

# 政務調査費運用マニュアル

平成24年4月

新潟県村上市議会

# 目次

<b>1 政務調査費の使途基準</b>	
( 1 ) 基本方針	2
( 2 ) 使途項目	3
( 3 ) 政務調査費の充当が不適当な経費	5
<b>2 使途基準の運用指針</b>	
( 1 ) 政務調査費執行にあたっての原則	7
( 2 ) 実費弁償の原則	7
( 3 ) 按分の考え方	7
( 4 ) 説明責任	7
( 5 ) 項目別充当指針	8
研究研修費	8
調査旅費	10
資料作成費	13
資料購入費	14
広報費	15
広聴費	16
事務費	17
その他の経費	19
<b>3 会計処理</b>	
( 1 ) 会計帳簿等の整理保管	20
( 2 ) 証拠書類の整備	20
( 3 ) 振込金受領証等の留意点	21
( 4 ) 支払証明書の留意点	21
( 5 ) 領収書等の貼付方法	21
( 6 ) 感熱紙の領収書等の扱い	21
( 7 ) 支出伝票作成上の留意点	21
( 8 ) 項目別の留意事項	23
( 9 ) 支出伝票に添付する書類	24
<b>様式</b>	
様式第 1 号 支出伝票	26
様式第 2 号 領収書貼付用紙	28
様式第 3 号 支払証明書	29
様式第 4 号 支出伝票一覧表	31
様式第 5 号 備品台帳	33
様式第 6 号 政務調査実施報告書	35
様式第 7 号 政務調査届	37
様式第 8 号 交通費等請求書	39

## 1 政務調査費の使途基準

### (1) 基本指針

政務調査費は、地方自治法第100条第14項及び第15項並びに村上市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、村上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、市議会における会派及び議員に対して交付されるものである。

したがって、政務調査費の交付を受けた場合は、その会派及び議員が行う調査研究活動に要する経費として充当されるべきものである。

なお、会派に所属する議員が個々に行う調査研究活動であっても、会派の調査研究活動を分担して行うことが明確である場合には、これに要する経費にも政務調査費を充当することができるものとする。

【参考】全国市議会議長会「政務調査費の交付に関する標準条例等検討委員会報告書」（平成12年10月）

「要は、政務調査費は会派又は議員の調査研究に資するための経費に充てられるべきものであって、それ以外には使用できないというのがこの制度の趣旨であると考えられる。」

【参考】札幌高裁（平成19年2月9日判決）

～略～会派としての意思統一がなされ、当該調査活動が会派として行うものであるとの会派の了解が存在することが必要であり、このような実態を伴わない調査研究費の支出は使途基準に違反した違法な支出というべきである。

(2) 使途項目

政務調査費使途基準（村上市議会政務調査費の交付に関する規則別表）

会派に係る政務調査費使途基準〔別表第1（第4条関係）〕

項目	内容	主な支出項目
研究研修費	会派が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する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、茶菓代、交通費、旅費、宿泊費、器具借上料等）	会場使用料、謝礼、資料作成代、費用弁償（交通費、宿泊料等）、入場料、受講料、テキスト代、出席者負担金・会費、郵便料、宅配便運搬料、振込手数料等
調査旅費	会派の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 （交通費、旅費、宿泊費等）	費用弁償（交通費、宿泊料等）、車借上料、道路通行料、入場料、写真代等
資料作成費	会派の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、事務機器購入、リース代等）	資料作成代、調査委託料、謝礼、筆耕料、翻訳料、事務用品購入代、備品購入・リース代等
資料購入費	会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 （参考図書、定期刊行物等）	図書代、新聞（一般紙2紙目から）・地元紙・雑誌購読料等
広報費	会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費 （広報紙、報告書印刷費、郵便料、折込料、会場費等）	広報紙・報告書等作成代、郵便料、宅配便運搬料、会場使用料等
広聴費	会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、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）	会場使用料、資料作成代、郵便料、宅配便運搬料、茶菓子代等
事務費	会派の行う調査研究活動のために必要な消耗品の購入、通信等に要する経費 （事務用消耗品、郵便料、備品、事務機器購入、リース代等）	消耗品購入費、郵便料、宅配便運搬料、事務用品購入代、備品購入・リース代等
その他の経費	上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費	政務調査先への手土産代等

備考 政務調査費は、次に掲げる経費に充てることはできない。

- (1) 慶弔費等の交際費的経費
- (2) 会派に所属する議員の個人的な使途に充てる経費
- (3) 党費など政治活動経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、調査研究の目的に合致しない経費

議員に係る政務調査費使途基準 [別表第1 (第4条関係)]

項目	内容	主な支出項目
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、茶菓代、交通費、旅費、宿泊費、器具借上料等)	会場使用料、謝礼、資料作成代、費用弁償(交通費、宿泊料等)、入場料、受講料、テキスト代、出席者負担金・会費、郵便料、宅配便運搬料、振込手数料等
調査旅費	議員の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 (交通費、旅費、宿泊費等)	費用弁償(交通費、宿泊料等)、車借上料、道路通行料、入場料、写真代等
資料作成費	議員の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、事務機器購入、リース代等)	資料作成代、調査委託料、謝礼、筆耕料、翻訳料、事務用品購入代、備品購入・リース代等
資料購入費	議員の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 (参考図書、定期刊行物等)	図書代、新聞(一般紙2紙目から)・地元紙・雑誌購読料等
広報費	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費 (広報紙、報告書印刷費、郵便料、折込料、会場費等)	広報紙・報告書等作成代、郵便料、宅配便運搬料、会場使用料等
広聴費	議員が住民からの市政及び議員の政策等に対する要望、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)	会場使用料、資料作成代、郵便料、宅配便運搬料、茶菓子代等
事務費	議員の行う調査研究活動のために必要な消耗品の購入、通信等に要する経費 (事務用消耗品、郵便料、備品、事務機器購入、リース代等)	消耗品購入費、郵便料、宅配便運搬料、事務用品購入代、備品購入・リース代等
その他の経費	上記以外の経費で議員の行う調査研究活動に必要な経費	政務調査先への手土産代等

備考 政務調査費は、次に掲げる経費に充てることはできない。

- (1) 慶弔費等の交際費的経費
- (2) 議員の個人的な使途に充てる経費
- (3) 党費など政治活動経費
- (4) 前3号に掲げるもののほか、調査研究の目的に合致しない経費

### (3) 政務調査費の充当が不適当な経費

政務調査費は、議員の調査研究に資するために必要な経費の一部として会派等に交付されているものであり、その用途は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ものとされている。(条例第5条(使途基準))

このことから、公費による支出対象となる本会議及び委員会等への出席や委員会視察のほか、政党活動、私的な活動など、政務の調査研究活動の目的に合わない活動に要する経費について政務調査費から充当することはできない。

主な充当不適当経費については、次のとおり。(参考事例)

#### 政党活動経費

- ・党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・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
- ・政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### 選挙運動、選挙活動経費

- ・選挙運動、選挙活動用の資料(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
- ・国政選挙等における支援活動に要する経費(各種団体等への支援依頼活動等)
- ・選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### 後援会活動経費

- ・後援会活動用の資料(広報紙、パンフレット、ビラ等)の印刷及び発送に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・後援会事務所の設置及び管理に要する経費

#### 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ・市及び公共的団体(以下「市等」という。)が主催する行事への出席に要する経費(まつり、イベント、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等)
- ・市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費

#### 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病気見舞い、せん別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

#### 議員個人の資産形成につながる経費

- ・事務所(駐車場合む)の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・自動車の購入及び修理に要する経費
- ・自宅を事務所としている場合の賃料

#### 私的な活動に関する経費

- ・私的な旅行、観光等に要する経費
- ・私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ・親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
- ・檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費

- ・個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費

その他支出が不適当な経費

- ・挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費(各種団体の総会や出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席)
- ・飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費(各種団体の新年会等への出席)
- ・活動の内容が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・家族及び親族の雇用に要する経費
- ・家族及び生計を一にする親族所有の事務所の賃料
- ・事務所の礼金、敷金、火災保険料
- ・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(美術品、装飾品、衣服等)
- ・社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・議員本人、配偶者、2親等内の親族又は議員と同居する親族が経営する企業等へ支出する経費
- ・社会通念上妥当な範囲を超える経費

## 2 使途基準の運用指針

### (1) 政務調査費執行にあたっての原則

政務調査費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派及び議員の責任において、適切に取り扱うものとする。

市政に関する調査研究目的であること。  
調査研究の必要性があること。  
調査研究に要した金額や態様等の妥当性があること。  
適正な手続きがなされていること。  
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。

【参考】札幌高裁（平成19年2月9日判決）、金沢地裁（平成18年6月19日判決）  
市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。

【参考】金沢地裁（平成18年6月19日判決）、東京地裁（平成18年4月14日判決）、名古屋地裁（平成17年5月26日判決）  
調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。

【参考】札幌高裁（平成19年2月9日判決）、金沢地裁（平成18年6月19日判決）、大阪高裁（平成17年4月12日判決）  
支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。

【参考】札幌高裁（平成19年2月9日判決）  
～略～会派としての意思統一がなされ、当該調査活動が会派として行うものであるとの会派の了解が存在することが必要であり、このような実態を伴わない調査研究費の支出は使途基準に違反した違法な支出というべきである。

### (2) 実費弁償の原則

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、調査研究に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

### (3) 按分の考え方

会派及び議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等と面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多い。

このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合にあっては、会派等の判断により実態に即して合理的な按分により充当することができるものとする。

### (4) 説明責任

政務調査費は、条例に基づき会派の代表者及び議員に対して議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

また、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あり、その使途は、調査研究活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派又は議員が自主性に基づき決定するものである。

このことから、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さなければならない。



( 5 ) 項目別充当ガイドライン

政務調査費の支出にあたっては、以下の内容について十分留意するものとする。

研究研修費

内容	研究会、研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費。ただし、費用弁償の算出については村上市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例(平成20年村上市条例第45号)の例による。
主な支出項目	会場使用料、謝礼、資料作成代、費用弁償(交通費、宿泊料等)、入場料、受講料、テキスト代、出席者負担金・会費、郵便料、宅配便運搬料、振込手数料等
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【会費、年会費等】</b>          充当できるもの          ・活動内容や実態が調査研究活動に適うものである団体に対する年会費、月会費等          団体等の概要が分かる資料を添付すること。</p> <p>充当できないもの          ・活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対して納める年会費・月会費等          ・自治会費、PTA会費、商工会議所会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費、スポーツクラブ会費、同窓会費等</p> <p><b>【出席者負担金、参加費】</b>          充当できるもの          ・実質的に研修や意見交換等が中心であり、かつその内容が議員の調査研究活動に資する各種催し物等への出席者負担金、参加費          開催通知や開催要項等研修会等の内容が分かる資料を添付すること。</p> <p>注) 会議等終了後の懇談会等の飲食のための経費は充当できない。          注) 政党が主催する研修会等であっても、政務調査に資するものであれば充当できる。          注) 宗教活動を行う団体等が主催するものであっても、研修会等の内容が宗教活動に関係がなく、政務調査に資するものであれば充当できる。</p> <p>充当できないもの          ・親睦を主たる目的とする会合の会費等          ・飲食を主たる目的とする会合の会費等          ・政党活動を目的とする会合の会費等          ・宗教活動を目的とする会合の会費等</p> <p><b>【受講料等】</b>          充当できるもの          ・市の施策に関する内容のもので市民に成果を還元できる講座等の受講料等          授業の講座名や内容がわかる資料を添付すること。</p> <p>充当できないもの          ・市政とは関係のない学位・資格が取得できる講座等の受講料等・個人の資質の向上を目的として参加する講座等の受講料等(パソコン</p>

	<p>講座等)</p> <p><b>【議員同士の勉強会等】</b>          充当できるもの          ・議員同士（会派内・外を問わず）の勉強会や研究会に係る経費          開催通知や開催要項等研究会等の内容が分かる資料を添付すること。          注）懇親会等と誤解を招かないように、開催場所・会場等に留意すること。          充当できないもの          ・議員同士の懇親会、親睦会の経費（私的経費に該当）</p> <p><b>【参考】</b>東京高裁（平成18年11月8日判決）          会派所属議員の政策立案能力や法務能力の向上を図るため、公共政策大学院ガバナンス研究科に派遣したことが認められ、～略～（議員の）通学は、（議員）個人の能力を高め、それを区政に還元することを目的としたものであり、また客観的にも市政の充実に役立つものとみることができるから、～略～、（政務調査費の目的外使用との）主張は理由がない。</p> <p><b>【交通費の考え方】</b>          調査旅費の項を参照。</p>
留意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、政務調査実施報告書（様式第6号）を作成し添付すること。</li> <li>2 研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、開催通知や開催要項等の内容が分かる資料を添付すること。</li> </ol>

## 調査旅費

内容	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。ただし、費用弁償の算出については村上市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例の例による。
主な支出項目	費用弁償（交通費、宿泊料等）、車借上料、道路通行料、入場料、写真代等
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【交通費の考え方】</b>          交通費の充当にあたっては、公費出張との均衡を図るため、村上市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例の例によるものとする。</p> <p>ア) 鉄道、バス、飛行機、船舶          充当できるもの          ・実費弁償のため、割引制度を利用した場合には、割引後の金額          ・日々の調査研究活動のため、鉄道、バスを使用する場合には、交通費等請求書（様式第8号）により算出した実費分  <b>注）</b> 鉄道会社等からの領収書等は不要だが、旅行代理店を通じて手配した場合等で領収書等が徴することができる場合は、領収書等貼付用紙（様式第2号）に貼付すること。</p> <p>イ) タクシー、レンタカー          充当できるもの          ・次のいずれかに該当する場合のタクシー代又はレンタカー代          a  他の公共交通機関に比べ経済的な場合          b  他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合          支払証明書（様式第3号）の備考欄にタクシー又はレンタカーを使用した理由を記載し、支出伝票に添付すること。</p> <p><b>【参考】</b> 青森地裁（平成18年10月20日判決）          タクシー代は、調査旅費として実態が伴っているので使途基準に合致する支出であると認められる。</p> <p>ウ) ガソリン代          充当できるもの          ・視察調査等のために使用した場合にあっては、実費精算額</p> <p><b>【参考】</b> 大阪地裁（平成18年7月19日判決）          当該支給額を一定額とした上、当該議員が実際に費用として支弁した額が、当該支給額を下回ったときも、精算を要しないものとする取扱をすることは、たとえ当該支出ないし支給に係る政務調査費の使用が本件使途基準に適合するものであったとしても、原則として許されないものと解すべきものである。</p> <p>エ) 高速道路料金・有料道路代          充当できるもの          ・調査研究活動のために使用した実績（移動区間と調査概要等）が明確な場合の高速道路料金・有料道路代の実費          ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付する</p>

	<p>こと。</p> <p>オ) 駐車場料金      充当できるもの      ・ 調査研究活動のために使用した場合の駐車場料金</p> <p><b>【宿泊費】</b>      充当できるもの      ・ 村上市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める額を上限とする宿泊料の実費      ・ 主催者側において宿泊料が設定されている場合は、開催通知等に明記されている金額          証拠書類として金額が明記された開催通知等を添付すること。  <b>注)</b> 食事代込みで料金が設定されている場合には当該宿泊先に食事代の確認を行ったうえで当該食事代を宿泊料から差し引いた額を宿泊費とする。ただし、宿泊料のみの実費把握が困難な場合は、夕食代相当額として当該宿泊料から1千円を差し引いた額を宿泊費とする。(夕食時に懇親会等を開催する場合で当該懇親会等の経費が宿泊料に含まれている場合は当該宿泊料から懇親会等に掛かる経費を除く。その場合の夕食代相当額の調整は行わない。)</p> <p>充当できないもの      ・ 村上市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める額等による定額支出としての宿泊料</p> <p><b>【公務視察の前後に連続して行う視察】</b>      充当できるもの      ・ 日程等の関係により委員会視察等、公務視察の前又は終了後にやむを得ず連続して行う調査研究のための視察に係る旅費  <b>注)</b> 実施にあたっては以下の点に十分留意すること。      (ア) 公務視察に支障が生じないこと。(委員会視察の場合にあっては、あらかじめ正副委員長の承認を得るなど)      (イ) 公務の部分と調査研究活動の部分が、時間的、場所的、経済的に重複することなく明確に区分されていること。  <b>注)</b> 旅費の充当にあたっては、調査研究のための視察を行うことによって公務視察のみの行程と比較して経路が異なった部分、または経路は同じであっても日時が異なった部分に係る経費について政務調査費から充当するものとする。</p>
--	---

留意事項	<p>1 調査研究のための視察を行った場合には、政務調査実施報告書（様式第6号）を作成し添付すること。（ただし、日々の調査研究活動の一環で行った場合には不要）</p> <p>2 視察調査等で次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ政務調査届（様式第7号）を提出すること。</p> <p>a 本市議会事務局を経由して依頼を行った場合で、視察当日に視察先の対応がある場合</p> <p>b 議員から直接視察先の議会事務局または担当部署に対して依頼を行った場合で、視察当日に視察先の対応がある場合</p> <p>c a又はb以外の場合で、視察先から議長名の依頼文を求められた場合</p> <p>注）視察先が複数の場合は、その中のどれかひとつでも該当する場合には、提出する政務調査届（様式第7号）にすべての視察先を記載するものとする。</p>
------	--

資料作成費

内容	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
主な支出項目	資料作成代、調査委託料、謝礼、筆耕料、翻訳料、事務用品購入代、備品購入・リース代等
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【調査の委託】</b>            充当できるもの            ・調査研究活動のために必要な資料等の作成に関する調査委託料            ・市政に関する政策立案等のために行うコンサルタント委託料  <b>注)</b> 調査委託に際しては、以下の点に留意すること。            ・委託先の選定理由を明確にしておくこと            ・委託内容の分かる契約を締結すること            調査委託を行なった場合には、実績報告にその成果品を添付すること。なお、ページ数等の関係で添付が難しい場合には、成果品は会派（議員）で保管することとし、その際には、支出伝票の摘要欄に「成果品は会派（議員）で保管」と記載すること。</p> <p><b>【備品購入・リース代】</b>            充当できるもの            ・資料作成のために必要な備品の購入費、リース代  <b>注)</b> 適正な個数・台数、金額の範囲内で充当すること。</p>

資料購入費

内容	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な支出項目	図書代、新聞（一般紙2紙目から）・地元紙・雑誌購読料等
支出項目ごとの 充当例等	<p><b>【新聞・雑誌購読料等】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会派における新聞の場合にあつては、適正な購読紙数及び部数の範囲内での購読料</li> <li>・会派における自宅配達の新新聞の場合にあつては、日刊紙1紙目を除いた購読料（部数の上限はなし。ただし、各紙1部に限る。）</li> <li>・議員の自宅配達の新新聞の場合にあつては、日刊紙1紙目を除いた購読料（部数の上限はなし。ただし、各紙1部に限る。）</li> </ul> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ新聞の購読料</li> <li>・調査研究に関係のない自己啓発目的の書籍や週刊誌等の購入費</li> </ul> <p><b>【参考】</b> 函館地裁（平成17年8月22日判決） （英会話教材の購入に対して）議員の英会話能力の向上は、それ自体が市における施策の内容になっているわけではなく、市政との関連性は薄い。また、英会話能力の向上は私生活の分野でも活用されることが明らかであることから、政務調査費から支出することは社会常識的にみて疑問</p> <p><b>【会派と関係のある政党等の新聞・出版物】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究のため必要があつて必要最低限の部数を購入する場合の政党政治に関する出版物の購入費用</li> </ul> <p>注）資料として議員数分が必要な場合は、必要部数を購入することは可。</p> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・政党等を経済的に支援する目的での大量購入費用</li> </ul> <p><b>【参考】</b> 京都地裁（平成16年9月15日判決） 当該会派と関係のある政党の出版物を購読することが、その政党を経済的に支援し、また、政党の方針及び意向を学習するとの側面があるとしても、そのことから直ちに、本件用途基準にいう「政党活動」に当たるとはいえない。</p> <p><b>【参考】</b> 青森地裁（平成19年5月25日判決） 特定政党の機関紙その他の発行紙及び書籍についても、それが議員の所属政党以外のものであつても、調査研究に資する費用であると認めるのが相当である。</p>

広報費

内容	調査研究活動、議会活動及び市の施策について住民に報告し、PRするために要する経費
主な支出項目	広報紙・報告書等作成代、郵便料、宅配便運搬料、会場使用料等
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【広報紙・報告書等】</b>          充当できるもの          ・会派等が調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、PRするために作成する広報紙・報告書の経費（作成代、郵送料等）          ・広報紙等を自分で印刷する場合の用紙購入代          注）会派に交付された政務調査費を広報紙や報告書等の作成代等に充当する場合には、会派名が記載されていること。          注）議員に交付された政務調査費を広報紙や報告書等の作成代等に充当する場合には、議員名が記載されていること。          充当できないもの          ・街頭演説に係る経費</p> <p><b>【参考】札幌高裁（平成19年2月29日判決）</b>          政務調査費の支出が、本件用途基準の用途区分に従い、会派としてなされること、言い換えると、会派としての意思統一がなされ、当該調査研究活動が「会派」として行うものであるとの会派の承認が存在することが必要であり、このような実態を伴わない政務調査費の支出は、本件用途基準に違反した違法な支出と言うべきである。</p> <p><b>【ホームページの運営経費】</b>          充当できるもの          ・会派等が調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、PRするために運営するホームページの経費（作成・運用・維持・管理）          注）会派に交付された政務調査費をホームページの運営経費に充当する場合は、会派名が掲載されていること。          注）議員に交付された政務調査費を広報紙や報告書等の作成代等に充当する場合には、議員名が記載されていること。          充当できないもの          ・議員本人、配偶者、2親等内の親族又は議員と同居する親族が経営する企業等に対するホームページの作成委託に要する経費</p>



広聴費

内容	会派及び議員が住民からの市政並びに会派及び議員の政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費
主な支出項目	会場使用料、資料作成代、郵便料、宅配便運搬料、茶菓子代等
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【広聴活動】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市政公聴会や意見交換会等の開催に係る会場使用料、垂れ幕・看板等の費用</li> <li>・市民からの要請に基づく広聴活動に係る経費</li> <li>・アンケートによる意見聴取等に係る印刷代、郵送料等</li> <li>・常識の範囲内における茶菓子代</li> </ul>

## 事務費

内容	会派及び議員の行う調査研究活動のために必要な消耗品の購入、通信等に要する経費						
主な支出項目	事務用品購入代、備品購入・リース代、郵便料、宅配便運搬料、通信料（電話回線使用料等）等						
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【通信料】</b>            充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅及び会派の事務所における政務調査のために設置するファクシミリ専用機の使用料及びインターネット使用料</li> <li>・ 調査研究活動で使用した実績が明確な場合にはその実費、それ以外の場合は、私的使用分（1/2）、政務調査以外の議員活動（1/4）と按分して、1/4を上限とした額注）通信料の上限は、「&lt;各項目の上限額&gt;下段の表のとおりとする。</li> </ul> <p>注）ファクシミリ専用機の使用料については、自宅設置機及び事務所設置機に係る通信料の合算額を対象とするが、自宅設置機については1台に限るものとし、ファクシミリ専用機の使用料については、電話回線と別の回線によるものを対象とする。</p> <p>注）インターネット使用料については、自宅設置機、モバイル機及び事務所設置機に係る使用料の合算額を対象とするが、自宅設置機及びモバイル機についてはそれぞれ1台に限るものとし、通信料については、一般的には他の用途との兼用が十分想定されることから、按分して充当するものとし、明確に説明できるもの以外については、青森地裁（平成19年5月）の判例に示された按分率で充当するものとする。</p> <p>&lt;各項目の上限額&gt;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>月額(議員1人当たり上限)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ファクシミリ専用機の使用料</td> <td>1,000円</td> </tr> <tr> <td>インターネット使用料</td> <td>2,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>【参考】</b>青森地裁（平成19年5月25日判決）            ～略～当該電話代に係る電話は自宅と同じ敷地に建てられている建物の2階に常時設置されている事務所の固定電話であり、同事務所は政務調査以外に使われたことはないと説明しているけれども、これを裏付ける証拠はないから、個人的使用分を2分の1、政務調査活動分を4分の1、それ以外の議員活動分を4分の1とみて、～略～</p> <p><b>【備品購入費等】</b>            充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査研究に対する有効性が高く一般的に直接必要であると認められる備品の購入費等（購入金額については、社会通念上妥当な範囲を超えないこと）</li> </ul> <p>注）備品の購入にあたっては、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うものとする。</p> <p>注）調査研究活動以外の用途と兼用している場合には実態に応じた按分を行うこととし、明確に説明できるもの以外については、【通信</p>	項 目	月額(議員1人当たり上限)	ファクシミリ専用機の使用料	1,000円	インターネット使用料	2,000円
項 目	月額(議員1人当たり上限)						
ファクシミリ専用機の使用料	1,000円						
インターネット使用料	2,000円						

	<p>料】の按分率により充当するものとする。  備品を購入した場合には整理番号を付し、備品台帳(様式第5号)に必要事項を記入し管理すること。</p> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 絵画等の美術品、装飾品、衣類等、調査研究に直接必要としない備品の購入費等</li> </ul> <p>【参考】大阪地裁(平成18年7月19日判決)  議員が既に政務調査費によって購入されたパソコンを所有している場合に、2台目のパソコンを購入するのであれば、その必要性を主張立証しなければ、当該購入のために政務調査費を支出するのは違法となるべきである。</p> <p>【参考】青森地裁(平成19年5月25日判決)  (事務所費として支出した)パソコンリース代については、個人的使用分を2分の1、政務調査活動分を4分の1、それ以外の議員活動分を4分の1とみて、~略~</p> <p>【参考】青森地裁(平成19年5月25日判決)  (資料代として支出した)A4コピー機レンタル代については、政務調査活動分を2分の1、それ以外の議員活動分を2分の1とみて、~略~</p> <p>【参考】青森地裁(平成19年5月25日判決)  (事務所費として支出した)事務用品等代金についても、その2分の1を政務調査活動に資する費用と認め、~略~</p>
--	---

その他の経費

内容	使途基準別表第1及び別表第2に定める項目以外の経費で会派及び議員の行う調査研究活動に必要な経費
主な支出項目	視察、研修先等に訪問した際の儀礼等に係る経費
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【儀礼】</b>            充当できるもの            ・視察、研修先等に訪問した際に儀礼として持参する手土産代（社会通念上常識の範囲の額）</p> <p><b>【土産代】</b>            充当できるもの            ・視察の相手方に持参する土産代（社会通念上妥当な範囲内）</p> <p><b>【傷害保険】</b>            充当できるもの            ・旅行傷害保険に加入した場合の保険料（政務調査費による視察については公務災害の対象とならないため）</p>

### 3. 会計処理

#### (1) 会計帳簿等の整理保管

政務調査費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、政務調査費の支出について領収書等の証拠書類を整理し、実績報告書を調製しなければならない。また、実績報告書は、議長が実績報告書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。

したがって、政務調査費の交付を受けた会派が解散した場合は当該会派の代表者だった者及び議員は、当該実績報告書の証拠書類となる会計諸帳簿を保存しなければならない。

また、政務調査費の使途に関して市民への説明が必要になることから、その具体的な使途を明らかにする各種契約書等については必要に応じて保管しておくこと。

#### (2) 証拠書類の整備

支出を証明する書類として、領収書、受領書、振込受領書その他これらに類する書類を徴するものとする。また、紛失など止むを得ない事由により領収書等を貼付することができない場合には、支払証明書（様式第3号）をもってこれに代えることができる。

#### 領収書の留意点

項目	留意点
宛名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派においては、「会派名」が記載されていること。</li> <li>注) インターネットによる書籍購入等、先方の都合により会派名の領収書を徴することができない場合に限っては、議員個人名の領収書で良いこととする。</li> <li>・議員においては、議員名が記載されていること。</li> <li>・後援会名のものについては、政務調査費の充当は不可</li> <li>注) タクシーの領収書については、発行者の住所や電話番号等から視察調査における使用等、妥当な使用であることが確認できる場合にあっては、「上様宛のもの」または「宛名欄がないもの」であっても認めるものとする。</li> </ul>
但し書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出した内容が記載されていること。</li> <li>・「お品代」「商品代」などでなく、具体的な商品名等の記載があること。</li> <li>注) 誤解を招くような表現となっていないように注意すること。</li> </ul>
日付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付が交付対象の期間内となっていること。</li> <li>・当該年度中に契約が履行されているもので、翌年度に支払がずれ込んだものについては、収支報告書提出日（4月30日）までの日付となっていること。</li> </ul>
発行者（支払先）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記名押印がされていること。</li> </ul>
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、消費税を除いて3万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること。</li> </ul>

(3) 振込み金受領証等の留意点

項目	留意点
ATM利用明細票（銀行等の振込金受領証）	・日付、依頼人（会派名又は議員名）、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書等（写しでも可）を添付するか、支出伝票に内容が記載されていること。
郵便局の払込金受領証	・払込人（依頼人）、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書等（写しでも可）を添付するか、支出伝票に内容が記載されていること。
レシート	・領収書を徴することが難しい場合に限り、日付、発行者、品目、金額の記載があるレシートについて、これを領収書に代わる証拠書類とすることができる。なお、あて名の記載は省略できるものとする。

(4) 支払証明書の留意点

項目	留意点
内容	・内容欄には支出した内容を具体的に記載すること。
支払先住所	・支払先住所欄には、実際に経費を支払った先の所在地を記載すること。
支払先名称	・支払先名称欄には、実際に経費を支払った先の名称（団体名及び代表者氏名）を記載すること。
支払者	・会派の場合は、支払者氏名欄に代表者名のほか経理責任者の氏名を記載すること。

(5) 領収書等の貼付方法

領収書等証拠書類については、領収書貼付用紙に貼付し支出伝票に添付するか、または支出伝票の各項目欄の縦方向を詰めて生じた紙面下部の余白に貼付すること。（支出伝票の下部に貼付する場合には、定められた項目欄を削除したり、項目欄の枠の上にそのまま貼付しないこと。）

なお、領収書等は、複写作業や保管上から、四隅をしっかりと貼付する。また、複数の領収書等がある場合には、重ならず貼ること。

(6) 感熱紙の領収書等の扱い

感熱紙の領収書等については、文字が消える恐れがあることから、年度末の収支報告書の提出時期において文字が判読できない状態になることに備え、各会派等においてコピーをとっておくなど、その管理には十分留意をすること。なお、提出時に文字が判読できないものについては、原本とあわせてコピーを提出すること。

(7) 支出伝票作成上の留意点

支出にあたっては、以下の留意事項に従い支出伝票（様式第1号）を起票するものとする。

各項目共通の留意事項

項目	留意点
全般	・原則として、領収書1枚につき支出伝票1枚を起票する。ただし、次の場合には、下記のとおりとする。 ア 研修会等や視察調査等に要する経費 交通費、宿泊費、写真代、テキスト代など、複数の支出項目に

	<p>わたって経費を支出している場合には、1視察や1研修会ごとにまとめて、支出伝票1枚を起票すること。</p> <p>イ 日々の調査研究活動に要する経費 自動車利用の場合 1月分の領収書をまとめて支出伝票1枚を起票すること。</p> <p>公共交通機関利用の場合 支払証明書により1月分の経費をまとめて支出伝票1枚を起票すること。</p> <p>ウ その他ある程度まとめることにより合理的な処理ができる場合には、上記に準じた扱いができるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機器のリース料等で支出が翌月以降になる年度末の支出にあっては、収支報告書の提出期限（4月30日）までに支出できるもの限り、使用月の属する年度の政務調査費を充当できるものとする。なお、口座振替等による支払のため収支報告書の提出期限までに支出ができない場合は、翌年度の政務調査費を充当できるものとする。</li> </ul>
「整理番号（項目別）」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理番号欄に記載する番号は、項目ごとに作成する支出伝票一覧表の整理番号欄に記載すること。</li> </ul>
「支出項目」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使途内容から判断して、次に掲げる規則別表の使途基準項目の中から該当するものに「レ」を記載すること。</li> </ul> <p>（項目） 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、事務費、その他の経費</p>
「実施年月日」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出項目欄で「レ」を記入した項目を実施した年月日を記載すること。</li> </ul>
「支出年月日」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出項目欄で「レ」を記入した項目に係る経費を支出（口座振替等の場合は口座振替等した日）した年月日を記載すること。</li> </ul>
「金額」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書等の金額（複数ある場合にはその合計金額）と一致していること。</li> <li>・備考欄に経費の積算等の記載がある場合は、経費の積算等により記載された金額と一致していること。</li> </ul>
「使途内容」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出の内容が明確に記載されていること。</li> <li>・定期購読紙等の年間購読料等、一定期間にわたるものをまとめて起票する場合には、その対象期間を明記すること。</li> <li>・FAX使用料等、例月で起票するものについては、支出該当月を記載すること。</li> </ul> <p>注）FAX使用料等に係る「何月分」かの判断については、領収書等に実際に使用した期間が記載されている場合であってもその期間によらず、領収書に表示された「 月分」を支出対象月とする。</p>
「備考」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等や視察調査等の場合で、交通費、宿泊料、写真代、テキスト代など複数の項目にわたり支出している場合には、それぞれの支出項目ごとに内訳金額を記載すること。</li> <li>・記載された経費の積算等の金額が の金額欄と一致していること。</li> <li>・按分による充当を行っている場合には、領収書等の金額と支出金額との関係が分かるように按分率を記載すること。</li> </ul>

	<p>&lt; 按分の場合の記載例 &gt;</p> <p>ファクシミリ使用料 月分 10,000円 × 1/4 = 2,500円  インターネット使用料 月分 20,000円 × 1/4 = 5,000円  合計 7,500円</p> <p>注) 合計額のうち、ファクシミリ使用料の上限額が1,000円、インターネット使用料の上限額が2,000円であることから、月分のファクシミリ使用料及びインターネット使用料に係る政務調査費の額は3,000円となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアルに記載のない按分率を使用した場合には、その積算根拠を記載すること。</li> </ul> <p>注) 按分により1円未満の端数が生じたときは、端数は切り捨てるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー又はレンタカーを使用した場合はその理由を記載すること。</li> <li>・説明が必要と思われる特記事項等があれば記載すること。</li> </ul>
--	--

( 8 ) 項目別の留意事項

( 7 ) に掲げる各項目共通の留意事項以外で、それぞれの項目において特に留意する事項については次のとおり

各項目別の留意事項

項目	留意事項
研究研修費	<p>「使途内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等開催の場合は「 研修会開催経費として」と、研修会等参加の場合は「 研修会参加経費として」と記載すること。</li> <li>・研修会等開催（又は参加）の場合は、日程、会場、講師、参加者（議員名）、研修会等のテーマ、主催等を記載すること。</li> </ul> <p>注) 研修会等開催（又は参加）の場合は、開催通知、開催要項等を添付すること。なお、添付された資料にある項目については使途内容欄への記載を省略することができるものとし、その際には、「別紙のとおり」と記載するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等開催（又は参加）の場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>
調査旅費	<p>「使途内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察調査等の場合は、「 視察経費として」と記載すること</li> <li>・視察調査等の場合は、日程、参加者（議員名）、視察先、テーマ等を記載すること。</li> <li>・調査・研究・研修届の提出条件に該当しない場合は、「調査・研究・研修届不要」と記載すること。</li> </ul> <p>注) 政務調査届の提出条件は、12ページ留意事項欄を参照すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場代を支出する場合には、支出伝票の内容欄に使用目的（ に係る現地調査等）を簡潔に記載すること。</li> <li>・視察調査等の場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>
資料作成費	<p>「備考」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を作成した場合で、ページ数等の関係により添付が難しい場合には、「成果品は会派（議員）で保管」と記載すること。</li> </ul>



資料購入費	<p>「使途内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍等の購入の場合は、書籍名、単価、購入冊数等を記載すること。</li> </ul> <p>注)領収書等証拠書類で書籍名、金額等が分かる場合には、記載を省略することができるものとし、その際には「別紙のとおり」と記載するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間購読等で一定期間分をまとめて支出する場合には、始期と終期を記載すること。</li> </ul>
広報費	<p>「使途内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙や報告書等の作成の場合には、発行月日や号数等、作成したものが特定できるような記載を行うこと。</li> <li>・議会報告会等開催の場合には、報告会の名称、開催年月日、会場及び出席者（議員名）を記載すること。</li> <li>・議会報告会等を開催した場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>
広聴費	<p>「使途内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市政等に関する公聴会等を開催した場合は、公聴会の名称、開催日時、会場、出席議員名を記載すること。</li> <li>・公聴会等を開催した場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>
事務費	<p>「使途内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品を1月分まとめて起票している場合には、何月分かを記載すること。</li> <li>・通信料等を例月で起票する場合には、何月分かを記載すること。</li> <li>・消耗品等を購入した場合には、品名、数量、単価、金額を記載すること。</li> </ul> <p>注)納品書等内訳が全て記載されたものが添付されている場合には省略できるものとし、その際には「別紙のとおり」と記載するものとする。</p>

(9) 支出伝票に添付する書類

領収書等の証拠書類以外に、次に掲げる書類を支出伝票に添付するものとする。

項目	添付する書類
研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年会費、月会費の場合は、団体規約や活動記録など、その団体等の概要がわかるもの</li> <li>・研修会等の場合は、開催通知や開催要項等研修会等の内容がわかるもの</li> <li>・研修会等に参加、又は研修会等を開催した場合は、「政務調査実施報告書」（様式第6号） 政務調査実施報告書（様式第6号）中、概要及び所見については、詳細に記載することとし、当該政務調査の実施により得られた効果及びこれに基づく対応等について記載すること</li> <li>・1件単位で支出伝票を起票する研修会等で交通費を支出する場合は、交通費等請求書（様式第8号）</li> <li>・講座等の受講料等の場合は、授業の講座名や内容がわかる資料</li> </ul>
調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1件単位で支出伝票を起票する視察調査等については、交通費等</li> </ul>

	<p>請求書（様式第 8 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の調査研究活動に要する交通費を公共交通機関の料金で 1 月分まとめて支出する場合は、交通費等請求書（様式第 8 号）</li> <li>・視察調査等を行った場合は、政務調査実施報告書（様式第 6 号） 政務調査実施報告書（様式第 6 号）中、概要及び所見については、詳細に記載することとし、当該政務調査の実施により得られた効果及びこれに基づく対応等について記載すること</li> <li>・高速道路料金で E T C を利用した場合は、料金の確認ができる明細書</li> <li>・主催者側において宿泊料が設定されている場合は、金額が明記された開催通知等</li> </ul>
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を作成した場合は、その成果品（1 部）</li> </ul> <p>注）成果品のページ数等の関係から添付が難しい場合には、支出伝票の摘要欄に「成果品は会派（議員）で保管」と記載する。</p>
資料購入費	特になし
広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙等を作成した場合は、その成果品（1 部）</li> <li>・報告会用として資料を作成した場合は、その成果品（1 部）</li> </ul>
広聴費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広聴会用として資料を作成した場合は、その成果品（1 部）</li> </ul>
事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書等の特になし</li> </ul>

様式第1号(会派用)

## 支 出 伝 票

会 派 名		代表者印		経理責任者印	
支 出 年 度	平成	年度	整理番号 (項目別)		
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 事務費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> その他の経費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 広聴費				
実施年月日	平成	年	月	日	
支出年月日	平成	年	月	日	
金 額	¥				円
支 出 先					
使 途 内 容					
備 考					
領収書貼付欄					

備考欄には、支出金額を按分率で算出した場合等の根拠を記入すること。  
 領収書貼付欄には、領収書及び金額の内容を証する書類を添付すること。

様式第1号(議員用)

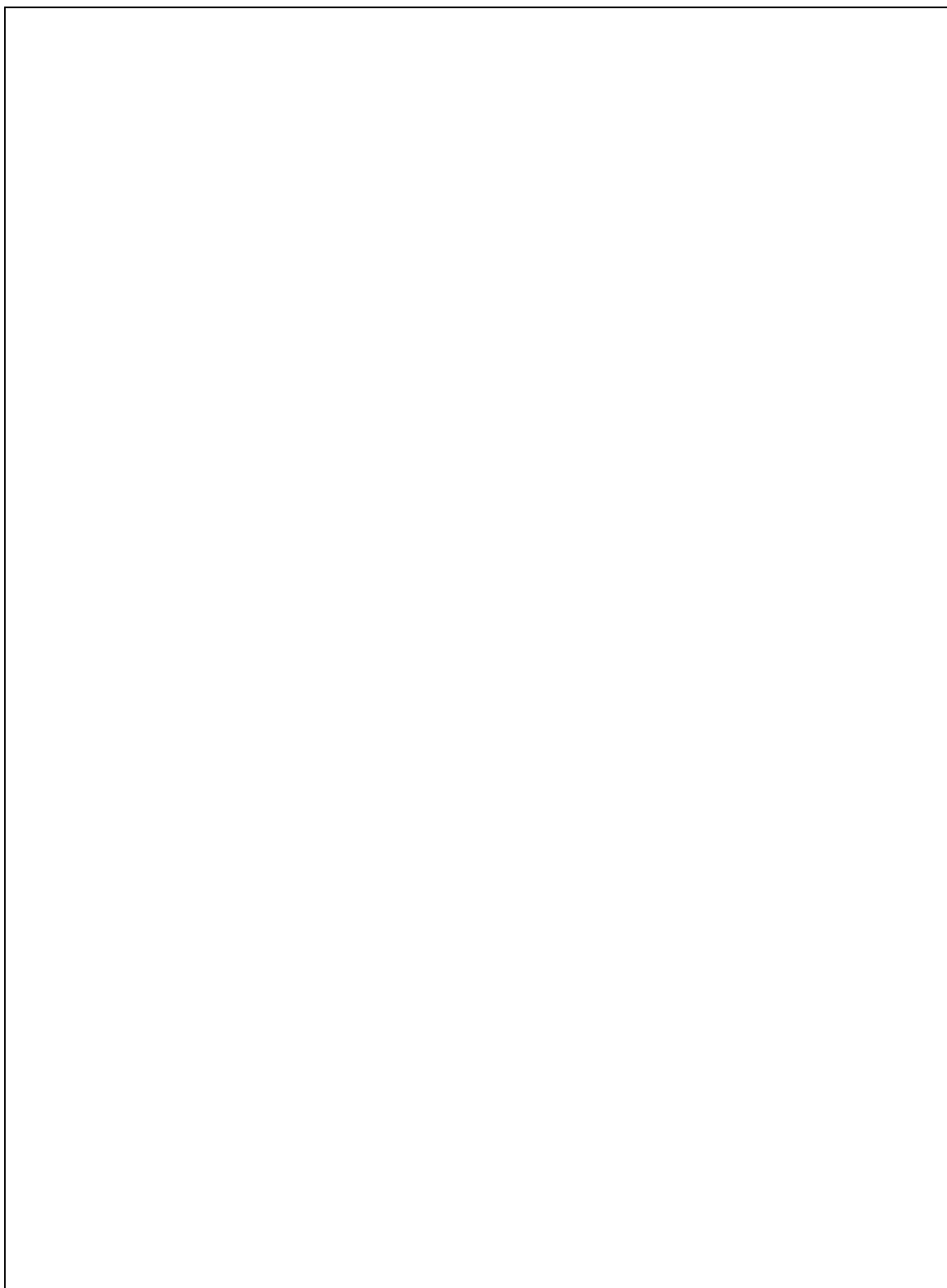
## 支 出 伝 票

会 派 名		議 員 名	
支 出 年 度	平成                      年度	整理番号 (項目別)	
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 事務費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> その他の経費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 広聴費		
実施年月日	平成      年      月      日		
支出年月日	平成      年      月      日		
金      額	¥    円		
支 出 先			
使 途 内 容			
備      考			
領収書貼付欄			

備考欄には、支出金額を按分率で算出した場合等の根拠を記入すること。  
 領収書貼付欄には、領収書及び金額の内容を証する書類を添付すること。

様式第2号

## 領収書貼付用紙



領収書は重ならないように貼付すること。

## 支 払 証 明 書

支 出 金 額	¥	円
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 事務費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> その他の経費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 広聴費	
支 出 内 容		
支 払 年 月 日	平成            年            月            日	
支 払 先	住 所	
	名 称	
備 考		
<p>上記金額を政務調査費として支払ったことを証明する。</p> <p>平成            年            月            日</p> <p style="margin-left: 200px;">会 派 名</p> <p style="margin-left: 200px;">代 表 者 名</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">印</p>		

## 支 払 証 明 書

支 出 金 額	¥	円		
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務費	
	<input type="checkbox"/> 調査旅費	<input type="checkbox"/> 広報費	<input type="checkbox"/> その他の経費	
	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 広聴費		
支 出 内 容				
支 払 年 月 日	平成	年	月	日
支 払 先	住 所			
	名 称			
備 考				
<p>上記金額を政務調査費として支払ったことを証明する。</p> <p style="margin-left: 100px;">平成            年            月            日</p> <p style="margin-left: 250px;">議 員 名</p> <p style="margin-left: 650px;">印</p>				

様式第4号(会派用)

## 支出伝票一覧表

会 派 名				
支 出 年 度	平成	年度	支 出 項 目	
整 理 番 号	支出年月日	支 出 内 訳	支 出 金 額	備 考
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
計			円	

支出項目、支出年月日順にまとめて記入し、支出伝票を綴じ込み表紙として使用すること。



様式第4号(議員用)

### 支 出 伝 票 一 覧 表

会 派 名			議 員 名		
支 出 年 度	平成	年度	支 出 項 目		
整 理 番 号	支 出 年 月 日	支 出 内 訳		支 出 金 額	備 考
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
計				円	

支出項目、支出年月日順にまとめて記入し、支出伝票を綴じ込み表紙として使用すること。

様式第5号(会派用)

## 備 品 台 帳

会 派 名						
整理番号	品 名	型番	取得年月日	取得価格	購 入 先	保管者
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		

様式第5号(議員用)

## 備 品 台 帳

会 派 名					議 員 名	
整理番号	品 名	型番	取得年月日	取得価格	購 入 先	保管者
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		

様式第6号(会派用)

## 政務調査実施報告書

年 月 日

村上市議会議長 様

会派名

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

当会は、下記の通り政務調査を終了しましたので報告します。

	代表者 確認印	印	経 理 責任者 氏名印	印
用 務 名				
実 施 日 時	平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分 平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分			
用 務 先				
参 加 議 員 名				
全 体 参 加 者 数	名			
概 要 及 び 所 見	記載欄が不足する場合は別業に記載すること。			
備 考				

様式第6号（議員用）

## 政務調査実施報告書

年 月 日

村上市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記の通り政務調査を終了しましたので報告します。

用 務 名	
実 施 日 時	平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分 平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分
用 務 先	
参 加 議 員 名	同行議員がある場合記入すること。
全 体 参 加 者 数	同行議員がある場合記入すること。 名
概 要 及 び 所 見	記載欄が不足する場合は別葉に記載すること。
備 考	

様式第7号(会派用)

## 政務調査届

年 月 日

村上市議会議長 様

会派名

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

本会は、下記の通り村上市議会事務局を経由して政務調査を実施しますので届出します。

	代表者 確認印	印	経 理 責任者 氏名印	印
用 務 名				
実 施 日 時	平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分			
	平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分			
用 務 先				
参 加 議 員 名				
全 体 参 加 者 数	名			
内 容 ( 目 的 )				
備 考				

様式第7号（議員用）

## 政務調査届

年 月 日

村上市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_ 印

私は、下記の通り村上市議会事務局を經由して政務調査を実施しますので届出します。

用 務 名	
実 施 日 時	平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分 平成 年 月 日 ( ) 午前・後 時 分 ~ 時 分
用 務 先	
参 加 議 員 名	同行議員がある場合記入すること。
全 体 参 加 者 数	名
内 容 ( 目 的 )	
備 考	

様式第8号(会派用)

交通費等請求書

会 派 名		代 表 者 印		経 理 責 任 者 印	
-------	--	---------	--	-------------	--

年月日	出発地	到着地	宿泊地	鉄道賃(円)			船賃/航空賃 (円)	車賃(円)	宿泊料(円)	計(円)
				運賃	特急料 金等	計				
合 計(円)										

- 1 研修会、視察調査等で公共交通機関(日々の調査研究活動とは別に交通費を支出する場合等)を使用する場合において、当該研修会、視察調査等1件ごとに作成すること。
- 2 日々の調査研究活動で公共交通機関を使用した場合においては当月分をまとめて記載し、その合計額を記載すること。
- 3 ガソリン代、電車・バス代のみの支出については、支出伝票のみの作成とし、本様式の作成は不用。



様式第8号(議員用)

交通費等請求書

会 派 名		議 員 名	
-------	--	-------	--

年月日	出発地	到着地	宿泊地	鉄道賃(円)			船賃/航空賃 (円)	車賃(円)	宿泊料(円)	計(円)
				運賃	特急料 金等	計				
合 計(円)										

- 1 研修会、視察調査等で公共交通機関(日々の調査研究活動とは別に交通費を支出する場合等)を使用する場合において、当該研修会、視察調査等1件ごとに作成すること。
- 2 日々の調査研究活動で公共交通機関を使用した場合においては当月分をまとめて記載し、その合計額を記載すること。
- 3 ガソリン代、電車・バス代のみの支出については、支出伝票のみの作成とし、本様式の作成は不用。