

議員各位

議会事務局長

### 政務調査費収支報告についてのお知らせ

政務調査費の収支報告（収支報告書等関係書類の提出）については、例年、年度終了後の4月末日を期限として提出をいただいているところです。提出された収支報告書（領収書などを含む）については、議会事務局でのチェック後、市長決裁を経て、それぞれの政務調査費の額を決定し、残額が生じる場合には市会計への返納手続きを行うこととなり、このすべての処理を市会計の出納閉鎖期限である5月末日までに行う必要があります。

議会事務局では、政務調査費に関する「住民監査請求」に基づく監査結果や、訴訟などを考慮し、過誤等のないよう提出書類のチェックを充分行えるような時間をとり、事務にあたりたいと思います。

以上のことから、政務調査費の収支報告にあたっては、必要書類を早めにご準備をいただき、条例上の提出期限にかかわらず、準備が整い次第、ご提出をいただきますようお願い申し上げます。

### 記

1. 提出期限 平成 24 年 4 月 27 日（金）
2. 提出書類

提出書類	根拠
① 政務調査費収支報告書 (第9号様式)	浦安市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則 第7条第1項
② 事業報告書 (別記第1号様式)	政務調査費の取扱いについて（申し合わせ）
③ 収入・支出伝票 (別記第4号様式)	
④ 支払証明書※ (別記第5号様式)	

※④支払証明書については、領収書またはレシートがない場合に、③収入・支出伝票の添付書類として提出してください。

#### 【精算時の留意事項】

1. 領収書には、宛名と具体的な品名等の記載を確認してください。  
書籍購入の場合には、書籍名を必ずご記入ください。
2. カード支払いについては、請求明細などを添付してください。
3. 支払い証明書は、鉄道運賃など領収書が徴収できないものに限り添付可能です。領収書を紛失した場合などは、再発行で対応してください。
4. レンタカー・駐車場代などの経費を人数案分した場合は、端数は切り捨てるものとし、全員の合計額が領収書の金額を超えることのないようにお願いします。
5. 家電量販店など、次回購入金額に充てることのできるポイントがつく支払については、そのポイント分は値引き分と同様に扱い、対象外とします。

項目	内容
研究研修費	<p>会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員が他の団体の開催する研究会若しくは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、交通費、旅費、宿泊料)</p>
	<p>【支出例：精算時の添付書類】</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修参加のための旅費・宿泊料 (旅行会社・宿泊先発行の領収書)</li> <li>・ 研修参加費などの振込手数料 (金融機関の振込明細書)</li> </ul>
	<p>【例】領収書が添付できないもの ◎第五号様式(支払証明書)添付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 切符や現金、SUICA・PASMOなどで支払をする公共交通機関 (JR 東京メトロ モノレール バスなど)</li> </ul>
調査旅費	<p>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、宿泊料等)</p>
	<p>【支出例：精算時の添付書類】</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察時の旅費・宿泊料 (旅行会社・宿泊先発行の領収書)</li> <li>・ レンタカー代 (領収書)</li> <li>・ 駐車場代 (領収書)</li> <li>・ 見学施設入館料 (領収書)</li> </ul>
	<p>会派等、複数の人数で同一の視察を行い、領収書が総人数の合算金額になっている場合、1名は領収書の原本を用い、他の議員はそのコピーを添付し、按分した金額(端数は切り捨て)をそれぞれの清算額とすること</p> <p>【例】領収書が添付できないもの ◎第五号様式(支払証明書)添付</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 切符や現金、SUICA・PASMOなどで支払をする公共交通機関 (JR 東京メトロ モノレール バスなど)・視察などで行程表があるものは添付</li> </ul>

項目	内容
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、事務機購入・リース代等)
	<b>【支出例：精算時の添付書類】</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン、プリンター本体    デジタルカメラ    (領収書)</li> <li>・ インクトナー代 (プリンター・ファックス等)    (領収書)</li> <li>・ 用紙代 (パソコン・ファックス等)    (領収書)</li> <li>・ 事務用品                (領収書 品名の記入がない場合は、摘要欄か様式余白に内訳を記入)</li> <li>・ コピー代金    (領収書)</li> </ul>
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
	<b>【支出例：精算時の添付書類】</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞購読料    (領収書)</li> <li>・ 書籍                (領収書 書名の記入がない場合は、摘要欄か様式余白に明細を必ず記入)                ※銀行振込の場合には振込明細書、ネット通販などの場合には納品明細書</li> <li>・ 追録代    (領収書)</li> <li>・ 公文書公開・行政資料コピー代                (情報公開コーナー・図書館等発行の領収書)</li> </ul>

項目	内容
広聴費	住民からの市政及び政策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)
	<p>【支出例：精算時の添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政報告会のための会場借上げ料 (領収書)</li> </ul> <p>政党活動としての会合や意見広聴を伴わない報告会などは対象外</p>
その他経費	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
	【支出例：精算時の添付書類】
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 控室電話回線使用料(通信会社 請求書兼領収書)</li> <li>・ インターネット使用料 (領収書)</li> </ul>