

平成24年度版

**旭川市議会**  
**政務調査費執行の手引**

平成24年（2012年）4月

旭川市議会事務局

# 旭川市議会政務調査費執行の手引

## 目 次

I	政務調査費の使途基準	1
1	政務調査費の性格	1
2	政務調査費の使途項目	1
3	政務調査費として支出できない経費（参考事例）	2
II	使途基準に係る項目別運用指針	3
1	研究研修費	3
2	調査旅費	6
3	資料作成費	6
4	資料購入費	7
5	広報費	7
6	広聴費	8
7	事務費	8
8	その他の経費	9
III	政務調査費の会計処理	10
1	会計帳簿、領収書等の整理保存	10
2	会計処理上の留意事項	12
3	会派所属議員数の異動に伴う調整	13
4	政務調査費の決算及び返還	14
5	議会事務局による検査実施	14
6	政務調査費の交付・決算の諸手続	14
IV	政務調査費の情報公開	17
1	政務調査費の情報公開	17
2	情報公開の内容	17
V	政務調査費支出に係る別様式及び記載例	18
1	政務調査費支出に係る別様式	18
2	政務調査費支出に係る別様式記載例	32
VI	資料集	50
1	地方自治法（抜粋）	51
2	旭川市議会政務調査費の交付に関する条例	52
3	旭川市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則	55
4	旅費の計算に係わる各種通知文	63

# I 政務調査費の使途基準

## 1 政務調査費の性格

政務調査費は、地方自治法第100条第14項・第15項、旭川市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び旭川市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）に基づき、旭川市議会議員の調査研究活動に必要な経費の一部として、議会における会派及び無所属議員に対して交付されるものです。

したがって、交付された政務調査費を市政に関する調査研究活動以外の経費に充てたり、議員の個人的な活動に使うことはできません。

## 2 政務調査費の使途項目

政務調査費の使途項目は、施行規則第6条に規定しており、その内容は下記のとおりです。

項目	内容
研究研修費	研究会若しくは研修会等の開催に要する経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会等に参加するために要する経費（会場費，講師謝礼，出席者負担金，会費，交通費，旅費，宿泊費等）
調査旅費	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（交通費，旅費，宿泊費等）
資料作成費	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，翻訳料等）
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書，雑誌，新聞，資料等の購入に要する経費
広報費	調査研究活動，議会活動等について住民に報告し，宣伝するために要する経費（広報紙発行費，報告書印刷費，茶菓子代等）
広聴費	住民からの市政等に対する要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費（会場費，印刷費，茶菓子代等）
事務費	調査研究活動のために必要な事務に要する経費（人件費，通信運搬費，備品購入費，リース代，消耗品費等）
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に要する経費

【施行規則第6条（別表）】

### 3 政務調査費として支出できない経費(参考事例)

政務調査費として支出できない経費の参考事例は次のとおりです。

項目	参考事例
交際費的な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・香典，祝金，土産品等に要する経費</li> <li>・祝賀会，結婚式，記念式典等の出席に要する経費</li> <li>・餞別，見舞い（病気，災害等）等に要する経費</li> <li>・祝電・弔電，レタックス等の発送に要する経費</li> <li>・年賀状の購入，印刷及び発送等に要する経費</li> <li>・各種パーティー会券購入に要する経費</li> </ul>
寄附，贈与的な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種団体等に対する寄附，協賛金，賛助金，協力費等の経費</li> <li>・政治資金規正法による規定する政経セミナー（政治資金パーティー）会券購入に要する経費</li> </ul>
政党活動的な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党党費，政党大会への出席に要する経費</li> <li>・政党活動，政党支部活動に要する経費</li> <li>・政党の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷及び発送等に要する経費</li> </ul>
個人活動的な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙運動，政治活動に要する経費</li> <li>・後援会活動に要する経費</li> <li>・後援会が発行する広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷及び発送等に要する経費</li> <li>・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費 （例～町内会費，同窓会費，県人会費，奉仕団体会費，趣味の色彩の濃い団体の会費等）</li> <li>・活動総体が調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費 （例～〇〇後援会費，〇〇振興会費，〇〇商工会費等）</li> <li>・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費 （例～懇親会，祝賀会，記念式典等）</li> </ul> <p>ただし，各種総会開催に伴う懇親会など市政の調査研究に資する会合を除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居酒屋，スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費</li> <li>・観光，レクリエーション，私的な旅行等に要する経費</li> <li>・調査研究活動と関わりが希薄な又は趣味の色彩の濃い資料購入代 （例～スポーツ新聞代，文庫本，英会話教材等）</li> </ul>

## II 使途基準に係る項目別運用指針

### 1 研究研修費

研究会若しくは研修会等の開催に要する経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会等に参加するために要する経費（会場費，講師謝礼，出席者負担金，会費，交通費，旅費，宿泊費等）

#### (1) 会議等の支出手続について

- ア 会議等を実施（参加）した場合は，行事名，開催日，参加議員名等を記載した実施（参加）報告書（別様式1）を作成する。
- イ 会議等の出席者負担金については，案内文の写し，資料の写し等を領収書とともに支出票（別様式8）に添付する。
- ウ 会派の所属議員だけの研修会は市内で行うものとし，弁当代は支出しない。
- エ 本手引「I 政務調査費の使途基準 3 政務調査費として支出できない経費(参考事例)」に例示されている会費については支出できないので留意する。
- オ 各種総会開催に伴う懇親会など，市政の調査研究に資する会合に該当するが飲食を伴う会合への政務調査費の充当額は，5,000円までとする。
- カ 講演会等の主催団体への年会費を支出する場合は，当該会費に係る調査研究活動を行った日時，場所を含めた具体的な活動内容等を記載した実施（参加）報告書（別様式1）を作成する。

なお，市外出張により当該会費に係る調査研究活動を行ったときは，出張報告書（別様式2）の作成のみとし，実施（参加）報告書（別様式1）の作成は不要とする。

- キ 年会費を支出する主な目的が講演会等の開催案内のみで，開催される回数があらかじめ決まっている場合において，全ての講演会等に参加できなかったときは，実態に応じた合理的な方法により年会費を案分し，支出票（別様式8）の備考欄に開催案内とその参加の有無など案分方法の根拠を記載する。ただし，参加できなかったやむを得ない理由がある場合は，この限りでない（この場合は，支出票（別様式8）にその理由を記載する。）。

※ 参加できなかったやむを得ない理由の例

本会議や常任委員会等への出席，公式行事等への参加，入院や体調不良，親族の葬儀等

#### (2) 市外旅費について

市外旅費の支出に当たっては，最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。

なお，旅費の計算に当たっては，平成19年度以降，取扱いに変更のある部分があることから，本手引「VI 資料集 4 旅費の計算に係わる各種通知文」（63～68頁）に掲載されている平成19年10月10日付け旭川市議会事務局長発旭議総第94号に留意の上計算する。

- ア 市外旅費の額は，旭川市職員の旅費に関する条例に規定する旅費の額とする。
- イ 日当，宿泊料は下表のとおりとする。

交通費は航空機，列車，自家用車等実際に利用した交通手段による経路に従い計算した額を支給する。

区 分	日 当	宿泊料 (定額)	交通費
道 内	2, 4 0 0 円	1 0, 8 0 0 円	実際に利用した交通手段により, その行程に従って算出する。
道 外	2, 4 0 0 円	1 2, 0 0 0 円	

※ 北海道内において, J Rを利用し, 片道1 0 0 k m以上の区間を旅行する場合で, 自由席往復割引きっぷ (Sきっぷ) 又は指定席往復割引きっぷ (Rきっぷ) が設定されている区間を経路として旅行するときの鉄道賃は, Sきっぷ料金に座席指定料金を加えた額又はRきっぷ料金を基本とする。

※ 航空運賃は実際に支払った金額で支出することとなるが, 各航空会社ごとに独自の割引運賃が発売されているので, 経済的に目的を達成することを意識して, これらの利用を積極的に検討する。

また, 旅費精算の際には, 航空運賃の支払額に係る領収書及び搭乗半券を必ず添付する。

ウ 出張地内での移動経費は, 日当 (2, 4 0 0 円) の中に含まれているので, 別途支給することはできないため出張先でのタクシー利用は支給対象とならない。

例外として出張地から他の出張地へ移動するとき, 他に交通手段がない場合に限り支給の対象とすることができる。その場合は支出票 (市外旅費用) (別様式3) に乗車区間, 金額を記載する。

エ 市外出張を行い出張先で宿泊をした場合は, 宿泊先の領収書又は宿泊証明書など宿泊を証明する書類を精算時に支出票 (市外旅費用) (別様式3) に添付する。

オ 出張者は, 市外出張から戻ったときは速やかに出張報告書 (別様式2) を作成し, 保存する。

なお, 前記(1)アによる会議等に参加するために市外出張した場合は, 出張報告書 (別様式2) の作成・保存のみとし, 実施 (参加) 報告書 (別様式1) の作成は不要とする。

カ 出張報告書 (別様式2) の作成に際しては, 出張先, 期間, 用務のほか, 調査活動において支障のない範囲で, 調査結果の概要 (視察の場合は, 更に視察施設名, 説明者の職氏名など) もあわせて記載する。

キ 複数議員で同一行程を出張した場合は, 理由を出張報告書 (別様式2) に記載する。

ク 出張は公共交通機関の利用を基本とするが, 公共交通機関が不便で効率的な調査ができない場合や公共交通機関を利用するよりも経済的な方法及び経路になる場合など, 必要に応じて自家用車を使用することができる。自家用車で市外出張に赴いた場合は, 旅費規程に基づき3 7 円 / k mの車賃を支給する。

また, 高速道路料金についても, 必要があれば支給の対象となる。

ケ 旅行会社における企画旅行 (いわゆる宿泊パック) について利用を認める。

なお, パックを利用した出張を行った場合の旅費精算の際には, 内容がわかる書類及び領収書を必ず添付する。

また, パックに朝食代, 夕食代が含まれていない場合, 下表の相当額を加算する。

区 分	朝食代相当額	夕食代相当額	備 考
道 内	860円	1,290円	朝食代は宿泊料定額の8%, 夕食代は宿泊料定額の12% (ともに10円未満切捨て) で計算
道 外	960円	1,440円	

(3) 市内旅費について

ア 市内地域での調査研究活動に係る旅費については、1月ごとの活動実績に基づき、次の点に留意し支出する。

イ 市内地域とは、本市の行政区域及び近接地(総合庁舎から半径20km以内の地域)をいう。

ウ 対象となる調査研究活動について

(ア) 研究研修費

会派及び無所属議員が行う研究会、研修会への出席及び他団体の開催する研究会、研修会等への参加

(イ) 調査旅費

調査研究のために必要な現地視察及び調査

(ウ) 広報費

調査研究活動、議会活動等の住民への報告及び宣伝

(エ) 広聴費

住民の市政等への要望及び意見を吸収するための会議への出席並びにそれらに関する現地調査

(オ) その他の経費

調査研究活動に係る上記以外の活動

エ 市内旅費の支出手続は1月ごとに行い、交通手段別に下表に示す様式に必要な事項を記入し作成し、会派代表者(無所属議員にあつては、当該議員)が支出を証明し支出する。(別様式4)

交通機関等	様式	添付書類	交付基準
自家用車	別様式5	領収書(給油ごとの給油内容が分かるものを添付)	支払総額の1/2以内 かつ上限20,000円
駐車場料金	別様式5	領収書	支払金額の1/2以内
公共交通機関	別様式6	—	支払金額の1/2以内
タクシー代	別様式7A	領収書	支払金額の1/2以内
運転代行料	別様式7B	領収書	支払金額の1/4以内

#### オ 市内旅費内訳書の記載方法について

(ア) 同一日に異なる交通手段を用いたときは、それぞれの様式に記入する。

(イ) 同一日に用務の異なる調査研究活動を実施したときは、それぞれの用務に記入する（各様式の用務内容欄ア～オに○印を記入）。明確な区別ができないときは、主な用務に○印を付ける。

カ 支給対象となる調査研究活動であっても、費用弁償（市外出張旅費）が支給された日については市内旅費を申請することができない（自家用車使用を除く）。

キ タクシーの利用は、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性が乏しい場合、あるいは緊急の場合など、その利用に合理的な理由がある場合に限り支出できる。

また、飲酒を伴う会合に出席した際のタクシー利用については、当該会合が政務調査活動と一体性を持っている場合で、かつ公共交通機関が運行していない場合に限り支出できる。

なお、タクシーを利用した月に自家用車使用による市内旅費もある場合は、自家用車を使用しなかった理由を市内旅費内訳書（タクシー利用分）（別様式7A）に記載する。

ク 運転代行の利用は、市政の調査研究に資する政務調査活動と一体性を持っている飲酒を伴う会合に出席した場合に限り支出できる。

ケ 飲酒を伴う会合に出席した際にタクシー及び運転代行を利用したときは、当該会合の時間及び場所のほか、政務調査活動において支障のない範囲で相手方及び調査の概要を記載した実施（参加）報告書（別様式1）を作成する。

## 2 調査旅費

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（交通費、旅費、宿泊費等）

### (1) 支出手続について

ア 出張者は、市外出張から戻ったときは、速やかに用務の概要を記載した出張報告書（別様式2）を作成し、保存する。

イ 複数議員で同一行程を出張した場合や調査研究活動の性格上、出張内容を明らかにできない場合は、その理由を出張報告書（別様式2）に記載する。

ウ 市外出張を行い出張先で宿泊した場合は、証拠書類として宿泊先の領収書又は宿泊証明書を精算時に支出票（市外旅費用）（別様式3）に添付する。

### (2) 市外旅費について

ア 市外旅費の支出方法は【1 研究研修費 (2) 市外旅費について】に掲載のとおり。

イ 政務調査費による海外調査視察については、議会運営委員会における協議経過を尊重し、今後の支出に当たることとなっている（平成16年10月6日議会運営委員会申合せ）。

### (3) 市内旅費について

市内旅費の支出方法は【1 研究研修費 (3) 市内旅費について】に掲載のとおり。

## 3 資料作成費

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、翻訳料等）

(1) 支出手続について

作成した印刷物等は、支出票（別様式8）とともに1部保存する（印刷物は写しでも可）。

#### 4 資料購入費

調査研究活動のために必要な図書、雑誌、新聞、資料等の購入に要する経費

(1) 支出手続について

ア 控室に備える定期刊行物については、1紙（1誌）につき1部を原則とする。2部以上の購入を必要とする場合は、その理由を支出票（別様式8）に記載する。

イ 書籍類を購入する場合は、支出票（別様式8）を用い、内容欄に書籍名を記載のうえ支出する。

ウ 自宅等における調査研究活動のための資料購入費のうち、定期刊行物の購読料（新聞、月刊誌等）について、1月当たりの購読料総額（ただし、新聞購読料については一般紙1紙を除く。）の1/2以内でかつ5,000円を上限として支出できる。（別様式9を使用）

エ 本手引「I 政務調査費の使途基準 3 政務調査費として支出できない経費(参考事例)」に例示されている資料購入については支出できないので留意する。

オ 追録加除式図書を購入する際は、あらかじめ議会事務局に議会図書室での有無を確認し、所蔵していない場合で、更に会派（無所属議員にあっては、当該議員）も保有していない場合のみ購入できるものとし、原則として控室で使用する。

カ 追録加除式図書を購入したときは、金額にかかわらず備品台帳（別様式10）に備品番号、品名、規格、購入年月日、購入金額等必要な事項を記載して、簿冊として管理する。

キ 追録代については、会派の経理責任者（無所属議員にあっては、当該議員）が当該追録図書の現物と備品台帳を確認の上支出する。

#### 5 広報費

調査研究活動及び議会活動等について住民に報告し、宣伝するために要する経費（広報紙発行費、報告書印刷費、茶菓子代等）

(1) 支出手続について

ア 会派及び無所属議員が発行した印刷物等は、支出票（別様式8）とともに1部保存する。（印刷物は写しでも可）

イ 会議等については行事名、開催日及び参加議員名等を実施（参加）報告書（別様式1）に記載する。

ウ 会派及び無所属議員が行う街頭活動に係る車の借上料等の経費については、支出票（別様式8）に領収書を添付するとともに、備考欄に開催日及び参加議員名を記載する。

エ 本手引「I 政務調査費の使途基準 3 政務調査費として支出できない経費(参考事例)」に例示されている会費については支出できないので留意する。

オ 各種総会開催に伴う懇親会など、市政の調査研究に資する会合に該当するが飲食を伴う会合への政務調査費の充当額は、5,000円までとする。

カ 会派及び無所属議員が発行した印刷物等を発送する際は、原則として料金別納等による窓

口払いとする。

なお、やむを得ず切手又は郵便はがきを購入したときは、切手・はがき受払簿（別様式12）に購入・使用年月日、使用目的、受払の状況等必要な事項を記載し、在庫については、会派の経理責任者（無所属議員にあっては、当該議員）が適切に管理する。

(2) 市内旅費について

市内旅費の支出方法は【1 研究研修費 (3) 市内旅費について】に掲載のとおり。

## 6 広聴費

住民からの市政等に対する要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費（会場費、印刷代、茶菓子代等）

(1) 支出手続について

ア 会派及び無所属議員が発行した印刷物等は支出票（別様式8）とともに1部保存する。（印刷物は写しでも可）

イ 会議等については行事名、開催日、参加議員名等を実施（参加）報告書（別様式1）に記載する。

ウ 本手引「I 政務調査費の使途基準 3 政務調査費として支出できない経費（参考事例）」に例示されている会費については支出できないので留意する。

エ 各種総会開催に伴う懇親会など、市政の調査研究に資する会合に該当するが飲食を伴う会合への政務調査費の充当額は、5,000円までとする。

オ NPO法人や市民活動団体への年会費については、それぞれの団体の目的に沿って構成員として活動するために必要な負担金的性格を有するものであり、市政の調査研究活動に伴って発生したものであるとの確認が困難であることから、原則として政務調査費からの支出はできない。ただし、年会費を支払うことによって、市政に関する調査研究活動としての具体的な成果や調査内容等を明確にすることができる場合は、その内容を記載した実施（参加）報告書（別様式1）を作成するとともに、支出票（別様式8）に必要な資料を添付することにより支出できる。

(2) 市内旅費について

市内旅費の支出方法は【1 研究研修費 (3) 市内旅費について】に掲載のとおり。

## 7 事務費

調査研究活動のために必要な事務に要する経費（人件費、通信運搬費、備品購入費、リース代、消耗品費等）

(1) 支出手続について

ア 自宅等における調査研究活動のための通信費（固定電話、携帯電話、インターネットプロバイダ料金等）は、1月当たりの使用料総額の1/2以内でかつ5,000円を上限として支出できる。（別様式9を使用）

イ 人件費（賃金）の支出について

(ア) 控室、会派及び無所属議員が主催する会議等の場所において雇用するものに限る。

- (イ) 日額賃金, 月額賃金にかかわらず所得税の源泉徴収義務が生じるため取扱いに注意する。
- (ウ) 所得税の取扱いについては, 給与支払者は毎月本人に対して支払明細書を交付し, 12月末の時点で年末調整を行い, 1月中に市を経由して税務署に給与支払報告書を提出しなければならない。
- (エ) 健康保険について, 会派及び無所属議員は事業所ではないので, 社会保険の取扱いはできない。

ウ 事務費で購入する備品とは, 取得価格20,000円(税抜)以上で, かつ耐用年数が3年以上の物品をいい, 原則として控室で使用するものをいう。ただし, その性質上携行して使用することが社会通念上妥当と考えられるものについては, この限りでない。

なお, 備品の購入に当たっては, あらかじめ, 議会事務局と協議すること。

※ 物品の性質上携行して使用することが社会通念上妥当と考えられるものの例

ノートパソコン, カメラ (デジタルカメラを含む), ビデオカメラ, ICレコーダー等

エ 備品等の取得に際しては, 所有権の関わりから, できる限りリース契約を行うことが望ましい。若しくは会派にあっては備品を個人で購入し, 会派との間でリース契約を結んでリース料を支出することも考えられる。

オ 備品を購入したときは, 備品台帳 (別様式10) に備品番号, 品名, 規格, 購入年月日, 購入金額等必要な事項を記載して, 簿冊として管理する。

カ 備品を一時的に自宅で使用する場合, 又は控室以外で使用する場合は, 備品台帳 (別様式10) に使用者及び使用期間を記載するとともに, 会派代表者 (無所属議員にあっては, 当該議員) の押印による承認を受ける。

キ 使用可能な状況にある備品を処分する際は, 議会事務局に預ける。

ク 郵便物等を発送する際は, 原則として料金別納等による窓口払いとする。

なお, やむを得ず切手又は郵便はがきを購入したときは, 切手・はがき受払簿 (別様式12) に購入・使用年月日, 使用目的, 受払の状況等必要な事項を記載し, 在庫については, 会派の経理責任者 (無所属議員にあっては, 当該議員) が適切に管理する。

## 8 その他の経費

その他の調査研究活動に要する経費
------------------

前記1～7以外の調査研究活動に要する経費を計上する。







また、宛名欄がないレシートとして発行されるものを除き、支払相手方から領収書を徴収する際には、支出行為が明確になるように領収書の宛名欄やただし書欄（購入品名、数量が分かるもの）が空白とならないよう留意願います。

(3) 債務確定後の速やかな精算

政務調査費は、債務確定後速やかに各支出票を用い支出の事務処理、精算をしてください（おおむね1月以内に精算する。）。

なお、概算払で旅費を事前に支出するときは、支出票（市外旅費用）（別様式3）によるものとし、用務終了後速やかに精算してください。

(4) 会計年度及び支出金の帰属年度

ア 会計年度

政務調査費に係る会計年度は、毎年4月1日（改選後は交付申請日）から翌年の3月31日までとします。ただし、任期満了年度の4月分については4月1日から5月1日までとします。

イ 支出金の帰属年度

支出金に関する帰属年度は、その支払が実際に行われた日の属する年度として取り扱います。例えば、年度末3月に債務が確定したものであっても、実際の支払が翌年度4月に行われたものについては、新年度における支出として取り扱います。

(5) 改選年5月における支出処理

改選年の5月分については、改選後新たに会派が結成されてから又は新たに無所属議員となつてから政務調査費の申請手続が行われ、その申請のあった日の属する月分から交付されることとなります。この場合、議員任期が始まる5月2日から申請日までの間、政務調査費に関わる空白期間が生じますが、政務調査費は月単位で交付されることになっていますので、5月中に新たな会派又は新たな無所属議員から交付申請があったときは、仮にこの間の支出であったとしても政務調査費から支出することは差し支えないものと考えます。ただし、会計処理については次の(6)の方法に準じて行ってください。

(6) 交付前の会計処理

交付申請してから実際に政務調査費が交付されるまでの間に支出があった場合は、会派及び無所属議員が立替払している状態ですから、政務調査費の交付後、速やかに精算し、会計帳簿に記載してください。

(7) 利息の扱いについて

口座保管中に発生した利息は、交付を受けた会派及び無所属議員に帰属しますので、収支決算の中では扱わないでください。

### 3 所属議員数の異動等に伴う調整

(1) 会派所属議員が増加した場合

会派の所属議員数が増加した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分、既に交付を受けている政務調査費に加え、増加議員数に応じた差額を交付します。この場合、会派代表者は、市長に対し議長を經由して増額分の交付申請書を提出しなければなりません。

(2) 会派所属議員数が減少した場合

当該会派の代表者は、減少した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分、既に交付を受けている政務調査費から減少議員数に応じた額を市に返還しな

ればなりません。

(3) 会派が解散した場合

当該会派の代表者であった者は、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務調査費を市に返還しなければなりません。

(4) 無所属議員が会派に所属した場合、又は任期満了前に議員の身分を失った場合

当該無所属議員であった者は、その事由が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務調査費を市に返還しなければなりません。

#### 4 政務調査費の決算及び返還

(1) 政務調査費の決算事務

政務調査費に係る決算については、条例第10条及び第11条の規定により、決算書に会計帳簿及び領収書等の証拠書類の写しを添えて、当該年度終了日等の基準日から30日以内に提出することとなっておりますので速やかに決算事務を行ってください。

なお、上記の決算書は、旭川市から交付を受けた政務調査費（元金）の収支について作成してください。

(2) 政務調査費の返還

会派の代表者及び無所属議員は、政務調査費に残余金が生じたとき、当該残余金を返還しなければならない（条例第12条）と規定されておりますので、決算書に基づき速やかな事務処理をお願いいたします。

なお、決算書に添付された領収書等の写しの内容から、使途基準に従っていないと判断される支出につきましても、返還の対象となりますので留意ください。

#### 5 議会事務局による検査実施

政務調査費のより適正な支出を確認するため、年度中間期及び決算書を提出される際には、事務局で書類等の検査を実施しますので、会計帳簿や領収書等の関係書類を持参してください。

#### 6 政務調査費の交付・決算の諸手続

政務調査費の事務処理の流れは下記の表のとおりとなります。

項目	条例	処理事項	必要書類	書類運行順序
1 交付対象	第2条	①会派及び会派に属さない議員（以下「無所属議員」という。）に対し交付する。 ②新たに会派を結成し、交付を受けようとするとき会派届を提出する。 ③届出事項に異動があったときも同様に会派届を提出する。	規則様式第1号 同上	会派代表者→議長（経由） →市長 同上
2 交付額及び交付の対象	第3条	①政務調査費の1月当たりの額は、会派に交付する場合にあっては月の初日（議員の任期満了による一般選挙後新たに会派が結成された日の属する月にあっては、当該新たに会派が結成された日）における当該会派の所属議員数に80,000円を乗じて得た額と、無所属議員に交付する場合にあっては80,000円とする。 ②毎年度4月及び10月に6か月分を交付する。		

		<p>③任期満了による一般選挙のある年度は4月に1か月分、一般選挙後新たに結成された会派又は新たに無所属議員となった者には、当該会派の結成の日又は当該無所属議員となった日の属する月以降の月数分を交付する。</p> <p>④新たに結成された会派又は無所属議員となった者（③に該当する会派又は無所属議員を除く。）には、結成の日又は当該無所属議員となった日の属する翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分を交付する。</p>		
3 所属議員数の異動等に伴う調整	第4条	<p>①会派の所属議員数が増加したときは、増加した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の増加議員数に応じた月数分の差額を交付する。</p> <p>②会派の所属議員数が減少したときは、減少した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の減少議員数に応じた月数分の差額を返還しなければならない。</p> <p>③会派が解散したときは、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務調査費を返還しなければならない。</p> <p>④無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、その事由が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務調査費を返還しなければならない。</p> <p>⑤差額等は、戻入票により会計課窓口へ返還する。</p>	戻入票	会派代表者・無所属議員→市長（会計課窓口）
4 交付申請	第5条	<p>①4月及び10月の初日に交付申請書を提出する。</p> <p>②新たに会派が結成された場合、又は会派の所属議員数が増加しその差額の交付を受けようとする場合は速やかに交付申請書を提出する。</p> <p>③新たに無所属議員となった場合は速やかに交付申請書を提出する。</p>	規則様式第2号 同上 同上	会派代表者・無所属議員→議長（経由）→市長 同上 同上
5 交付決定	第6条	①市長は、交付額を決定し、会派の代表者及び無所属議員に通知する。	規則様式第3号	市長→議長（経由）→会派代表者・無所属議員
6 交付請求	第7条	①交付決定通知に基づき、請求書を提出する。（交付金は、会派にあっては会派の代表者又は会派の代表者が委任した経理責任者名義の口座に、無所属議員にあっては当該議員名義の口座に振込。）	規則様式第4号 委任状	会派代表者・無所属議員→議長（経由）→市長
7 経理	第9条	①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。		

		<p>②経理責任者及び無所属議員は、支出について会計帳簿を調製するとともに領収書等の証拠書類を整理する。</p> <p>③会計帳簿、領収書等の証拠書類は年度終了後、5年間保存しなければならない。</p> <p>④経費の支出の取扱いは、次のとおりとする。 経理責任者及び無所属議員は、支出の都度別に定める支出票を確認し、会計帳簿に記帳するとともに領収書を添付する。 なお、領収書が徴しがたい場合は、支出証明書によるものとする。</p> <p>⑤交付金等の収入の取扱いについては、次のとおりとする。 交付金の口座振込を預金通帳で確認し、会計帳簿に記載する。</p>	<p>会計帳簿 領収書等（支出 証明書含む）</p> <p>会計帳簿 支出票 領収書等（支出 証明書含む）</p>	
8 決算	第10条	<p>①会派の代表者及び無所属議員は、決算書を作成し、年度終了後4月30日までに会計帳簿及び領収書等の写しを添付し議長に提出する。</p> <p>②一般選挙が行われる年度の4月に交付を受けた政務調査費の決算書、会計帳簿及び領収書等の写の作成及び議長への提出は任期満了日から30日以内までに行う。</p> <p>③議長は決算書提出があった場合、その写しを市長に送付。</p>	<p>規則様式第5号 会計帳簿及び領 収書等の写</p> <p>同上</p> <p>規則様式第5号 の写</p>	<p>会派代表者・ 無所属議員→ 議長</p> <p>同上</p> <p>議長→市長</p>
9 会派の解散等に伴う手続	第11条	<p>①会派を解散したときは、会派の代表者は会派解散届、決算書及び会計帳簿・領収書等の写しを添付し30日以内に議長に提出する。</p> <p>②無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、決算書に会計帳簿・領収書等の写しを添付し30日以内に議長に提出する。</p> <p>③議長は①の会派解散届の提出があった場合は解散届及び決算書の写しを、②の決算書の提出があった場合はその写しを市長に送付する。</p>	<p>規則様式第6号 規則様式第5号 会計帳簿及び領 収書等の写</p> <p>規則様式第5号 会計帳簿及び領 収書等の写</p> <p>規則様式第6号 規則様式第5号 の写</p>	<p>会派代表者→ 議長</p> <p>無所属議員→ 議長</p> <p>議長→市長</p>
10 政務調査費の返還	第12条	<p>①決算の結果、残余金が生じた場合は返還しなければならない。</p> <p>②残余金は、戻入票により会計課窓口へ返還する。</p>	戻入票	会派代表者・ 無所属議員→ 市長（会計課 窓口）

## IV 政務調査費の情報公開

### 1 政務調査費の情報公開

地方自治の本旨に則った市政を実現する上で、市議会がその諸活動を市民に対し説明する責任を全うすることが重要であるとの認識に立ち、本市議会では平成18年度交付分の政務調査費から、決算書に会計帳簿及び領収書等の証拠書類の写しを添付することとしました（条例第10条第3項、条例第11条第1項）。

また、政務調査費の支出に係る各会派が所有する書類についても、公開することにより会派が行う政務調査活動に支障をきたすおそれがある場合を除き、積極的な情報提供を行うこととしました（議会運営委員会申合せ事項）。無所属議員においても同様となります。

### 2 情報公開の内容

#### (1) 情報公開条例に基づき公開となるもの

実施機関（議長または市長）が取得している書類＝公文書

- ・ 会派（結成・変更）届（施行規則第2条・様式第1号）
- ・ 交付申請書（施行規則第3条・様式第2号）
- ・ 交付決定通知書（施行規則第4条・様式第3号）
- ・ 交付請求書（施行規則第5条・様式第4号）
- ・ 決算書（施行規則第7条・様式第5号）
- ・ 会派解散届（施行規則第8条・様式第6号）
- ・ 会計帳簿の写し（条例第10条第3項、条例第11条第1項）
- ・ 領収書等の証拠書類の写し（条例第10条第3項、条例第11条第1項）

#### (2) 議会運営委員会申合せにより情報提供を行うもの

会派及び無所属議員が所有している文書

- ・ 各種報告書（実施（参加）報告書・出張報告書）
- ・ 備品台帳
- ・ その他政務調査費の支出に係る書類

## V 政務調査費支出に係る別様式及び記載例

### 1 政務調査費支出に係る別様式

ア	別様式 1	実施（参加）報告書	・・・ 19
イ	別様式 2	市外出張報告書	・・・ 20
ウ	別様式 3	支出票（市外旅費用）	・・・ 21
エ	別様式 4	支出票（市内旅費用）	・・・ 22
オ	別様式 5	市内旅費内訳書（自家用車使用分）	・・・ 23
カ	別様式 6	市内旅費内訳書（公共交通機関利用分）	・・・ 24
キ	別様式 7 A	市内旅費内訳書（タクシー利用分）	・・・ 25
ク	別様式 7 B	市内旅費内訳書（運転代行利用分）	・・・ 26
ケ	別様式 8	支出票	・・・ 27
コ	別様式 9	自宅等における経費申請書兼支出票	・・・ 28
サ	別様式 10	備品台帳	・・・ 29
シ	別様式 11	戻入票	・・・ 30
ス	別様式 12	切手・はがき受払簿	・・・ 31

(別様式1)

## 実施（参加）報告書

平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

次のとおり、実施（参加）したので報告します。

行 事 名	
日 時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
場 所	
参加議員名	
全体参加者数	名
内 容 (目 的)	
備 考	

※ 関係書類を添付すること。

(別様式2)

## 出張報告書

平成 年 月 日

氏名 \_\_\_\_\_

次のとおり、用務を終えて戻りましたので報告します。

出張先	
期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 ( 日間)
用務	
調査(研修) 結果等の概要	(視察の場合、視察施設名、説明者の職氏名など記載)
備考	

※ 資料等がある場合、この出張報告書に添付すること。



(別様式4)

支 出 票 ( 市 内 旅 費 用 )

代 表 者	経 理 責 任 者

支 出 年 度	平 成 年 度	支 出 区 分	平 成 年 月 分
支 給 金 額	円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研 究 研 修 費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費 <input type="checkbox"/> 広 報 費
出 張 者 名			

(旅費内訳)

交 通 手 段	金 額 (円)
自 家 用 車	
公 共 交 通 機 関	
タ ク シ ー	
運 転 代 行 料	
合 計	

上記金額を受領しました。

平成 年 月 日

氏 名 \_\_\_\_\_ ,

上記のとおり支出したことを証明する。

平成 年 月 日

代表者 \_\_\_\_\_ ,  
(無所属議員にあつては、氏名)

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。

(別様式5)

市内旅費内訳書 (自家用車使用分)

氏名 \_\_\_\_\_

[平成 年 月分]

1 燃料代内訳

項 目	申 請 額(円)
<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 <input type="checkbox"/> その他の経費 <input type="checkbox"/> 広 報 費	

【申請額 (上限20,000円) (1円未満は切捨て) = 燃料代支払総額 × 1/2以内】  
※ 燃料代は、3の用務内容の主な項目により計上ください。

2 駐車場料金申請額

項 目	支払金額(円)	申 請 額(円)
ア 研究研修費		
イ 調 査 旅 費		
ウ 広 報 費		
エ 広 聴 費		
オ その他の経費		

【申請額 (1円未満は切捨て) = 支払金額 × 1/2以内】  
※ 3の用務内容毎に整理し、記入してください。

3 用務内容

月 日	用 務	燃料代(円)	駐車場料金(円)
	ア・イ・ウ・エ・オ		
	合 計		

※ 燃料代及び駐車場料金の領収書は別紙に貼付し、添付してください。

(別様式6)

市内旅費内訳書 (公共交通機関利用分)

氏 名 \_\_\_\_\_

[平成 年 月分]

1 旅費内訳

項 目	乗車運賃(円)	申 請 額(円)
ア 研究研修費		
イ 調査旅費		
ウ 広報費		
エ 広聴費		
オ その他の経費		

【 申請額 = 乗車運賃 × 1/2以内 】

※ 2の用務内容毎に整理し、記入してください。

2 用務内容

月 日	用 務	乗 車 区 間	乗車運賃(円)
	ア・イ・ウ・エ・オ	～ ～	

(別様式 7 A)

市内旅費内訳書 (タクシー利用分)

氏 名 \_\_\_\_\_

[平成 年 月分]

1 旅費内訳

項 目	乗車運賃(円)	申 請 額(円)
ア 研究研修費		
イ 調査旅費		
ウ 広報費		
エ 広聴費		
オ その他の経費		

【 申請額 = 乗車運賃 × 1/2 以内 】

※ 2の用務内容毎に整理し、記入してください。

2 用務内容

月 日	用 務 理由 1	乗 車 区 間	乗 車 運 賃 (円)	理 由 2
	ア・イ・ウ・エ・オ A・B・C 〔 〕	～ ～		A・B 〔 〕
	ア・イ・ウ・エ・オ A・B・C 〔 〕	～ ～		A・B 〔 〕
	ア・イ・ウ・エ・オ A・B・C 〔 〕	～ ～		A・B 〔 〕
	ア・イ・ウ・エ・オ A・B・C 〔 〕	～ ～		A・B 〔 〕

※1 領収書を別紙に貼付し、添付してください。

※2 理由1は、次の項目から選択してください。

A-用務先への移動に際し、他に利用できる公共交通機関がない場合。

B-公共交通機関の利便性が乏しい(便数が少ない) 時間帯又は運行していない早朝及び深夜の時間帯の場合。

C-緊急の場合(理由を明記すること)。

※3 理由2は、同じ月に自家用車使用による市内旅費の支出もある場合、自家用車を使用しなかった理由を次の項目から選択してください。

A-飲酒を伴う会合に出席した場合。

B-その他(具体的に明記すること)。

(別様式7B)

市内旅費内訳書 (運転代行利用分)

氏 名 \_\_\_\_\_

[平成 年 月分]

1 旅費内訳

項 目	運転代行料(円)	申 請 額(円)
ア 研究研修費		
イ 調査旅費		
ウ 広報費		
エ 広聴費		
オ その他の経費		

【申請額 = 運転代行料 × 1/4以内】

※ 2の用務内容毎に整理し、記入してください。

2 用務内容

月 日	用 務	乗 車 区 間	運転代行料(円)
	ア・イ・ウ・エ・オ	～ ～	

※ 領収書を別紙に貼付し、添付してください。

(別様式8)

## 支 出 票

支 出 票			代 表 者	経 理 責 任 者
支 出 年 度	平 成      年 度	支 出 年 月 日	平 成      年      月      日	
支 出 目 的				
支 出 金 額	円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 報 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費 <input type="checkbox"/> 事 務 費 <input type="checkbox"/> 資 料 購 入 費 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費	
支 出 先				
内 容				
備 考				

(領収書貼付欄)

※ 代表者及び経理責任者の確認印については，無所属議員にあっては代表者欄のみ押印してください。



(別様式10)

## 備 品 台 帳

番 号		品 名	
		規 格	
購 入 年月日	平成 年 月 日	購入金額	円
備 考			

※ 備品を一時的に自宅で使用する場合、又は控室以外で使用する場合は、備品台帳(別様式10)に使用者及び使用期間を記載するとともに、会派代表者(無所属議員にあつては、当該議員)の押印による承認を受けてください。

(別様式11)

## 戻 入 票

		代 表 者		経 理 責 任 者	
支 出 年 度	平 成 年 度	戻入年月日	平 成	年	月 日
戻 入 金 額	円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費	<input type="checkbox"/> 広 報 費	
			<input type="checkbox"/> 調 査 旅 費	<input type="checkbox"/> 広 聴 費	
			<input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費	<input type="checkbox"/> 事 務 費	
			<input type="checkbox"/> 資 料 購 入 費	<input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費	
戻 入 理 由					
内 容					
備 考					

上記のとおり戻入したことを証明する。

平成 年 月 日

会派の名称

代 表 者

(無所属議員にあつては、氏名)

印

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。



## 2 政務調査費支出に係る別様式記載例

### (1) 研究研修費

#### ア 研修会参加の例

平成24年5月20日に市内〇〇ホテルにて、〇〇自治学会主催のセミナー「地方自治の今後」に参加し、参加負担金10,000円を支出した場合。

#### イ 作成書類

- ・別様式8 支出票 <記載例1-1>
- ・別様式1 実施(参加)報告書 <記載例1-2>

### <記載例1-1>

(別様式8)

## 支 出 票

代 表 者	経 理 責 任 者
,	,

支 出 年 度	平 成 2 4 年 度	支 出 年 月 日	平 成 2 4 年 5 月 2 0 日
支 出 目 的	〇〇自治学会主催セミナー「地方自治の今後」参加のため		
支 出 金 額	10,000 円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 報 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費 <input type="checkbox"/> 事 務 費 <input type="checkbox"/> 資 料 購 入 費 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費
支 出 先	〇〇自治学会		
内 容	セミナー参加会費(参加負担金)として		
備 考			

(領収書貼付欄)

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 0;">〇〇クラブ 様</p> <p style="margin: 0;">¥10,000-</p> <p style="margin: 0;">但し、セミナー「地方自治の今後」参加費として</p> <p style="margin: 0;">平成24年5月20日</p> <p style="margin: 0;">旭川市6-9</p> <p style="margin: 0;">〇〇自治学会 ,</p>
--

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。

<記載例 1-2>

(別様式 1)

実 施 (参加) 報 告 書

平成 24 年 5 月 21 日

氏 名     〇〇 〇〇    

次のとおり、実施 (参加) したので報告します。

行 事 名	〇〇自治学会主催セミナー「地方自治の今後」
日 時	平成 24 年 5 月 20 日 (水) 15 時 00 分 ~ 17 時 00 分
場 所	市内〇〇ホテル 2 階「〇〇ホール」
参加議員名	〇〇クラブ 〇〇 〇〇議員
全体参加者数	50 名
内 容 (目 的)	〇〇大学××教授による今後の地方自治についての講演 ・ 地方分権並びに地方財政について
備 考	当日配付資料及びセミナーの詳細は別添資料のとおりです。

※ 関係書類を添付すること。

(2) 調査旅費

ア 市内旅費の例 1

(ア) 平成24年5月に以下のとおり現地調査を実施した場合。

- ・5月14日、タクシーを利用し、神居町共栄の現地調査
- ・5月20日、バスを利用し、市内5-4市民ホールを現地調査

※ 上記はいずれも自宅（神居2-16）から

(イ) 作成書類

- ・別様式6 市内旅費内訳書（公共交通機関利用分） <記載例2-1>
- ・別様式7A 市内旅費内訳書（タクシー利用分） <記載例2-2>
- ・別様式4 支出票（市内旅費用） <記載例2-3>

<記載例2-1>

(別様式6)

市内旅費内訳書（公共交通機関利用分）

氏名 〇〇 〇〇

[平成24年 5月分]

1 旅費内訳

項目	乗車運賃(円)	申請額(円)
ア 研究研修費		
<b>イ 調査旅費</b>	<b>400</b>	<b>200</b>
ウ 広報費		
エ 広聴費		
オ その他の経費		

【申請額 = 乗車運賃 × 1/2以内】

※ 2の用務内容毎に整理し、記入してください。

2 用務内容

月日	用務	乗車区間	乗車運賃(円)
5/20	ア・ <b>イ</b> ・ウ・エ・オ	バス 神居2-15 ~ 5-8 5-8 ~ 神居2-15	400
	ア・イ・ウ・エ・オ	~	

<記載例 2-2>

(別様式 7 A)

市内旅費内訳書 (タクシー利用分)

氏名 〇〇 〇〇

[平成 24 年 5 月分]

1 旅費内訳

項目	乗車運賃(円)	申請額(円)
ア 研究研修費		
イ 調査旅費	4,260	2,130
ウ 広報費		
エ 広聴費		
オ その他の経費		

【申請額 = 乗車運賃 × 1/2 以内】

※ 2 の用務内容毎に整理し、記入してください。

2 用務内容

月日	用務理由 1	乗車区間	乗車運賃(円)	理由 2
5/14	ア・ <input checked="" type="checkbox"/> イ・ウ・エ・オ A・B・C	神居2-16~神居町共栄	2,130	A・B
		神居町共栄~神居2-16	2,130	
	ア・イ・ウ・エ・オ A・B・C	~		A・B
	ア・イ・ウ・エ・オ A・B・C	~		A・B
	ア・イ・ウ・エ・オ A・B・C	~		A・B

※ 1 領収書を別紙に貼付し、添付してください。

※ 2 理由 1 は、次の項目から選択してください。

A 用務先への移動に際し、他に利用できる公共交通機関がない場合。

B 公共交通機関の利便性が乏しい(便数が少ない) 時間帯又は運行していない早朝及び深夜の時間帯の場合。

C 緊急の場合 (理由を明記すること)。

※ 3 理由 2 は、同じ月に自家用車使用による市内旅費の支出もある場合、自家用車を使用しなかった理由を次の項目から選択してください。

A 飲酒を伴う会合に出席した場合。

B その他 (具体的に明記すること)。

<記載例 2-3>

(別様式 4)

支 出 票 (市内旅費用)

代 表 者	経理責任者
,	,

支出年度	平成 24 年度	支出区分	平成 24 年 5 月分
支給金額	2, 330 円	支出項目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input checked="" type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> その他の経費 <input type="checkbox"/> 広 報 費
出張者名	〇〇 〇〇		

(旅費内訳)

交通手段	金 額 (円)
自家用車	
<b>公共交通機関</b>	<b>200</b>
<b>タクシー</b>	<b>2, 130</b>
運転代行料	
合 計	<b>2, 330</b>

上記金額を受領しました。

平成 24 年 5 月 31 日

氏 名 〇〇 〇〇 ,

上記のとおり支出したことを証明する。

平成 24 年 5 月 31 日

代表者 〇〇クラブ会長 ◇◇ ◇◇ ,  
(無所属議員にあつては, 氏名)

※ 代表者及び経理責任者の確認印については, 無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。

イ 市内旅費の例2(自家用車使用)

(ア) 平成24年5月に以下のとおり自家用車を使用し現地調査を実施した場合。

- ・ 5月14日, 燃料代支払(代金6,000円)
- ・ 5月20日, 現地調査時に駐車場を利用(駐車場料金525円)
- ・ 5月21日, 燃料代支払(代金5,000円)
- ・ 5月30日, 燃料代支払(代金3,000円)

(イ) 作成書類

- ・ 別様式5 市内旅費内訳書(自家用車使用分) <記載例2-4>
- ・ 別様式4 支出票(市内旅費用) <記載例2-5>

<記載例2-4>

(別様式5)

市内旅費内訳書(自家用車使用分)

氏名           〇〇 〇〇          

[平成24年 5月分]

1 燃料代内訳

項 目	申 請 額(円)
<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input checked="" type="checkbox"/> <b>調査旅費</b> <input type="checkbox"/> その他の経費 <input type="checkbox"/> 広 報 費	<b>7,000</b>

【申請額(上限20,000円)(1円未満は切捨て) = 燃料代支払総額 × 1/2以内】

※ 燃料代は, 3の用務内容の主な項目により計上ください。

2 駐車場料金申請額

項 目	支払金額(円)	申 請 額(円)
ア 研究研修費		
<b>イ 調査旅費</b>	<b>525</b>	<b>262</b>
ウ 広 報 費		
エ 広 聴 費		
オ その他の経費		

【申請額(1円未満は切捨て) = 支払金額 × 1/2以内】

※ 3の用務内容毎に整理し, 記入してください。

3 用務内容

月 日	用 務	燃料代(円)	駐車場料金(円)
5/14	ア・ <b>イ</b> ・ウ・エ・オ	<b>6,000</b>	
5/20	ア・ <b>イ</b> ・ウ・エ・オ		<b>525</b>
5/21	ア・ <b>イ</b> ・ウ・エ・オ	<b>5,000</b>	
5/30	ア・イ・ <b>ウ</b> ・エ・オ	<b>3,000</b>	
<b>合 計</b>		<b>14,000</b>	<b>525</b>

※ 燃料代及び駐車場料金の領収書は別紙に貼付し, 添付してください。

<記載例 2-5>

(別様式 4)

支 出 票 (市内旅費用)			代 表 者	経 理 責 任 者
			,	,
支 出 年 度	平 成 24 年 度	支 出 区 分	平 成 24 年 5 月 分	
支 給 金 額	7, 262 円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input checked="" type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> その他の経費 <input type="checkbox"/> 広 報 費	
出 張 者 名	〇〇 〇〇			

(旅費内訳)

交 通 手 段	金 額 (円)
自 家 用 車	7, 262
公共交通機関	
タ ク シ ー	
運 転 代 行 料	
合 計	7, 262

上記金額を受領しました。

平成 24 年 5 月 31 日

氏 名 〇〇 〇〇 ,

-----

上記のとおり支出したことを証明する。

平成 24 年 5 月 31 日

代表者 〇〇クラブ会長 ◇◇ ◇◇ ,  
(無所属議員にあつては, 氏名)

※ 代表者及び経理責任者の確認印については, 無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。

ウ 市外旅費の例

(ア) 平成24年5月30日から2泊3日で、社会教育施設の先進都市事例視察のため、東京都千代田区の科学館を視察した場合。

(イ) 作成書類

- ・別様式3 支出票（市外旅費用） <記載例2-6>
- ・別様式2 出張報告書 <記載例2-7>

<記載例2-6>

(別様式3)

支 出 票 (市外旅費用)

代 表 者	経 理 責 任 者
,	,

支出年度	平成24年度	支出年月日	平成24年 5月 29日
概算金額	92,380 円	支出項目	□ 研究研修費 : 調査旅費
精算金額	92,380 円		
差引額	0 円	精算年月日	平成24年 6月 2日
出張者名	〇〇 〇〇 議員		
出張先	東京都千代田区		
期 間	平成24年 5月30日 ~ 平成24年 6月 1日 ( 3日間)		
用 務	社会教育施設の先進都市事例視察のため(千代田区科学館)		

(旅費明細書)

旅行月日	5月30日	5月31日	6月 1日	月 日	月 日	計
地名	旭川 から 東京 まで	東京 から 滞在 まで	東京 から 旭川 まで	から まで	から まで	
鉄道賃	150 円	円	150 円	円	円	300 円
航空賃	29,400 円	円	29,400 円	円	円	58,800 円
車 賃 (km×37円)	1,040 円	円	1,040 円	円	円	2,080 円
日 当	2,400 円	2,400 円	2,400 円	円	円	7,200 円
宿泊料	12,000 円	12,000 円	円	円	円	24,000 円
その他	円	円	円	円	円	円
備 考	※航空機半券及び領収書は別紙に添付済。				合 計	92,380 円

※ 宿泊を伴う出張については、必ず証拠書類を別紙に添付すること。

上記金額を受領しました。

平成24年 5月29日

氏名 〇〇 〇〇 ,

上記のとおり支出したことを証明する。

平成24年 6月 2日

代表者 〇〇クラブ会長 ◇◇ ◇◇ ,  
(無所属議員にあっては、氏名)

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあっては代表者欄のみ押印してください。

<記載例 2-7>

(別様式 2)

出張報告書

平成 24 年 6 月 10 日

氏名 〇〇 〇〇

次のとおり、用務を終えて戻りましたので報告します。

出張先	東京都千代田区
期間	平成 24 年 5 月 30 日 ~ 平成 24 年 6 月 1 日 ( 3 日間)
用務	社会教育施設の先進都市事例視察のため
調査 (研修) 結果等の概要	視察施設 : 千代田区科学館 視察先説明員 : 千代田区科学館 □□ □□館長 なお、施設の概要等視察項目の詳細は別添資料のとおりです。  (視察の場合、視察施設名、説明者の職氏名など記載)
備考	

※ 資料等がある場合、この出張報告書に添付すること。

(3) 資料作成費

ア 資料作成した例

平成24年6月5日に市街地再開発に係る先進都市事例集を作成し、印刷製本代として5,000円を支出した場合。

イ 作成書類

別様式8 支出票

<記載例3-1>

<記載例3-1>

(別様式8)

支 出 票

代 表 者

経 理 責 任 者

,

,

支 出 年 度	平 成 2 4 年 度	支 出 年 月 日	平 成 2 4 年 6 月 5 日	
支 出 目 的	市街地再開発に係る先進都市事例集作成のため			
支 出 金 額	50,000 円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 : 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 広 報 費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 事 務 費 <input type="checkbox"/> その他の経費
支 出 先	〇〇印刷 株式会社			
内 容	印刷製本代として			
備 考	事例集は別添のとおり。			

(領収書貼付欄)

<p>領 収 書</p> <p>〇〇クラブ 様</p> <p>¥ 5 0 , 0 0 0 -</p> <p>但し、印刷製本代として</p> <p>平成24年6月5日</p> <p>旭川市6-9 〇〇印刷 株式会社 ,</p>
--

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあっては代表者欄のみ押印してください。

(4) 資料購入費

ア 資料として書籍を購入した例

平成24年6月7日に「地方自治六法」を5,000円で購入した場合。

イ 作成資料

別様式8 支出票

＜記載例4-1＞

※ 書籍等を購入する場合は、支出票（別様式8）を用い、内容欄に書籍名を記載のうえ支出する。

＜記載例4-1＞

(別様式8)

支 出 票

代 表 者	経 理 責 任 者
,	,

支 出 年 度	平 成 2 4 年 度	支 出 年 月 日	平 成 2 4 年 6 月 7 日
支 出 目 的	資 料 ・ 書 籍 購 入 の た め		
支 出 金 額	5,000 円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 報 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費 <input type="checkbox"/> 事 務 費 : 資 料 購 入 費 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費
支 出 先	有 限 会 社 ○○ 書 店		
内 容	○○ 出 版 「 地 方 自 治 六 法 」		
備 考			

(領収書貼付欄)

<p>領 収 書</p> <p>○○クラブ 様</p> <p>¥5,000-</p> <p>但し、書籍「地方自治六法」代として</p> <p>平成24年6月7日</p> <p>旭川市6-9 有限会社 ○○書店 ,</p>
--

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあっては代表者欄のみ押印してください。



(5) 広報費

ア 市政報告会開催の例

平成24年6月10日に△△地区センターで市政報告会を開催し、会場使用料5,000円を支出した場合。

イ 作成書類

- ・別様式8 支出票 <記載例5-1>
- ・別様式1 実施(参加)報告書 <記載例5-2>

<記載例5-1>

(別様式8)

支 出 票

代 表 者	経 理 責 任 者
,	,

支 出 年 度	平 成 2 4 年 度	支 出 年 月 日	平 成 2 4 年 6 月 1 0 日
支 出 目 的	市 政 報 告 会 開 催 の た め		
支 出 金 額	5,000 円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 : 広 報 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費 <input type="checkbox"/> 事 務 費 <input type="checkbox"/> 資 料 購 入 費 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費
支 出 先	△△地区センター		
内 容	会 場 使 用 料		
備 考			

(領収書貼付欄)

<p>領 収 書</p> <p>〇〇クラブ 様</p> <p>¥5,000-</p> <p>但し、会場使用料として</p> <p>平成24年6月10日</p> <p>旭川市△△1条2丁目 △△地区センター ,</p>
--

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。

<記載例5-2>

(別様式1)

実 施 (~~参 加~~) 報 告 書

平成24年 6月12日

氏 名     〇〇 〇〇    

次のとおり、実施 (~~参加~~) したので報告します。

行 事 名	〇〇クラブ市政報告会
日 時	平成24年 6月10日 (水) 15時00分 ~ 17時00分
場 所	△△地区センター 会議室
参加議員名	〇〇クラブ 〇〇 〇〇議員外3名
全体参加者数	30 名
内 容 (目 的)	△△地区の住民を対象に〇〇クラブの議会における活動内容, 本市の重要施策について報告を行った
備 考	当日配付資料及び質疑応答の詳細は別添のとおりです。

※ 関係書類を添付すること。

(6) 広聴費

ア 公聴会開催の例

平成24年6月13日に××地区会館において、××地域における市政への要望を聴く会を開催し、会場使用料3,000円、資料コピー代1,000円を支出した場合。

イ 作成書類

- ・別様式8 支出票 <記載例6-1>
- ・別様式1 実施(参加)報告書 <記載例6-2>

<記載例6-1>

(別様式8)

支 出 票			代 表 者	経 理 責 任 者
支 出 年 度	平 成 2 4 年 度	支 出 年 月 日	平 成 2 4 年 6 月 1 3 日	
支 出 目 的	××地域における市政への要望を聴く会開催のため			
支 出 金 額	4,000 円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 報 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費    : 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費 <input type="checkbox"/> 事 務 費 <input type="checkbox"/> 資 料 購 入 費 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費	
支 出 先	××地区会館, ××文具店			
内 容	会場使用料3,000円, 資料コピー代1,000円			
備 考				

(領収書貼)

領 収 書  
〇〇クラブ 様  
¥3,000-  
但し, 会場使用料として  
平成24年6月13日  
旭川市×条×丁目  
××地区会館 ,

領 収 書  
〇〇クラブ 様  
¥1,000-  
但し, コピー代として  
平成24年6月13日  
旭川市×条〇丁目  
××文具店 ,

※ 領収書は重ならないように貼付する。

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。

<記載例6-2>

(別様式1)

実 施 (~~参加~~) 報 告 書

平成24年 6月15日

氏 名     〇〇 〇〇    

次のとおり、実施 (~~参加~~) したので報告します。

行 事 名	××地域における市政への要望を聴く会
日 時	平成24年 6月13日 (土) 15時00分 ~ 17時00分
場 所	××地区会館
参加議員名	〇〇クラブ 〇〇 〇〇議員外1名
全体参加者数	20 名
内 容 (目 的)	××地域における市政への要望を聴くため公聴会を開催した。
備 考	当日配付資料及び質疑応答の詳細は別添のとおりです。

※ 関係書類を添付すること。

(7) 事務費

ア 備品購入の例

平成24年6月15日に会派での資料作成等に利用するためパソコンを157,500円で購入した場合。

イ 作成書類

・別様式8 支出票

<記載例7-1>

・別様式10 備品台帳

<記載例7-2>

<記載例7-1>

(別様式8)

支 出 票

代 表 者	経 理 責 任 者
,	,

支 出 年 度	平 成 2 4 年 度	支 出 年 月 日	平 成 2 4 年 6 月 1 5 日
支 出 目 的	備品購入のため		
支 出 金 額	157,500 円	支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 広 報 費 <input type="checkbox"/> 調 査 旅 費 <input type="checkbox"/> 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費    : 事 務 費 <input type="checkbox"/> 資 料 購 入 費 <input type="checkbox"/> そ の 他 の 経 費
支 出 先	〇〇電器 株式会社		
内 容	資料作成用パソコン購入		
備 考			

(領収書貼付欄)

<p>領 収 書</p> <p>〇〇クラブ 様</p> <p>¥ 1 5 7 , 5 0 0 -</p> <p>但し, パソコン購入代金として</p> <p>平成24年6月15日</p> <p>旭川市6-9 〇〇電器 株式会社 ,</p>
---

※ 代表者及び経理責任者の確認印については、無所属議員にあつては代表者欄のみ押印してください。

<記載例 7-2>

(別様式 10)

備 品 台 帳

番 号	1	品 名	東芝 ノートパソコン
		規 格	DynaBook Satellite 2140
購 入 年月日	平成 24 年 6 月 15 日	購入金額	157,500 円
備 考	資料作成等に利用するため購入。(控室内に設置) 購入先：〇〇電器 株式会社  自宅使用 使用 者 〇〇 〇〇 使用期間 平成 24 年 7 月 1 日～平成 24 年 7 月 30 日 ,  控室外使用 使用 者 〇〇 〇〇 使用期間 平成 24 年 7 月 1 日～平成 24 年 7 月 7 日 ,		

※ 備品を一時的に自宅で使用する場合、又は控室以外で使用する場合は、備品台帳（別様式 10）に使用者及び使用期間を記載するとともに、会派代表者（無所属議員にあっては、当該議員）の押印による承認を受けてください。

## VI 資料集

1 地方自治法（抜粋）	・・・ 5 1
2 旭川市議会政務調査費の交付に関する条例	・・・ 5 2
3 旭川市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則	・・・ 5 5
4 旅費の計算に係わる各種通知文	・・・ 6 3

# 地 方 自 治 法 (抄)

昭和 2 2 年 4 月 1 7 日

法律第 6 7 号

〔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 1 0 0 条

- ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務調査費を交付することができる。この場合において、当該政務調査費の交付の対象、額及び交付の方法は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務調査費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務調査費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする

# 旭川市議会政務調査費の交付に関する条例

平成13年3月26日

条例第2号

改正 平成14年4月15日条例第32号

平成18年3月24日条例第30号

平成20年9月19日条例第57号

平成22年3月25日条例第21号

平成23年3月24日条例第26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、旭川市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における会派及び議員に対し政務調査費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務調査費は、会派及び会派に属さない議員（以下「無所属議員」という。）に対し交付する。

2 新たに会派が結成された場合において、当該会派が政務調査費の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、規則で定める会派届を議長を経由して市長に提出しなければならない。届け出た事項に変更が生じたときも、同様とする。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務調査費の1月当たりの額は、会派に交付する場合にあっては月の初日（議員の任期満了による一般選挙後新たに会派が結成された日の属する月にあっては、当該新たに会派が結成された日）における当該会派の所属議員数に80,000円を乗じて得た額と、無所属議員に交付する場合にあっては80,000円とする。

2 政務調査費は、毎年度4月及び10月にそれぞれ6月分を交付する。

3 前項の規定にかかわらず、議員の任期満了による一般選挙が行われる年度の政務調査費で4月に交付するとされているものについては、同月に1月分を、議員の任期満了による一般選挙後新たに結成された会派又は新たに無所属議員となった者から最初の交付申請のあった日から起算して30日以内に当該会派の結成の日又は当該無所属議員となった日の属する月以降の月数分を交付する。

4 第2項の規定にかかわらず、前項に規定する事由以外の事由により新たに結成された会派又は新たに無所属議員となった者に対する最初の交付については、交付申請のあった日から起算して30日以内に当該会派の結成の日又は当該無所属議員となった日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分を交付する。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第4条 政務調査費の交付を受けた会派の所属議員数が増加したときは、増加した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の増加後の所属議員数による政務調査費の額と当該月数分の増加前の所属議員数による政務調査費の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の所属議員数が減少したときは、当該会派の代表者は、減少した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の減少前の所属議員数による政務調査費の額と当該月数分の減少後の所属議員数による政務調査費の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は、当該会派の代表者であった者は、解散した日

の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務調査費を返還しなければならない。

- 4 政務調査費の交付を受けた無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、その事由が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、当月）以降の月数分の政務調査費を返還しなければならない。

（交付申請）

第5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無所属議員は、第3条第2項に規定する交付月の初日に規則で定める申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。ただし、交付月の初日が日曜日に当たるときはその翌日とし、交付月の初日が土曜日に当たるときはその翌々日とする。

- 2 新たに会派が結成された場合において当該会派が政務調査費の交付を受けようとするとき、又は会派の所属議員数が増加した場合において当該会派が前条第1項の規定による差額の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、前項の規定にかかわらず、速やかに、同項の申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

- 3 新たに無所属議員となった者が政務調査費の交付を受けようとするときは、第1項の規定にかかわらず、速やかに、同項の申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

（交付決定）

第6条 市長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、交付額を決定し、規則で定める通知書を議長を経由して当該申請書を提出した会派の代表者及び無所属議員に送付するものとする。

（交付請求）

第7条 会派の代表者及び無所属議員は、前条の通知書の送付があったときは、規則で定める請求書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

（使途基準）

第8条 会派及び無所属議員は、政務調査費を規則で定める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に必要な経費以外のものに充ててはならない。

（経理）

第9条 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 前項の経理責任者及び無所属議員は、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、領収書等の証拠書類（以下「領収書等」という。）を整理しなければならない。
- 3 会計帳簿及び領収書等は、政務調査費の支出を行った日の属する年度の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（決算）

第10条 政務調査費の交付を受けた会派の代表者及び無所属議員は、規則で定める決算書を作成し、当該年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

- 2 議員の任期満了による一般選挙が行われる年度の4月に交付を受けた政務調査費に係る決算書の作成及び当該決算書の議長への提出は、議員の任期の満了の日の翌日から起算して30日以内に行わなければならない。
- 3 前2項の決算書には、会計帳簿及び領収書等の写しを添付しなければならない。
- 4 議長は、第1項及び第2項の決算書の提出があったときは、その写しを市長に送付するものとする。

（会派の解散等に伴う手続）

第11条 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、規則で定める会派解散届に、交

付を受けた政務調査費に係る決算書並びに会計帳簿及び領収書等の写しを添付して、会派を解散した日の翌日から起算して30日以内に、これを議長に提出しなければならない。

2 政務調査費の交付を受けた無所属議員が会派に所属したとき、又は任期満了前に議員の身分を失ったときは、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に、交付を受けた政務調査費に係る決算書に、会計帳簿及び領収書等の写しを添付して議長に提出しなければならない。

3 議長は、第1項の会派解散届の提出があったときはこれに同項の決算書の写しを添付して、前項の決算書の提出があったときはその写しを市長に送付するものとする。

(政務調査費の返還)

第12条 会派の代表者及び無所属議員は、決算の結果政務調査費に残余金が生じたとき、又は前条に規定する場合において政務調査費に残余金が生じたときは、当該残余金を返還しなければならない。

(委任)

第13条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、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4月15日条例第32号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例(中略)の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則 (平成18年3月24日条例第30号)

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成18年度に交付する政務調査費から適用し、平成17年度までに交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成20年9月19日条例第57号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例(中略)の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

(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 この条例による改正後の旭川市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成23年度に交付する政務調査費から適用し、平成22年度までに交付した政務調査費については、なお従前の例による。

# 旭川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3月30日規則第5号

改正 平成22年3月31日規則第20号

平成23年3月31日規則第5号

(趣旨)

第1条 この規則は、旭川市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年旭川市条例第2号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派届)

第2条 条例第2条第2項の規則で定める会派届は、会派（結成・変更）届（様式第1号）とする。

(交付申請書)

第3条 条例第5条第1項の規則で定める申請書は、政務調査費交付申請書（様式第2号）とする。

(交付決定通知書)

第4条 条例第6条の規則で定める通知書は、政務調査費交付決定通知書（様式第3号）とする。

(交付請求書)

第5条 条例第7条の規則で定める請求書は、政務調査費交付請求書（様式第4号）とする。

(使途基準)

第6条 条例第8条の規則で定める基準は、別表左欄に掲げる項目の区分に応じ同表右欄に掲げるとおりとする。

(決算書)

第7条 条例第10条第1項の規則で定める決算書は、政務調査費決算書（様式第5号）とする。

(会派解散届)

第8条 条例第11条第1項の規則で定める会派解散届は、会派解散届（様式第6号）とする。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

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22年4月1日から施行する。

附 則

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）

項目	内容
研究研修費	研究会若しくは研修会等の開催に要する経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会等に参加するために要する経費（会場費，講師謝礼，出席者負担金，会費，交通費，旅費，宿泊費等）
調査旅費	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（交通費，旅費，宿泊費等）
資料作成費	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，翻訳料等）
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書，雑誌，新聞，資料等の購入に要する経費
広報費	調査研究活動，議会活動等について住民に報告し，宣伝するために要する経費（広報紙発行費，報告書印刷費，茶菓子代等）
広聴費	住民からの市政等に対する要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費（会場費，印刷費，茶菓子代等）
事務費	調査研究活動のために必要な事務に要する経費（人件費，通信運搬費，備品購入費，リース代，消耗品費等）
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に要する経費

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

会派（結成・変更）届

（宛先）旭川市長

会派の名称

代表者の氏名

,

会派を結成した（届け出た事項に変更があった）ので、旭川市議会政務調査費の交付に関する条例第2条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

会派の名称	
結成（変更）年月日	年 月 日
代表者の氏名	
経理責任者の氏名	
所属議員数	人
所属議員の氏名	

（注）届け出た事項に変更があった場合は、変更があった事項のみ記載してください。

年 月 日

政 務 調 査 費 交 付 申 請 書

（宛先）旭川市長

会派の名称

代表者の氏名

㊟

（無所属議員にあつては、氏名）

政務調査費の交付を受けたいので、旭川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・第3項）の規定により、次のとおり申請します。

交 付 対 象 期 間	年 月から	年 月まで
交 付 申 請 額		円
所 属 議 員 数		人

（注）1 所属議員の欄は、会派が申請する場合にのみ記入してください。

2 会派が所属議員数の増加により差額の交付を受けようとするときは、交付申請額の欄にその差額を、所属議員数の欄に増加した議員数をそれぞれ記入してください。

様式第3号（第4条関係）

第 号  
年 月 日

政務調査費交付決定通知書

様

旭川市長 印

年 月 日付けで申請のあった政務調査費について、次のとおり決定したので、通知します。

交付対象期間	年 月から 年 月まで
交付決定額	円
所属議員数	人

様式第4号（第5条関係）

年 月 日

政 務 調 査 費 交 付 請 求 書

（宛先）旭川市長

会派の名称

代表者の氏名 ㊟

（無所属議員にあつては、氏名）

旭川市議会政務調査費の交付に関する条例第7条の規定により、次のとおり請求します。

交 付 請 求 額	円
-----------	---

様式第5号（第7条関係）

年 月 日

政 務 調 査 費 決 算 書

（宛先）旭川市議会議長

会 派 の 名 称

代 表 者 の 氏 名

㊦

（無所属議員にあつては、氏名）

旭川市議会政務調査費の交付に関する条例（第10条第1項・第10条第2項・第11条第1項・第11条第2項）の規定により、 年度政務調査費に係る決算書を次のとおり提出します。

1 収 入

政務調査費

円

2 支 出

科 目	金 額	摘 要
研 究 研 修 費	円	
調 査 旅 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
事 務 費	円	
そ の 他 の 経 費	円	
合 計	円	

3 残 額

円

様式第6号（第8条関係）

年 月 日

会 派 解 散 届

（宛先）旭川市議会議長

会派の名称  
代表者の氏名

,

会派を解散したので、旭川市議会政務調査費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

会派の名称	
解散年月日	年 月 日

#### 4 旅費の計算に係わる各種通知文

- (1) 政務調査費による市外旅費支出に係る航空運賃等の取扱いの変更について . . . 64  
(平成19年10月10日付け 旭川市議会事務局長発旭議総第94号)

旭議総第 94 号  
平成19年10月10日

各会派代表者 様

旭川市議会事務局  
局長 森下 元

政務調査費による市外旅費支出に係る航空運賃等  
の取扱いの変更について（通知）

標記の件につきまして、下記のとおり取扱いが変更となりますので、市外旅費の支出に  
当たりましては御留意いただき事務処理を行われますようお願いいたします。

1 変更内容

政務調査費による市外旅費支出に当たりましては、「旭川市議会政務調査費執行  
の手引」に規定するとおりですが、平成19年11月1日以降に出発する旭川市職  
員の出張における旅費の運用においては、次にお示しするとおり内容が変更とな  
ります。

<主な変更点>

(1) 現に支払った航空運賃の額を確認するため、航空運賃の支払額に係る領収書  
等を提示し、精算するものとしたこと。

(航空運賃実費精算、搭乗半券及び領収書の添付)

(2) 旅行会社における企画旅行(いわゆるパック旅行)について利用を認めること  
とした(パック旅行の内訳がわかる書類及び領収書の添付)。

つきましては、政務調査費による市外旅費の支出、精算に当たりましても、別添  
の参考資料を御参照いただき変更点に留意し、事務処理をお願いいたします。

2 参考資料

別添～「航空機を利用する出張時の取扱いについて（通知）」(写し)

(平成19年9月14日付け人事課長発旭人第313号)

3 その他

今回の変更に当たりまして、不明な点などありましたら議会事務局総務調査課担  
当までお問い合わせください。

各 主 管 の 長

人 事 課 長

航空機を利用する出張時の取扱いについて（通知）

航空機を利用した出張時の旅費の支給等の取扱いを次のとおりとしますので、所属職員にお知らせください。

1 主な変更点

- (1) 現に支払った航空運賃の額を確認するため、航空運賃の支払額に係る領収書等を提出し、精算するものとしたこと。
- (2) 旅行会社における企画旅行（いわゆる宿泊パック）について、下記4の条件を満たした場合において認めることとしたこと。

2 旅費の支給方法等（概算払いの場合）

- (1) 出張命令書及び旅費明細書の起票・決裁~~※注1~~
- (2) 支出負担行為兼支出命令書に旅費明細書を添付し、起票・決裁
- (3) 上記(2)に基づいて旅費を支給（概算払い）
- (4) 出張を終え帰庁後5日以内に復命するとともに、実際に支払った航空運賃又は宿泊パックの領収書及び搭乗半券~~※注2~~を精算書に添付して精算

※注1 出張命令書記票時における旅費支給額の欄については、起票時点において、利用しようとする航空運賃の額等が確認できる書類（旅行会社の見積書、HP画面の関係部分を印刷したもの、宿泊パックのパンフレット等）を添付してください。

※注2 出張命令の日程と搭乗半券の日付とが一致していることを必ず確認してください。異なる日のものが提出された場合には、命令に反した旅程の旅費を戻入することとなります。

また、領収書が発行できないような支払方法（インターネットによるクレジット払い等）は、認められません。

3 航空機の利用について

航空機の利用に当たっては、実際に支払った金額を旅費として支給することとなりますが、各航空会社ごとに独自の割引運賃が発売されていますので、経済的に目的を達成することを意識して、これらの利用を積極的に検討してください。

4 宿泊パックの取扱いについて

宿泊パックの利用に当たっては、各旅行会社によって多様な金額設定があることから、次の条件を満たすものに限り利用を認めます。

宿泊パックの利用条件→利用路線を就航している全航空機のうち、利用日における各社の「7日前割引」の運賃が最も低いもの（比較した運賃の確認できる資料を添付）に、「旭川市職員の旅費に関する条例」に定める宿泊料定額を加えた額よりも低額となるものに限る。~~※注3~~

なお、「7日前割引」の設定のない期間においては「往復割引」の金額を、「往復割引」の設定のない期間においては「普通運賃（往復分）」を用いて計算する。

※注3 「旭川市職員の旅費に関する条例」で定める宿泊料には、朝食代及び夕食代が含まれていません。料金を比較する場合には、宿泊パックに含まれている内容を確認し、不足しているものを加えてください。

なお、計算する際には、朝食代を宿泊料定額の8%、夕食代を宿泊料定額の12%（ともに10円未満切捨）としてください。

《宿泊パックを認める例》

日 時 平成19年11月1日（木）～2日（金） 1泊2日

目的地 東京

支給区分 2級

※割引航空運賃はエドモの7日前割引「DO バリュー7」、宿泊パックは「JAL マイステイ東京（朝食付き）」による。

（単位：円）

	航空運賃	宿泊料	小計	車賃、日当等	合計	
割引航空運賃 (DOバリュー7)	46,200	12,000	<b>58,200</b>	7,180	65,380	*別紙例1
宿泊パック (料金 54,300円) (ホテルランクC)		*1 55,740	<b>55,740</b>	7,180	62,920	*別紙例2

\*1 ～パック料金（航空運賃＋宿泊料（朝食含））＋夕食代相当分

@54,300円＋1,440円＝55,740円

（利用の可否）

58,200円（割引航空運賃利用）＞55,740円（宿泊パック）・・・利用可※注4

※注4 宿泊パックで利用できるホテルのランクは、時期によって変動があります。原則として宿泊パックの選択は、規定の範囲内において出張者の自由意思によるものとしますが、できるだけ経済的に出張目的を遂行することを意識するようにしてください。

## 5 日程変更の場合の取扱い

- (1) 出張命令の変更等により、事前に予約した航空券及び宿泊パックのキャンセルが生じた場合にかかる手数料等は、算出した旅費の中から支払い、精算するものとします。
- (2) 旅程の変更等により、日程が延長された場合にかかる費用については、追加して支給するものとします。

## 6 その他

- (1) 旅費を精算払いにより支給する場合においても、航空運賃は実費支給となり、領収書、搭乗半券を提出する必要がありますので、注意してください（宿泊パック利用の可否の基準も同様となります）。
- (2) 旅費の概算払いを行った場合で、精算時に過不足が生じた時には、戻入又は追加支給の手続きを行ってください。
- (3) 出張先における現地交通費（鉄道賃、船賃又は車賃）が、日当の2分の1を超える場合には、その超える金額を支給することができます（旅費条例第24条第2号）。
- (4) 講師招へい等の依頼出張についても、同様に取り扱うものとします。
- (5) この通知による取扱いは、平成19年11月1日以降に出発する出張から適用します。ただし、この通知日以前に発せられた命令については、この限りではありません。

(別紙例1)

## 旅費明細書 (在勤地外)

氏 名	(支給区分)
旭川 太郎	( 2 級)

旅行月日	11月 1日	11月 2日	月 日	月 日	合 計
地 名	旭川から 東京まで	東京から 旭川まで	から まで	から まで	
旅客運賃 (JR)	浜松～東京 3.1キロ 150円	東京～浜松 3.1キロ 150円	～ キロ 円	～ キロ 円	300円
	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	
旅客運賃 (JR以外)	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	円
特急・急行 料 金	～ 円	～ 円	～ 円	～ 円	円
	～ 円	～ 円	～ 円	～ 円	
航空賃	旭川～東京 22,100円	東京～旭川 24,100円	～ 円	～ 円	46,200円
船 賃	～ 円	～ 円	～ 円	～ 円	円
車 賃	旭川～空港 570円	浜松～羽田 470円	～ 円	～ 円	2,080円
	羽田～浜松 470円	空港～旭川 570円	～ 円	～ 円	
日 当	2,400円	2,400円	円	円	2日 4,800円
宿泊料	甲・乙 12,000円	甲・乙 円	甲・乙 円	甲・乙 円	甲1泊乙泊 12,000円
そ の 他	円	円	円	円	円
備 考					合 計 65,380円

(別紙例2)

## 旅費明細書 (在勤地外)

氏 名 (支給区分)
旭 川 太 郎 ( 2 級)

旅行月日	1 1 月 1 日	1 1 月 2 日	月 日	月 日	合 計
地 名	旭川から 東京まで	東京から 旭川まで	から まで	から まで	
旅客運賃 (JR)	浜松～東京 3.1キロ 150 円	東京～浜松 3.1キロ 150 円	～ キロ 円	～ キロ 円	300 円
	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	
旅客運賃 (JR以外)	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	～ キロ 円	円
特急・急行 料 金	～ 円	～ 円	～ 円	～ 円	円
	～ 円	～ 円	～ 円	～ 円	
航 空 賃	旭川～東京 往復 54,300 円	～ 円	～ 円	～ 円	パック利用 54,300 円
船 賃	～ 円	～ 円	～ 円	～ 円	円
車 賃	旭川～空港 570 円	浜松～羽田 470 円	～ 円	～ 円	2,080 円
	羽田～浜松 470 円	空港～旭川 570 円	～ 円	～ 円	
日 当	2,400 円	2,400 円	円	円	2 日 4,800 円
宿 泊 料	甲・乙 夕食 1,440 円	甲・乙 円	甲・乙 円	甲・乙 円	甲 1 泊 乙 泊 1,440 円
そ の 他	円	円	円	円	円
備 考	宿泊パック(朝食付き)利用のため、夕食代を支給する。 @12,000 円×12%×1 回=1,440 円 ※比較した割引航空運賃(エアドゥ) + 宿泊料 @46,200 円 + 12,000 円 = 58,200 円 > 55,740 円				合 計
					62,920 円

旭川市議会事務局総務調査課

住 所 〒070-8525  
旭川市6条通9丁目46番地

電 話 (0166)25-6380  
FAX (0166)24-7810