

# 政務調査費運用に関する手引き

- ・ 政務調査費運用の手引き
- ・ 政務調査費運用Q & A
- ・ 様式、参考様式
- ・ 関係法令

平成23年4月1日

西宮市議会

# 目 次

## I 政務調査費運用の手引き

- 1 政務調査費・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 政務調査費制度の概要・・・・・・・・・・ 2
- 3 交付申請から収支報告まで  
（事務の流れ）・・・・・・・・・・・・・・ 3
  - (1) 交付申請から交付・・・・・・・・・・ 3
  - (2) 収支報告及び返還・・・・・・・・・・ 3
- 4 政務調査費の運用指針【総則】・・・・・・ 4
  - (1) 透明性の原則・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - (2) 実費原則と按分・・・・・・・・・・・・・・ 4
  - (3) 政務調査費で支出できない経費・・・・ 5
  - (4) 会派交付の場合の執行ルール・・・・ 5
  - (5) 高額耐久物品（備品）・・・・・・・・・・ 6
- 5 使途基準項目別運用指針・・・・・・・・・・ 8
  - (1) 調査研究費・・・・・・・・・・・・・・ 8
  - (2) 研修・会議費・・・・・・・・・・・・・・ 9
  - (3) 広報・広聴費・・・・・・・・・・・・・・10
  - (4) 資料購入費・・・・・・・・・・・・・・11
  - (5) 交通・通信費・・・・・・・・・・・・・・12
  - (6) 人件費・・・・・・・・・・・・・・13
  - (7) 事務費・・・・・・・・・・・・・・14
  - (8) 事務所費・・・・・・・・・・・・・・15
- 6 政務調査費の会計処理・・・・・・・・・・16
  - (1) 会計帳簿等の作成・・・・・・・・・・16
  - (2) 会計書類の提出・保管・・・・・・・・17
  - (3) 証拠書類の整備・・・・・・・・・・18
  - (4) 帰属年度の考え方・・・・・・・・・・21
- 7 年度更新、議員改選時の  
手順と注意事項・・・・・・・・・・・・・・22

## II 政務調査費運用 Q & A

- 1 総則・・・・・・・・・・・・・・・・・・24
- 2 使途基準項目別・・・・・・・・・・25
  - (1) 調査研究費・・・・・・・・・・・・・・25
  - (2) 研修・会議費・・・・・・・・・・・・・・26
  - (3) 広報・広聴費・・・・・・・・・・・・・・26
  - (4) 資料購入費・・・・・・・・・・・・・・27
  - (5) 交通・通信費・・・・・・・・・・・・・・28
  - (6) 人件費・・・・・・・・・・・・・・29
  - (7) 事務費・・・・・・・・・・・・・・29
  - (8) 事務所費・・・・・・・・・・・・・・30

## III 様式・参考様式

(様式)

- ・項目別集計表（様式1）・・・・・・・・・・32
- ・政務調査活動記録簿
  - 調査研究費（様式2-1）・・・・・・・・33
  - 研修・会議費（様式2-2）・・・・34
  - 広報・公聴費（様式2-3）・・・・35
- ・使用電話届（様式3）・・・・・・・・・・36
- ・事務所届（様式4）・・・・・・・・・・37
- ・郵券受払簿（様式5）・・・・・・・・・・38
- ・備品台帳（様式6）・・・・・・・・・・39

(参考様式)

- ・領収書等貼付用紙（参考様式1）・・・・40
- ・会派支出書（参考様式2）・・・・・・・・41
- ・支払証明兼支払報告書  
（参考様式3）・・・・・・・・・・・・42
- ・政務調査費出納簿（参考様式4）・・・・43
- ・雇用契約書（参考様式5）・・・・・・・・44

## IV 関係法令

- ・地方自治法（抄）・・・・・・・・・・・・48
- ・西宮市議会政務調査費の  
交付に関する条例・・・・・・・・・・49
- ・西宮市議会政務調査費の  
交付に関する規則・・・・・・・・・・53
- ・西宮市議会政務調査費の  
取扱いに関する要綱・・・・・・・・・・70

# I 政務調査費運用の手引き

## 1 政務調査費

政務調査費は、地方自治法100条14項及び15項並びに西宮市議会政務調査費の交付に関する条例に基づき、西宮市議会議員の市政に関する調査研究に資するため、交付されるものです。

また、政務調査費は、地方自治法232条の2の規定に基づく補助金と同様の法的性格をもっており、その目的、趣旨及び使途基準から逸脱した場合には、返還の対象となります。

したがって、法及び条例の目的趣旨に鑑み、政務調査費は、政務調査活動に要する経費に対して適切に充当されなければならない。また、その使途に関しては、使途基準に従うとともに、市民への説明責任を果たす観点から、透明性の確保が求められています。

政務調査費の運用については、既に、西宮市議会政務調査費の交付に関する規則、西宮市議会政務調査費の取扱いに関する要綱が定められているところですが、上記の要請に、より十分に応えるためにこの政務調査費の手引きを定めました。

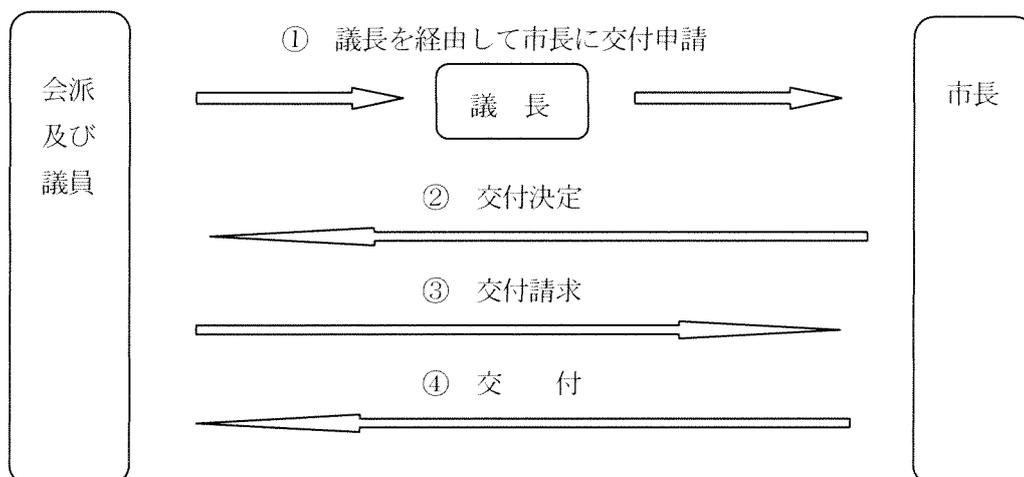
今後、この手引きに疑義が生じた場合、あるいは社会情勢の変化により改訂の必要が生じた場合は、内容の改訂について改めて協議、決定を行うものとします。

## 2 政務調査費制度の概要

交付対象	① 会派 ② 議員個人	条例2条 規則2条
交付月額	① 会派に対し、15万円以下で会派の代表者の申し出た額に所属議員数を乗じて得た額。 ② 議員個人に対し、15万円から上記の申し出た額を差し引いて得た額。 ③ 上記①及び②にかかわらず、議員の任期の開始した日（当該日が各月に1日である場合を除く。）の属する月又は任期満了日の属する月は、条例の定めるところによりそれぞれ日割りによって計算した額。	条例4条 5条
交付申請	年度当初または任期開始当初に交付申請	規則3条
交付請求 交付月日	① 各四半期の最初の月（4月・7月・10月・1月）の5日までの請求により、10日に交付。それぞれ土曜日、日曜日、休日（国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日）にあたるときは、順次繰り下げた日。 ② 新たに、又は追加して政務調査費を交付すべき事由が生じたときは、請求の翌日から起算して30日以内に交付。	条例3条 規則5条
使 途 基 準	使途基準にしたがって使用しなければならない。	条例6条 規則6条
経理責任者	政務調査費の交付を受けた会派は、経理責任者を置かなければならない。	条例7条
収支報告書 等の提出	① 収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類を添えて、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 会派解散、議員任期満了等の場合は、事由の生じた日の翌日から起算して30日以内に収支報告書等を提出。	条例8条 規則7条
返 還	交付を受けた政務調査費の総額から、市政の調査研究に資するため支出した総額を控除して、残余があれば返還しなければならない。	条例9条
関係書類の 保存	① 議長は、収支報告書を5年間保存しなければならない。 ② 会派の経理責任者及び議員は、会計帳簿を調製し、関係書類を整理して5年間保管しなければならない。	条例10条 規則8条

### 3 交付申請から収支報告まで（事務の流れ）

#### (1) 交付申請から交付



#### ① 交付申請

毎年度当初、議長を経由して市長あてに、1年分を申請します。

《交付申請書、会派結成届》

※ 改選年は、年度当初に6月10日までの額を申請します。

#### ② 交付決定

市長から会派代表者及び議員あてに交付決定されます。

《交付決定通知書》

#### ③ 交付請求

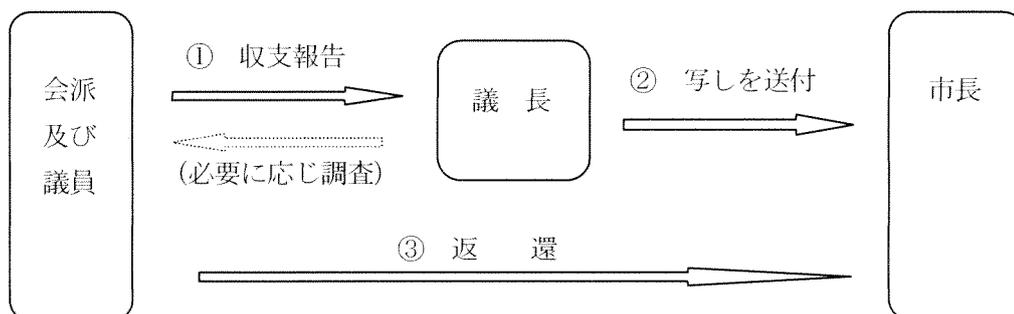
各四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）に、市長あてに請求します。

《交付請求書、4月には口座振込依頼書を添付》

#### ④ 交付

市長から、振込依頼口座に振り込まれます。

#### (2) 収支報告及び返還



#### ① 収支報告

翌年度の4月30日までに、領収書等の証拠書類を添えて、議長に報告します。

《収支報告書、証拠書類》

#### ② 写しの送付

議長は、提出された収支報告書の写しを市長に提出します。

#### ③ 返還

出納整理期間内（翌年度の5月末日まで）に返還します。

#### 4 政務調査費の運用指針【総則】

##### (1) 透明性の原則—説明責任の範囲

政務調査費は、西宮市議会議員の調査研究に資するための必要な経費の一部として交付されるもので、その使途は、会派及び議員が自主性に基づき決定するものです。

そして政務調査費の使途については、透明性確保の観点から、会派及び議員、自らが市民への説明責任を果たさなければなりません。

このため議長に提出される収支報告書に領収書等の証拠書類を添付することとし、情報公開制度の対象とすることにより透明性の向上を図っています。添付される証拠書類により使途内容が把握され、説明責任が果たされることが期待されるものですが、個別の事項に関しては、なお一定の説明による補足が必要な場合があることが考えられます。

##### (2) 実費原則と按分

###### 7. 実費原則

政務調査費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、市政に関する調査研究のために、実際に要した費用に充当（実費弁償）することを原則とします。

###### 4. 按分

多面的な議員活動のそれぞれに要した費用が明確に区分できない場合にあつては、会派及び議員の判断により実態に即して合理的な按分により政務調査費を充当することができます。

###### (按分に関する注意事項)

- ① 按分により政務調査費を充当する場合は、会派支出書、領収書貼付用紙などに按分割合を記入し、支出金額欄には当該按分割合で計算した額を記入してください。
- ② 「要綱」及びこの「手引き」に示す割合を超えて充当する場合は、積算根拠を示すなど明確な区分をしてください。
- ③ 全額充当の場合は、社会通念上、誤解を招くことのないよう留意してください。
- ④ 通信費、ガソリン代については、「要綱」では2分の1を上限とする按分率を定めていますが、使用の態様によっては、実態を勘案した按分率の上限によることが望ましいものとします。

(3) 政務調査費で支出できない経費（「要綱」第4条の参考事例）

「要綱」第4条の項目		参 考 事 例
①	交際費的な経費	慶弔、見舞、餞別、名刺作成費、電報料、年賀はがき・季節挨拶はがきの購入印刷等
②	海外調査旅費	
③	政党本来の活動に属する経費	党費、党大会参加費、政党宣伝活動費、政党活動のための事務所の経費等
④	飲食、遊興の経費	飲食を目的とした会合の経費、遊興を目的とした懇親会の経費等
⑤	レクリエーション等の経費	
⑥	選挙活動に伴う経費	選挙運動・選挙活動に要する経費、選挙事務所にかかる経費
⑦	後援会活動に伴う経費	後援会広報にかかる経費、後援会が主催する会合の経費、後援会事務所にかかる経費
⑧	自動車に係る購入、リース料及び修繕料等	車検代、オイル料、洗車料、税金、保険料等の維持経費を含む
⑨	事務所として使用する不動産の購入及び建築工事費	
⑩	その他名目の如何を問わず私的活動に関する経費	社会福祉、慈善、災害救助等の寄附に要する経費等

(4) 会派交付の場合の執行ルール

(原則)

- ① 調査研究活動の実施に関し会派で意思統一を行うこと。
- ② 調査研究活動について実施結果を共有すること。

(運用)

- ① 会派の代表者は、支出の決定者となり、経費の支出について決定を行うとともに、政務調査費の適正な執行に努める。
- ② 経理責任者又は議員は、政務調査費を支出しようとするときは、支出を要することを証する書類を添付した会派支出書（参考様式2）を作成し、会派代表者に提出する。
- ③ 会派代表者は、支出書を確認し、支出の決定をする。
- ④ 経理責任者は、支出した政務調査費につき会計帳簿等を調製し、その内容を明確にして領収書等の証拠書類を整理保管する。
- ⑤ やむを得ない事由により領収書を添付することができない場合には、経理責任者による支払証明兼支払報告書（参考様式3）をもってこれに代えることができる。
- ⑥ 所属議員が調査研究のため会派共有備品を使用するときは、会派が当該議員に貸与する。この場合、経理責任者は、その旨を備品台帳に記載する。

(5) 高額耐久物品（備品）

7. 備品

- ・高額耐久物品の導入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に行ってください。
  - ・通常の状態での形質形状を変えることなく、概ね3年以上の使用に耐える物品で、その本体価格が2万円以上（税抜き）のものを備品とします。
- ※ 取得した高額耐久物品(備品)の所有権は議員に帰属し、市の備品とはなりません。

4. 備品台帳（様式6）

- ・備品を導入する場合は、備品台帳に記載のうえ、適正な管理に努め、二重の導入がないように注意してください。
- ・政務調査費の充当、新たな購入、所有権の証明などの際の重要な根拠となるので遺漏のないように作成・管理してください。
- ・台帳の保存期間は、記載されている備品の廃棄後、5年間です。

ウ. 備品の処分・買替

- ・判断基準の一つとして、その都度、品目ごとに「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令15号）」を準用します。
- ・耐用期間以前の買い替えは、合理的理由がある場合に可能としますが、残存期間分の精算を要します。（計算例は、後記**計算式③**を参照）

耐用年数表（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」・抄）

用途	細目	耐用年数(年)
1 家具、電気機器	事務机、事務いす、キャビネット及びその他のもの	
	主として金属製のもの	15
	その他のもの	8
	テープレコーダーその他の音響機器	5
2 事務機器及び通信機器	電子計算機	
	パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	4
	その他のもの	5
	複写機、ファクシミリ、その他これらに類するもの その他の事務機器	5
3 光学機器	カメラ	5

I. 政務調査費の充当及び残存期間分の精算

(7) 5万円（本体価格・税抜き）以上の備品取得

取得後の任期の期間分を充当可能額とし、充当額は、以下の計算式で算出します。

**計算式③**（12万円の事務機器を購入したときの残任期が3年の場合）

① 購入時充当額の計算

$$\begin{array}{ccccccc} 120,000\text{円} & \div & 5\text{年}(60\text{月}) & \times & 3\text{年}(36\text{月}) & = & 72,000\text{円} \\ \text{取得価格} & & \text{耐用期間} & & \text{残任期間} & & \text{当任期充当額} \end{array}$$

② 次任期当初年度での充当額の計算

$$\begin{array}{ccccccc} 120,000\text{円} & \div & 5\text{年}(60\text{月}) & \times & 2\text{年}(24\text{月}) & = & 48,000\text{円} \\ \text{取得価格} & & \text{耐用期間} & & \text{未充当期間} & & \text{次任期充当額} \end{array}$$

→ 耐用期間5年(60月)のうち、未充当の2年(24月)を充当対象とします。

- ・取得価格には、消費税、運送料、本体設置費を含みますが、周辺機器関係費、別途ソフトウェア関係費等は含みません。

- ・政務調査費の対象額を取得価格の按分によって充当する場合は、当該按分後の対象額を計算基礎とします。
- ・月数計算で1月未満は切り上げ、金額計算で1円未満は切り捨てます。
- ・取得任期分で未充当となった額は、以降の任期での充当が可能です。このため領収書など支出内容の分かる書類のコピーを備品台帳に添付保管してください。

#### (イ) 任期途中の退職の場合

前項の(ア)により政務調査費を充当したものがあり、かつ退職時に当該備品に耐用期間の残存分があるときは、当該備品に係る耐用期間の残存分を充当した年度の収支報告書の支出額について、残存価値に相当する額を減額修正することで精算を行います。修正後の充当可能額は、以下の計算式で算出します。

計算式(イ) (前記(ア)の場合で、購入の4年6ヵ月後に退職した場合)				
①	購入時充当額の計算			
	120,000円	÷	5年(60月)	×
	取得価格		耐用期間	
				×
			3年(36月)	=
			残任期間	72,000円
				購入時充当額
②	次任期当初年度での充当額の計算			
	120,000円	÷	5年(60月)	×
	取得価格		耐用期間	
				×
			2年(24月)	=
			未充当期間	48,000円
				次任期充当額
③	退職時の充当可能額の再計算			
	120,000円	÷	5年(60月)	×
	取得価格		耐用期間	
				×
			1年6月(18月)	=
			任期内在職期間	36,000円
				充当可能額
	※ 次任期当初年度の収支報告書で支出額に48,000円を充当していたものを、36,000円に減額します。			

・取得価格、計算基礎、端数処理については、前記の(ア)を参照

#### オ. 備品の滅失または毀損

備品が、天変地災その他議員の責に帰することのできない事由により滅失または毀損（修理による対応が不合理であることを証する書面等を領収書に添付）したときは、その使用期間が耐用年数を満了したものとみなすことができます。

#### カ. 会派で取得した備品の帰属

- ① 所有権は会派に帰属します。
- ② 会派が分離、統廃合したときの備品の帰属は、関係在職者間で協議決定します。
- ③ 在職者がいなくなり会派が消滅する場合は、関係当事者間で備品の帰属を協議決定します。

## 5 使途基準項目別運用指針

### (1) 調査研究費

使途基準の 主な内容	視察、現地調査に要する経費		
	交通費：鉄道費、バス代、タクシー代、ガソリン代、通行料等 宿泊費：宿泊料等 資料・調査費：資料費、施設入場料、使用料、取材料、集計に要する経費、視察先への土産代等 記録費：写真代、ビデオ・CD・DVDへの記録経費等 委託費等：調査研究委託費等		
留 意 事 項			
7. 視察又は現地調査の活動記録簿（様式2-1）を作成し、視察・調査先の関係資料を添付すること。			
4. 調査研究費の対象となる地域 <ul style="list-style-type: none"> <li>・京阪神都市圏（交通・通信費の項を参照）を除く地域が対象となります。</li> <li>ーただし、京阪神都市圏内での活動であっても、交通費以外の経費を要する場合は、一括して調査研究費に計上してください。</li> </ul>			
9. 目的地の選定：西宮市の行政課題との関連が明白であること。			
5. 旅費の運用指針			
(7) 実費により充当します。			
(4) 経路、交通手段			
a. 経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則として公共交通機関を利用すること。			
b. 自家用車利用：経済性、利便性などから必要性の合理的説明が可能な場合で、ガソリン代・通行料・駐車料の金額が明確なものは充当可能とします。			
(9) 旅費への充当			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として領収書の添付が必要です。</li> <li>・金額が比較的少額（おおむね2,000円以内）で、自動券売機、回数券、料金後納分の利用など、領収書を徴し難いやむを得ない事由がある場合は、領収書の添付に代え経路と運賃を活動記録簿に記入し報告すること。</li> <li>・宿泊料：上限額は15,000円（食費相当分には充当できません。）</li> <li>・上記かつこ書きにかかわらず、宿泊料が、朝食とセットになっている場合、あるいは主催者の定める内訳が区分できない負担金による場合は、上限額の範囲でそれに従うことができます。</li> <li>・キャンセル料：明示された正当な理由に基づく場合は支出可能（公務・病気等）</li> </ul>			
(5) 出発地			
a. 出発地は、自宅もしくは西宮市議会とします。			
b. 自宅を出発地とする場合、駅駐車場料金への充当は、原則として公共交通機関利用の観点から必要性に注意が必要です。			
(6) 活動記録簿に旅費の内容を記載し、領収書を添付します。			
支出の内容を 明らかにする書類	原本提出	写し提出	確認書類
	《視察・現地調査等》 領収書等、政務調査活動記録簿 《調査委託費》 領収書等	《視察・現地調査等》 視察・調査資料（抄本）	《調査委託費》 業務委託契約書 業務委託成果物

(2) 研修・会議費

使途基準の 主な内容	勉強会・意見交換会の開催、講演会・研修会の開催、講演会・研修会への出席に要する経費	
	会場費：施設等の設営費、借上料等 講師費：講師等の謝金・謝礼等 交通費：鉄道費、バス代、タクシー代、ガソリン代、通行料等 宿泊費：宿泊料 食糧費：茶菓子代、飲物代、食事代等 資料費：テキスト代、参考資料代、資料作成費等 講習・記録費：講習機材費、写真代、ビデオ・CD・DVDへの記録経費等 負担金等：出席者負担金・参加会費（区分できない昼食代を含む場合も可）等	
留 意 事 項		
7. 研修又は会議の活動記録簿（様式2-2）を作成し、関係資料を添付すること。 4. 講演会・研修会、会議等への出席に際し、研修・会議費の対象となる地域 ・京阪神都市圏（交通・通信費の項を参照）を除く地域が対象となります。 －ただし、京阪神都市圏内での活動あっても、交通費以外の経費を要する場合は、一括して研修・会議費に計上してください。 9. 内容：西宮市の行政課題との関連が明白であること。 10. 旅費の運用指針－調査研究費の項を参照 11. 議員同士の勉強会や研究会に係る経費は支出できます。 12. 記念式典への出席は交際費的経費ですが、活動記録簿で政務調査目的を説明している場合は支出できます。 13. 食糧費 ・講師等の食事代の上限（昼食：1,500円、夕食：3,000円） ・西宮市民に対する飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている寄附行為に該当するため、主催する研修会等の講師への食事代の提供等にあたっては注意が必要です。 14. 会員資格を得るための会費 会員資格を得る目的である研修や会議の内容が調査研究活動に有益であることが必要です。このことを説明するために、出席した研修・会議にかかる活動記録簿を作成し、研修・会議資料（抄本写し）を添付して提出してください。		
支出できないもの	① 議員が他の団体の役職を兼ねている場合、当該団体への理事会等への出席に要する経費 ② 本会議・委員会等に参加するために利用する交通費、自家用車等の燃料代 ③ 議員同士の懇親会、親睦会の経費 ④ 交際費的経費（祝賀会、親睦会、あいさつやテープカットだけの出席等） ⑤ 主としてアルコール飲料を提供する施設、その他の研修を行う会場としてふさわしくない施設等に係るもの ⑥ 会議・研修会への一般参加者への食事代	
按分に対する 考 え 方	政務調査と明確に区分できない政務調査以外の活動を含む経費に計上する場合、2分の1を上限として充当することができます。	
支出の内容を 明らかにする書類	原本提出	写し提出
	領収書等、政務調査活動記録簿	研修・会議資料（抄本）

(3) 広報・広聴費

用途基準の 主な内容	政務等報告、広報、政策等要望・意見聴取等に要する経費		
	会場費：施設等の設営費、借上料等 講師費：講師等の謝金・お礼等 交通費：タクシー代、自家用車（レンタカーを含む）を利用した場合のガソリン代・通行料・駐車料金等 消耗品費：消耗品の購入等 食糧費：茶菓子代、飲物代、食事代等 印刷製本費：印刷・製本等 資料費：テキスト代、参考資料代、資料作成費等 記録費：写真代、ビデオ・CD・DVDへの記録経費等 委託費：作成委託費（HP等）、HP運営費、広聴委託費等 通信費等：郵送代、配布代等		
留 意 事 項			
7. 政務報告、政務広報の内容 ・全額充当の場合、政務調査目的以外の記載の混在はできません。 8. 特定団体又はその構成員のみに対する政務報告、政務広報については対象外です。 9. ホームページ ・原則として、政務調査目的以外の記載の混在はできません。 10. 会場費、講師費、交通費、食糧費等に充当するときは活動記録簿を作成し、関係資料を添付すること。 11. 食糧費－研修・会議費の項参照 12. 郵送料 ・郵便切手、はがきを購入した場合は、郵券受払簿（様式5）を備え管理してください。 ・郵送料は、使用目的を記入してください。 ・政務調査関係以外の文書の同時送付はできません。			
支出できないもの	① 街頭演説に係る経費		
按分に対する 考 え 方	（ホームページ関係経費） ホームページ内に政務調査以外の側面がある場合、作成等に要する経費には2分の1を上限として充当することができます。 （交通費） ・自家用車のガソリン代は、政務調査活動に対して3分の1を上限として充当できます。 ・その他の経費は、区分可能なものは区分し、区分が明確でないものは、使用した額の2分の1を上限として充当できます。		
支出の内容を 明らかにする書類	原本提出	写し提出	確認書類
	領収書等	広報・広聴費支出成果物（抄本）	業務委託契約書、業務委託成果物、郵券受払簿

(4) 資料購入費

	調査研究活動のための図書、資料等の購入に要する経費
使途基準の 主な内容	新聞購入費：新聞の購入費 図書・雑誌購入費：図書、雑誌の購入費等 各種資料費等：CD・DVDの購入費等
留 意 事 項	
<p>7. 新聞、図書・雑誌、各種資料の品名・単価が、領収書又はレシートで明確であることが必要です。</p> <p>品名等が記載されていない場合は、納品書・請求書等の別途資料を添付、もしくは補記記載してください。</p> <p>また、購入資料は、それぞれ使用目的を記入してください。(資料の表題で内容が分かる場合を除く。)</p> <p>(例) 都市計画行政資料、地方財政制度研究</p> <p>4. 新聞、雑誌等購入原則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・数量：一つの種類に対し1議員1部とします。</li> <li>・年度区分：定期刊行物は、刊行物の納品日の属する年度で区分して充当します。</li> <li>・改選期：現任期後にかかる経費は、按分して次任期に充当します。</li> </ul> <p>ウ. 購入価格が2万円(税抜き)以上の図書等は備品扱いとなります。</p>	
支出でき ないもの	<p>① 娯楽的要素のある刊行物の購入は、原則できません。(スポーツ紙不可)</p> <p>② 市政に関する調査研究に直接関係のない資料の購入はできません。</p> <p>③ 市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代</p> <p>④ 図書券の購入</p>
按分に対する 考 え 方	(住宅地区) 2分の1を上限とする按分を原則とします。
支出の内容を 明らかにする書類	(原本提出) 領収書等、品名・単価などが記載された納品書等(手書きでの補記可)

(5) 交通・通信費

使途基準の 主な内容	政務調査活動のための交通通信に要する経費
	交通費：タクシー代、自家用車（レンタカーを含む）を利用した場合のガソリン代・ 通行料・駐車料金等
	通信費：電話料、FAX料、郵送料等 インターネット費等：インターネット使用料、ネット情報使用料等
留 意 事 項	
(交通費)	
7. 日常的な活動圏である下記の京阪神都市圏を交通・通信費の「交通費」の対象とします。 （兵庫県）西宮市、神戸市、芦屋市、尼崎市、伊丹市、川西市、三田市、宝塚市、 猪名川町 （大阪府）大阪市、池田市、茨木市、吹田市、摂津市、高槻市、豊中市、箕面市、 島本町 （京都府）京都市、長岡京市、向日市、大山崎町	
8. 京阪神都市圏内での活動あっても、交通費、通信費以外の経費を要する場合は、一括して 調査研究費など活動内容に対応する項目に計上してください。	
9. 必ずしも活動記録簿の作成は要しませんが、自家用車利用のガソリン代を除き、原則とし て個別の支出ごとに行き先、目的を明記してください。	
10. 自動券売機、回数券、プリペイドカードの利用、料金後納など領収書を徴し難い場合 ・活動記録簿で旅費の内訳を報告するものとし、領収書の添付を要しません。	
11. 回数券等の購入 ・実費弁償が明確な場合は計上が可能です。 （例）回数券を共同購入してすべて使用する場合	
12. タクシー代 ・個別の支出ごとに行き先、目的を明記してください。	
13. 自家用車の利用（レンタカーを含む） ・ガソリン代：充当の上限額を年12万円（1人当たり）とします。 ・通行料、駐車料：個別の支出ごとに行き先、目的を明記してください。 ・対象の自家用車は原則1台です。	
(通信費)	
7. 電話・FAX料は、使用電話届（様式3）に記載の番号分を対象とします。 ・固定電話、携帯電話、FAX：各機器1台を認めます。 ・電話・FAX料：充当の上限額を年16万円（1人当たり）とします。	
8. インターネット使用料の扱い ・事務所分1契約、自宅分1契約を認めます。	
9. 郵送料は原則として料金別納窓口払いによります。 ・郵便切手、はがきを購入した場合は、郵券受払簿（様式5）を備え管理してください。 ・郵送料は、使用目的を記入してください。 ・政務調査関係以外の文書の同時送付はできません。	

(会計処理)		
・領収書要件を満たさない書類及び年度末使用分の扱いは、「4 政務調査費の会計処理」を参照		
支出できないもの	① プリペイドカードの購入（購入したプリペイドカードを使用した場合の交通費に充当することは可能です。） ② 携帯電話の購入 ③ 運転代行料	
按分に対する考え方	(交通費) ・自家用車のガソリン代は、政務調査活動に対して3分の1を上限として充当できます。 ・その他の経費は、区分可能なものは区分し、区分が明確でないものは、使用した額の2分の1を上限として充当できます。 (通信費) ・自宅の固定電話、携帯電話及びインターネットの使用料については、政務調査活動として3分の1を上限として充当できます。 ・上記の使用において私的利用が伴わない場合は、政務調査活動に対して2分の1を上限として充当できます。	
支出の内容を明らかにする書類	原本提出	確認書類
	領収書等、政務調査活動記録簿（必要に応じ添付）	郵券受払簿

#### (6) 人件費

使途基準の主な内容	政務調査活動を補助する職員・臨時職員の雇用に要する経費	
	事務員の人件費：事務所職員の人件費、社会保険料 臨時職員の人件費等：臨時に雇用する職員に要する賃金、共済費等	
留 意 事 項		
7. 人件費の額は、業務内容、勤務条件等に見合った額であることが必要です。 4. 社会保険 ・労災保険料、雇用保険料の支払が必要な場合があります。（参考記載） 9. 所得税の源泉徴収が必要な場合があります。（参考記載）		
支出できないもの	① 個人秘書的な補助職員（来客接待等を主な業務とする職員）の雇用に要する経費 ② 家族及び親族（3親等以内）の雇用に要する経費	
按分に対する考え方	対象経費は、区分可能なものは区分し、区分できないものは、使用した額の2分の1以内とします。	
支出の内容を明らかにする書類	原本提出	確認書類
	領収書等、賃金単価・勤務時間等記載書	雇用契約書（参考様式5）

(7) 事務費

使途基準の 主な内容	政務調査に必要な事務機器の設置、運用に要する経費		
	事務機器費：コピー機、印刷機、パソコン、机、椅子、キャビネット、カメラ、録音機器、ビデオ等の購入費、リース料、保守・修理費等 消耗品費：事務用品その他の消耗品の購入等に要する費用 食糧費：茶菓子代、飲物代 印刷製本費：会議・研修費、広報・広聴費以外の印刷製本費 負担金等：各種負担金等		
留 意 事 項			
ア. 備品については、「2 (5) 高額耐久物品」項目の記載事項を参照 ・備品については、保存性の点から感熱紙ではない領収書（具体的内容の記入されたもの）の添付を原則とします。 ・耐用年数は、「耐用年数表」を参照 ー 5万円以上の備品は、取得後の任期の期間分を充当可能額とします。 ー 新たな導入時に耐用年数が経過していない場合は、理由を示すとともに、残存期間分の精算が必要です。			
イ. 備品台帳の保存期間 ・記載されている備品の廃棄後、5年間			
ウ. パソコンの扱い ・複数台もつことは、使用場所、使用形態等から合理的理由がある場合は、可能です。			
エ. ソフトウェア購入の扱い ・価格にかかわらず消耗品とします。			
オ. 会員資格を得るための会費 年会費その他その団体の会員資格を得るための会費については、団体の活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務調査活動として認められる経費に限ります。このことを説明するために、政務調査活動として認められる内容等が分かる資料（抄本写し）を添付して提出してください。			
支出できないもの	① 調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費 ② 任期末の備品購入、消耗品の大量購入		
按分に対する 考 え 方	(事務機器費) ・事務所の事務機器費については、政務調査以外の活動と区分できない場合は、2分の1を上限として充当できます。 ・自宅での使用分については、使用の実態に応じ按分してください。 (パソコンソフト、プリンターインク等のサプライ品) 政務調査活動以外でも使用されることが考えられることから、政務調査費への充当にあたっては、按分の必要性について考慮してください。この場合、政務調査活動以外での使用と明確に区分できないときは、支出額の2分の1を上限として充当することが可能です。		
支出の内容を 明らかにする書類	原本提出 領収書等	写し提出 団体活動説明資料（抄本）	確認書類 賃貸借契約書

(8) 事務所費

使途基準の 主な内容	政務調査に必要な事務所の管理運営に要する経費	
	事務所費：事務所の賃借料等（附設する駐車場の賃借料を含む） 維持管理費等：事務所の光熱水費、修繕料等	
留 意 事 項		
7. 事務所費への充当には、事務所届（様式4）を議長に提出していることが必要です。 4. 領収書要件を満たさない書類及び年度間使用分の扱い <ul style="list-style-type: none"> <li>・通い帳による賃借料は、賃借料の記載された契約書の写しを添付</li> <li>・前払い契約に基づく家賃等は、支払期限日の属する年度に区分</li> </ul>		
支出でき ないもの	① 自宅を事務所に行っている場合の自宅あるいは事務所の賃借料 ② 家族（同一世帯の者）及び生計を一にする親族の所有する事務所の賃借料（法人所有を含む） ③ 事務所や事務所駐車場の借用に際しての敷金・礼金・火災保険料等	
按分に対する 考 え 方	事務所費に係る支出対象を、政務調査以外の用途に使用している場合は、支出額の2分の1を上限として充当することができます。ただし、使用実績等を明確にして区分する場合、2分の1を超えて充当することができます。	
支出の内容を 明らかにする書類	原本提出	確認書類
	領収書等、2分の1を超えて充当する場合は説明資料	賃貸借契約書

## 6 政務調査費の会計処理

### (1) 会計帳簿等の作成

#### 7. 会計帳票、証拠書類等の作成・整理

政務調査費の交付を受けた会派及び議員は、政務調査費の適正な運用及び収支報告を行うために、収支について会計帳票を作成するとともに、領収書等を「領収書貼付用紙（参考様式1）」に貼り付け、関係書類を整理します。

<b>金融機関の口座</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>指定の金融機関の口座に政務調査費が振り込まれます。この口座は、収支経理の透明性を確保する観点から、可能であるなら政務調査費以外の収支との混在を避けることが望ましいものです。</li></ul>
<b>会計帳票</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>会計帳票としては「項目別集計表（様式1）」を作成し、これに領収書等を貼付用紙などに貼付のうえ添付してください。また、「政務調査費出納簿（参考様式4）」を整備保管することは、収支の状況の管理・明確化に役立ちます。</li><li>会派においては、「会派支出書（参考様式2）」を作成し、領収書等を添付してください。</li></ul>
<b>関係書類</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>活動記録簿、業務委託・広報等の成果物、雇用契約書、業務委託契約書、賃貸借契約書等の関係書類を、支出内容を明らかにするものとして整理してください。</li></ul>

#### 4. 備品台帳、郵券受払簿、使用電話届、事務所届

<b>備品台帳</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>備品を購入した場合は、速やかに「備品台帳（様式6）」を作成してください。備品台帳は、政務調査費の充当、新たな購入などの際の重要な根拠になりますので遺漏がないよう作成・管理してください。</li></ul>
<b>郵券受払簿</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>切手、はがきを購入した場合は、出納ごとに、「郵券受払簿（様式5）」に月日・出納事由・枚数等を記入し、数量の管理をするものとします。なお、年度末に多量の残余が生じる場合は、説明を求められる場合があります。</li></ul>
<b>使用電話届・事務所届</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>「使用電話届（様式3）」、「事務所届（様式4）」は、それぞれ使用開始（変更して使用開始する場合を含む。）の際に、議長に提出してください。</li></ul>

(2) 会計書類の提出・保管

7. 収支報告書等の提出

会派の経理責任者及び議員は、収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類（原本）を添えて、年度終了後、4月30日までに議長に提出しなければなりません。

収支に残余額がある場合は、その額を返還しなければなりません。

- ・会派の解散、議員の任期満了、議員の辞職などの場合は、30日以内に収支報告書を提出しなければなりません。
- ・議長に提出された書類の保存期間は5年間です。

4. 会計帳簿等の保管

収支報告書に添付される領収書とともに議長に提出される書類以外の会計帳簿(出納簿等)、成果物等については、会派及び議員において、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければなりません。

- ・会派異動・解散、議員退職等の場合にも、保存期間が経過するまで関係書類を引継、保管しなければなりません。

ウ. 証拠書類と関係書類の提出・保管

提出・保管		書 類		保存期間
議長 提出 書類	収支報告時	原本	①収支報告書（提出文書付き） ②項目別集計表（様式1） ③領収書等、領収書等貼付用紙（参考様式1） ④会派支出書（参考様式2）、支払証明兼支払報告書（参考様式3） ⑤政務調査活動記録簿（調査研究費、研修・会議費、広報・広聴費）（様式2） ⑥貸金単価・勤務時間等記載書	議長は 5年保存
		抄本 写し	①視察・調査資料、研修・会議資料（案内文書等） ②広報・広聴費支出成果物 ③団体活動説明資料	
	使用開始時	使用電話届（様式3）、事務所届（様式4）		
会派・ 議員 保管 書類	収支報告時 確認書類	①業務委託成果物 ②雇用契約書（参考様式5） ③業務委託契約書、賃貸借契約書 ④郵券受払簿（様式5）、		会派の経 理責任者 及び議員 は5年保 管
	常時保管	①通帳 ②出納簿（参考様式4） ③備品台帳（様式6） ④視察・調査資料、研修・会議資料 ⑤広報・広聴費支出成果物 ⑥団体活動説明資料		

(3) 証拠書類の整備

7. 領収書

(7) 要件と留意事項

要件項目	留意点
① 宛名	議員名または会派名が記載されていること。
② 内容	・支出した内容や具体的な品名（図書名等）が明確に記載されていること。 ・備品の場合は、品名・品番・規格・金額内訳が明瞭であること。また、保存性から感熱紙以外の領収書が望ましい。 ・品物等が複数の場合、数量、単価が記載されていること。 ・記載が十分でない場合は、納品書、請求書等を別途添付するか内容を補記記載する。
③ 金額	支出した金額が明瞭に記載されていること。
④ 領収日	4月1日から翌年の5月31日までのもの
⑤ 発行者名	・記名、押印がされていること。 ・受領者の連絡先が記載されていること。 一人の受領名の場合は所在地等が記載されていること。

(4) レシート

- ・政務調査費に関する実務では、領収書とみなします。
- ・①内容、②金額、③領収日、④発行者名が記載されていること。
- ・内容（図書名等）が明確でない場合は、必要な補記記載をしてください。
- ・感熱紙への対応：文字が薄くなったり、消える恐れがあるところから、受領後、直ちにコピーをとるなど、その管理に留意すること。

(5) 口座振込・銀行等の利用明細・振込金受取書、各種カード払い

請求書、納品書、クレジット利用明細、支払先確認書類、通帳写し、振込通知、活動記録簿への内容記入などを領収書要件不足分の補足説明資料とします。（カード払いの場合は、本人名義以外のカード利用分が混在しないよう注意してください。）

(6) 収入印紙

印紙税法上、領収書の記載金額が3万円以上（消費税除く）の場合に、発行者において貼付し、消印することとなっています。（参考記載）

4. 領収書の添付に代える場合

事由	領収書の添付に代えるもの
領収書を徴することができないもの	支払証明兼支払報告書（参考様式3）
自動券売機、回数券、料金後納制の利用など、領収書を徴し難いやむを得ない事由がある場合で、金額が比較的少額（おおむね2,000円以内）の交通費、入場料	活動記録簿（内訳の記入のあるもの）による支払報告
通い帳による賃借料	賃借料の記載された契約書の写しを添付
振込手数料、代引手数料、物品の配送料・取付料	利用明細・振込金受取書での記載、代引金額 領収書での記載、物品の領収書等への記載

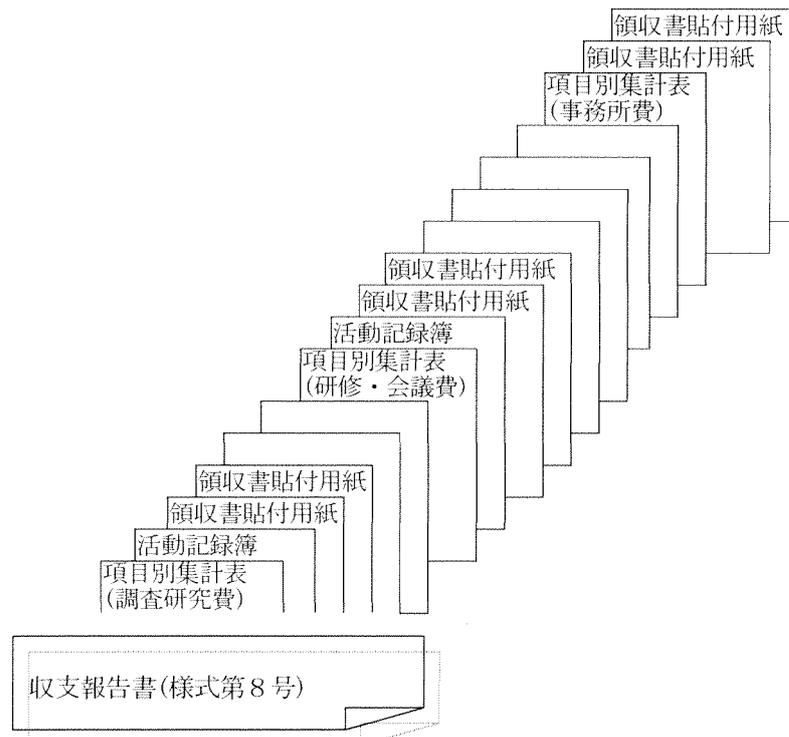
## ウ. 領収書等整理方法

事務局でA4用紙のコピーを作成することを前提とします。

### (手順)

- ① 会派の支出書あるいは領収書貼付用紙に貼付
- ② 領収書は、貼付用紙に複数枚を連続して貼付することができます。
- ③ 片面貼付、重ねない、4隅糊付け、必要記載事項を隠さない。
- ④ 費目別に区分したうえで、日付順に整理し、項目別集計表の後に添付
- ⑤ 領収書に整理番号を付し、項目別集計表に番号を記載
- ⑥ 項目別の書類の配列は、収支報告書の科目順（「調査研究費」「研修・会議費」「広報・広聴費」「資料購入費」「交通・通信費」「人件費」「事務費」「事務所費」）
- ⑦ 事務局ではバインダー保存するので、左側に綴じ代を用意
- ⑧ 感熱紙の印字が薄い場合は、原本とあわせコピー（コピーの旨を明記）も添付
- ⑨ 領収書等が両面印刷やA4以上の大きさの場合  
→糊付けせず、そのまま仮止め提出（例：クリップなど）

### ◎ 領収書等の項目別整理（参考例）





(4) 帰属年度の考え方

市の会計原則に準拠した運用としています。

7. 会計年度

毎年4月1日から翌年の3月31日までとなります。ただし、改選のある年度は、任期満了日の6月10日までと新任期開始日の6月11日以後を区分します。

4. 年度所属区分—発生主義原則

支出金に関する年度は、債務関係が発生した日を標準としてその日の属する年度とします。

(例)・物品の購入は、その納品があった日

- ・サービスや物品等の利用は、その利用日。ただし、月単位の契約によるものは、その最終利用日
- ・業務委託は、その業務完了日
- ・交通費は、その利用日

(下記の、「ウ.」「エ.」各項を参照)

ウ. 支出期間—単年度会計

当年度に所属する債務につき4月1日から翌年の3月31日までの間に支出したものを対象とします。

(例外)

- ① 年度途中の会派の結成・解散、議員の任期満了
- ② 年度内債務の4月以降の支払 (出納整理期間—5/31までに支出)
- ③ 翌年度債務の前年度支払
  - ・前払い契約に基づく 家賃等は支払期限日の属する年度 (月単位契約対象)
- ④ 年度をまたがる期間にかかる債務
  - ・ 光熱水費、通信費 : 最終利用日の属する年度で支出 (月単位契約対象、水道料は2ヶ月)

エ. 年度をまたがる契約関係

- ・事務機器使用料：月ごとの最終利用日で属する年度を区分して支出 (月単位契約対象)
- ・定期刊行物：刊行物の納品日で年度を区分して支出 (次年度分に充当する際には、原本は前年度分に添付の旨を記載したコピーを添付)
- ・年会費：年会費の支払日の属する年度で支出

オ. 出納整理期間後の政務調査費の返還

出納整理期間後は、実際の収入の年度で区分 (現金主義)

## 7 年度更新、議員改選時の手順と注意事項

### 平成22年度

- ① 原則として平成22年度分の債務はすべて同年度の政務調査費に充当してください。
- ② 平成22年度中に納品、使用等が行われる債務は、同年度の政務調査費に充当するため、支払が平成23年5月末日までに行えるよう契約の変更等、必要な調整を行ってください。
- ③ 新しい任期（6/11～）にかかる経費の支出を平成22年度の政務調査費に充当することは行わない。（定期刊行物、使用料等）
- ④ 消耗品・郵券・備品の年度末の購入については、任期末も控えていることから、その必要性が説明できるよう配慮が必要です。
- ⑤ 平成23年4月に実施の統一地方選挙に関連し、公職選挙法関係に対する配慮が必要です。  
－広報・広聴活動、郵券・郵送料の使用目的など

### ⑥ 収支報告書及び領収書等の早期仮提出（2月18日まで）と点検

- ・仮の収支報告書を作成し、それに伴う領収書等を添付して提出してください。
- ・原則として平成22年12月末日までに支出した分で作成してください。
- ・仮提出されたものについて事務局で内容点検等を行い、必要に応じ補正を求められます。

### ⑦ 改めて、平成23年4月末日までに確定分の収支報告書と添付書類を提出してください。

- ・提出後、事務局が、収支報告書及び添付書類の最終的な内容確認を行います。その際、領収書の追加や内容の補正が必要な場合があります。
- ・収支計算の結果、**残余があれば同年5月末日までに返還**しなければなりません。

### 平成23年度

- ① 新マニュアルの施行（4/1）
- ② 現任期分（4/1～6/10）の扱い
  - ・**現任期分（4/1～6/10）のみ交付申請**できます。（4/1付けで議員1人当たり35万円）
  - ・支出対象に注意が必要です。（特に、新任期後は議員とならない場合）

### ・債務の発生時期により区分し、**6/10以前（旧任期）の債務のみ充当**してください。

下記の債務についての取扱いは次のとおりです。

－年間契約の雑誌代：納品日で区分

－日刊紙：6月分全額を新任期分に充当（退職議員・新任議員は日割りで充当）

－光熱水費・通信費：最終利用日で区分（退職議員・新任議員は日割りで充当）

－事務所賃借料：支払期限日で区分（退職議員・新任議員は日割りで充当）

- ・7/11までに収支報告書及び添付書類を提出してください。
  - ・提出後、事務局が、収支報告書等の内容確認を行います。その際、領収書等の追加や内容の補正が必要な場合があります。
  - ・原則として平成22年度分の債務に充当できません。
- ③ 新任期後（6/11～）
    - ・新たに会派届を提出（会派に所属する場合）後、改めて政務調査費の交付申請ができます。（6/11以降分）
    - ・旧任期（～6/10）にかかる債務については充当できません。（備品、任期をまたぐ期間に係る請求等を除く）

## II 政務調查費運用Q & A

1. 総則

Q	A
① 説明責任の範囲について	<p>会派及び議員は、政務調査費の使途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たすことが求められます。</p> <p>このため議長に提出される収支報告書に領収書等の証拠書類を添付することとし、情報公開制度の対象とすることにより透明性の確保を図っています。また、透明性の向上のため、活動記録簿など内容を説明する資料の添付、購入内容の明記などを手引きに定めています。</p> <p>添付される証拠書類等により使途内容が把握され、説明責任が果たされることが期待されるものですが、個別の事項に関しては、なお一定の説明による補足が必要な場合があると考えられます</p>
② 政務調査費執行における帰属年度の考え方	<p>a. 単年度会計原則－当年度の収入で当年度の経費を支出</p> <p>b. 会計年度－4月1日から翌年の3月31日まで</p> <p>c. 年度所属区分－発生主義原則（債務関係が発生した日を標準としてその日の属する年度で区分します。）</p> <p>（例外） ①年度途中の会派の結成・解散、議員の任期満了          ②年度内債務の4月以降の支払（出納整理期間の設定）          ③翌年度債務の前年度支払（契約に基づく家賃等）          ④年度をまたぐ期間にかかる債務（光熱水費・通信費・旅費等）</p> <p>d. 出納整理期間後の返還は、実際の返還年度に帰属します。</p>
③ 合理的な按分方法について	<p>議員活動が多面的である一方、要した費用すべてについて、それぞれを明確に区分できない実情から、会派及び議員の判断により実態に即して合理的な按分により政務調査費を充当することができるものとします。</p> <p>ただし、「要綱」及び「手引き」に示す割合を超えて充当する場合は、積算根拠を示すなどにより明確な区分をしてください。</p> <p>全額充当の場合は、他の目的に使用されているのではないかとの疑問が生じるなど、社会通念上、誤解を招くことのないよう留意してください。</p>
④ 振込手数料等の計上の可否について	<p>社会通念上合理的な範囲で計上可能です。</p>
⑤ 領収書のあて名、品名の記載について	<p>領収書には、①あて名、②内容、③金額、④領収日、⑤発行者名と受領印が、記載されていることが必要です。内容（品名、数量等）が具体的に記載されていないなど要件を欠く場合は、請求書など説明資料を添付するか、別途補足説明を付してください。</p> <p>レシートは、政務調査費に関する実務では、領収書とみなしますので、あて名の記載がなくてもかまいませんが、内容（品名、数量等）が具体的に記載されていない場合は、品名の記入をするなど、別途に補足説明を付してください。</p>
⑥ ガソリン代など請求書のみの場合の補完書類（通帳のコピー等）について	<p>ガソリン代等、クレジット払いのため領収書がその場で発行されない場合は、請求書や利用明細など支払の内容を説明する書類のほか、支払を確認する保管書類としてクレジット会社の発行する引き落とし通知、あるいは通帳のコピーを添付してください。なお、この際、不要部分を黒塗りしておいてください。</p>

※「要綱」－西宮市政務調査費の取扱いに関する要綱

「手引き」－西宮市政務調査費の手引き

## 2. 使途基準項目別

### (1) 調査研究費

Q	A
① 視察の行き先・宿泊先の許容範囲について	<p>視察は、本市の有する行政課題の調査研究に有益な自治体・団体・官公庁等が対象となります。このほか、文化施設、福祉施設等の視察も可能と考えられますが、いずれの場合でも、あらかじめ本市の行政課題との関連が明確な調査目的を設定したうえで、現地職員の案内・説明を受けるなど、調査目的の達成が客観的に理解できる行動となることが望ましいと思われま。</p> <p>また、単なる「見学」や市の行政課題との関連が明確でない視察は、観光であるとの誤解を生じかねないため避けるべきです。</p> <p>一般的に観光地とされている地域への視察、宿泊についても、同様に誤解を生じかねないため必要性など十分な配慮が必要です。</p>
② 視察の行程、交通手段について	<p>公共交通機関を利用することを原則とし、経済的な通常の経路及び方法によるものとします。この場合、交通費の額だけでなく比較するのではなく、宿泊費等も含めた旅費総額で比較判断して下さい。</p> <p>また、2人以上が同乗することによる経済性、公共交通機関と比較した場合の利便性などから自動車によることも可能です。</p>
③ 「経済的な通常の経路及び方法」の基準について	<p>「経済的な通常の経路及び方法」のうち、「通常の経路及び方法」とは、ある区間を旅行する場合に、社会一般の者が通常利用する経路及び方法という意味です。</p> <p>また、「経済的」というのは、通常の経路が2以上ある場合に、そのうち最も費用の安い経路によって旅費を計算するという意味ですが、いわゆるチケットショップでの購入を推奨するものではありません。</p> <p>具体的な運用にあたって不明な点があれば事務局にご相談ください。</p>
④ 日当の廃止及び宿泊費について	<p>調査研究に要する経費への充当は実費弁償によるものとします。日当は廃止され、宿泊費（上限有り）など必要な経費については、実際に支払った額に政務調査費を充当します。旅行後、活動記録簿を提出し、その中で旅費の内訳を報告することになります。</p>
⑤ 視察に関する報告書等の提出、保管のあり方	<p>視察に行った場合は、政務調査活動記録簿（様式 以下、「活動記録簿」）を作成し、視察・調査資料（抄本写し）を添付して提出してください。視察・調査資料の原本は、会派・議員において関係書類として5年間保管していただくこととなります。</p> <p>視察・調査資料の原本を提出した場合は、事務局で抄本を作成し、原本を後日返却します。</p>
⑥ 委員会視察旅費等との調整方法について	<p>委員会視察等の公務と連続して調査研究に従事する場合には、公務の部分と調査研究費対象の部分を経費的に重複することなく明確に区分し、支出してください。</p> <p>このため旅費の充当にあたっては、滞在地を起点とし、費用の対象となる経費の重複がないようにすることが必要です。</p>
⑦ キャンセル料計上について	<p>災害、病気などやむを得ない理由により旅行を中止または中絶した場合、発生したキャンセル料について、理由を明示し、政務調査費を充当することができます。</p>
⑧ 回数券、プリペイドカード等の利用の可否について	<p>回数券、プリペイドカード等の前払い方式の利用券は、原則として政務調査に利用した分が順次、政務調査費への充当対象となります。また、充当にあたっては、活動記録簿への経路・費用の記入、プリペイドカード裏面コピーによる金額内訳の明示、別途レシート添付（ガソリン給油利用）などにより充当根拠を明らかにしておくことが必要です。</p>

(2) 研修・会議費

Q	A
① 交通費の実費計上について	<p>交通費への充当は実費弁償によるものとし、実際に支払った経費に対し領収書に基づいて政務調査費を充当します。その経路、費用は活動記録簿を作成し、具体的に明らかにします。</p> <p>ただし、切符の自動販売機や回数券などを利用したため領収書を得られない場合は、活動記録簿に経路、費用を記載のうえその旨の記載をすることにより支払報告とし、領収書の添付に代えます。</p>
② 「経済的な通常の経路及び方法」の基準について	(1)の⑦のA参照
③ 交通費支出の目的・正当性の説明について	<p>研修・会議費に計上する場合は、活動記録簿を作成し、研修・会議資料(抄本写し)を添付して提出してください。この活動記録簿および研修・会議資料により目的、内容、交通経路、費用内訳が説明されることとなります。</p>
④ 交通費按分のあり方について	<p>研修・会議費を、政務調査と明確に区分できない政務調査以外の活動を含む経費に計上する場合、2分の1を上限として充当することができます。</p>
⑤ 研修・会議実施場所以外の駐車場利用の必要性和説明について	<p>活動記録簿(様式2-2)に駐車場利用の経緯を記載してください。</p>
⑥ 会議の政務調査との関連と説明について	②のAを参照
⑦ 交際的要素を持つ会議について	<p>祝賀会、親睦会などに係る経費は、政務調査費の対象外となります。記念式典などへの出席に関わる経費の計上は、政務調査活動に有益として活動記録簿が作成されていることが必要です。</p>
⑧ 会員資格を得るための会費の要件について	<p>会員資格を得る目的である研修や会議の内容が調査研究活動に有益であることが必要です。このことを説明するために、出席した研修・会議にかかる活動記録簿を作成し、研修・会議資料(抄本写し)を添付して提出してください。目的である研修や会議が会費の納付と年度が異なる場合は、研修や会議の内容が調査研究活動に有益であることを説明する別途資料を添付してください。</p>

(3) 広報・広聴費

Q	A
① ホームページメンテナンス料の按分について	<p>政務調査費を全額充当する場合、政務調査目的以外の記載の混在はできません。</p> <p>また、政務調査目的以外の記載があれば、経費の2分の1を上限として充当可能とします。</p> <p>なお、作成されたホームページは、日々流動的な側面を有していることから事務局ではその内容の全体を確認できない性質があります。このためホームページの運営経費に政務調査費を充当する場合は、各会派・議員において十分責任をもってあたる必要があります。</p>
② ホームページ更新料の按分等の基準について	①のAを参照

Q	A
③ 政務調査活動報告（市政報告）と政党活動、選挙活動との区別について	市政報告などの広報誌に政務調査費を充当する場合、政務調査目的以外の記載の混在はできません。 また、ホームページにおいて、政務調査目的以外の記載があれば、経費の2分の1を上限として充当可能とします。
④ 支出にともなう成果物（印刷物等）の提出義務について	広報・広聴費の支出にともなう成果物がある場合は、その写し（抄本）を提出してください。 成果物は、適宜、事務局で確認します。
⑤ 業務委託の成果物の確認について	③のAを参照
⑥ 郵送代（郵券）の管理等について	郵券（切手、はがき）を購入した場合は、郵券受払簿（様式5）を作成し必要事項を記入し郵券の適正な管理を図ってください。 また、年賀はがき・季節挨拶はがきの購入には支出できません。
⑦ はがき等送付文書の送付先と件数等の記載について	郵券受払簿（様式5）には、郵券の使用目的および使用枚数を記入してください。送付先の記載は、必要ありません。

#### （4）資料購入費

Q	A
① 書籍名の表記がない領収書の取扱いについて	領収書やレシートに書籍名等の内訳（品名）が記載されていない場合は、内訳を補正記入するなど明らかにしてください。また、使用目的も併せて記入してください。
② 教材、自己啓発的な書籍等の取扱いについて	市政に関する調査研究に直接関係のない資料の購入は不適當です。ただし、政務調査での必要性について合理的説明があれば充當可能です。
③ レシートに記載された書籍等のコード番号について	資料を購入した場合は、その内訳（品名）を明らかにするとともに使用目的も併せて記入してください。この場合、レシートに記載された書籍等のコード番号と内容的に不一致の生じることのないように十分確認をしてください。
④ 娯楽的要素のある刊行物の取扱いについて	娯楽的要素のある刊行物の購入は、原則としてできません。
⑤ 領収書等の日付と購読期間の関係（収支報告に計上する年度）について	単年度会計の原則から、資料の納品された日を資料代の経費充當の帰属年度とします。このため1年分を超える経費充當や年度を超える充當はできません。 代金一括前払いの定期刊行物で、年度をまたがって納品されるものについては、納品日で年度を区分して充當してください。このとき、添付する領収書の金額の一部に翌年度分を含んでいる場合は、その旨を補足記載してください。また、この領収書は、コピーして、翌年度分に充當するとき使用することができます。
⑥ 住宅地図の購入について	住宅地図の購入については、2分の1を上限とする按分を原則とします。
⑦ 高額図書購入について	購入価格が2万円（税抜き）以上の図書は備品扱いとなります。

(5) 交通・通信費

Q	A
① ガソリン代、郵券等の領収書（レシート）のあて名について	ガソリン、郵券等の購入時に発行されるレシートは、政務調査費に関する実務では、領収書とみなします。レシートにあて名が記載されていない場合、発行者にあて名の記載を求めることが望ましいと考えます。記載が困難である場合はなくてもかまいませんが、対象外のレシートと錯誤等がないよう十分ご注意ください。
② 年度末の通信費について、請求書のみの添付の可否について	3月末までの使用にかかる通信費について、支払が未済のため請求書のみを添付して政務調査費への充当を行う場合、5月31日までに支出可能なものが対象になります。後日、支出が行われた後に、領収書を追加添付してください。
③ ガソリン代について請求書のみの場合の補完書類（通帳のコピー等）について	クレジット払いなど、支払の内容が請求書や利用明細で把握できる場合は、それらの書類のほかに、支払を確認する資料としてクレジット会社の発行する引き落とし通知、あるいは通帳のコピーを添付してください。なお、この際、不要部分を黒塗りしておいてください。
④ 電話代の明細の添付について	固定電話、携帯電話については、その支払いの内容を明確にするために、電話会社による明細書（計上分のみコピー後切り取り）を添付してください。提出にあたっては、対象外の電話番号に係るものを除外しておいてください。また、不要分を黒塗りしておいてください。
⑤ 電話番号の届出について	固定電話・携帯電話・FAXの使用料は各1台を、政務調査費に充当することができます。このため、あらかじめ使用電話届（様式3）を提出してください。
⑥ 電話料・インターネット使用料等の按分について	<p>電話・FAX・インターネット使用料等の使用料の充当は按分によることを原則とし、「要綱」では、通信費の按分率の上限を2分の1と設定しています。</p> <p>しかし、このうち自宅の固定電話およびインターネット使用料等、携帯電話については、使用の実態を考慮するならば、政務調査以外の議員活動・政治活動が3分の1、私的利用が3分の1として、政務調査活動に対するの充当の目安が3分の1となることが考えられます。</p> <p>この場合、電話・FAXの使用料の充当額については、合計で年間16万円（1人当たり）を上限とします。</p>
⑦ ガソリン代の按分について	<p>ガソリン代の充当は按分によることを原則とします。ただし、すべて政務調査活動のためであることが説明されるものについては、全額充当できます。</p> <p>按分率について、「要綱」では、交通費の按分率の上限を2分の1と設定しています。しかし、そのうち自家用車のガソリン代については、使用の実態を考慮するならば、政務調査以外の議員活動・政治活動が3分の1、私的利用が3分の1として、政務調査活動に対するの充当の目安が3分の1となることが考えられます。</p> <p>この場合、ガソリン代の充当額については、合計で年間12万円（1人当たり）を上限とします。</p>
⑧ ガソリン代に係る政務調査内容の説明について	<p>調査研究費、研修・会議費の対象となる活動については、活動記録簿による政務調査内容の報告を求めることとしています。日常的な活動については、収支報告書の提出にあたって個別に説明義務を課することはありません。</p> <p>ただし必要な場合には、議員において所要の説明を行っていただくこととなります。</p>
⑨ はがき代、切手代等の支出目的の確認方法について	<p>郵券（切手、はがき）を使用した場合は、郵券受払簿（様式5）に使用目的および使用枚数を記入してください。</p> <p>また、年賀はがき・季節挨拶はがきの購入には支出できません。</p>

Q	A
⑩ 回数券、プリペイドカード等の利用の可否について	<p>回数券、プリペイドカード等の前払い方式の利用券は、原則として政務調査に利用した分が、順次、政務調査費への充当対象となります。また、充当にあたっては、活動記録簿への経路・費用の記入、プリペイドカード裏面コピーによる金額内訳の明示、別途レシート添付（ガソリン給油利用）などにより充当根拠を明らかにしておくことが必要です。</p> <p>なお、個別の充当が困難あるいは不適當など合理的理由があれば購入費の一括充当も可能と考えられますが、単年度会計の原則から、年度を超える大量購入や年度末の購入は不適當です。</p>

#### (6) 人件費

Q	A
① 雇用契約書の提示について	政務調査活動を補助する職員を雇用している場合、領収書等提出の際に、事務局に雇用契約書（参考様式5）を提示し、内容確認を受けてください。
② 賃金単価、勤務時間等の記載について	政務調査活動を補助する職員を雇用している場合、領収書に賃金単価、勤務時間等を記載した書類を添付して提出してください。

#### (7) 事務費

Q	A
① パソコンソフト、インク等のサプライ品の充当（按分の必要性）について	<p>パソコンソフト、プリンターインク等のサプライ品については、政務調査活動以外でも使用されることが考えられることから、政務調査費への充当にあたっては、按分の必要性について考慮してください。この場合、政務調査活動以外での使用と明確に区分できないときは、支出額の2分の1を上限として充当することが可能です。</p> <p>また、プリンターインク等のサプライ品など他の用途で使用可能な消耗品の購入にあたっては、単年度で使いきれの程度の量とすることが適切です。とくに、年度末の大量購入は不適切です。</p>
② 購入とリースの関係について	<p>高額耐久物品の導入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に行ってください。</p> <p>占有権が他にある事務機器を必要なときだけ借りる契約については慎重に行ってください。</p>
③ 高額機器の計上について	<p>通常の状態での形質形状を変えず、概ね3年以上の使用に耐える物品で、その本体価格が2万円（税抜き）以上のものを備品として管理してください。</p> <p>備品を導入する場合は、備品台帳（様式6）を作成し、適正に管理し、合理的理由がある場合を除き、二重の導入がないように注意してください。</p>
④ 耐用年数の長い機器の購入と備品管理について	③のAを参照

Q	A
⑤ 備品購入費への政務調査費の在任期間分の充当について	<p>5万円（本体価格、税抜き）以上の備品については、耐用年数を考慮し、購入後の任期の期間分を充当可能額とします。</p> <p>※ 12万円のパソコンを購入したときの残任期が2年6ヵ月の場合の計算例  <math display="block">120,000\text{円} \div 4\text{年}(48\text{月}) \times 2\text{年}6\text{月}(30\text{月}) = 75,000\text{円}</math> 取得価格      耐用期間      残任期間      当任期充当額</p> <p>取得価格には、消費税、運送料、本体設置費を含みますが、周辺機器関係費、別途ソフトウェア関係費は含みません。</p> <p>政務調査費の対象額を取得価格の按分によって充当する場合は、当該按分後の対象額を計算基礎とします。</p> <p>月数計算で1月未満は切り上げ、金額計算で1円未満は切り捨てます。</p> <p>購入任期分で未充当となった額は、以降の任期での充当が可能です。このため領収書など支出内容の分かる書類のコピーを備品台帳に添付保管してください。</p>
⑥ 耐用期間前の備品の買い替えについて	<p>耐用期間以前の備品の買い替えは、合理的理由がある場合は可能ですが、残存期間分の精算を要します。</p> <p>※ 計算例（前記⑦の場合で、購入の1年6ヶ月後に買い替えた場合）  <math display="block">120,000\text{円} \div 4\text{年}(48\text{月}) \times 1\text{年}6\text{月}(18\text{月}) = 45,000\text{円}</math> 取得価格      耐用期間      買替え前の期間      精算後の充当可能額</p> <p>－購入年度の収支報告書で75,000円を充当しているものを、45,000円に減額します。</p>
⑦ 電化製品等のポイントの取扱いについて	<p>政務調査費による購入で得た多額のポイントが、私的に使用できる状態にあった場合、問題あり、との指摘を受ける可能性があります。取得した場合には、政務調査費に該当する支出に充当することが望ましいのですが、いずれにしても、誤解を招かないよう注意してください。</p>

#### (8) 事務所費

Q	A
① 敷金、礼金、火災保険料等の取扱いについて	<p>事務所や事務所駐車場の借用に際しての敷金、礼金、火災保険料等は、政務調査費に充当できません。</p>
② 政務調査以外の用途に使用する場合の按分と上限について	<p>事務所費に係る支出対象を、政務調査以外の用途に使用している場合は、支出額の2分の1を上限として充当することができます。ただし、使用実績等を明確にして区分する場合、2分の1を超えて充当することができます。</p>
③ 契約書の提示について	<p>事務所や事務所駐車場を賃貸借している場合は、領収書等提出の際に、事務局に賃貸借契約書を提示し、内容確認を受けてください。</p>
④ 自宅の一部を事務所とする契約について	<p>自宅を事務所に行っている場合の、自宅あるいは事務所の賃借料に、政務調査費を充当することはできません。</p>
⑤ 家族・親族等との契約について	<p>家族（同一世帯の者）及び生計を一にする親族の所有する事務所の賃借料（法人所有を含む）に、政務調査費を充当することはできないこととしています。</p>

### Ⅲ 様式・参考様式



(様式2-1)

政務調査活動記録簿 (調査研究費)

整理番号				会派名(議員名)	
年月日	平成 年 月 日( ) ~ 平成 年 月 日( )				
場所					
視察(調査)先					
参加者氏名					
上記活動に要した経費	① 交通費				
	経路	利用交通機関	積算	金額	
					円
					円
					円
					円
	計				円
	② 宿泊費	円	内訳		
	③ 資料・調査費	円	内訳		
	④ 記録費	円	内訳		
⑤ 委託費	円	内訳			
⑥	円	内訳			
合計	円				
支出報告	以上のおり活動し経費を支出しました。			議員名 印	
備考					

\* スペースが足りない場合は、別途資料を添付してください。  
やむを得ず領収書を添付できないときは、支出報告欄に記載ください。

(様式2-2)

政務調査活動記録簿 (研修・会議費)

整理番号					会派名(議員名)
年月日	平成 年 月 日 ( ) ~ 平成 年 月 日 ( )				
場所					
名称					
参加者名					
目的・内容・結果等					
上記活動に要した経費	①	会場費	円	内訳	
	②	講師費	円	内訳	
	③	交通費			
		経路	利用交通機関	積算	金額
					円
					円
					円
		計			円
	④	宿泊費	円	内訳	
	⑤	食糧費	円	内訳	
	⑥	資料費	円	内訳	
⑦	講習・記録費	円	内訳		
⑧	負担金	円	内訳		
⑨		円	内訳		
	合計	円			
支出報告	以上のとおり活動し経費を支出しました。			議員名 印	
備考					

\* スペースが足りない場合は、別途資料を添付してください。  
やむを得ず領収書を添付できないときは、支出報告欄に記載ください。

(様式2-3)

政務調査活動記録簿 (広報・広聴費)

整理番号					会派名(議員名)
年月日	平成 年 月 日( ) ~ 平成 年 月 日( )				
場所					
名称					
参加者氏名					
目的・内容・結果等					
上記活動に要した経費	①	会場費	円	内訳	
	②	講師費	円	内訳	
	③	交通費			
		経路	利用交通機関	積算	金額
					円
					円
		計			円
	④	消耗品費	円	内訳	
	⑤	食糧費	円	内訳	
	⑥	印刷製本費	円	内訳	
	⑦	資料費	円	内訳	
	⑧	記録費	円	内訳	
⑨	委託費	円	内訳		
⑩	通信費	円	内訳		
	合計	円			
支出報告	以上のとおり活動し経費を支出しました。			議員名	印
備考					

\* スペースが足りない場合は、別途資料を添付してください。  
やむを得ず領収書を添付できないときは、支出報告欄に記載ください。

(様式3)

年 月 日

## 使用電話届 (兼変更届)

西宮市議会議長 様

会派名 (議員名) \_\_\_\_\_

政務調査費の交通・通信費にあてる使用電話番号を以下のとおり届けます。

種類	設置場所	電話番号
	(旧 : )	(旧番号 : )
	(旧 : )	(旧番号 : )
	(旧 : )	(旧番号 : )

※ 設置場所、電話番号変更の場合は、旧の欄も記入ください。

(様式4)

年 月 日

## 事 務 所 届

西宮市議会議長 様

会派名(議員名) \_\_\_\_\_

設 置 年 月 日	
事 務 所 名	
所 在 地	
電 話 番 号	( )
延 べ 床 面 積 (㎡)	
来 客 用 駐 車 場 の 有 無	有 ・ 無

### 郵券受払簿

平成	年度	使用者	出納事由	会派共通		議員個人		(使用者名)									
				受		払		払		残							
				円	円	円	円	円	円	円	円	円					
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	はがき	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	
								はがき	円	円	円	円	円	円	円	円	

(様式6)

### 備品台帳（政務調査費）

No.	
品名	
規格・品質	
購入価格	円 本体価格 消費税額 購入経費 円
購入年月日	平成 年 月 日
耐用年数が経過する日	平成 年 月 日
政務調査費 充当額  ※ 1件5万円 以上の場合に 記載 次の任期に も充当する場 合は、領収書 等のコピーを 添付保存	年度 $\frac{\text{円} \div \text{年(月)} \times \text{年 月(月)}}{\text{(購入価格)} \quad \text{(耐用期間)}} = \frac{\text{円}}{\text{(残任期間)} \quad \text{(充当額)}}$ ※ 1ヶ月未満、1円未満切り捨て
	年度 $\frac{\text{円} \div \text{年(月)} \times \text{年 月(月)}}{\text{(購入価格)} \quad \text{(耐用期間)}} = \frac{\text{円}}{\text{(残任期間)} \quad \text{(充当額)}}$ ※ 1ヶ月未満、1円未満切り捨て
	年度 $\frac{\text{円} \div \text{年(月)} \times \text{年 月(月)}}{\text{(購入価格)} \quad \text{(耐用期間)}} = \frac{\text{円}}{\text{(残任期間)} \quad \text{(充当額)}}$ ※ 1ヶ月未満、1円未満切り捨て
使用場所	
使用者名	
備品廃止日	平成 年 月 日
廃止理由	1. 耐用年数を経過 2. 故障 3. その他 ( ) ※ 2. 3. の場合、疎明資料を添付
備考	

※ 1件20,000円（税抜き）以上の事務機器等を購入したときに記載する。

※ 耐用年数経過前に備品を廃止するときは、政務調査費充当額欄に記載する。

※ 台帳の保存期間は、備品の廃止後5年。

(参考様式1)

## 領 収 書 等 貼 付 用 紙

項 目	
整理番号	
使 途 ・ 事 業 名 等	
按 分 率 等 (按分による支出の場合)	
領収書・その他証拠書類 貼付欄	(支出年月日) 平成 年 月 日

(参考様式2)

# 会 派 支 出 書

年度	整理番号
年度	
代表者	経理責任者

使 途 基 準 目 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	支 出 年 月 日	年 月 日
	<input type="checkbox"/> 研修・会議費		
	<input type="checkbox"/> 広報・広聴費	支 出 金 額	円
	<input type="checkbox"/> 資料購入費		
	<input type="checkbox"/> 交通・通信費	充 当 額	円
<input type="checkbox"/> 人件費			
<input type="checkbox"/> 事務費	支 出 先		
<input type="checkbox"/> 事務所費	詳 細 項 目		
<input type="checkbox"/> その他の経費			
支出内容			
積算根拠			
領収書・その他証拠書類 貼付欄			

年 月 日

### 支払証明兼支払報告書

会派名 : \_\_\_\_\_

経理責任者（議員）氏名 : \_\_\_\_\_

下記のとおり相違ありません。

使 途 項 目	
支 払 年 月 日	年 月 日
支 払 額	円
支 払 先	
使 途 及 び 内 容	
備 考	



(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	

下記の条件で契約を締結します。

雇用予定期間			
就 業 場 所			
職 務 内 容			
就 業 時 間			
勤 務 日			
給 与 ( 賃 金 )			
給 与 支 払			
給与支払方法			
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			

年 月 日

(雇 用 者) 議員氏名

(被雇用者) 氏 名

(参考様式5)

## 雇 用 契 約 書 (記載例)

氏 名	○ ○ ○ ○ 印	生 年 月 日	年 月 日
現 住 所	西宮市○○町○丁目○○-○○-○○○号		
電 話 番 号		緊 急 時 の 連 絡 先	

下記の条件で契約を締結します。

雇用予定期間	年 月 日～ 年 月 日		
就 業 場 所	西宮市六湛寺町○○番○○号 ○○事務所		
職 務 内 容	市民意識アンケート集計業務補助		
就 業 時 間	午前9時～午後4時 (正午～午後1時は休憩＝無給)		
勤 務 日	月～金 (国民の祝日を除く)		
給 与 ( 賃 金 )	(月額・日額・時給) 円 (交通費含む・別途実費支給)		
給 与 支 払	月末支払		翌10日支払
給与支払方法	現金払い・振込み	○○銀行○○支店	普通 ○○○○○○
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			

※ 本契約書は2通作成し、雇用者及び被雇用者双方が各1通保管する。

年 月 日

(雇用者) 議員氏名 ○ ○ ○ ○ 印

(会派雇用は、会派の名称及び代表者氏名)

(被雇用者) 氏 名 ○ ○ ○ ○ 印

## IV 関 係 法 令

## 地方自治法（抄）

（昭和22年4月17日）

（法律第67号）

第100条（調査権、出頭証言及び記録の提出請求、協議・調整の場、議員の派遣、政務調査費、刊行物の送付、図書室等）

- 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。

# 西宮市議会政務調査費の交付に関する条例

(平成13年3月28日)  
(西宮市条例第47号)

## 沿革

- 平成14年7月12日 条例2号 [1]
- 平成19年3月27日 条例59号 [2]
- 平成20年9月18日 条例16号 [3]
- 平成20年10月1日 条例21号 [4]

## (目的)

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、西宮市議会議員の調査研究に資するため、政務調査費を交付することに関し必要な事項を定め、もって西宮市議会の活性化を図ることを目的とする。 [1] [3]

## (交付対象)

第2条 政務調査費は、調査研究に要する経費の一部として、西宮市議会における会派（3人以上の所属議員を有するものに限る。以下同じ。）又は議員に対して交付する。 [2] [4]

## (交付の方法) [2]

第3条 政務調査費は、各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。 [2]

2 政務調査費は、各四半期の最初の月の10日に交付する。ただし、その日が土曜日、日曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日をいう。）に当たるときは、順次繰り下げた日に交付する。 [2]

3 第1項本文及び前項本文の規定にかかわらず、一四半期の途中において新たに、又は追加して政務調査費を交付すべき事由が生じたときは、当該政務調査費の交付請求があった日の翌日から起算して30日以内に交付するものとする。 [2]

## (会派に対する政務調査費) [2]

第4条 会派の代表者は、年度当初（年度途中で新たに結成された会派にあつては当該結成当初）に月額15万円を限度として当該会派に所属する議員1人につき会派が受け取るべき政務調査費の額を申し出なければならない。 [2]

2 会派に対する政務調査費の月額は、前項の規定により会派の代表者が申し出た額に各月の1日（以下「基準日」という。）に在職する所属議員の数を乗じて得た額とする。ただし、任期満了日の属する月にあつては、当該会派の代表者が申し出た額を同月の基準日から任期満了日までの日数を基礎として日割りによって計算した額に相当する額に同月の基準日に在職する所属議員の数を乗じて得た額とする。 [2] [4]

3 次の各号に掲げる会派に対しては、それぞれ当該各号に定める額の政務調査費を交付する。

(1) 一般選挙により当選した議員の任期が開始した日（当該日が基準日である場合を除く。以下この号において「任期開始日」という。）に結成された会派 任期開始日の属する月の政務調査費として、第1項の規定により会派の代表者が申し出た額を任期開始日から同月の末日までの日数を基礎として日割りによって計算した額に相当する額に任期開始日に在職する所属議員の

数を乗じて得た額

- (2) 補欠選挙その他の事由により一般選挙により当選した議員の任期の途中から議員となった者がその者の任期が開始した日（当該日が基準日である場合を除く。以下この号において「任期開始日」という。）に既に政務調査費の交付を受けている会派に所属した場合の当該会派 任期開始日の属する月の政務調査費として、第1項の規定により会派の代表者が申し出た額を任期開始日から同月の末日までの日数を基礎として日割りによって計算した額に相当する額

[4]

- 4 一四半期の途中において新たに結成された会派（前項第1号に掲げる会派を除く。）に対しては、当該結成の届出のあった日の属する月の翌月分（届出のあった日が基準日に当たる場合は、その日の属する月分）から政務調査費を交付する。[2] [4]
- 5 議員が基準日又は当該議員の任期が開始した日において議員が辞職し、失職し、除名され、若しくは死亡し、又は所属する会派から脱会した場合は、当該議員は、これらの日の属する月の所属議員に含まないものとし、基準日又は第3項第1号の任期開始日において議会又は会派の解散があった場合はこれらの日の属する月の政務調査費を、同項第2号の任期開始日において議会又は会派の解散があった場合は同号に規定する政務調査費を交付しない。[2] [4]
- 6 一四半期の途中において、政務調査費の交付を受けた会派の所属議員の数に異動が生じた場合で、既に当該四半期分として交付した額が異動後の所属議員の数に基づいて算定した額に満たないときは、市長は、当該満たない額を追加して交付し、既に当該四半期分として交付した額が異動後の所属議員の数に基づいて算定した額を超えるときは、当該会派は、当該超える額を返還しなければならない。[2] [4]
- 7 政務調査費の交付を受けた会派が当該四半期の途中において解散したときは、会派は、解散の日の属する月の翌月（解散の日が基準日に当たる場合は、その日の属する月）以後の月分の政務調査費を返還しなければならない。[2] [4]

（議員に対する政務調査費） [2]

第5条 議員に対する政務調査費の月額、15万円とする。ただし、議員の任期が開始した日の属する月又は任期満了日の属する月にあつては、15万円を当該月のうち任期のある日数を基礎として日割りによって計算した額に相当する額とする。[2] [4]

- 2 前項の規定にかかわらず、議員が会派に所属する場合であつて当該会派が政務調査費の交付を受けるときの当該議員に対する政務調査費の月額は、15万円（同項ただし書に規定する場合にあつては、同項ただし書の規定により日割りによって計算した額に相当する額）から当該議員の所属する会派に交付する政務調査費の月額のうち当該議員分に相当する額を差し引いて得た額とする。[2] [4]
- 3 議員が基準日又は当該議員の任期が開始した日において辞職し、失職し、除名され、若しくは死亡し、又は議会の解散があった場合は、これらの日の属する月の政務調査費を交付しない。[2] [4]
- 4 政務調査費の交付を受けた議員が、一四半期の途中において辞職し、失職し、除名され、若しくは死亡し、又は議会の解散により議員でなくなったときは、当該議員でなくなった日の属する月の翌月（議員でなくなった日が基準日に当たる場合は、その日の属する月）以後の月分の政務調査費を返還しなければならない。[2]
- 5 一四半期の途中において、議員が所属する会派を異動（新たに会派に入会し、又は脱会した場

合を含む。以下同じ。) した場合は、既に当該四半期分として当該議員に交付した額が異動後の当該議員に交付すべき額に満たないときは、市長は、当該満たない額を追加して交付し、既に当該四半期分として当該議員に交付した額が異動後の当該議員に交付すべき額を超えるときは、当該議員は、当該超える額を返還しなければならない。〔2〕

(使途基準)

第6条 政務調査費の交付を受けた会派及び議員は、政務調査費を別に定める使途基準に従って使用するものとし、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。〔2〕

(経理責任者)

第7条 政務調査費の交付を受けた会派は、政務調査費に関する経理責任者を置かなければならない。〔2〕

(収支報告書の提出)

第8条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、別に定めるところにより、政務調査費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、領収書等の証拠書類を添えて、議長に提出しなければならない。〔2〕

2 収支報告書は、前年度の交付に係る政務調査費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

3 前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、又は政務調査費の交付を受けた議員が所属する会派を異動し、若しくは議員でなくなったときは、当該会派の経理責任者であった者又は所属する会派を異動し、若しくは議員であった者は、当該事由の生じた日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を提出しなければならない。〔2〕

(政務調査費の返還)

第9条 政務調査費の交付を受けた会派及び議員は、その年度において交付を受けた政務調査費の総額から、当該会派及び議員がその年度において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場合は、当該残余の額に相当する額の政務調査費を返還しなければならない。〔2〕

(収支報告書の保存)

第10条 議長は、収支報告書を、提出すべき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〕

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、政務調査費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。〔2〕

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則 (平成14年7月12日西宮市条例第2号〔1〕西宮市病院事業の設置等に関する条例等の一部を改正する条例2条による改正付則)

この条例は、平成14年9月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、公布の日から施行する。

付 則 (平成19年3月27日西宮市条例第59号〔2〕)

この条例は、平成19年6月11日から施行し、平成19年7月1日以後の基準日において結成されている会派又は在職する議員に対して交付する政務調査費について適用する。

付 則（平成20年9月18日西宮市条例第16号〔3〕地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例第1条による改正附則）

この条例は、交付の日から施行する。

付 則（平成20年10月1日西宮市条例第21号〔4〕）

この条例は、交付の日から施行する。

## 西宮市議会政務調査費の交付に関する規則

(平成13年3月28日)  
(西宮市規則第59号)

沿革

平成19年6月11日 規則5号 [1]

平成23年2月28日 規則40号 [2]

(趣旨)

第1条 この規則は、西宮市議会政務調査費の交付に関する条例（平成12年西宮市条例第47号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務調査費について必要な事項を定める。

(会派届等)

第2条 政務調査費の交付を受けようとする会派は代表者を定め、市長に対し、議長を経由して様式第1号により会派結成届を提出しなければならない。

2 前項の規定により届け出た事項に異動を生じた場合は、様式第2号により会派異動届を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して様式第3号により会派解散届を提出しなければならない。

(交付申請)

第3条 政務調査費の交付を受けようとする会派の代表者及び議員（以下「会派の代表者等」という。）は、毎年度、市長に対し、議長を経由して様式第4号により政務調査費交付申請書を提出しなければならない。 [1]

2 前項の規定により申請した事項に変更を生じたときは、市長に対し、議長を経由して様式第5号により政務調査費交付変更申請書を提出しなければならない。

(交付決定)

第4条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった会派及び議員について交付すべき年度分の政務調査費の額を決定し、当該会派の代表者等に様式第6号による交付決定通知書により通知するものとする。 [1]

(交付請求)

第5条 前条の規定により通知を受けた会派の代表者等は、政務調査費の交付日の属する月の5日までに、市長に対し、様式第7号により政務調査費交付請求書を提出するものとする。ただし、その日が土曜日、日曜日又は休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）第3条に規定する休日をいう。）に当たるときは、順次繰り下げた日とする。 [1]

(使途基準)

第6条 条例第6条に規定する政務調査費の使途基準は、別表に掲げる項目ごとに概ね右欄に掲げるものとする。 [1]

(収支報告書) [1]

第7条 条例第8条第1項の収支報告書は、様式第8号のとおりとする。 [1]

2 議長は、条例第8条第1項の規定により提出された収支報告書（様式第8号（その1）を除く。）の写しを市長に送付するものとする。 [1]

(会計帳簿等の整理保管)

第8条 政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、政務調査費の支出について会計帳簿を調製するとともに、関係書類を整理し、これらの書類を当該政務調査費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。〔1〕

付 則

(施行期日)

1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

(西宮市議会の会派に対する調査研究費補助金交付規則の廃止)

2 西宮市議会の会派に対する調査研究費補助金交付規則(昭和46年西宮市規則第31号)は、廃止する。

(西宮市議会の会派に対する調査研究費補助金交付規則の廃止に伴う経過措置)

3 廃止前の西宮市議会の会派に対する調査研究費補助金交付規則の規定により交付された補助金に係る報告及び返還については、なお従前の例による。

付 則(平成19年6月11日規則第5号〔1〕)

この規則は、平成19年6月11日から施行し、西宮市議会政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成18年西宮市条例第59号)による改正後の西宮市議会政務調査費の交付に関する条例(平成12年西宮市条例第47号)の規定により交付する政務調査費について適用する。

付 則(平成23年2月28日規則第40号〔2〕)

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

[1] [2]

政務調査費使途基準

項目	内 容
調査研究費	視察、現地調査に要する経費 (交通費、宿泊費、資料・調査費、記録費、委託費等)
研修・会議費	勉強会・意見交換会の開催、講演会・研修会の開催、講演会・研修会への出席に要する経費 (会場費、講師費、交通費、宿泊費、食糧費、資料費、講習・記録費、負担金等)
広報・広聴費	政務等報告、広報、政策等要望・意見聴取等に要する経費 (会場費、講師費、交通費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、資料費、記録費、委託費、通信費等)
資料購入費	調査研究活動のための図書、資料等の購入に要する経費 (新聞購入費、図書・雑誌購入費、各種資料費等)
交通・通信費	政務調査活動のための交通通信に要する経費 (交通費、通信費、インターネット費等)
人件費	政務調査活動を補助する職員・臨時職員の雇用に要する経費 (事務員、臨時職員の人件費等)
事務費	政務調査に必要な事務機器の設置、運用に要する経費 (事務機器費、消耗品費、食糧費、印刷製本費、負担金等)
事務所費	政務調査に必要な事務所の管理運営に要する経費 (事務所費、維持管理費等)
その他の経費	上記以外の経費で調査研究に必要なもの

様式第1号 (第2条関係)

会派結成届

年 月 日

西宮市長 様  
(西宮市議会議長経由)

会 派 名

代表者名

印

会 派 結 成 届

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、  
下記のとおり届けます。

記

- 1 会 派 の 名 称
- 2 会派結成年月日
- 3 会派代表者名
- 4 経理責任者名
- 5 所属議員氏名

様式第2号(第2条関係)

会派異動届

年 月 日

西宮市長 様  
(西宮市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

会 派 異 動 届

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、  
下記のとおり届けます。

記

1 異 動 事 項

2 異 動 理 由

3 異 動 年 月 日

様式第3号（第2条関係）

会派解散届

年 月 日

西宮市長 様  
(西宮市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

会 派 解 散 届

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、  
下記のとおり届けます。

記

- 1 解散会派の名称
- 2 会派の解散年月日

様式第4号 (第3条関係) [1]

政務調査費交付申請書 (会派用)

年 月 日

西宮市長 様  
(西宮市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

政務調査費交付申請書

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第3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 の 名 称
- 2 会派結成年月日
- 3 代 表 者 名
- 4 経 理 責 任 者
- 5 所 属 議 員 数 名 ( 月1日現在)
- 6 交 付 申 請 額 ( 年度分) \_\_\_\_\_円

様式第4号（第3条関係）〔1〕

政務調査費交付申請書（議員用）

年 月 日

西宮市長 様  
(西宮市議会議長経由)

議員名

印

政務調査費交付申請書

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第3条第1項の規定により、  
下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額（ 年度分） \_\_\_\_\_円

様式第5号（第3条関係）

政務調査費交付変更申請書（会派用）

年 月 日

西宮市長 様  
 (西宮市議会議長経由)

会 派 名

代 表 者 名

印

政務調査費交付変更申請書

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第3条第2項の規定により、  
 下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名			
経 理 責 任 者			
所 属 議 員 数			
交付申請額( 年度分)	円	円	

様式第5号（第3条関係）〔1〕

政務調査費交付変更申請書（議員用）

年 月 日

西宮市長 様  
(西宮市議会議長経由)

議員名

印

政務調査費交付変更申請書

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第3条第2項の規定により、  
下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
交付申請額( 年度分)	円	円	

様式第6号（第4条関係）

政務調査費交付決定通知書

文 書 番 号  
年 月 日

様

西宮市長

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、西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第4条の規定により通知します。

記

1 年度政務調査費交付決定額（年額） \_\_\_\_\_円

様式第7号（第5条関係）

政務調査費交付請求書（会派用）

年 月 日

西宮市長 様

会 派 名

代 表 者 名

印

政務調査費交付請求書

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第5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

1 金 \_\_\_\_\_円

但し、 年 月分～ 年 月分

2 交付月の基準日における所属議員数 名

様式第7号（第5条関係） [1]

政務調査費交付請求書（議員用）

年 月 日

西宮市長 様

議員名

印

政務調査費交付請求書

西宮市議会政務調査費の交付に関する規則第5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

1 金 \_\_\_\_\_円

但し、 年 月分～ 年 月分

様式第8号(第7条関係) [1]

(会派用)(その1)

年 月 日

西宮市議会議長 様

会 派 名

代 表 者 名

印

年度政務調査費収支報告について

西宮市議会政務調査費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、別紙  
のとおり 年度政務調査費収支報告書を提出します。

様式第8号 (第7条関係) [1] [2]

(会派用) (その2)

年度政務調査費収支報告書

会派名

1 収 入

政務調査費 \_\_\_\_\_円

2 支 出

(単位:円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 ・ 会 議 費		
広 報 ・ 広 聴 費		
資 料 購 入 費		
交 通 ・ 通 信 費		
人 件 費		
事 務 費		
事 務 所 費		
そ の 他 の 経 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。

様式第8号（第7条関係） [1]

（議員用）（その1）

年 月 日

西宮市議会議長 様

議員名

印

年度政務調査費収支報告について

西宮市議会政務調査費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、別紙  
のとおり 年度政務調査費収支報告書を提出します。

様式第8号(第7条関係) [1] [2]

(議員用)(その2)

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)		
項 目	金 額	備 考
調査研究費		
研修・会議費		
広報・広聴費		
資料購入費		
交通・通信費		
人 件 費		
事 務 費		
事 務 所 費		
その他の経費		
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。

## 西宮市議会政務調査費の取扱いに関する要綱

(平成19年6月11日制定)

沿革

平成23年4月1日〔1〕

(趣旨)

第1条 この要綱は、西宮市議会政務調査費の交付に関する条例（平成12年西宮市条例第47号。以下「条例」という。）及び西宮市議会政務調査費の交付に関する規則（平成12年西宮市規則第59号。以下「規則」という。）に定める政務調査費の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(執行にあたっての原則)

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西宮市議会における会派（以下「会派」という。）及び議員は、政務調査費の執行にあたり、条例及び規則に定めるもののほか、次の原則を守らなければならない。

- (1) 政務調査（市政に関する調査研究）目的であること。
- (2) 政務調査活動の必要性があること。
- (3) 政務調査活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- (4) 会派活動経費と議員活動経費を明確に区分すること。
- (5) 公職選挙法等の法令の制限に抵触しないこと。
- (6) 適正手続がなされること。
- (7) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

(政務調査費の使途基準)

第3条 規則別表に規定する政務調査費の使途基準の詳細は、次項から第10項までに定めるところによる。

2 調査研究費とは、視察又は現地調査に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。

- (1) 交通費 鉄道費等（実費とし経済的な通常の経路方法によって算出した額に相当する額）及びタクシー代等をいう。
- (2) 宿泊費 ホテル等宿泊のための費用をいう。ただし、15,000円以内とする。
- (3) 資料・調査費 参考資料費及び施設入館料等をいう。
- (4) 記録費 写真代並びにビデオ、CD又はDVDへの記録経費等をいう。
- (5) 委託費 調査研究委託費をいう。出張を伴う調査研究を委託する場合は、会派又は議員の命によるものであることを要する。

〔1〕

3 研修・会議費とは、勉強会及び意見交換会の開催、講演会及び研修会の開催並びに講演会及び研修会への出席に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。ただし、あいさつやテープカットだけの出席に要する経費は対象外とする。

- (1) 会場費 施設等の設営費及び借上料等をいう。ただし、主としてアルコール飲料を提供する施設その他の研修などを行う会場としてふさわしくない施設等に係るものについては対象

外とする。

- (2) 講師費 講師等の謝金及び謝礼等をいう。
- (3) 交通費 鉄道費等（実費とし経済的な通常の経路方法によって算出した額に相当する額）をいう。
- (4) 宿泊費 ホテル等宿泊のための費用をいう。ただし、15,000円以内とする。
- (5) 食糧費 茶菓子代、飲物代及び食事代等をいい、講師等食事代の支払可能金額は、市の基準（昼食：1,500円、夕食：3,000円）に準じるものとする。ただし、一般参加者への食事代は対象外とする。
- (6) 資料費 テキスト代、参考資料代及び資料作成費等をいう。
- (7) 講習・記録費 講習機材費、写真代並びにビデオ、CD及びDVDへの記録経費等をいう。
- (8) 負担金 出席者負担金及び参加会費等をいう。ただし、年会費その他その団体の会員資格を得るための会費については、団体の活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務調査活動として認められる経費に限る。

[1]

4 広報・広聴費とは、政務等報告、広報、政策等要望・意見聴取等に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。

- (1) 会場費 施設等の設営費及び借上料等をいう。ただし、主としてアルコール飲料を提供する施設その他の政務等の報告などを行う会場としてふさわしくない施設等に係るものについては対象外とする。
- (2) 講師費 講師等の謝金及び謝礼等をいう。
- (3) 交通費 タクシー代、ガソリン代、通行料及び駐車料金等をいう。自家用車（レンタカーを含む。）を利用した場合のガソリン代、通行料、駐車料金（月極め等を除く。）等を対象とし、対象の自家用車は、原則1台とする。

また、対象経費は、区分可能なものは区分し、区分できないものは、使用した額の2分の1以内とする。

- (4) 消耗品費 消耗品の購入等に要する費用をいう。
- (5) 食糧費 茶菓子代、飲物代及び食事代等をいい、講師等食事代の支払可能金額は、市の基準（昼食：1,500円、夕食：3,000円）に準じるものとする。ただし、一般参加者への食事代は対象外とする。
- (6) 印刷製本費 印刷及び製本等に要する費用をいう。
- (7) 資料費 参考資料代及び資料作成費等をいう。
- (8) 記録費 写真代並びにビデオ、CD及びDVDへの記録経費等をいう。
- (9) 委託費 作成委託費（HP等）及び広聴委託費等をいう。
- (10) 通信費 郵送代及び配布代等をいう。

5 資料購入費とは、調査研究活動のための図書、資料等の購入に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。

- (1) 新聞購入費 新聞の購入費をいう。ただし、同名の新聞を複数部購入するときは、そのうちの1部のみを対象経費とする。
- (2) 図書・雑誌購入費 図書、雑誌の購入費をいう。ただし、同名の図書等を議員が自らの政務調査費により複数冊購入する場合にあってはそのうちの1冊、会派が当該会派の政務調査費

により複数冊購入する場合にあつては当該会派に属する議員の数に相当する冊数を上限として対象経費とする。

(3) 各種資料費 CD及びDVD等の購入費をいう。

6 交通・通信費とは、政務調査活動のための交通通信に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。

(1) 交通費 タクシー代、ガソリン代、通行料及び駐車料金等をいう。自家用車（レンタカーを含む。）を利用して政務調査活動を行った場合のガソリン代、通行料、駐車料金（月極め等を除く。）等を対象とし、対象の自家用車は、原則1台とする。

また、対象経費は、区分可能なものは区分し、区分できないものは、使用した額の2分の1以内とする。

(2) 通信費 電話料、FAX料及び郵送料等をいい、電話、携帯電話、インターネット使用料及びプロバイダー契約料については、契約者は、議員本人又は会派のものを対象とし、対象とする機器はそれぞれ1台とする。

また、対象経費は、区分可能なものは区分し、区分できないものは、使用した額の2分の1以内とする。

(3) インターネット費 インターネット使用料及びネット情報使用料等をいう。

7 人件費とは、政務調査活動を補助する職員及び臨時職員の雇用に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。その額は、業務内容、勤務条件等に見合った額であることを必要とする。

また、対象経費は、区分可能なものは区分し、区分できないものは、使用した額の2分の1以内とする。

(1) 事務員の人件費 事務所職員（主に事務所として使用している場所で勤務する者）の人件費をいう。

(2) 臨時職員の人件費 臨時に雇用する職員に要する賃金、共済費等をいう。ただし、業務内容を明確にしなければならない。

8 事務費とは、政務調査に必要な事務機器の設置、運用に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。

(1) 事務機器費 コピー機、印刷機、パソコン、机、椅子、キャビネット、カメラ及びビデオ等の購入費、リース料及び保守・修理費等をいう。ただし、通信機器、事務機器を会派活動で使用する場合は、会派控室又は会派事務所に設置されているものを対象とする。

(2) 消耗品費 事務機器その他の消耗品の購入等に要する費用をいう。

(3) 食糧費 茶菓子代及び飲物代等をいう。

(4) 印刷製本費 会議・研修費、広報広聴費以外の印刷製本費をいう。

(5) 負担金 各種負担金をいう。ただし、年会費その他その団体の会員資格を得るための会費については、団体の活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務調査活動として認められる経費に限る。

9 事務所費とは、政務調査に必要な事務所の管理運営に要する経費をいい、概ね次に掲げるものをいう。

(1) 事務所費 事務所の賃借料等をいう。ただし、議員又は会派が契約者となっているもので議長に届け出ているものを対象とする。また、事務所費のうち政務調査の対象経費は、区分可能なものは区分し、区分できないものは、使用した額の2分の1以内とする。

(2) 維持管理費 事務所の光熱水費、修繕料等をいう。ただし、事務所費の維持管理費の対象経費は、区分可能なものは区分し、区分できないものは、使用した額の2分の1以内とする。

10 その他の経費とは、前各項に掲げる経費以外の経費で調査研究に必要なものをいう。

(支出制限)

第4条 次の各号に掲げる経費には、政務調査費を支出することができない。

- (1) 交際費的な経費
- (2) 海外調査旅費
- (3) 政党本来の活動に属する経費
- (4) 飲食、遊興の経費（講師等との食事を除く。）
- (5) レクリエーション等の経費
- (6) 選挙活動に伴う経費
- (7) 後援会活動に伴う経費
- (8) 自動車に係る購入、リース料及び修繕料等
- (9) 事務所として使用する不動産の購入及び建築工事費
- (10) その他名目の如何を問わず私的活動に関する経費

(会派に対する政務調査費の額)

第5条 条例第4条に規定する会派が受け取るべき政務調査費の額は、1万円の倍数とする。

(経費の負担割合)

第6条 会派の代表者及び議員は、他の関係団体及び他の議員と共同で政務調査活動を実施する場合において、政務調査費を支出しようとするときは、当該会派及び当該議員と他の関係団体及び他の議員との間で、経費の負担割合等を明らかにしなければならない。

2 会派の代表者及び議員は、政務調査費の支出が規則第6条別表に掲げる使途基準の項目をまたがる場合は、使途基準の項目ごとに経費の負担割合等を明らかにしなければならない。

[1]

付 則

この要綱は、平成19年6月11日から実施する。

付 則（平成23年4月1日 [1]）

この要綱は、平成23年4月1日から実施する。