

# 政務調査費の手引き

川口市議会

平成23年4月1日

## I 政務調査費の手引き

### 1 基本方針

政務調査費は、川口市議会政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき、川口市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究に資するため必要な経費の一部として支給されるものである。

したがって、政務調査費は、調査研究活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、調査研究の目的及び内容は明確にされなければならない。

会派として政務調査費の交付を受けた場合は当該会派の行う調査研究活動に、議員として政務調査費の交付を受けた場合は当該議員の行う調査研究活動に要する経費として充当するものとする。

### 2 政務調査費の使途

政務調査費の使途項目

項目	内容	主な使途
研究研修費	○研究会、研修会を開催するために必要な経費 ○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	講師等謝礼金、交通費、宿泊料、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、業務委託費、会場等使用料、機材等借上料、茶菓子代、会費、会議参加負担金
調査旅費	○先進都市の視察旅費 ○現地調査旅費	交通費、宿泊料、通信運搬費、保険料、施設等入場料、茶菓子代
資料作成費	○調査資料等の作成経費	消耗品費、印刷製本費、原稿料、翻訳料、業務委託費、事務機器等借上料
資料購入費	○図書、資料等の購入経費	図書等購入費、新聞購読料
広報費	○調査研究活動、議会活動及び市政に関する報告・PRに要する経費	交通費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、業務委託費、会場等使用料、機材等借上料、茶菓子代
広聴費	○住民から市政及び会派の政策等に対する意見、要望を聴取するために必要な経費	交通費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、業務委託費、会場等使用料、機材等借上料、茶菓子代
人件費	○調査研究活動を補助する職員を雇用する経費	賃金、社会保険料、交通費
事務所費	○調査研究活動に必要な事務所の設置及び管理に必要な経費	賃借料、光熱水費、通信運搬費、消耗品費、備品購入費、事務機器等借上料
その他の経費	○その他調査研究活動に必要な経費	備品購入費、修繕料

### 3 政務調査費として充当できない経費

次に掲げる経費については、政務調査費を充当できない。

#### (1) 政党本来の活動に関する経費

- ・党費、党大会参加費、党大会賛助金等
- ・政党の宣伝活動、政党活動に使用する資料等の作成・購入費
- ・政党活動用の事務所の経費

#### (2) 選挙活動に関する経費

- ・選挙運動、選挙活動に関する経費
- ・選挙用印刷物、資料等作成・購入に関する経費
- ・選挙活動用の事務所経費

#### (3) 交際費的な経費

- ・香典、祝金、慶弔電報等の冠婚葬祭に関する経費
- ・病氣見舞い、餞別、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費
- ・パーティ券購入代

#### (4) 議員個人の秘書的職員の経費

- ・自らの秘書として雇用している補助職員等に関する経費
- ・生計を一にする親族の雇用に関する経費

#### (5) その他適当でない経費

- ・飲酒を伴う会合、懇親を目的とする会合等の経費
- ・親睦会、レクリエーション等を目的とする会合に関する経費
- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に関する経費
- ・社会通念上妥当性を欠く経費、公職選挙法等法令に抵触する経費  
(公職選挙法第199条の2「公職の候補者等の寄付禁止」等)

## II 政務調査費の使途に係る運用方針

### 1 実費弁償の原則

政務調査費の支出については、調査研究活動のための経費として常識的な範囲で、各会派又は各議員の自主性に基つき決定するものである。

社会通念上妥当な範囲であることを前提としたうえで、調査研究に実際に要した費用に対し充当することを原則とする。

ただし、研究研修費及び調査旅費に係る宿泊料及び日当については、川口市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例第5条を準用するものとする。

### 2 按分にあたっての考え方

議員活動は、議会活動、会派活動、政治活動等と多彩であり、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通例である。

調査研究活動に要する経費のうち、例えば携帯電話の通信費や事務所に要する経費については、全体の経費の中から調査研究に係る経費を按分により割り出すことは現実的に困難であるばかりでなく、按分積算のための事務に時間を割かれるばかりで、政務調査費の本来の交付目的である調査研究がおろそかになる側面を否定できない。

以上のことから、調査研究に資するとはいえ、経費の性質上全額を政務調査費として充当す

ることが適当でないと考えられる経費については、原則として按分の割合を2分の1として支出できるものとする。

### 3 項目別運用方針

#### (1) 交通費

公共の交通機関、タクシー等を使用した場合は、実費相当額とする。自家用車を使用した場合の交通費は、調査研究活動に係る実費分の把握が困難であることからガソリン代の2分の1（月額限度額20,000円）を支出できるものとする。

ただし、レンタカーの使用については、調査研究活動に要したことが明らかな場合に限って、実費を支出するものとする。

#### (2) 宿泊料及び日当

川口市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例第5条を準用するものとする。

#### (3) 会費

他の団体が主催する研修会、意見交換会等の参加費については、その内容が調査研究活動に適うものであれば支出することができる。

団体の年会費については、支出することによる効果を政務調査報告書（個表）に記載するものとする。

懇談会については、実質的な意見交換を目的とした会合に付随する（連続する）ものであり、会費の額が明確に定められており、その額も社会通念上妥当な範囲のものに限り支出できるものとする。したがって、飲食を主たる目的とした会合（各種団体の新年会等）の会費は、支出できない。

#### (4) 事務所費

事務所費は、実際に当該事務所が調査研究活動に使用されており、次の要件を備えている場合に限り支出できるものとする。

後援会、政治団体等と事務所を共用する場合は、調査研究活動に係る経費が分かるよう、可能な限り光熱水費等の契約を分離すること。分離が困難な場合は、下記の割合で支出できるものとする。

ただし、事務所の賃借料は、月額限度額を60,000円とする。また、事務所用駐車場の賃借料は、1台を限度とし、月額限度額を10,000円とする。

事務所の形態	使 途 項 目			
	事務所賃借料	駐車場賃借料	光熱水費	電話料
調査研究活動専用事務所	全 額	全 額	全 額	全 額
後援会・政治団体との共用	1/2	1/2	1/2	1/2

#### (要 件)

- 会派として政務調査費の交付を受けた場合は会派として、議員として政務調査費の交付を受けた場合は議員として賃貸借契約がなされていること。
- 事務所としての外形上の形態及び機能を有していること。
- 事務所について、「事務所設置（変更・廃止）報告書」が議長あてに提出されていること。

※ 調査研究活動のための事務所であっても、事務所を購入するための経費には支出できない。

※ 政党活動、選挙活動用の事務所の経費には支出できない。

※ 生計を一にする家族や親族が所有する事務所の賃借料には支出できない。

(5) 事務機器等借上料

電子複写機、ファックス等事務機器のリース料金について支出できる。按分については、事務所費と同様とする。

(6) 通信運搬費

電話、郵便等通信に係る経費について支出できる。なお、携帯電話については、調査研究活動に係る実費分を把握することが困難なことから、当該議員が現に使用する携帯電話一基に限り通信料月額額の2分の1（限度額10,000円）を支出できるものとする。

(7) 備品購入費・消耗品費

調査研究活動に直接必要なものに対して支出できる。備品購入費については、事務機器に限るものとし、購入額の2分の1（限度額60,000円）を支出できるものとする。

なお、その場合は、備品台帳を作成し保管するものとする。

〔 備品の例： パソコン、プリンター、デジタルカメラ等  
消耗品の例： 筆記用具、ノート、ファイルなどの事務用品等 〕

(8) 名刺代

調査研究活動のために使用するものに対して支出できる。ただし、1カ月当たり100枚を限度とし、月額限度額は3,000円とする。

(9) 人件費

調査研究活動の補助業務のため雇用した職員に対して、賃金、交通費、社会保険料を支出できる。雇用にあたっては、雇用契約書を締結するものとする。

◎ 調査研究活動以外の業務を兼務する職員の人件費については、支払額の2分の1を支出することができるものとする。

※ 生計を一にする親族の雇用についての経費は支出できない。

(10) 食糧費

食糧費は、原則として支出できない。ただし、公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲のもので、調査研究活動として開催する会合等と一体であり、飲食の提供が真に止むを得ない場合は、この限りでない。

茶菓子代は、1人当たり1日500円を限度として支出できる。

コーヒー、お茶等を買置きする場合は、原則として2分の1に按分するものとする。

(11) 公共政策大学院等に係る学費等

授業料は2分の1（限度額720,000円）を、入学金は2分の1（限度額200,000円）を、交通費は実費の2分の1を、それぞれ支出できるものとする。

〔 例： 明治大学公共政策大学院ガバナンス研究科  
早稲田大学大学院公共経営研究科  
一橋大学国際・公共政策大学院 等 〕

なお、公共政策大学院以外の学科等については、各党派又は議員が適否について判断するものとする。但し、個人的な資格取得に関するものについては、支出できない。

(12) 資料購入費

調査研究活動のための資料として購入したものは、支出できる。

なお、小説（フィクション）の購入や、同一図書の数回購入は、原則として支出できない。

(13) 資料作成費・広報費

調査研究活動、議会活動及び市の政策について、資料を作成し、市民に報告、PRするための経費は、支出できる。

(14) その他の経費

その他、調査研究活動に直接必要な経費に対して支出できる。

◎ 備品購入費、修繕料等

備品の修繕については、修繕料の2分の1を支出できるものとする。

### Ⅲ 会計処理方針

#### 1 証拠書類徴収の原則

政務調査費の会計処理については、領収書等の証拠書類を徴収し支出することを原則とする。

#### 2 会計処理指針

##### (1) 会計帳簿等の整理保管

会派の経理責任者又は議員は、政務調査費の支出について、毎月の収支を明らかにするとともに、領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿を調製したうえで、当該書類を5年間保管しなければならない。

##### (2) 証拠書類の整備

政務調査費の支出にあたっては、領収書（レシートを含む）を徴するものとし、その際、支払金額、支払日、支払者、支払先、支払内容等、できる限り詳細な記載を求めるとともに、やむを得ずそれができない場合は、政務調査報告書（個表）に補足記載するものとする。

また、払込明細票、預金通帳の写し等を領収書に代えることができるが、その場合も、必要事項を政務調査報告書（個表）に補足記載するものとする。

なお、会議、研修会等に参加したときは、領収書等の証拠書類に加え、参加したことを証明する通知、案内状等とともに、その結果を政務調査報告書（個表）に記録し保管するものとする。

また、視察を実施したときは、その結果を政務調査報告書（個表）及び視察報告書に記録し保管するものとする。

#### 3 項目別会計処理指針

##### (1) 交通費

###### ○ 公共交通機関

JR、バス等時刻表で金額が明示されており、領収書等を徴することが困難な場合は、政務調査報告書（個表）に支出内容、金額等を記載することとする。ただし、旅行代理店等を通じて手配した場合は領収書を徴する。

- 自家用車  
ガソリン代、駐車料金等に係る領収書を徴する。
- タクシー  
タクシーを使用した場合は、日時、使用経路及び目的を政務調査報告書（個表）に記載するものとする。
- (2) 事務所費
  - 賃借料、光熱水費、通信運搬費  
家賃通帳、預金通帳の写しを領収書に代えることができるものとする。
- (3) 人件費  
賃金等を受け取ったことを証する書面を徴する。

#### 4 政務調査費の返還

会計処理にしたがって支出した政務調査費の金額が、政務調査費の交付額を下回った場合は、政務調査費に残余が生じたものとして、差額を返還することとなる。

また、収支報告書の内容から、使途基準にしたがっていないと判断される支出についても残余と見なされるため、留意すること。

なお、政務調査費を銀行等に預け入れをして管理した場合に生じる利息については、交付を受けた会派又は議員に帰属するので、収支報告の中では取り扱わないこととし、返還は必要としないものとする。

## IV 収支報告

### 1 収支報告書の作成

会派の代表者又は議員は、政務調査費収支報告書により、政務調査費に係る収入及び支出の報告書を作成し、領収書等の証拠書類の写しを添付のうえ、議長に提出しなければならない。

収支報告書については、できるだけ使途内容が明確になるよう以下の点に注意して作成すること。

- ・ 事業別に使途項目を整理し、わかりやすく記載すること。
- ・ 会議等に係る経費については、日付、会議名称等を記載すること。
- ・ 視察に係る経費については、日付、視察先を記載すること。

### 2 議長の調査

議長は、政務調査費の適正な運用を期すため、収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しが提出された場合は必要に応じ調査を行うものとする。

### 3 収支報告書の公開

収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しは、川口市情報公開条例に基づき、公文書として情報公開請求の対象となる。

# 参 考 書 式



## 事務所設置（変更・廃止）報告書

年 月 日

（あて先）川口市議会議長

（会派名）

（代表者氏名）

印

以下のとおり、調査研究活動用事務所を設置（変更・廃止）しましたので報告します。

事務所の所在地	
賃貸借契約先	
備 考	

（注1）事務所の賃貸借契約書等（写し）を添付すること。

（注2）事務所を他団体と共有している場合は、その旨備考欄に記入すること。

（注3）事務所用駐車場を賃借する場合は、駐車場の賃貸借契約書等（写し）を添付すること。

## 事務所設置（変更・廃止）報告書

年 月 日

（あて先）川口市議会議長

（議員氏名）

印

以下のとおり、調査研究活動用事務所を設置（変更・廃止）しましたので報告します。

事務所の所在地	
賃貸借契約先	
備 考	

（注1）事務所の賃貸借契約書等（写し）を添付すること。

（注2）事務所を他団体と共有している場合は、その旨備考欄に記入すること。

（注3）事務所用駐車場を賃借する場合は、駐車場の賃貸借契約書等（写し）を添付すること。

政務調査報告書(個表)

管理番号		年 月 日作成
会派(議員)名		
実施年月日	年 月 日	
調査の 具体的 内容	項目	①研究研修費 ②調査旅費 ③資料作成費 ④資料購入費 ⑤広報費 ⑥広聴費 ⑦人件費 ⑧事務所費 ⑨その他の経費
	内容	※内容を詳細に記載し、報告書がある場合は添付すること
支出の 内容	金額	円
	内訳	※添付する領収書等と同一番号を付記し対応関係を明らかにすること
備考		

※領収書等は領収書等貼付用紙(別様)に貼付し、この報告書に添付すること

# 領収書等貼付用紙

管理番号

※

領収書等は重ならないように貼付すること

※管理番号は政務調査報告書(個表)と同一とし、複数にわたるときは枝番を付すること

# 視察報告書

管理番号		議員氏名	_____
視察日	平成	年	月 日 ( )
視察場所			
視察項目			
視察内容			
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
所感			
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		



