

政務調査費の事務マニュアル

平成 22 年 3 月

盛 岡 市 議 会

目 次

I	政務調査費とは	1	
II	制度の根拠法令	1	
III	制度の概要	1	
IV	制度の内容	2	
1	交付対象	2	
2	交付額と交付の方法	2	
3	交付を受けるための手続き	3	
4	使途基準	3	
5	領収書等の整理保管	11	
6	収支報告	12	
7	政務調査費の残余の返還	14	
8	収支報告書等の閲覧	14	
9	税制上の取扱い	15	
【資料】			
1	地方自治法（抜粋）	16	
2	盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例	17	
3	盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規程	19	
【様式集】			
1	様式第1号	政務調査費交付辞退届出書	21
2	様式第2号	政務調査費交付届出書	22
3	様式第3号	政務調査費収支報告書	23
4	参考様式第1号	政務調査費の振込金融機関届出書	26
5	参考様式第2号	政務調査費出納簿	27
6	参考様式第3号	政務調査費支出簿	28
7	参考様式第4号	支払伝票（領収書添付様式）	29
8	参考様式第5号	政務調査費支払証明書（支払伝票）	30
【記載例】			31

I 政務調査費とは

政務調査費とは、議員が行う調査研究に資するため必要な経費の一部として交付されるものです。したがって、調査研究活動以外の経費に使用することは、認められていません。

II 制度の根拠法令

盛岡市議会における政務調査費の交付制度は、次の法令が根拠となっています。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例（平成20年盛岡市条例第3号）
- (3) 盛岡市議会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1号）

III 制度の概要

政務調査費の制度の概要は、次のとおりです。

交付対象	基準日に議員である者 (基準日は、月の初日又は任期満了の日の翌日)
交付額	月額5万円
交付方法	原則として4月、10月に半期分を交付
使途	使途基準に従って使用するもの
支出方法	原則として実費による支出とするもの
領収書等の整理保管	会計帳簿を調製して収支内容を明確にするとともに、これらの書類を5年間保管するもの
収支報告書等の提出	収支報告書に領収書その他支出を証する書類の写しを添えて議長に提出するもの
政務調査費の返還	交付を受けた政務調査費に残余が生じた場合には返還するもの
収支報告書等の閲覧	盛岡市情報公開条例による不開示情報を除き、閲覧に供するもの

IV 制度の内容

1 交付対象

政務調査費は、基準日（月の初日又は任期満了の日の属する月にあつては任期満了の日の翌日）に議員の職にある者に対して交付されます。ただし、政務調査費の交付を辞退する旨の届出を行った議員に対しては、交付されません。

また、基準日に辞職等の理由により議員でなくなった場合には、その月分以降は交付の対象となりません。

【条例：第2条・第3条第4項】

2 交付額と交付の方法

(1) 通常の場合

各半期の最初の月（4月、10月）に、6月分（5万円×6月＝30万円）が議員の指定する口座に振り込まれます。振込日は、概ね10日前後を予定しています。

【条例：第3条第1項・第2項】

(2) 改選期の場合

改選期においては、任期満了の日の前月分までの政務調査費が交付されます。任期満了の日が5月1日ですから、改選期は4月分の5万円が議員の指定する口座に振り込まれます。振込日は、概ね10日前後を予定しています。

【条例：第3条第1項・第2項ただし書】

(3) 半期の途中で議員となった場合

議員となった日の属する月の翌月分（議員となった日が基準日の場合は当月分）以降の政務調査費が交付されます。改選期においては、基準日が5月2日ですから、5月に5月分（5万円×5月＝25万円）が議員の指定する口座へ速やかに振り込まれます。

【条例：第3条第1項・第3項】

(4) 半期の途中で議員でなくなった場合

辞職などにより議員でなくなった場合において、既に交付されている政務調査費に過払いがあるときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（議員でなくなった日が基準日の場合は当月分）以降の政務調査費を返還していただくこととなります。

なお、議員が死亡した場合は、過払いの返還を相続人が行うこととされています。

【条例：第3条第4項】

3 交付を受けるための手続き

(1) 交付を辞退する場合などの届出

政務調査費の交付を辞退する場合や交付の辞退を行っていた後に交付を受けることとする場合は、市長に届け出る必要があります。

政務調査費は、基準日に議員の職にある者に交付されることとなっており、議員からの請求行為を求めています。したがって、長期療養により政務調査活動ができないなどの理由により政務調査費の交付を辞退する場合や交付の再開を希望する場合は、市長に届け出ることとされています。

【条例：第2条ただし書】

【規程：第2条第1項・第2項】

(2) 振込口座の届出

初めて政務調査費の交付を受ける場合や振込口座を変更する場合は、このマニュアルの参考様式第1号により、市長に届け出てください。

なお、政務調査費の交付を受ける口座は、政務調査費の収支を明確にするためにも、専用の口座とすることが望ましいものです。

4 使途基準

(1) 項目と内容

政務調査費は、次の表の使途基準に従って使用するものであり、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充てることはできません。

また、次の議員の活動は、政務調査費を充てることのできる政務調査活動に該当しないものとしています。

- ① 法令の制限に抵触するおそれのある活動
- ② 選挙活動
- ③ 後援会活動
- ④ 政党活動
- ⑤ 私的活動

【条例：第4条】

【規程：第3条第1項・第2項】

なお、上記(1)の④の政党活動の解釈は、次のとおりとしています。

ア 党籍を有する議員が、同じ党籍の国会議員、県議会議員等とともに調査研究活動を行うことは、政党活動ではない。

イ 党籍を有する議員が、同じ党籍の国会議員、県議会議員等から情報収集を行うことは、政党活動ではない。

ウ 党籍を有する議員が、所属する政党が主催する調査研究活動を目的とした研修会等に参加することは、政党活動ではない。

項目	内容
研究研修費	議員が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費 (会場費, 講師謝金, 出席者負担金・会費, 旅費, 宿泊費等)
調査旅費	議員が行う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 (旅費, 宿泊費等)
資料作成費	議員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 (印刷製本代, 翻訳料, 調査委託料等)
資料購入費	議員が行う調査研究活動のために必要な図書及び資料の購入に要する経費 (書籍購入代, 新聞購読料等)
広報費	議員が行う調査研究活動, 議会活動及び市の政策の広報活動に要する経費 (広報紙・報告書印刷費, 送料, 会場費等)
広聴費	議員が住民から市政に対する要望及び意見を聴取するための会議に要する経費 (会場費, 印刷製本代等)
人件費	議員が行う調査研究活動を補助する職員(議員の3親等以内の親族を除く。)を雇用(30日以上連続して雇用する場合を除く。)する経費 (日当, 賃金等)
事務所費	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必要な経費 (事務所借上料等)
その他の経費	上記以外の経費で議員が行う調査研究活動に要する経費 (事務用品購入費等)

なお、表の()内は例示であり、例示した経費以外のもので、政務調査費から支出することの可否に疑義が生じた場合は、あらかじめ議会事務局に照会してください。

(2) 使途基準の運用

使途基準の運用にあたっては、次のとおり項目ごとに細目を定めています。

《研究研修費》

内容	<p>議員が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費 (会場費，講師謝金，出席者負担金・会費，旅費，宿泊費等)</p>
交付対象となる事例	<ul style="list-style-type: none"> ○研究会などの会場使用料 ○講師の謝金，旅費 ○研究会などの参加負担金，会費 ○研究会などから引き続いて開催される懇談会費 ○研究会などの茶菓子 ○鉄道などの運賃 ○宿泊料 ○宿泊に伴う朝食代金 ○自家用車使用に伴う燃料費 (※毎年4月1日現在の市のレギュラーガソリン単価契約額を10kmで除した額又は実費額のいずれか安い額) ○タクシー，レンタカー，バスなどの車両借上料 ○駐車場使用料 ○高速道路使用料 ○施設入館料 ○公的な理由によるキャンセル料 ○旅行取扱手数料，旅行保険料，欠航保険料 ○議員に同行する介助者に係る経費 ○海外での研修に係る経費 (※事前に議会運営委員会の確認が必要) ○通訳に係る経費 (※資格を有する者など対外的に妥当な場合)
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ●研究会など飲食費 ●議員の旅行に係る日当 ●特別車両，特別席などの料金 (※身体上の理由により議長が認めたものを除く。) ●自家用車の管理経費 ●私的な理由によるキャンセル料 ●宿泊に伴う朝食代金を除く研究研修期間中の飲食費 ●研修及び移動がない日の宿泊料
留意事項	<p>※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。 ※旅費計算は，自宅を起点とすることを可とする。</p>

《調査旅費》

内容	<p>議員が行う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 (旅費, 宿泊費等)</p>
交付対象となる事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 鉄道などの運賃 ○ 宿泊料 ○ 宿泊に伴う朝食代金 ○ 自家用車使用に伴う燃料費 (※毎年4月1日現在の市のレギュラーガソリン単価契約額を10kmで除した額又は実費額のいずれか安い額) ○ タクシー, レンタカー, バスなどの車両借上料 ○ 駐車場使用料 ○ 高速道路使用料 ○ 施設入館料 ○ 視察先への市観光物産品代金 (※茶菓子程度のものに限る。) ○ 公的な理由によるキャンセル料 ○ 旅行取扱手数料, 旅行保険料, 欠航保険料 ○ 議員に同行する介助者に係る経費 ○ 海外での調査に係る経費 (※事前に議会運営委員会の確認が必要) ○ 通訳に係る経費 (※資格を有する者など対外的に妥当な場合)
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 議員の旅行に係る日当 ● 特別車両, 特別席などの料金 (※身体上の理由により議長が認めたものを除く。) ● 自家用車の管理経費 ● 私的な理由によるキャンセル料 ● 宿泊に伴う朝食代金を除く調査期間中の飲食費 ● 調査及び移動がない日の宿泊料
留意事項	<p>※社会通念上, 妥当な範囲内の実費を原則とする。 ※旅費計算は, 自宅を起点とすることを可とする。</p>

《資料作成費》

内容	議員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 (印刷製本代, 翻訳料, 調査委託料等)
交付対象となる事例	○印刷製本費 ○写真焼付け・現像料 ○コピー使用料 ○委託(コンサルタント委託を含む。)調査経費
交付対象とならない事例	
留意事項	※社会通念上, 妥当な範囲内の実費を原則とする。

《資料購入費》

内容	議員が行う調査研究活動のために必要な図書及び資料の購入に要する経費 (書籍購入代, 新聞購読料等)
交付対象となる事例	○調査研究活動に係る書籍, 報告書などの購入費 ○新聞(一般紙, 専門紙, 業界紙) (※3紙以上購読している場合の1紙分に限る。)
交付対象とならない事例	●新聞(スポーツ紙) ●政党機関紙
留意事項	※社会通念上, 妥当な範囲内の実費を原則とする。 ※新聞購読料の対象経費の例 【例1】①A紙(交付対象の新聞) a円 ②B紙(交付対象の新聞) b円 ③C紙(交付対象の新聞) c円 ・a円, b円, c円のうち, いずれか1紙分が交付対象経費 ・a円, b円, c円のすべての領収書等が必要 【例2】①A紙(交付対象の新聞) a円 ②B紙(交付対象の新聞) b円 ③D紙(交付対象外の新聞) d円 ・交付対象の新聞が3紙以上でないため対象外

《広報費》

内容	議員が行う調査研究活動，議会活動及び市の政策の広報活動に要する経費 (広報紙・報告書印刷費，送料，会場費等)
交付対象となる事例	○広報紙 (※次のすべての要件を満たしているものに限る。 ① 選挙活動，後援会活動，政党活動に該当しないもの ② 政務調査費により作成したものであることを明示したもの ③ 作成経費，配布経費などの区分内訳が確認可能なもの) ○広報紙配布に係る経費 (※料金別納郵便，ポスティングなどの方法により配布数量の確認が可能なものに限る。) ○ホームページに係る経費 (※広報紙と同様の考え方で開設したものに限る。)
交付対象とならない事例	
留意事項	※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。 ※広報紙への明示方法の例 ① 表紙又は裏表紙に明示し，枠線で囲むなど市民の目につきやすいように工夫する。 ② 明示する文言 この広報は政務調査費により作成しています

《広聴費》

内容	議員が住民から市政に対する要望及び意見を聴取するための会議に要する経費 (会場費，印刷製本代等)
交付対象となる事例	○会場使用料 ○資料作成費 ○主催する広聴会などの茶菓子
交付対象とならない事例	●主催する広聴会などの飲食費
留意事項	※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。

《人件費》

内容	議員が行う調査研究活動を補助する職員（議員の3親等以内の親族を除く。）を雇用（30日以上連続して雇用する場合を除く。）する経費 （日当，賃金等）
交付対象となる事例	○調査研究活動の補助員として臨時に雇用する職員
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 3親等以内の親族の雇用 ● 30日以上雇用する職員 （※30日以上連続して雇用する場合は，雇用保険の加入義務があり，長期雇用に該当するため。） ● 秘書用務を行わせるために雇用する職員
留意事項	※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。

《事務所費》

内容	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必要な経費 （事務所借上料等）
交付対象となる事例	○建築物の借上げに係る経費 （※按分の上限を2分の1とする。） （※借上料月額2分の1の額と月額2万5千円のいずれか安い額）
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 親族又は自己が所有する建築物の借上げに係る経費 ● 親族又は自己が役員となっている法人が所有する建築物の借上げに係る経費 ● 借り上げた建築物に付随する光熱水費，通信運搬費 ● 事務所として使用する建築物の購入費 ● 事務所で使用するパソコンその他の備品のリース料金，購入費
留意事項	※社会通念上，妥当な範囲内の実費を原則とする。

《その他の経費》

内容	上記以外の経費で議員が行う調査研究活動に要する経費 (事務用品購入費等)
交付対象となる事例	○会派控室に設置するパソコンのインターネット接続料, 通信料及び修理代 (※按分による支出とし, 按分の上限を2分の1とする。) ○事務用消耗品の購入費
交付対象とならない事例	●備品の購入費 (※会派控室に設置するパソコン, パソコン関連機器(議員の任期中1セットに限る。)の購入費は可とする。) (※按分による支出とし, 按分の上限を2分の1とする。) ●郵送料 (※アンケート調査など資料作成費に係るもので, 料金別納により数量が確認可能な往信費用と回答に係る返信用切手代金は可とする。) ●自動車のリース料金 ●固定電話, 携帯電話の使用料
留意事項	※社会通念上, 妥当な範囲内の実費を原則とする。

(3) 使途基準の定期的な見直し

政務調査費の適正な執行に資するため, 毎年度使途基準の見直しを行い, より精度の高いものとするにしています。

5 領収書等の整理保管

(1) 会計帳簿等の整理保管

政務調査費の交付を受ける議員は、政務調査費の支出に係る会計帳簿を調製してその内容を明確にするとともに、領収書等を整理保管しておき、これらの書類を議長に収支報告書を提出した年度の翌年度から起算して5年間保存することが義務付けられています。

会計帳簿を調製することによって、提出義務のある収支報告書の作成作業を容易にするものであり、また、議長の調査や監査委員の監査などの対象となることから、一定の期間、領収書等の原本を整理保管しておく必要があるものです。

【条例：第6条】

(2) 支出を証する書類

支出を証明する書類として、第三者が発行する領収書・受取書・振込受付書その他これらに類するものを整備する必要があります。

しかし、領収書等を取得できない場合（乗車券や入館料などを自動販売機で購入した場合など）には、議員又は相続人が自ら支払証明書を作成し支出を証明することになります。議員自らが証明するものですから、領収書等の取得ができない場合に限定されるべきものです。

また、複数の議員が共同で調査研究活動を行った場合において、支払先から一括して領収書等を取得したときは、共同で活動を行った議員一人当たりの負担額、共同で活動した議員名、領収書等の原本を保管している議員名を記入した用紙を領収書等の原本又は写しに添付して整備してください。

(3) 備えるべき会計帳簿等

議員が整備しておくべきと考えられる会計帳簿等の参考例は、次のとおりです。収支報告書の作成を容易にするためには、日常から会計帳簿等の整理を行うことをお勧めします。

① 政務調査費出納簿（参考様式第2号）

政務調査費の収入額、支出額、支出額の内訳、残高を整理するとともに、複数の用途項目にわたる調査研究活動について、事業や内容などにより区分して整理するものです。

② 政務調査費支出簿（参考様式第3号）

支出額を用途項目別に整理し、収支報告書や政務調査費出納簿への計上額を算出するとともに、領収書や支払証明書との突合せを容易にするものです。

③ 支払伝票（領収書添付様式：参考様式第4号）

用途項目別に、整理番号を付して領収書を整理し、政務調査費支出簿への計上額を算出するとともに、調査研究活動の事業や内容などを明確にするものです。

④ 政務調査費支払証明書（支払伝票：参考様式第5号）

領収書等が取得できない場合に作成するもので、支払伝票と同じ目的で整

備するものです。

(4) 支払伝票の記載事項等

支払伝票の各欄には、調査研究活動の内容を明確にするために、次の事項を記載するようにしてください。

① 「事業名、用途、内容等」の欄

政務調査活動の名称、内容、期日、領収書の支出内訳などがわかるように詳しく記載してください。

(記載例)

ア ○○研修会参加料（期日、研修内容など）

イ 市民を対象とした広聴会開催のための資料作成費（期日、内容、概ねの参加人数など）

ウ 書籍購入（書籍名称、利用目的など）

エ 広報配布のための賃金（期間、単価×時間など）

オ ○○に係る調査視察（期日、視察先、調査項目、相手方の役職名、調査の概要、領収書金額に係る運賃・宿泊料の区分など）

カ ○○に係る調査委託（調査項目、調査結果の概要など）

② 「按分による支出額」の欄

按分による支出が該当する項目は、「事務所費」と「その他の経費」の会派控室に設置するパソコン等購入費、会派に設置するインターネット接続料・通信料のみです。按分の率と按分による政務調査費の支出額を記載してください。

③ 「政務調査費の支出額」の欄

按分による支出以外で、経費の一部に政務調査費を充当した場合など、領収書等の額面金額では政務調査費の支出額が判明しない場合には、必ず記載してください。

(5) 支払伝票に係る議員が保管する資料

次に例示する資料については、議員が各自保管してください。これらの資料は、領収書等の内容の裏付けとなるものであり、議長の調査や監査委員の監査などにおいて、必要となる場合があります。

① 議員が発行した広報紙

② 調査視察に係る概要書、視察先の資料、行程表、旅行会社等からの請求明細書

③ 委託調査に係る成果品

④ 事務所の賃貸借関係を証する書類（契約書など）

⑤ 備品を購入した場合の保証書

6 収支報告

(1) 収支報告書等の提出

議員は、政務調査費の交付を受けた年度終了後（年度の途中で議員でなくな

った場合はその後)に、収支報告書を作成し、政務調査費の支出に係るすべての領収書等を添付して議長に提出しなければなりません。収支報告書は、政務調査費の使途の内容などについて議員自らが説明責任を果たすものであり、また、政務調査費の必要性などを広く市民に理解していただく意味合いも併せ持っていることから、重要なものです。

なお、議員が死亡した場合には、その相続人が収支報告書等を提出することになっています。

【条例：第5条第1項・第2項】

(2) 収支報告書の提出期限

議員は、政務調査費の交付を受けた年度の翌年度の4月30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。

なお、辞職等の理由により年度の途中で議員でなくなった場合には、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等を議長に提出しなければなりません。

【条例：第5条第1項・第2項】

(3) 収支報告書の作成

作成においては、次の事項に留意してください。

① 「1 収支の状況」について

ア 「金額」欄の「収入」

交付を受けた金額を記載してください。

イ 「金額」欄の「支出」

使途項目ごとの支出額を記載してください。

使途項目ごとに作成した政務調査費支出簿（参考様式第3号）の支出金額の合計欄を記入するものです。

ウ 「政務調査費を充当して行った調査研究活動に要した経費の額」欄の「支出」

使途項目ごとの支出額を記載してください。

使途項目ごとに作成した政務調査費支出簿（参考様式第3号）の支出証拠書類の額面金額の合計欄を記入するものです。

エ 「主たる支出の内訳」欄

使途項目ごとに主な支出の項目を記載してください。

オ 「差引残余」欄

交付された政務調査費をすべて使用した場合には、「0円」と記載されることとなります。

この欄に0円以外の金額が記載された場合には、当該金額が残余となり、返還の対象となります。

② 「2 政務調査活動の実施状況」について

政務調査活動のうち、活動経費の一部又は全部に政務調査費を使用して行った事業の名称とその主な内容を記載してください。

7 政務調査費の残余の返還

(1) 政務調査費の残余

政務調査費の残余とは、次のとおりです。

- ① 使途基準に従って行った支出の総額が、交付を受けた政務調査費の総額を下回った場合の差額を残余といいます。
- ② 収支報告書に添付された領収書等の写しの内容から、使途基準に従わない支出であると判断された場合には、この支出に相当する額も残余となります。
- ③ 領収書等の写しが添付されていない支出については、使途基準に従った支出か否かの判断ができないことから、この支出に相当する額も残余とみなされることとなります。

なお、上記の②又は③に該当する場合には、収支報告書の補正を行う必要があります。

【条例：第8条】

(2) 残余の返還

残余が生じた場合には、議員（議員が死亡した場合はその相続人）が市長にこれを返還することとなります。この場合、市長から返還命令通知とともに納入通知書が送付されますので、金融機関に納入してください。

【条例：第8条】

8 収支報告書等の閲覧

(1) 収支報告書等の閲覧制度

議長に提出された収支報告書と領収書等の写しは、盛岡市情報公開条例による開示請求手続きを経ることなく、誰もが閲覧できることとされています。

議長に提出された後の収支報告書と領収書等の写しは、議会事務局が保有する公文書となり、盛岡市情報公開条例による開示請求の対象となります。ただし、収支報告書の閲覧については、政務調査費の使途の透明性を高めるため、誰もが直ちにこれを行うことができるように、盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例で規定したものです。

なお、写しの交付については、従前のおり盛岡市情報公開条例による開示請求の手続きが必要となります。

【条例：第9条第1項・第2項】

(2) 不開示情報の取扱い

収支報告書等に、盛岡市情報公開条例による不開示情報が記載されている場合には、この情報を伏せて閲覧に供することとされています。

主な不開示情報は、議員の雇用する職員の氏名、支払先の従業員の氏名、印影などが考えられます。

【条例：第9条第2項】

(3) 閲覧の開始時期

収支報告書等の閲覧は、収支報告書等を提出すべき年度の6月30日から行うことができることになっています。

【規程：第5条第1項】

9 税制上の取扱い

議員個人に交付される政務調査費は、所得税法では「雑所得」として扱われます。

しかしながら、政務調査費の交付制度上、政務調査費に残余が生じた場合は、これを返還することとなっており、結果的には収入と費用が同額となるため、課税所得が生じないこととなります。

資 料

【抜粋】

〔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 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。

盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例

(平成20年条例第3号)

盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年条例第2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)

第2条 政務調査費は、月の初日（盛岡市議会議員の任期満了の日の属する月にあつては、当該任期満了の日の翌日。以下「基準日」という。）に盛岡市議会議員の職にある者（以下「議員」という。）に交付する。ただし、市長に対し政務調査費の交付を辞退する旨を届け出た議員については、この限りでない。

(額及び交付の方法等)

第3条 政務調査費の額は、月額5万円とする。

2 政務調査費は、一会計年度の各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月の前月までの当該半期に属する月数分を交付する。

3 半期の途中において新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月の翌月分（当該日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の当該半期に属する月数分の政務調査費を速やかに交付する。

4 市長は、半期の途中において、辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった者が生じたときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（当該日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の当該半期に属する月数分の政務調査費を当該者（当該者が死亡した場合は、その相続人）に返還させるものとする。

(使途基準)

第4条 議員は、政務調査費を別に定める使途基準に従い使用するものとし、市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

(収支報告書)

第5条 議員は、交付を受けた年度分の政務調査費の収入及び支出に係る報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、当該年度の末日の翌日から起算して30日以内に、当該収支報告書に領収書その他支出を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しを添えて議長に提出しなければならない。

2 年度の途中において議員でなくなった者（当該者が死亡した場合は、その相続人）は、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に、前項の収支報告書に領収書等の写しを添えて議長に提出しなければならない。

- 3 議長は、前2項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。
- 4 議長は、第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）を、提出された日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

（領収書等の整理保管）

第6条 議員は、政務調査費の支出について、会計帳簿を調製し、その内容を明確にするとともに、領収書等を整理保管し、これらの書類を当該政務調査費の収支報告書等を議長に提出した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

（議長の調査）

第7条 議長は、収支報告書等が提出され、政務調査費の適正な運用のために必要があると認めるときは、当該運用に関し調査を行うことができる。

（政務調査費の返還）

第8条 市長は、議員がその年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該議員が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、当該残余の返還を命ずるものとする。

（収支報告書等の閲覧）

第9条 何人も、別に定めるところにより議長に、第5条第4項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

- 2 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号）第7条に規定する不開示情報を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

（委任）

第10条 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20年4月1日から施行する。
- 2 改正後の盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「改正後の条例」という。）の規定は、平成20年度分以降の政務調査費について適用する。
- 3 改正前の盛岡市政務調査費の交付に関する条例第12条第1項又は第2項の規定により提出された政務調査費の収入及び支出に係る報告書並びに領収書等の写しは、改正後の条例第5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とみなす。

附 則（平成20年9月5日条例第37号）

この条例は、公布の日から施行する。

盛岡市議会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1号)

(趣旨)

第1条 この規程は、盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例（平成20年条例第3号。以下「条例」という。）に基づき、及び条例を施行するため必要な事項を定めるものとする。

(交付の辞退)

第2条 条例第2条ただし書の規定による政務調査費の交付の辞退の届出は、政務調査費交付辞退届出書により行うものとする。

2 議員は、前項の辞退の届出をした後に、当該辞退の事由の消滅により政務調査費の交付を希望する場合には、政務調査費交付届出書によりその旨を市長に届け出るものとする。

(使途基準)

第3条 次に掲げる議員の活動は、政務調査活動（政務調査費をもって経費に充てることができる調査研究に係る活動をいう。以下同じ。）に該当しないものとする。

(1) 法令の制限に抵触するおそれのある活動

(2) 選挙活動

(3) 後援会活動

(4) 政党活動

(5) 私的活動

2 政務調査活動の意義にかんがみ、条例第4条の使途基準は、別表の左欄に掲げる項目ごとにおおむね同表の右欄に掲げるとおりとする。

(収支報告書)

第4条 条例第5条第1項の報告書は、政務調査費収支報告書とする。

(収支報告書等の閲覧)

第5条 条例第9条第1項の規定による収支報告書等の閲覧の請求は、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 前項に規定する請求は、口頭により行うものとする。

3 条例第9条第1項の閲覧は、議会事務局議事課において、執務時間中にしなければならない。

4 収支報告書等は、前項に規定する場所以外に持ち出すことができない。

5 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆の行為をしてはならない。

6 収支報告書等を謄写する場合は、筆記によりこれを行うものとし、複写機、写真機等を使用してはならない。

7 議長は、前4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ある。

附 則

この規程は、条例の施行の日（平成13年4月1日）から施行する。

附 則

この告示は、条例の施行の日（平成20年4月1日）から施行する。

別表（第3条関係）

項目	内容
研究研修費	議員が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費 (会場費, 講師謝金, 出席者負担金・会費, 旅費, 宿泊費等)
調査旅費	議員が行う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 (旅費, 宿泊費等)
資料作成費	議員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 (印刷製本代, 翻訳料, 調査委託料等)
資料購入費	議員が行う調査研究活動のために必要な図書及び資料の購入に要する経費 (書籍購入代, 新聞購読料等)
広報費	議員が行う調査研究活動, 議会活動及び市の政策の広報活動に要する経費 (広報紙・報告書印刷費, 送料, 会場費等)
広聴費	議員が住民から市政に対する要望及び意見を聴取するための会議に要する経費 (会場費, 印刷製本代等)
人件費	議員が行う調査研究活動を補助する職員（議員の3親等以内の親族を除く。）を雇用（30日以上連続して雇用する場合を除く。）する経費 (日当, 賃金等)
事務所費	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必要な経費 (事務所借上料等)
その他の経費	上記以外の経費で議員が行う調査研究活動に要する経費 (事務用品購入費等)

備考 () 内は例示である。

様式集

政務調査費交付辞退届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名



次のとおり、政務調査費の交付を受けることを辞退しますので、届け出ます。

記

1 辞退する理由

2 辞退する政務調査費

年 月分から 年 月分まで

政務調査費交付届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名



次のとおり、政務調査費の交付を受けることを希望しますので、届け出ます。

記

1 政務調査費交付辞退届出書提出年月日

年 月 日

2 交付を辞退した政務調査費

年 月分から 年 月分まで

3 交付を希望する政務調査費

年 月分から 年 月分まで

4 交付を希望する理由

様式第3号（第4条関係）（A4）

政務調査費収支報告書

年 月 日

盛岡市議会議長

様

氏名

印

盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例第5条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり年度の政務調査費の収入及び支出に係る報告をします。

1 収支の状況

項 目		金 額	政務調査費を充 当して行った調 査研究活動に要 した経費の額	主たる支出の内訳
収入	政務調査費 ①	円		
支出	研究研修費	円	円	
	調査旅費	円	円	
	資料作成費	円	円	
	資料購入費	円	円	
	広報費	円	円	
	広聴費	円	円	
	人件費	円	円	
	事務所費	円	円	
	その他の経費	円	円	
	支出合計 ②	円		
	差引残余 ①-②	円		

政務調査費の振込金融機関届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名



このことについて、下記の口座に振り込まれるよう届け出ます。

記

1 金融機関名

銀行 ・ 農業協同組合 ・ 信用金庫
本店 ・ 本所 ・ 支店 ・ 支所 ・ 出張所

2 口座種別

普通 ・ 当座 番号

3 口座名義

備考 該当するものを○印で囲むこと。

政務調査費出納簿

() 年度分

(単位：円)

年月日	内容	収入額	支出額	支出額の内訳															
				研究研修費	調査旅費	資料作成費	資料購入費	広報費	広聴費	人件費	事務所費	その他の経費							
	累計																		残高 (収入額累計 - 支出額累計)

使途項目	
------	--

政務調査費支払証明書 (支払伝票)

整理番号	年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
計		円			

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員 (相続人) 氏名 印

備考 按分により支出した場合には、「備考」欄に支払総額及び按分割合を記載すること。

記 載 例

【記載例】

様式第1号（第2条関係）（A4）

政務調査費交付辞退届出書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 様

提出年月日・市長名・提出する議員の氏名を記載してください。

議員氏名 ○ ○ ○ ○

印

次のとおり、政務調査費の交付を受けることを辞退しますので、届け出ます。

記

1 辞退する理由

病気により長期療養することから、政務調査活動を行うことができないため。

2 辞退する政務調査費

平成〇〇年〇〇月分から平成〇〇年〇〇月分まで

【記載例】

様式第2号（第2条関係）（A4）

政務調査費交付届出書

平成〇〇年△△月△△日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 様

提出年月日・市長名・提出する議員の氏名を記載してください。

議員氏名 ○ ○ ○ ○

印

次のとおり、政務調査費の交付を受けることを希望しますので、届け出ます。

記

- 1 政務調査費交付辞退届出書提出年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

政務調査費交付辞退届出書の提出年月日を記載してください。

- 2 交付を辞退した政務調査費

平成〇〇年〇〇月分から平成〇〇年〇〇月分まで

- 3 交付を希望する政務調査費

平成〇〇年△△月分から平成〇〇年△△月分まで

- 4 交付を希望する理由

政務調査活動を再開するため

【記載例】

様式第3号（第4条関係）（A4）

政務調査費収支報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

盛岡市議会議長 ○ ○ ○ ○ 様

提出年月日・議長名・提出する議員（又は
相続人）の氏名を記載してください。

氏名 ○ ○ ○ ○

印

盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例第5条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり平成〇〇年度の政務調査費の収入及び支出に係る報告をします。

【記載例】

別紙（A4）

年度 ○○ 年度分
議員氏名 ○ ○ ○ ○

1 収支の状況

項 目		金 額	政務調査費を充 当して行った調 査研究活動に要 した経費の額	主たる支出の内訳
収入	政務調査費 ①	600,000 円		
支 出	研究研修費	25,210 円	25,210 円	議員セミナー出席負担金 1 件 25,210円
	調査旅費	54,320 円	54,320 円	行政視察運賃 3 件 44,520円 行政視察宿泊料 1 件 9,800円
	資料作成費	円	円	
	資料購入費	円	円	
	広報費	350,000 円	350,000 円	市政だより印刷代金 1 件 300,000円 市政だより配布代金 1 件 50,000円
	広聴費	円	円	
	人件費	30,000 円	30,000 円	市政だより配布人件費 1 件 30,000円
	事務所費	20,000 円	40,000 円	事務所賃借料 1 件 20,000円
	その他の経費	円	円	
	支出合計 ②	479,530 円		
差引残余 ①-②	120,470 円			

按分をした場合や経費の一部に
政務調査費を充てた場合は、
「金額」欄の支出額と異なりま

この額が、返還額となります。

【記載例】

2 政務調査活動の実施状況

政務調査活動による 実施事業の名称	主 な 内 容
環境問題調査研究事業	セミナーへの参加，行政視察の実施など
市政報告用広報発行事業	地域住民に向けた広報紙の発行，配布など
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>「主な内容」には，実施事業の具体的な内容を簡潔に記載してください。</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>各事業に係る経費は，支出項目（研究研修費，資料購入費，広聴費など）が複数にまたがる場合があります</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>事務所費は，各事業全般にわたって使用されるため，これを一つの事業として記載する必要はありません。</p> </div>
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>人件費は，議員の調査研究活動を補助するための雇用になりますので，いずれかの事業に含めて整理してください。</p> </div>

【記載例】

参考様式第1号 (A4)

政務調査費の振込金融機関届出書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

盛岡市長 ○ ○ ○ ○ 様

提出年月日・市長名・提出する議員の氏名を記載してください。

議員氏名 ○ ○ ○ ○

印

このことについて、下記の口座に振り込まれるよう届け出ます。

記

1 金融機関名

○ ○ 銀行 農業協同組合 ・ 信用金庫
○ ○ 本店 ・ 本所 ・ 支店 ・ 支所 ・ 出張所

2 口座種別

普通 ・ 当座 番号 ○○○○○○

3 口座名義

○ ○ ○ ○

備考 該当するものを○印で囲むこと。

【記載例】

参考様式第2号 (A4)

政務調査費出納簿

(〇〇) 年度分

(単位：円)

年月日	内容	収入額	支出額	支出額の内訳														
				研究研修費	調査旅費	資料作成費	資料購入費	広報費	広聴費	人件費	事務所費	その他の経費						
HO.〇.〇	平成〇〇年度政務調査費上半期交付金	300,000																
HO.〇.〇	環境問題調査研究事業 環境問題に係る議員セミナー出席者負担金		25,210	25,210														
HO.〇.〇	環境問題調査研究事業 環境問題に係る行政視察の鉄道運賃及び宿泊料		54,320	54,320		54,320												
HO.〇.〇	平成〇〇年度政務調査費下半期交付金	300,000																
HO.〇.〇	事務所家賃 (平成〇〇年〇〇月分)		20,000	20,000											20,000			
HO.〇.〇	市政報告用広報発行事業 市政報告に係る広報印刷及び配布経費 (平成〇〇年〇〇月発行)		380,000	380,000						350,000			30,000					
	累計	600,000	479,530	479,530						120,470								

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

使途項目	研究研修費	支払伝票 (領収書添付様式)
整理番号	1	
領収書その他の証拠書類の添付欄		
〇〇銀行		
お取引内容		店機番
お振込		057-71
		お取引日
		××-04-10
銀行番号	取引店	口座番号
0123	0057	001234560100
取扱番号	お取扱金種	
2468	万円 002	五千円 001
		硬貨合計
		500
お取引時刻	お取引金額	
10:48	¥25,000	
		手数料
		¥210
お取引後残高		釣銭
		¥290
振込受付書		
〇〇銀行 〇〇支店 普通 NO. 987654 受取人 力) △△△△△△△△ 依頼人 ○ ○ ○ ○ 連絡先 019-651-4111 受付番号 000000000321		
振込手数料も政務調査費の対象となります。 「お取引金額」と「手数料」の合計額が政務調査費の支払金額となります。		
事業名, 使途, 内容等		
環境問題調査研究事業 環境問題に係る議員セミナー出席者負担金の支出 〇〇〇〇研究部会 【期日】 平成××年4月21日 【会場】 〇〇市 〇〇会館		
按分による支出額		
按分の率	(-)
按分による政務調査費の支出額	(- 円)
政務調査費の支出額		
(25,210 円)		

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

<table border="1"> <tr> <td>使途項目</td> <td>調査旅費</td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td>1</td> </tr> </table>	使途項目	調査旅費	整理番号	1	支払伝票 (領収書添付様式)
使途項目	調査旅費				
整理番号	1				
領収書その他の証拠書類の添付欄					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> 領 収 書 平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇 〇 〇 〇 様 金 53,160 円 ただし、環境問題に係る行政視察の交通費及び宿泊費として 〇〇旅行会社 代表 〇〇 〇〇 印 </td> </tr> </table>		領 収 書 平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇 〇 〇 〇 様 金 53,160 円 ただし、環境問題に係る行政視察の交通費及び宿泊費として 〇〇旅行会社 代表 〇〇 〇〇 印			
領 収 書 平成〇〇年〇〇月〇〇日 〇 〇 〇 〇 様 金 53,160 円 ただし、環境問題に係る行政視察の交通費及び宿泊費として 〇〇旅行会社 代表 〇〇 〇〇 印					
事業名, 使途, 内容等					
環境問題調査研究事業 環境問題に係る行政視察の鉄道運賃及び宿泊料 【実施期日】 平成〇〇年〇〇月〇〇日から平成〇〇年〇〇月〇〇日まで 【視察先】 〇〇県〇〇市〇〇部〇〇課 【相手方】 〇〇部長, 〇〇課長 【調査項目】 ①環境基本計画の策定について②市民の実践行動について 【調査概要】 ①計画策定における市民の参画方法に関し, 説明を受けた。 ②市民が率先して行っている街路の清掃活動や家庭ごみ減量事例について説明を受けた。 【支出内訳】 鉄道運賃 (11,340円×2), 新幹線指定席 ((5,650円+4,690円) ×2) 宿泊料 (9,800円)					
按分による支出額					
按分の率	(—)				
按分による政務調査費の支出額	(— 円)				
政務調査費の支出額					
(53,160 円)					

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

<table border="1"> <tr> <td>使途項目</td> <td>事務所費</td> </tr> <tr> <td>整理番号</td> <td>1</td> </tr> </table>	使途項目	事務所費	整理番号	1	<p>支払伝票 (領収書添付様式)</p>
使途項目	事務所費				
整理番号	1				
<p>領収書その他の証拠書類の添付欄</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇 〇 〇 〇 様</p> <p style="text-align: center;">金 40,000 円</p> <p>ただし、平成〇〇年〇〇月分家賃として</p> <p>盛岡市内丸〇〇-〇 □ □ □ □ 印</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>氏名や印影などが個人情報に該当する場合は、閲覧において不開示情報となります。</p> </div>					
<p>事業名、使途、内容等</p> <p>事務所賃貸料 【事務所の所在】 盛岡市〇〇町〇〇-〇〇 △△ビル2F 【参考事項】 面積 約60平方メートル 【契約期間】 平成〇〇年〇〇月〇〇日から 平成△△年△△月△△日まで</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>家賃月額が5万円以上の場合は、月額限度額の2万5千円となります。</p> </div>					
<p>按分による支出額</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">按分の率</td> <td style="text-align: center;">(1 / 2)</td> </tr> <tr> <td>按分による政務調査費の支出額</td> <td style="text-align: center;">(20,000 円)</td> </tr> </table>		按分の率	(1 / 2)	按分による政務調査費の支出額	(20,000 円)
按分の率	(1 / 2)				
按分による政務調査費の支出額	(20,000 円)				
<p>政務調査費の支出額</p> <p style="text-align: center;">(20,000 円)</p>					

【記載例】

参考様式第4号 (A4)

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">使途項目</td> <td style="padding: 2px;">広報費</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">整理番号</td> <td style="padding: 2px;">1</td> </tr> </table>	使途項目	広報費	整理番号	1	支払伝票 (領収書添付様式)																
使途項目	広報費																				
整理番号	1																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">領収書その他の証拠書類の添付欄</td> <td style="padding: 20px 10px 20px 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">領 収 書</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">〇 〇 〇 〇 様</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">金</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">350,000</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">内訳</td> <td style="padding: 5px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">50,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">盛岡市内丸〇〇-〇</td> <td style="padding: 5px;">〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 印</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		領収書その他の証拠書類の添付欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">領 収 書</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">〇 〇 〇 〇 様</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">金</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">350,000</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">内訳</td> <td style="padding: 5px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">50,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">盛岡市内丸〇〇-〇</td> <td style="padding: 5px;">〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 印</td> </tr> </table>	領 収 書		平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇 〇 〇 〇 様			金	350,000	円	内訳	市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円		配布料	50,000円	盛岡市内丸〇〇-〇		〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 印
領収書その他の証拠書類の添付欄	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">領 収 書</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">平成〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">〇 〇 〇 〇 様</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">金</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">350,000</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">内訳</td> <td style="padding: 5px;">市政だより印刷代金 (8,000部)</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">300,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">配布料</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">50,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">盛岡市内丸〇〇-〇</td> <td style="padding: 5px;">〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 印</td> </tr> </table>	領 収 書		平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇 〇 〇 〇 様			金	350,000	円	内訳	市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円		配布料	50,000円	盛岡市内丸〇〇-〇		〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 印		
領 収 書		平成〇〇年〇〇月〇〇日																			
〇 〇 〇 〇 様																					
金	350,000	円																			
内訳	市政だより印刷代金 (8,000部)	300,000円																			
	配布料	50,000円																			
盛岡市内丸〇〇-〇		〇〇印刷(株) 代表 〇〇 〇〇 印																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">事業名, 使途, 内容等</td> <td style="padding: 5px;"> 市政報告用広報発行事業 市政報告に係る広報印刷及び配布経費 (平成〇〇年〇〇月発行) 【内訳】 市政だより印刷代金 (8,000部) 300,000円 配布料 50,000円 平成〇〇年〇〇月定例会終了後に, 地域住民に向けた広報紙を発行し, 配布したもの。 </td> </tr> </table>		事業名, 使途, 内容等	市政報告用広報発行事業 市政報告に係る広報印刷及び配布経費 (平成〇〇年〇〇月発行) 【内訳】 市政だより印刷代金 (8,000部) 300,000円 配布料 50,000円 平成〇〇年〇〇月定例会終了後に, 地域住民に向けた広報紙を発行し, 配布したもの。																		
事業名, 使途, 内容等	市政報告用広報発行事業 市政報告に係る広報印刷及び配布経費 (平成〇〇年〇〇月発行) 【内訳】 市政だより印刷代金 (8,000部) 300,000円 配布料 50,000円 平成〇〇年〇〇月定例会終了後に, 地域住民に向けた広報紙を発行し, 配布したもの。																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;">按分による支出額</td> <td style="padding: 5px;"> 按分の率 (—) 按分による政務調査費の支出額 (— 円) </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">政務調査費の支出額</td> <td style="padding: 5px;">(350,000 円)</td> </tr> </table>		按分による支出額	按分の率 (—) 按分による政務調査費の支出額 (— 円)	政務調査費の支出額	(350,000 円)																
按分による支出額	按分の率 (—) 按分による政務調査費の支出額 (— 円)																				
政務調査費の支出額	(350,000 円)																				

【記載例】

参考様式第5号 (A4)

使途項目	調査旅費
------	------

政務調査費支払証明書 (支払伝票)

整理番号	年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
2	HO.O.O	520 円	JR△△	環境問題に係る行政視察 鉄道運賃 (〇〇駅⇔△△駅)	
3	HO.O.O	640 円	〇〇市営バス	環境問題に係る行政視察 バス運賃 (〇〇⇔△△)	
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
計		1,160 円			

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員 (相続人) 氏名 〇〇 〇〇 印

備考 按分により支出した場合には、「備考」欄に支払総額及び按分割合を記載すること。