2 収入 政務調査費 円
 利息 円
 計 円

3 支出

区 分	金 額	備 考
調査研究費	円	
事務費	円	
資料購入費	円	
広報広聴費	円	
人件費	円	
その他の経費	円	
計	円	

4 残額 円

注

- 1 「備考」欄には、主な支出の内訳を記入してください。
- 2 調査研究費及び人件費については、実績報告書を添付してください。

様式第6号

年 月 日

宮崎市議会議長 殿

会派名

代表者氏名

印

政務調査費支払証明書

政務調査費として、次のとおり支払ったことを証明します。

1 支払日 年 月 日

2 支払金額 円

3 支払先

4 支出区分 調査研究費 事務費 資料購入費
 広報公聴費 人件費 その他の経費

5 使途(具体的な使途内容)

6 領収書を徴することができない理由

様式第7号

備 品 台 帳

会派名 ()

備 品 番 号	品 名	取 得 価 格	取 得 年 月 日	使 用 者
		円	年 月 日	
メ ー カ ー	型 式	廃 棄 年 月 日	異 動 先	異 動 年 月 日
		年 月 日		年 月 日
備 品 番 号	品 名	取 得 価 格	取 得 年 月 日	使 用 者
		円	年 月 日	
メ ー カ ー	型 式	廃 棄 年 月 日	異 動 先	異 動 年 月 日
		年 月 日		年 月 日
備 品 番 号	品 名	取 得 価 格	取 得 年 月 日	使 用 者
		円	年 月 日	
メ ー カ ー	型 式	廃 棄 年 月 日	異 動 先	異 動 年 月 日
		年 月 日		年 月 日
備 品 番 号	品 名	取 得 価 格	取 得 年 月 日	使 用 者
		円	年 月 日	
メ ー カ ー	型 式	廃 棄 年 月 日	異 動 先	異 動 年 月 日
		年 月 日		年 月 日
備 品 番 号	品 名	取 得 価 格	取 得 年 月 日	使 用 者
		円	年 月 日	
メ ー カ ー	型 式	廃 棄 年 月 日	異 動 先	異 動 年 月 日
		年 月 日		年 月 日

様式第8号

年 月 日

宮崎市議会議長 殿

申請者 住所
氏名

印

政務調査費収支報告書閲覧申請書

次のとおり政務調査費収支報告書の閲覧を申請します。

- 1 閲覧年月日 年 月 日
- 2 閲覧時間 午前 時 分から 時 分まで
午後 時 分から 時 分まで
- 3 閲覧する収支報告書 平成 年度分

会派名

宮崎市議会政務調査費の交付事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 宮崎市議会政務調査費(以下「政務調査費」という。)の交付に関する事務の取扱いについては、宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年条例第1号)及び宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則(平成13年規則第4号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(解散の届出)

第2条 任期満了により会派が解散したときは、規則第2条第3項の規定による届出は、必要としない。

(使途基準の適用及び留意点)

第3条 規則別表に規定する政務調査費の使途基準の適用及び留意点は、次に掲げるものとする。

- (1) 交通費は、自動車借上料及びキャンセル料を含む。
- (2) 宿泊費及び日当は、宮崎市旅費支給条例(昭和44年条例第8号)で定める額とし、運賃は、パック商品の利用等最も経済的なものとする。
- (3) 視察に伴う旅行業者の選定は、事務局が行う。
- (4) 行政視察を行う場合は、事務局を通じて相手方に依頼する。
- (5) 調査旅費は、政務調査費交付額の7割以内の額とする。
- (6) 海外視察は、年1回を限度とする。
- (7) 1万円以上の備品又は図書を購入した場合は、備品台帳に記載する。図書、雑誌類は、表紙のコピーを添付するとともに、領収書に書籍名を記載する。
- (8) 人件費は、原則として市の臨時職員の賃金に相当する額とする。
- (9) 議会報は、会派名を必ず記載し、会派として責任を持って発行する。
- (10) 電話購入費は、FAX 機能付電話に限り認めるものとする。
- (11) 改選時の4月分会派室電話使用料等については、領収日が4月末日を経過しても4月交付分の政務調査費として認めるものとする。

2 政務調査費として使用することができない経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 議員個人の私的目的のために使用する経費
- (2) 慶弔費その他の交際費
- (3) 会派の会費、党費その他政党活動に関する経費
- (4) 親睦会、レクリエーション等のための経費
- (5) 後援会活動及び選挙活動のための経費
- (6) 自宅の新聞購読料及び固定電話通話料
- (7) 携帯電話購入費及び通話料
- (8) ガソリン代
- (9) 昼食代及び夕食代
- (10) 市内間のタクシー利用

(支出科目)

第4条 政務調査費の支出科目は、次のとおりとする。

一般会計 歳出第10款(議会費) 第10項(議会費) 第10目(議会費) 第19節(負担金補助及び交付金)

(交付の方法)

第5条 政務調査費の交付は、会派の出納責任者名義で宮崎銀行宮崎市役所出張所に開設する政務調査費専用の預金口座に、振り込みの方法により行う。

(会派内の出納事務)

第6条 会派内における政務調査費の収入及び支出の決定は、代表者が行い、出納責任者は、収入伝票(様式第1号)、及び支出伝票(様式第2号)により出納事務を行う。

2 出納責任者は、政務調査費にかかる現金を手元に保管することなく、確実に預金通帳から入出金を行う。

3 支出行為後に発生したキャンセルは戻入行為を行い、直ちに預金通帳に返納するものとする。

(実績報告書)

第7条 規則様式第5号の実績報告書は、次のとおりとする。

- (1) 調査研究費実績報告書(様式第3号)
- (2) 調査研究費の会議実績報告書(様式第4号)
- (3) 人件費実績報告書(様式第5号)

(説明会)

第8条 事務局は、政務調査費に関する説明会を開催するものとし、全議員に対しては一般選挙後速やかに、出納責任者に対しては毎年度当初に実施するものとする。

(中間検査)

第9条 事務局は、政務調査費の用途に関し適正な運用を期すため、中間検査を実施するものとする。

2 出納責任者は、4月から9月支出分までにかかる出納簿、収入・支出伝票、領収書、実績報告書、備品台帳、預金通帳等の関係書類を、10月末までに事務局へ提出しなければならない。

(ホームページによる公表)

第10条 事務局は、政務調査費収支報告書及び会派別一覧表を市のホームページに掲載して公表するものとする。

2 前項の政務調査費収支報告書及び会派別一覧表は、平成22年度分からとし、その提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで公表しなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 宮崎市議会における各会派に対する市政調査研究費交付要綱(昭和49年4月1日決定)は廃止する。
- 3 宮崎市議会における各会派に対する市政調査研究費の交付要綱細則(昭和49年4月1日決定)は廃止する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

収 入 伝 票

会 派 名		代 表 者	印	出納責任者	印	
収 入 区 分						
収 入 年 月 日	年 月 日					
金 額	円					
内 容						
収 入 先						
収入伝票番号	No.	出 納 簿 記 入 済 印	印			
摘 要					出納簿番号	収入先番号

支 出 伝 票

会 派 名		代 表 者	印	出納責任者	印
支 出 区 分					
支 出 年 月 日	年	月	日		
金 額	円				
内 容					
支 出 先					
支出伝票番号	No.	出 納 簿 記 入 済 印	印		
摘 要			出納簿番号	支出先番号	

(領収書貼付欄)

調 査 研 究 費 実 績 報 告 書

支出区分	調査研究費		
調査目的及び 市政との関連			
期 間	年 月 日() ~ 年 月 日()		
出張先			
同行者氏名		調査相手職氏名	
支出内訳	金 額	備	考
旅 費			
出席者負担金・会費			
合 計			
報告事項			

報告者氏名(自署)

印

人 件 費 実 績 報 告 書

支 出 区 分	人 件 費
金 額	円
雇 用 者 の 氏 名	
雇 用 者 の 住 所	
雇 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで
備 考	

〇〇年〇〇月〇〇日

宮崎市長 殿

(宮崎市議会議長経由)

会派名 ◇◇◇◇◇◇

代表者氏名 □□ □□ ㊟

政 務 調 査 費 交 付 申 請 書

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- | | |
|------------|----------------------------|
| 1 会派結成年月日 | 〇〇年〇〇月〇〇日 |
| 2 出納責任者氏名 | △△ △△ |
| 3 会派所属議員数 | 5 人 (交付月の初日現在) |
| 4 交付申請に係る月 | 〇〇年4月分から 〇〇年9月分まで (計 6か月分) |
| 5 交付申請額 | 2,400,000 円 |

平成23年 4月25日

宮崎市議会議長 殿

会派名 ○○○会派

代表者氏名 ◇◇◇◇◇ ㊟

政務調査費収支報告書

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例第7条 ■第1項 □第2項 □第3項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 収支報告の期間 平成22年 4月分から 平成23年 3月分まで
- 2 収入 政務調査費 4,800,000円
 利息 125円
 計 4,800,125円
- 3 支出

区 分	金 額	備 考
調査研究費	2,500,000円	調査旅費、○○研修会参加
事務費	250,000円	消耗品、コピー機リース料
資料購入費	320,000円	新聞、ゼンリン、地方議会人等
広報広聴費	180,000円	広報誌作成、発送、○○広聴会
人件費	230,000円	臨時職員雇給
その他の経費	50,000円	Fax機能付電話
計	3,530,000円	.

- 4 残額 1,270,125円

注

- 1 「備考」欄には、主な支出の内訳を記入してください。
- 2 調査研究費及び人件費については、実績報告書を添付してください。

記載例

改選年の4月交付分の収支報告書

様式第5号

平成23年 5月25日

宮崎市議会議長 殿

5月31日までに提出

会派名 ○○○会派

代表者氏名 ◇◇◇◇◇ 印

政務調査費収支報告書

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例第7条 第1項 第2項 第3項
の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 収支報告の期間 平成23年 4月分から~~一年~~1月分まで
 2 収入 政務調査費 400,000円
 利息 0円
 計 400,000円
 3 支出

区 分	金 額	備 考
調査研究費	円	
事務費	50,000円	消耗品、コピー機リース料
資料購入費	30,000円	新聞、ゼンリン、地方議会人等
広報公聴費	10,000円	広報誌送料
人件費	円	
その他の経費	円	
計	90,000円	

- 4 残額 310,000円

注

- 1 「備考」欄には、主な支出の内訳を記入してください。
 2 調査研究費及び人件費については、実績報告書を添付してください。

記載例

(解散日：5月31日)

会派解散の場合の収支報告書

宮崎市議会議長 殿

平成23年 6月8日

解散した日から10日以内に提出

会派名 ○○○会派

代表者氏名 ◇◇◇◇◇ 印

政務調査費収支報告書

宮崎市議会政務調査費の交付に関する条例第7条 第1項 第2項 第3項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 収支報告の期間 平成23年 4月分から 平成23年 5月分まで
- 2 収入 政務調査費 800,000円
利息 30円
計 800,030円
- 3 支出

区 分	金 額	備 考
調査研究費	250,000円	調査旅費
事務費	100,000円	コピー機リース料
資料購入費	30,000円	新聞、雑誌等
広報広聴費	20,000円	広報誌作成、発送
人件費	円	
その他の経費	円	
計	400,000円	

- 4 残額 400,030円

注

- 「備考」欄には、主な支出の内訳を記入してください。
- 調査研究費及び人件費については、実績報告書を添付してください。

支 出 伝 票

代表者の決裁印

記載例 1
(旅費の場合)

会派名	〇〇〇会派		代表者	宮崎	出納責任者	佐土原
支出区分	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 事務費 <input type="checkbox"/> 資料購入費		<input type="checkbox"/> 広報広聴費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> その他の経費			
支出年月日	平成 23 年 4 月 5 日					
金額	105,000 円					
内 容	自治会における地域活動推進事業の視察研修(埼玉県〇〇市、栃木県〇〇市)					
支 出 先	宮崎 一 郎 (調査旅費の場合は、「出張者の議員名を記載」)					
支出伝票番号	NO. 1		出納簿 記入済印	佐土原		
摘 要					出納簿番号	支出先番号

(領収書貼付欄)

出納責任者の印

- ※ 原則として領収書(旅費は、算出根拠が判る書類等(旅行依頼同・旅行依頼書))、証票類等を徴するものとする。
- ※ 口座振替により政務調査費を支出したときは、振込金受取書を貼付。
- ※ 領収書、証票類等を徴し得ないものについては、政務調査費支払証明書(規則様式第6号)を貼付。
- ※ 調査旅費の支出伝票には、調査研究費実績報告書(要綱様式第3号)を貼付。

キャンセル後速やかに戻入

記載例 2
(戻入の場合)

支 出 伝 票

会派名	〇〇〇会派	代表者	宮崎	出納責任者	佐土原
支出区分	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 事務費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> その他の経費				
支出年月日	平成 23 年 4 月 10 日				
金額	-105,000 円				
内 容	自治会における地域活動推進事業の視察研修(埼玉県〇〇市、栃木県〇〇市)葬儀出席によりキャンセル				
支 出 先	宮崎 一郎 (「出張予定だった議員名を記載」)				
支出伝票番号	NO. 2	出納簿 入済印	佐土原		
摘 要	支出伝票番号 No.1の戻入		出納簿番号	支出先番号	

(領収書貼付欄)

キャンセルに係る支出伝票番号記載

キャンセル理由を記載

※ キャンセル料は別途支出可能です。

支 出 伝 票

会派名	〇〇〇会派	代表者	宮崎	出納責任者	佐土原
支出区分	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input checked="" type="checkbox"/> 広報広聴費 <input type="checkbox"/> 事務費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> その他の経費				
支出年月日	平成 23 年 4 月 20 日				
金額	32,000 円				
内 容	◇◇◇報告書印刷代				
支 出 先	株式会社 △△印刷所				
支出伝票番号	NO. 3	出納簿 記入済印	佐土原		
摘 要			出納簿番号	支出先番号	

支出伝票の「領収書貼付欄」に貼付できない場合は、別業の用紙に貼り付けても差し支えありませんが、情報公開請求対応のため **重ねずに貼付してください。**

(領収書貼付欄)

領 収 書

① 平成〇〇年〇〇月〇〇日

② 宮崎市議会〇〇〇会派 様

③ 金額 ¥32,000円

⑥ 但し ◇◇◇報告書印刷代

④

収入印紙 ⑤

消印

上記の金額正に領収いたしました。

株式会社 △△印刷所
代表取締役 △△△△ ⑦
宮崎市橋通西1-1-1

(領収書の記載要件)

- ① 領収日が記載されていること。
- ② 会派名が記載されていること(「宛名なし」、「上様」は不可)。
- ③ 金額の記載があること(金額の訂正は、不可)。
- ④ 領収書の金額が、3万円以上の場合は収入印紙が貼付されていること。
- ⑤ 収入印紙は、消印されていること。
- ⑥ 具体的な用途の記載があること(「品代」、「会費」、「印刷代」だけでは不可)
- ⑦ 領収書の発行者(社)名、会社印が押印されていること。

調査研究費実績報告書

支出区分	調査研究費		
調査目的及び 市政との関連	・自治会における地域活動推進事業の視察研修 ・市民が主体の住民自治の推進のあり方		
期 間	平成23年 4月10日(○) ~平成23年 4月12日(△)		
出張先	埼玉県〇〇市、栃木県〇〇市		
同行者氏名	宮崎 一郎 宮崎 二郎	調査相手職氏名	埼玉県〇〇市〇〇課長 〇〇〇〇氏 栃木県〇〇市〇〇課長 〇〇〇〇氏
支出内訳	金額	備 考	
旅 費	210,000		
出席者負担金・会費			
合 計	210,000		
報告事項			
別添報告書のとおり			
報告書記載要件			
調査目的及び市政との関連の記載 同行者・調査相手職氏名の記載			
実績報告書は1枚とし、報告者氏名は同行者が自署する 視察報告事項は各自で作成し添付する。報告事項欄には“別添報告書のとおり”と記載			

報告者氏名(自署) 宮崎 一郎 印

報告者氏名(自署) 宮崎 二郎 印

宮崎市議会の政務調査費(市政調査研究費)の改定状況

※市政調査研究費は、昭和49年4月1日から実施(昭和49年6月から交付)

政務調査費(市政調査研究費)の改定状況

		金額(1人月額)円	引上率(%)	適用期間	備 考
昭49.	6. 1	10,000		10月	
昭50.	4. 1	13,000	30.0	2年	
昭52.	4. 1	15,000	15.4	1年	
昭53.	4. 1	20,000	33.3	1年6月	
昭54.	10. 1	25,000	25.0	6月	市政調査研究費
昭55.	4. 1	30,000	20.0	5年	
昭60.	4. 1	35,000	16.7	5年	
平 2.	4. 1	40,000	14.3	3年	
平 5.	4. 1	50,000	25.0	2年	
平 7.	4. 1	60,000	20.0	6年	
平13.	4. 1	80,000	33.3	現行	政務調査費 (地方自治法改正)