

平成19年 4月 1日 制定
最終改正 平成21年 1月 9日 一部改正

政務調査費議員必携

鳥 取 県 議 会

はじめに

議員の活動は、単に本会議や委員会などの会議に出席し、議案の審議などを行う議会活動だけではなく、住民の代表として住民意思を把握するとともに、当該地方自治体の事務に関し調査研究を行い、議案の審査や政策立案に反映させていくことも、議員の果たすべき重要な役割である。

このため、政務調査費は、このような議員が行う調査研究活動に対し、地方自治法第100条第14項及び第15項の規定に基づき、その経費の一部が交付されるものである。

したがって、政務調査費が県民の税金で賄われていることに鑑み、議員には、県民に理解され信頼される議会づくりのために、その用途について、より一層の透明性の確保と説明責任を果たすことが求められている。

この「政務調査費議員必携」に収録しているガイドライン（指針）は、この度改正された鳥取県政務調査費交付条例第4条第2項に基づき、従来からあるガイドラインを県民の目線で見直し、より具体的に解りやすく一覧性を持ったものとするために、県議会の中に議会改革推進会議を設置して、同会議に諮り定めたものである。

議員各位には、政務調査費の用途のより一層の透明性を高めるために、ガイドラインを尊重することが求められる。

政務調査費は、さまざまな県政課題への対応、政策立案などのために各議員が行う調査研究活動が円滑に行われ、二元代表制の一方である議会議員として、審議能力を強化することを目的に交付されるものであり、この「政務調査費議員必携」により政務調査費が十分に活用されることにより、調査研究活動のさらなる充実と議会の活性化が図られ、鳥取県がますます発展していくことを期待する。

平成19年4月1日

鳥取県議会

目 次

政務調査費の目的	-----	1
政務調査費制度の概要		
1 交付対象と交付額	-----	1
2 収支報告書等	-----	2
3 残額の返還	-----	2
4 収支報告書の閲覧等	-----	2
政務調査費ガイドラインについて		
1 使途の基本的な考え方	-----	3
2 政務調査費の使途	-----	3
3 政務調査費の対象外経費	-----	11
証拠書類について		
1 証拠書類の種類	-----	12
2 出納簿	-----	12
3 領収書等	-----	12
4 国外調査報告書及び県外調査活動一覧表	-----	12
(別紙)「政務調査費に係る使途基準の項目別経費の例示」	-----	13
都市間交通費等早見表	----- 資料1	
様式集及び記載例	----- 資料2	
関係法令等	----- 資料3	

政務調査費の目的

議員の活動は、単に本会議などの会議に出席し、議案の審議などを行う議会活動だけではない。議員は、住民の代表として住民意思を把握するとともに、当該地方公共団体の事務に関し調査、研究を行い、政策立案や執行機関の監視（チェック）を行うなど、さまざまな議員活動を行っている。

このため、政務調査費は、二元代表制の一方である議会の議員が、さまざまな議員活動に必要な調査研究などに要する経費として、地方自治法第100条第14項の規定に基づき、鳥取県政務調査費交付条例（以下「交付条例」という。）の定めるところにより議員に交付されるものである。

政務調査費制度の概要

1 交付対象と交付額（交付条例第2条、第3条）

- (1) 政務調査費は、交付条例に基づき各4半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の10日に、在職議員に交付する。
（上記各月の10日から末日までの間に議員の任期満了の日がある場合は、その翌月の10日に、在職議員に交付する。）
- (2) 政務調査費の額は、4半期ごとに75万円である。ただし、次の事由に該当する場合は、一部を県に返還する必要がある。

事 由	返還額
4半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の10日から末日までの間に、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったとき	50万円
4半期の2番目の月（5月、8月、11月、2月）に、任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったとき	25万円

2 収支報告書等（交付条例第5条、第6条、第7条）

- (1) 議員は、政務調査費の交付を受けた年度の終了後（その日までに議員でなくなったときは、当該議員でなくなった日）から30日以内に収支報告書を議長に提出すること。
- (2) 議員は、領収書その他の収支報告書の内容を証する書類（以下「証拠書類」という。）を整備し、5年間保存するとともに、その写しを、収支報告書の提出期限までに議会事務局長（以下「事務局長」という。）に提出すること。

3 残額の返還（交付条例第5条第2項）

交付を受けた政務調査費のうちに支出に充てない残額が生じたときは、収支報告書に基づき発行される納入通知書により、期限までに返還すること。

4 収支報告書等の閲覧等（交付条例第8条第3項、鳥取県情報公開条例、鳥取県議会情報公開条例）

- (1) 議長に提出された収支報告書は、提出期限の翌日から起算して2月を経過する日の翌日から、県民の閲覧及び写しの交付の対象となること。
- (2) 事務局長に提出された証拠書類の写しは、鳥取県情報公開条例及び鳥取県議会情報公開条例の規定に基づく開示の対象となること。

また、提出された収支報告書及び証拠書類の写しは、監査委員の監査対象の書類となること。

政務調査費ガイドライン（交付条例第4条）

政務調査費のガイドラインについて

1 使途の基本的な考え方

政務調査費は、議会議員の調査研究活動に要する経費に対して、規則で定める使途基準に従い、適切に充当されなければならない。このガイドラインは、交付条例第4条第2項に基づき定めるものであり、議員には、同条第3項の規定によりこのガイドラインを尊重して、政務調査費の適切な執行を行うこと。

しかし、議員が行う活動は、調査研究活動に加えて、議会活動、政党活動、後援会活動等その内容は様々であり、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場合には、これらの活動を整然と峻別することは困難である。

このような場合に、その活動に要した経費を政務調査費に充当するときは、それぞれの活動内容の実績に応じたあん分により充当することとし、その際のあん分率は、原則として議員自らがその活動内容や実績により、算定し明らかにすること。

2 政務調査費の使途

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
共通事項		【対象経費】 ① 政務調査費の対象は、議員が行った調査、研究に使用した経費の実費を原則とすること。 ② 政務調査費は、当該年度内に議員が行った調査、研究に必要な経費に対して支給するものであり、対象期間外に行った経費に充てることはできない。 ただし、口座振替、クレジット払い、一括払い（1年以内のものに限る）等の支払方法で当該年度外の利用が含まれる場合は、支払日の属する年度で整理することができるものとする。 【経費のあん分】 ① 実際の活動において、政務調査活動と他の活動が渾然一体となっている場合には、政務調査費分のみを支出することが必要であることから、	・ 政務調査活動以外の活動 議会活動、政党活動、後援会活動、選挙活動、親睦団体活動、私生活などは、対象外とする。

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
共通事項 (続き)		実績等を考慮のうえ経費をあん分し、出納簿、領収書の写しその他の証拠書類（以下「証拠書類」という。）にあん分の根拠を明示すること。 あん分後の円未満の端数は、切り捨てること。 ② 複数年分の経費の一括払いの場合、経費を年度ごとにあん分の上、各年度の政務調査費に計上すること。（初年度に一括計上しないこと。） 【項目別経費の例示】 使途基準の項目別経費の例示は別紙のとおりである。	従って、これらを除いた政務調査活動の率（あん分率）を算定し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。 別紙 「政務調査費に係る使途基準の項目別経費の例示」
調査研究費	実務調査及び調査委託に要する経費 (調査委託料、交通費、宿泊費など)	交通費、宿泊費など ① 調査委託料、交通費、宿泊費は領収書による実費を原則とすること。 また、その額及び内容は社会通念上許容されるものであることが必要であること。 ② 政務調査活動の期間内にその他の用務等を含む場合には、政務調査活動の部分と他の用務等を明確に区分すること。 ③ 議会活動として別途旅費等が支給される場合は、重複して政務調査費を充当することはできない。 ただし、議会活動と連続して政務調査活動を実施する場合には、議会活動部分と政務調査活動部分の区別を明らかにして、その内容を証拠書類に明示すること。	・政務調査費の算定の例 (議会活動(公費)と政務調査活動が連続する場合) 1日目 鳥取→東京(議会活動→鳥取に帰着可能) 東京泊 2日目 東京→水戸市(政務調査活動) →東京→鳥取 の日程で旅行した場合

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
調査研究費 (続き)		④ 交通費について、 県外政務調査活動で領収書の徴収ができない場合は、都市間交通費等早見表（以下「早見表」という。）により算定した、通常利用する交通機関に係る料金を政務調査費の対象とすること。 この場合においては、当該旅行先に旅行したことを証する書類として証拠書類を作成すること。 ⑤ 県内政務調査活動で、公共交通機関を利用した場合は、領収書に代えて、政務調査活動の概要、利用区間、料金を記載した証拠（証明）書類を議員が作成し提出することもできること。 ⑥ 自家用自動車を使用した政務調査活動については、対象年度の燃料費及び小修理、車検費用などの自動車の維持経費の合計額の６割を限度として政務調査費の対象とすることができること。	東京往復の交通費＝公費による旅費支給 （政務調査費充当不可） 東京水戸間の交通費及び東京での宿泊費 ＝政務調査費の充当可能 〈政務調査活動と他の用務が連続する場合〉 政務調査を主目的として出張し、出張先で政務調査活動以外の用務を行った場合は、滞在中の経費を明確に区分して支出する必要があること。この場合、出張先までの往復旅費全額を政務調査費で支出することは可能であること。 ・ 県外政務調査活動報告書（様式参照）を作成する必要があること。 ・ 証拠（証明）書類は、議員作成の任意の様式とすること。 ・ 県内ＪＲ運賃については早見表を参照 ・ 使用する自家用自動車は１台とすること。 ・ 新たに追加する装備品については、１件１０万円以内のものを政務調査費の対象とすること。 ・ 自動車の維持経費に該当しない例 カード年会費、洗車代（プリペイドカード代を含む）、芳香剤など

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
調査研究費 (続き)		⑦ 宿泊費について、 原則として領収書に記載された金額とすること。 ただし、県内における宿泊費については、特別の事情がない限り11,700円を上限とすること。 (11,700円を超える場合は、その理由を証拠書類に明記すること。) 食糧費 ① 領収書による実費とするが、特別の理由がない場合には、県の食糧費の執行基準を上限とすること。 県の食糧費の執行基準 県内 10,000円 県外 15,000円 ② 特別の理由によりこの上限を超える場合には、証拠書類にその理由を付記すること。 ③ 政務調査活動のための期間内にその他の用務等の食糧費を含む場合には、政務調査用務の部分を明確に区分し領収書等に明示すること。	・朝食、夕食代を別途「領収書」による場合の宿泊費は、朝食について1,000円、夕食について2,000円を差し引いた額となること。 (「早見表」を参照) ・政務調査活動としての懇談会等での飲食経費について、自己負担分を食糧費として支出することは可能であること。 ・明確に区分できない場合は、あん分によること。

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
調査研究費 (続き)		会 費 会費の支出対象である団体の活動内容や実態が、政務調査活動として適当であることが必要であること。	・ 個人的資格要件で加入している団体（例えばロータリークラブ、ライオンズクラブ、趣味の会等）や親睦を目的とする会合の会費、意見交換を伴わない会合の会費等については適当でないこと。 ・ 会派（議員連盟）での合同調査活動等に充てるため、会派（議員連盟）に拠出した経費については、「調査研究費」の項目に計上すること。（「政務調査費に係る使途基準の項目別経費の例示」（別紙）を参照のこと。） なお、証拠書類として、会派（議員連盟）において作成した支出項目別に仕分けした決算書を提出すること。
研 修 費	研修会等への参加に要する経費 (会費、交通費、宿泊費など)	交通費、宿泊費など 「調査研究費」欄を参照 会 費 「調査研究費」欄を参照	
会 議 費	各種会議の開催に要する経費 (講師謝金、会場借上料、機器使用料、資料印刷費など)	① 領収書による実費とすること。 ② 後援会活動等の他の用務等を含む場合には、実績等を考慮のうえ経費をあん分し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。	・ 政務調査活動を目的として、議員が主催する会議、研修会での茶菓代として支出することは可能であること。

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
資料作成費	資料の作成に要する経費 (印刷製本費、原稿料など)	① 領収書による実費とすること。 ② 後援会活動等の他の用務等に係る資料を含む場合には、実績等を考慮のうえ経費をあん分し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。	
資料購入費	図書、資料等の購入に要する経費 (書籍購入費、新聞雑誌購読料など)	① 領収書による実費とすること。 ② 政務調査活動に必要なものに限るが、実績等を考慮のうえ経費をあん分し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。	
広 報 費	広報活動に要する経費 (広報誌印刷費、送料など)	① 領収書による実費とすること。 ② 住民の意見を議会活動に反映させること等を目的にしたものであることが必要であること。 ③ 広報誌を発行する際には、政務調査活動に係るものと後援会活動等のその他の活動に係るものを別葉とする等、明確に区別することが望ましいが、他の用務等に係る部分が含まれるときは、記事の割合などにより印刷費及び送料等をあん分し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。	・ 広報費のあん分の例 (政党活動等と政務調査活動が併存している場合) 当該広報誌の印刷 送付等に係る経費 の総額 × 紙面における政務調査 活動部分の占める割合 (〇%)

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
事務所費	事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所賃借料、管理運営費など)	① 事務所用地購入費、事務所建設費に充当することは、議員個人の資産形成に繋がるものであり、政務調査費の対象外とすること。 ② 維持経費については、政務調査活動に使用する範囲内において充当することができる。この場合、使用の割合に応じあん分して支出し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。 ③ 自宅、自己所有物件(家族名義含む)を事務所として使用する場合の賃借料は、政務調査費の対象外とすること。 なお、生計を一にしない親族名義の事務所の借上げについては、政務調査費の対象とすることができる。この場合、生計を一にしない親族である旨を領収書に記載すること。	・事務所費のあん分の例 〈後援会などの事務所と兼ねている場合〉 維持経費(賃料、光熱水費等) × 政務調査活動の利用割合(○%)
事務費	調査研究に係る事務遂行に要する経費 (事務用品購入費、通信費など)	備品購入費、リース料など ① 備品購入費、リース料などについても、政務調査活動に使用する範囲内において充当することができる。この場合、使用の割合に応じあん分して支出し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。 ② 政務調査活動に対する有用性が高く、直接必要であると認められるものであることが必要であること。	・電話料金のあん分の例 電話料金 × 政務調査活動に係る通話の割合(○%) ・政務調査活動として有用性が低いと思われる例 安楽椅子、冷蔵庫、大型テレビなど

項 目	内 容	主な経費に係わる留意事項	備 考
事 務 費 (続き)		③ 備品の購入経費については、1件10万円以内のものを政務調査費の対象とすること。 ④ 自動車購入費（減価償却費を含む。）を充当することは、議員個人の資産形成につながるものであり、政務調査費の対象外とすること。 ⑤ 自動車を借上げて政務調査活動を行う場合のリース料については、月額10万円を限度とすること。	・政務調査活動以外にも利用する場合は、リース料をあん分する必要があること。
人 件 費	調査研究を補助する職員の雇用に要する 経費（給料、手当、社会保険料など）	① 政務調査活動とその他の活動（後援会活動等）を併せて業務を行わせる場合には、業務の割合に応じ、あん分して支出し、証拠書類にあん分の根拠を明示すること。 ② 配偶者に政務調査活動の補助を行わせたことに対する対価に、政務調査費を充当することは、適当でないこと。 ③ 政務調査活動に従事していることを証するため、領収書に勤務日数等を明示すること。	・事務所職員を他の活動にも従事させている場合のあん分の例 給料等の 総額 × 当該職員が政務調査活動に 従事する割合（○％）

3 政務調査費の対象外経費

下記の経費は、政務調査費の性格上、対象外となるため、注意すること。

(1) 慶弔費

① 慶弔餞別費等

例) 病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の経費、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷等の経費

② 冠婚葬祭の出席

例) 葬儀、祝賀会、結婚式、祭り等

③ 宗教活動

例) 檀家総代会、報恩講、宮参り、会費等

(2) 選挙活動経費

① 各種選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ等作成

② 選挙関係に係る経費、選挙活動費

(3) 政党本来の活動に属する経費

① 党大会への出席

② 政党(支部を含む)活動

③ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送料

④ 政党組織の事務所の設置維持経費(人件費を含む。)

⑤ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等

(4) 後援会活動経費

① 後援会活動のための経費

② 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送料

③ 後援会主催の報告会等の開催経費

(5) その他調査研究活動以外の経費

① 観光、レクリエーション、私用用務等による旅行

② 親睦会、レクリエーション等のために使用する経費

例) 町内会費、婦人会費、スポーツクラブ費、商工会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブ等会費

証拠書類について

1 証拠書類の種類

議会事務局長に提出を要する証拠書類は、次のとおりとすること。

- ① 出納簿の写し
- ② 領収書（又はそれに代わる証拠（証明）書類）の写し
- ③ 国外調査報告書
- ④ 県外調査活動報告書

2 出納簿

（1）出納簿に記載を要する項目は、次のとおりとすること。

- ① 収入年月日又は支出年月日
- ② 収入金額又は支出金額
- ③ 収入内容又は支出内容
- ④ 収支報告書の該当項目
- ⑤ 領収書等の番号（領収書を収支報告書の各項目ごとに整理する等、出納簿と容易に突合できる場合は省略できること。）

（2）出納簿（時系列で記載したもの）は、収支報告書の各項目ごとにまとめた支出の一覧表をもって代えることができること。

この場合においても、（1）の項目を記載すること。

（3）出納簿の様式例は、様式集に掲げるとおりである。その記載方法については、各種様式の記載例を参考にする事。

また、（1）の記載する項目を具備すればパソコンソフトにより出納簿を作成することもできること。

3 領収書等

（1）領収書に番号を付す等、領収書等と出納簿（又は支出一覧表）との関係が明らかとなるよう留意すること。

（2）領収書等に記載された金額の一部をあん分して充当する場合には、あん分した内容を領収書（又は出納簿等）に記載すること。

（3）支出目的や内容が政務調査費の対象であるか直ちに判断できないものについては、政務調査費に係る支出として内容が確認できる書類を添付するか又はその利用目的、理由等を追記すること。

（4）補助職員人件費については、勤務実態を明らかにするため、勤務日数等を明示すること。

（5）経費の支出が、預金口座からの引落しによる場合、預金通帳の該当部分の写しを提出すること。ただし、公共料金等で継続的に口座振替するものについては、その通知の写し（振替年月日が記載されたもの）の提出をもって預金通帳の該当部分の写しの提出に代えることができること。その場合、出納簿との関係が明らかになるよう写しの余白部分に用途を記載するなど留意すること。

4 国外調査報告書及び県外調査活動報告書

国外調査報告書及び県外調査活動報告書の様式例は、様式集に掲げている。その記載方法については、各種様式の記載例を参考とすること。

政 務 調 査 費 に 係 る 使 途 基 準 の 項 目 別 経 費 の 例 示

(平成 1 9 年度交付分から適用)

使 途 基 準 の 項 目 別 経 費 の 例 示

	内 容	具体的な経費（例示）
調査 研究費	使途基準：実地調査及び調査委託に要する経費（委託料、交通費、宿泊料等）に充てること。 ○議員が行う県政、地方行財政に関する調査研究に要する経費 【具体的な調査活動（例）】 ①県内(外)調査・視察及び海外調査・視察 ②国会、国等への要望活動 ③調査のための登庁(費用弁償されるものを除く。) ④市町村、県民からの陳情・要望に関する現地調査 ⑤県政に関する執行部との意見交換 ⑥国、県、市町村、団体等が主催する行事への参加 (研修会、講演会等「研修費」に該当する行事を除く。)	交通費、タクシー代、 車の維持経費(燃料費、車検費用等の総額の6割を限度、対象は1台のみ)、 宿泊費(県内は11,700円を上限)、 有料道路代、有料駐車場代、会場借上料、 意見交換会参加費(負担金)、 食糧費(県内10,000円、県外15,000円を上限)、茶菓代、 現地調査謝礼(土産代等)、 *食糧費は、公職選挙法に抵触せず、社会通念上許容される範囲のものとする。 *議員が雇用する職員の交通費、宿泊料等については、 政務調査活動の補助者としての活動実態により判断する。
	○議員が加入する議員連盟又は会派による調査研究活動に要する経費 【具体的な調査活動（例）】 ⑦議員連盟による県政関係調査活動への参加 ⑧会派による県政関係調査活動への参加	議員連盟(会派)の会費 (議員連盟(会派)の活動経費の区分は、政務調査費の区分に準じる。)

*会派（議員連盟）の会費は、「調査研究費」の項目に計上すること。

・「収支報告書」の「主な支出の内訳」欄には、「〇〇会派調査研究費 ＊＊ 円」 と記載する。

（決算書で分類された支出項目別に記載しないこと。）

*証拠書類として、会派（議員連盟）決算書を添付すること。

・会派（議員連盟）においては、支出項目別に分類した決算書を作成し、各議員に通知すること。

○調査委託に要する経費

【具体的な調査活動（例）】

⑨学識経験者、シンクタンク等個人又は団体への調査委託

調査委託費、
打合せに要する経費(交通費等)

	内 容	具体的な経費（例示）
研修費	使途基準：研修会等への参加に要する経費（会費、交通費、宿泊料等）に充てること。 ○<u>国、県、市町村、団体等が主催する</u>研修会、勉強会、講演会等への参加に要する経費 【具体的な調査活動（例）】 ①研修会(勉強会)参加 ②講演会参加	交通費、タクシー代、宿泊費(県内は11,700円を上限)、会費(参加負担金)、資料代、有料道路代、有料駐車場代、 *車の燃料費は「調査研究費」の項目で一括整理する。
会議費	使途基準：各種会議の開催に要する経費（講師謝金、会場借上料会、機器使用料、資料印刷費等）に充てること。 ○<u>議員が主催、共催する</u>県民の県政への要望、意見を吸収するための各種会議の開催に要する経費 【具体的な調査活動（例）】 ①県政要望会議の開催 ②県政報告会の開催 ③会議開催のための事前打合せに要する経費	交通費、タクシー代、宿泊費(県内は11,700円を上限)、有料道路代、有料駐車場代、会場借上代、会場設営費、機材借上代(プロジェクター、マイク等)、資料印刷代、案内状印刷代、案内状送付代(郵券料)、講師(助言者)への謝金及び交通費、食糧費、茶菓代 *食糧費は、公職選挙法に抵触せず、社会通念上許容される範囲のものとする。 *車の燃料費は「調査研究費」の項目に一括整理する。

	内 容	具体的な経費（例示）
資料 作成費	使途基準：資料の作成に要する経費（印刷製本費、原稿料等）に充てること。 ○議員が行う議会活動、審議に必要な資料を作成するために要する経費 【具体的な調査活動（例）】 ①政務調査資料作成	印刷製本費、資料コピー代、 原稿料、写真現像代、 事前打合せ等に要する経費（交通費等）
資料 購入費	使途基準：図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料等）に充てること。 ○議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入、借上に必要な経費	書籍購入費、定期刊行物購入費、新聞購読料、 情報収集インターネット接続経費、 ビデオテープ・CD-ROM 等購入費
広報費	使途基準：広報活動に要する経費（広報誌印刷費、送料等）に充てること。 ○議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広報活動に要する経費 【具体的な調査活動（例）】 ①政務調査広報誌作成 ②議会報告、県政だより作成	広報誌・報告書等の印刷製本費、 報告書の郵送料、 ホームページ開設・維持費、 事前打合わせ、広報活動に要する経費（交通費等）

	内 容	具体的な経費（例示）
事務所費	使途基準：事務所の設置及び管理に要する経費（事務所賃借料、管理運営費等）に充てること。 ○議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費	事務所の土地・建物賃借料、 光熱水費（電気、水道、ガス、燃料費）、 その他管理運営に要する経費
事務費	使途基準：調査研究に係る事務遂行に要する経費（事務用品購入費、通信費等）に充てること。 ○議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費	電話・FAX 使用料、OA 機器リース料(コピー機等)、 車リース代(月額 10 万円を限度)、 備品購入費(事務机、事務機器、パソコン等、1 件 10 万円以内のものに限る)、 事務用消耗品購入費、一般郵券料、 議員が雇用した職員の事務連絡旅費等(交通費等)、 経理事務を外部委託した場合の委託経費
人件費	使途基準：調査研究を補助する職員の雇用に要する経費（給料、手当、社会保険料等）に充てること。 ○議員が行う調査研究を補助する職員の雇用に要する経費	常勤職員の給料、諸手当(通勤、住居、超過勤務等)、 社会保険料(健康、厚生、雇用)、臨時雇用職員の賃金

都市間交通費等早見表

都市別旅費早見表（鳥取駅起点）

都市別旅費早見表（米子駅起点）

県内JR運賃早見表

都市別旅費早見表（鳥取駅起点）

1 運賃（単位：円）

市名	金額
札幌	100,180
青森	87,180
盛岡	83,120
仙台	76,620
秋田	87,140
山形	77,500
福島	72,840
水戸	63,480
宇都宮	65,040
前橋	65,040
さいたま	56,520
千葉	56,820
東京	55,740
横浜	55,560
新潟	75,980
富山	31,460
金沢	28,060
福井	25,540
甲府	63,480
長野	36,060
岐阜	25,700
静岡	31,420
名古屋	25,080
津	27,100
大津	15,900
京都	15,900
大阪	13,800
神戸	12,540
奈良	15,900
和歌山	19,440
米子	5,540
松江	9,000
岡山	9,760
広島	20,060
山口	26,360
徳島	19,700
高松	13,120
松山	23,480
高知	21,800
福岡	32,020
佐賀	36,400
長崎	37,420
熊本	36,480
大分	37,020
宮崎	42,140
鹿児島	43,980
那覇	83,720

※左表の注

1) 外の○印は飛行機利用を表し、運賃は往復割引(通常)料金である。

2) JR特急料金は、通常期の往復料金(指定席利用)であり、

繁忙期は400円増額し、閑散期は400円減額する。

ただし、鳥取～米子間は、自由席特急料金につき増減はありません。

JRの繁忙期：3/21～4/5、4/28～5/6、7/21～8/31、12/25～1/10

JRの閑散期：1/16～2月末日、6月、9月、11/1～12/20の期間の月～木曜日
(ただし、祝日及び祝日の前日と振替休日は除く)

2 日当(県外における現地活動費)

(単位：円)

区分	金額	備考
宿泊を伴う場合(1日当たり)	3,000	昼食別途の場合 1,500 帰着が午前又は 出発が午後の場合 1,500
宿泊を伴わない場合(1日当たり)	0	21時を過ぎて 帰着する場合のみ 3,000

注) 昼食代及び現地交通費(タクシー代等)の領収書の写しの添付が可能な場合は、計上しません。

3 宿泊費(県外のみ)

(単位：円)

区分	金額	備考
次の市区に宿泊する場合 さいたま市、千葉市 東京都特別区、川崎市 横浜市、名古屋市 京都市、大阪市、神戸市 広島市、福岡市	1泊2食 14,800	朝食別途の場合 13,800 夕食別途の場合 12,800 朝食夕食とも 別途の場合 11,800
上欄の市区以外の市町村に宿泊する場合	1泊2食 13,300	朝食別途の場合 12,300 夕食別途の場合 11,300 朝食夕食とも 別途の場合 10,300

注) 食事別途の場合とは、食事代金を領収書の写しを添付して別途計上する場合を示す。

<早見表による計算例>

(単位：円)

区分	運賃	日当	宿泊費	旅費合計
(例1) 鳥取～東京 (日帰り)	21時以降に帰着の場合 55,740	3,000	0	58,740
(例2) 鳥取～東京 (1泊2日)	1日目の午後出発し、 2日目の朝食別途、 同日午後帰着の場合 55,740	1,500 3,000	13,800	74,040
(例3) 鳥取～東京 (2泊3日)	1日目の午後出発し、 2日目のタクシー代領収 書添付、昼食・夕食別途、 3日目の午前帰着の場合 55,740	1,500 0 1,500	14,800 12,800	86,340

都市別旅費早見表（米子駅起点）

1 運賃（単位：円）

市名	金額
札幌	102,340
青森	89,340
盛岡	85,280
仙台	78,780
秋田	89,300
山形	79,660
福島	75,000
水戸	65,640
宇都宮	67,200
前橋	67,200
さいたま	58,680
千葉	58,980
東京	57,900
横浜	57,720
新潟	78,140
富山	33,360
金沢	32,980
福井	31,680
甲府	65,640
長野	36,720
岐阜	29,400
静岡	30,840
名古屋	28,760
津	30,800
大津	23,320
京都	22,900
大阪	19,760
神戸	19,740
奈良	21,440
和歌山	24,980
鳥取	5,540
松江	2,420
岡山	10,260
広島	18,720
山口	27,400
徳島	20,780
高松	13,380
松山	23,520
高知	21,840
福岡	30,480
佐賀	32,540
長崎	35,720
熊本	34,460
大分	32,520
宮崎	37,380
鹿児島	41,760
那覇	81,640

※左表の注

1) 外の○印は飛行機利用を表し、運賃は往復割引(通常)料金である。

2) JR特急料金は、通常期の往復料金(指定席利用)であり、

繁忙期は400円増額し、閑散期は400円減額する。

ただし、米子～鳥取間、米子～松江間は、自由席特急料金につき増減はありません。

JRの繁忙期: 3/21～4/5、4/28～5/6、7/21～8/31、12/25～1/10

JRの閑散期: 1/16～2月末日、6月、9月、11/1～12/20の期間の月～木曜日
(ただし、祝日及び祝日の前日と振替休日は除く)

2 日当(県外における現地活動費)

(単位:円)

区分	金額	備考
宿泊を伴う場合(1日当たり)	3,000	昼食別途の場合 1,500
		帰着が午前又は出発が午後の場合 1,500
宿泊を伴わない場合(1日当たり)	0	21時を過ぎて帰着する場合のみ 3,000

注) 昼食代及び現地交通費(タクシー代等)の領収書の写しの添付が可能な場合は、計上しません。

3 宿泊費(県外のみ)

(単位:円)

区分	金額	備考
次の市区に宿泊する場合 さいたま市、千葉市 東京都特別区、川崎市 横浜市、名古屋市 京都市、大阪市、神戸市 広島市、福岡市	1泊2食 14,800	朝食別途の場合 13,800
		夕食別途の場合 12,800
		朝食夕食とも別途の場合 11,800
上欄の市区以外の市町村に宿泊する場合	1泊2食 13,300	朝食別途の場合 12,300
		夕食別途の場合 11,300
		朝食夕食とも別途の場合 10,300

注) 食事別途の場合とは、食事代金を領収書の写しを添付して別途計上する場合を示す。

<早見表による計算例>

(単位:円)

区分	運賃	日当	宿泊費	旅費合計
(例1) 米子～東京 (日帰り)	21時以降に帰着の場合 57,900	3,000	0	60,900
(例2) 米子～東京 (1泊2日)	1日目の午後出発し、 2日目の朝食別途、 同日午後帰着の場合 57,900	1,500 3,000	13,800	76,200
(例3) 米子～東京 (2泊3日)	1日目の午後出発し、 2日目のタクシー代領収 書添付、昼食・夕食別途、 3日目の午前帰着の場合 57,900	1,500 0 1,500	14,800 12,800	88,500

各種様式及び記載例

施行規程に定める様式

収支報告書

収支報告書（修正報告）

証拠書類として添付する書類の様式例及び記載例

政務調査費出納簿

政務調査費出納簿（パソコン用）

国外調査報告書

県外調査活動報告書

平成 年 月 日

平成 年度 政務調査費収支報告書

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員 印

1 交付を受けた政務調査費の額 _____ 円

2 政務調査費を充てた支出の額

項 目	金 額	主な支出の内訳
調査研究費		
研 修 費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
事務所費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

3 支出に充てない残額 _____ 円

【記載例】

別記様式（第2条関係）

平成〇〇年△△月××日

平成〇〇年度 政務調査費収支報告書

鳥取県議会議長 鳥取 太郎 様

鳥取県議会議員 甲山 乙郎 印

1 交付を受けた政務調査費の額 3,000,000円

2. 政務調査費を充てた支出の額

項 目	金 額	主な支出の内訳
調査研究費	500,000円	県外調査（大阪33千円、東京100千円、宮城150千円）、県内調査（米子2回60千円、日南30千円）など
研 修 費	200,000円	××セミナー（98千円）、〇〇講演会（50千円）など
会 議 費	150,000円	議会活動報告会（2回）
資料作成費	30,000円	県外調査報告書印刷（20千円）など
資料購入費	80,000円	参考図書購入 30千円、雑誌購読 50千円
広 報 費	100,000円	「議会だより」印刷・送付（2回）
事務所費	960,000円	事務所賃借料（12ヶ月分）
事 務 費	160,000円	電話・FAX代 100千円、コピー代 60千円
人 件 費	720,000円	補助職員賃金（12ヶ月分）
合 計	2,900,000円	

3 支出に充てない残額 100,000円

<記載上の注意点>

- ・調査研究費、研修費、会議費の記載に当たっては、主な事項を記載例を参考にできるだけ具体的に記載すること。
- ・記載内容が、様式の欄におさまらない場合は別紙に記載し添付する方法も可能であること。

<経費の計上例>

- ・自宅の電話を調査活動に使用する場合は、その総使用料を調査活動に使用した割合に応じてあん分し計上すること。

(例) ○割程度を調査活動に使用している場合

$$\text{使用料金 } 120,000\text{円} \times \bigcirc / 10 \text{ (按分率)} = \bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円} \cdots \text{調査活動分}$$

- ・自家用車を利用して各地に調査活動に出かけた場合は、その燃料代及び維持経費を調査活動に使用した割合（6割以内）によりあん分し計上すること。

(例) 支払額 $205,000\text{円} \times \bigcirc / 10 \text{ (あん分率)} = \bigcirc\bigcirc\bigcirc\bigcirc\text{円} \cdots \text{調査活動分}$

【別添様式】

別記様式（第2条関係） *修正報告の場合

平成 年 月 日

平成 年度 政務調査費収支報告書（修正報告）

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員 印

- 1 交付を受けた政務調査費の額 _____ 円
- 2 政務調査費を充てた支出の額 _____

項 目	金 額	主な支出の内訳
調査研究費		
研 修 費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
事務所費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

- 3 支出に充てない残額 _____ 円
- 4 修正した内容（別紙のとおり） _____

(修正報告別紙)

修正した内容

1 修正金額

項 目	当 初	修正額	計	修正理由
調査研究費				
研修費				
会議費				
資料作成費				
資料購入費				
広報費				
事務所費				
事務費				
人件費				
合 計				

2 修正内容

出納簿	
領収書	

(証拠書類)

修正後の出納簿一式、領収書（修正に係る部分のみ）を提出すること。

【記載例】

(修正報告別紙)

修正した内容

1 修正金額

項 目	当 初	修 正 額	計	修 正 理 由
調 査 研 究 費	500,000	▲10,000	490,000	交通費の計算修正
研 修 費	200,000		200,000	
会 議 費	150,000		150,000	
資 料 作 成 費	30,000		30,000	
資 料 購 入 費	80,000		80,000	
広 報 費	100,000		100,000	
事 務 所 費	960,000	▲50,000	910,000	対象経費の修正
事 務 費	160,000		160,000	
人 件 費	720,000		720,000	
合 計	2,900,000	▲60,000	2,840,000	

2 修正内容

出 納 簿	7月10日 調査研究費 10,000円削減 11月20日 事務所費 50,000円削減
領 収 書	領収書番号 25番 按分計算部分の修正(30,000→20,000円) 領収書番号 110番 削除

(証拠書類)

修正後の出納簿一式、領収書（修正に係る部分のみ）を提出すること。

【樣式例】

平成 年度 政務調査費出納簿

(単位：円)

[illegible]

【出納簿様式例の記載例】

平成〇〇年度 政務調査費出納簿

(単位：円)

年月日	摘 要	収 入	支 出	残 高	分 類	領収書等 の番号
4. 1	政務調査用運用費 (自己負担)	250,000		250,000		
4. 10	第一・四半期交付分	750,000		1,000,000		
4. 15	現地調査交通費(米子；JR)		5,540	994,460	調査研究費	401
	同上 会食代 (〇〇ホテル)		5,250	989,210	〃	402
	同上 宿泊料 (〇〇ホテル)		8,400	980,810	〃	403
4. 21	福祉問題議員懇話会 月会 費 (福祉問題議員懇話会)		5,000	975,810	会議費	404
	月刊「〇△×」購読料 (△△(株))		3,000	972,810	資料購入費	405
	会派への負担金(会派〇〇)		30,000	942,810	調査研究費	406
4. 25	4月分補助職員賃金 (〇山〇男、□川□子) @80,000円×2名×1/2		80,000	862,810	人件費	407,408
	4月分議員事務所賃借料 (△△不動産(株)) @80,000円×1/2		40,000	822,810	事務所費	409
4. 28	参考図書代(〇〇書店)		5,250	817,560	資料購入費	410
	4月分事務所電話代 (NTT) 20,000円×7/10		14,000	803,560	事務費	411
	事務所コピー代((株)× ×)		5,000	798,560	〃	412
4. 30	ガソリン代(調査活動関係 分)(〇〇商会) 10,000円×6/10		6,000	792,560	調査研究費	413
	(4月分 小計)	1,000,000	207,440	792,560		
5. 1	前月からの繰り越し			792,560		
5. 10	議会活動報告会 会場借上 料(△△ホール)		14,000	778,560	会議費	501
	同上 資料印刷代 (〇〇印刷)		10,000	768,560	〃	502

	同上 茶菓子代 (××商店)		10,000	758,560	〃	503
5.15	「議会だより」印刷代 (〇〇印刷)		40,000	718,560	広報費	504
	同上 送料 (日本郵政公社)		10,000	708,560	〃	505

7.15	韓国訪問調査 交通費 (××旅行社)		203,200	728,000	調査研究費	708
	同上 宿泊料 (××旅行社)		92,600	635,400	〃	708
	同上 会食代 (××旅行社)		35,800	599,600	〃	708

3.30	ガソリン代(調査活動関係 分)(〇〇商会) 6,000円× 6/10		3,600	76,342	調査研究費	320
	会派政務調査費精算金 (会派〇〇) (内訳明細は別添通知の通 り)		△ 28,720	105,062	調査研究費	321
	(3月分 小計)	438,062	333,000	105,062		
合 計		3,600,000	3,494,938	105,062		

【注意事項】

- 各支出の裏付けとなる領収書を必ず添付、整備すること。
- やむを得ない理由により領収書がない場合(例：自動券売機で切符を購入した場合など)は、領収書に代えて、支出内容、金額を明記した書類を添付すること。
- 会派での合同調査活動等に充てるために会派に拠出した経費については、会派において支出項目別に分類した決算書を作成し、各議員に通知すること。
これを各議員において「調査研究費」の項目に計上し、収支報告すること。

【様式例(パソコン用)】

平成 年度

政務調査費出納簿

4月分

[illegible]

【様式例(パソコン用)記載例】

平成〇〇年度 政務調査費出納簿

4月分

期日	摘要	算出方法等	収入	支 出										残高	領収書等の番号
				調査研究費	研修費	会議費	資料作成費	資料購入費	広報費	事務所費	事務費	人件費	支出計		
4月1日	政務調査費運用費(自己負担)		250,000											250,000	
4月10日	第1・4半期交付分		750,000											1,000,000	
4月15日	現地調査 交通費(米子JR)			5,540									5,540	994,460	401
	同上 会食代(〇〇ホテル)			5,250									5,250	989,210	402
	同上 宿泊料(〇〇ホテル)			8,400									8,400	980,810	403
4月21日	福祉問題議員懇話会 月会費					5,000							5,000	975,810	404
	月刊「〇△×」購読料(△△(株))							3,000					3,000	972,810	405
	会派への負担金				30,000								30,000	942,810	406
4月25日	4月分補助職員賃金(〇山〇男、〇川〇子)	@80,000×2名×あん分率50%										80,000	80,000	862,810	407,408
	4月分議員事務所賃貸料(△△不動産(株))	@80,000×あん分率50%								40,000			40,000	822,810	409
4月28日	参考図書代(〇〇書店)							5,250					5,250	817,560	410
	4月分事務所電話代(NTT)	20,000×あん分率70%									14,000		14,000	803,560	411
	事務所コピー代((株)××)										5,000		5,000	798,560	412
	ガソリン代(〇〇商会)	10,000×あん分率60%		6,000									6,000	792,560	413
			1,000,000	25,190	30,000	5,000		8,250		40,000	19,000	80,000	207,440	792,560	

【様式例】

国 外 調 査 報 告 書

期 日	平成 年 月 日 () ～平成 年 月 日 ()
行先 (国名・都市名)	
調査目的	
日 程	
調査の概要	

【国外調査報告書の記載例】

国 外 調 査 報 告 書

期 日	平成19年9月10日（月）～平成19年9月16日（日）
行先（国名・都市名）	スウェーデン（ストックホルム、〇〇）ノルウェー（△△）
調査目的	北欧諸国における環境問題への取り組みについて
日 程	9／10 鳥取→成田空港（泊） 9／11 成田空港→ストックホルム（泊） 9／12 スtockホルム→〇〇（〇〇市における分別収集の取り組み状況視察）→ストックホルム（泊）
	9／16 関西空港着→鳥取

調査の概要

1 〇〇市における分別収集の取り組み

状況

これまでの経緯.....

問題点等

2 △△市における××の状況

状況

これまでの経緯.....

問題点等

5 総括

【様式例】

県外政務調査活動報告書

1 研究会、セミナー等への参加状況

[illegible]

2 その他の政務調査活動

[illegible]

【県外政務調査活動報告書の記載例】

県外政務調査活動報告書

1 研究会、セミナー等への参加状況

年月日	開催地		主催者	会議等の内容	備考
	都道府県名	会場名			
19.6.10	東京都千代田区	都道府県会館	全国都道府県 議会議長会	三位一体改革について（講演：講師〇〇大学教授 △△）	
19.10.3	広島県広島市	メルパルク広島	〇〇を考える 会	〇〇について （パネルディスカッション：パネラー××外）	

2 その他の政務調査活動

年月日	開催地			調査内容	備考
	所在 都道府県名	訪問先の 名称	調査対象者		
19.8.27 ～ 19.8.28	大阪府 〇〇市	〇〇市役所	〇〇市福祉課 長	〇〇市における福祉施策について（デイサービスの実態等について聞き取り）	
19.11.7 ～ 19.11.8	栃木県 宇都宮市	栃木県庁	栃木県〇〇課 長	栃木県における〇〇の状況について	

關係法令等

地方自治法（抜粹）

鳥取県政務調査費交付条例

鳥取県政務調査費交付条例施行規則

鳥取県政務調査費交付条例施行規定

鳥取県政務調査費収支報告書閲覧等事務取扱要綱

第100条 （略）

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。

（以下 略）

鳥取県政務調査費交付条例

(平成 13 年 3 月 28 日 鳥取県条例第 9 号)

最終改正 平成 20 年 9 月 19 日 鳥取県条例第 62 号

(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、政務調査費の交付に関し必要な事項を定め、鳥取県議会の審議能力の強化を図ることを目的とする。

(政務調査費の交付)

第 2 条 県は、この条例の目的を達成するため、鳥取県議会議員（以下「議員」という。）に対し、政務調査費を交付する。

2 政務調査費は、各四半期の最初の月の 10 日（その日が県の休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い県の休日でない日。以下同じ。）に、在職議員に交付する。ただし、四半期の最初の月の 10 日から末日までの間に議員の任期満了の日があるときは、その翌月の 10 日に、在職議員に交付する。

(政務調査費の額)

第 3 条 それぞれの議員に交付する政務調査費の額は、四半期ごとに 75 万円とする。

2 議員は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに、当該各号に定める額の政務調査費を県に返還しなければならない。

(1) 四半期の最初の月の 10 日から末日までの間に辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったとき 50 万円

(2) 四半期の 2 番目の月の初日から末日までの間（その前月の 10 日から末日までの間に議員の任期満了の日があったときは、四半期の 2 番目の月の 10 日から末日までの間に任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったとき 25 万円

(政務調査費の用途等)

第 4 条 議員は、政務調査費を、規則で定める用途基準に従い県政に関する調査研究に資する支出に充てなければならない。

2 議長は、前項の用途基準に従い、政務調査費の用途及び手続に関する指針を定めるものとする。

3 議員は、政務調査費の執行に当たっては、前項の指針を尊重しなければならない。

(収支報告書の提出)

第 5 条 議員は、その年度に交付を受けた政務調査費に係る次に掲げる事項を記載した報告書（以下「収支報告書」という。）を、年度終了日（その日前に任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日）の翌日から起算して 30 日以内に、議長に提出しなければならない。

(1) 政務調査費の総額

(2) 政務調査費を充てた支出について、その総額並びに調査研究費、研修費、会議費、資料作成費、資料購入費、広報費、事務所費、事務費及び人件費の金額

- 2 議員は、その年度に交付を受けた政務調査費のうちに支出に充てない残額が生じたときは、前項の規定による収支報告書の提出後速やかに、当該残額を県に返還しなければならない。

(収支報告書の調査)

第6条 議長は、政務調査費の適正な執行を図るため、前条第1項の規定により提出された収支報告書の内容について必要な調査を、地方自治法第138条第3項に規定する事務局長（以下「事務局長」という。）に行わせるものとする。

- 2 議員は、前項の調査に資するため、前条第1項に定める期間内に、政務調査費を充てた支出に係る領収書その他の収支報告書の内容を証する書類（以下「証拠書類」という。）の写しを事務局長に提出しなければならない。

- 3 事務局長は、前項の規定により提出された証拠書類の写しを、第1項の調査以外の目的のために使用してはならない。

- 4 事務局長は、第2項の規定により提出された証拠書類の写しから知ることのできた情報をみだりに漏らしてはならない。

- 5 議長は、事務局長が提出を受けた証拠書類の写しを利用してはならない。

(証拠書類の整備等)

第7条 議員は、証拠書類を整備し、収支報告書の提出期限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。

(収支報告書の保存及び閲覧等)

第8条 議長は、第5条第1項の規定により提出された収支報告書を、当該収支報告書の提出期限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。

- 2 次に掲げるものは、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書の閲覧又は写しの交付を請求することができる。

(1) 県内に住所を有する者

(2) 県内に所在する事務所又は事業所に勤務する者

(3) 県内に所在する学校に在学する者

(4) 県内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

- 3 前項の規定による収支報告書の閲覧又は写しの交付の請求は、当該収支報告書の提出期限の翌日から起算して2月を経過する日の翌日からすることができる。

- 4 第2項の規定による収支報告書の写しの交付を受けるものは、当該交付に要する費用を負担しなければならない。

- 5 前3項に定めるもののほか、第2項の規定による収支報告書の閲覧又は写しの交付に関

し必要な事項は、議長が別に定める。

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 年条例第 51 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 16 年条例第 30 号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 16 年条例第 39 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

（鳥取県情報公開条例の一部改正）

- 2 鳥取県情報公開条例（平成 12 年鳥取県条例第 2 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（適用）

- 3 改正後の鳥取県政務調査費交付条例及び鳥取県情報公開条例の規定は、平成 16 年度に交付される政務調査費から適用する。

附 則（平成 18 年条例第 84 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

（適用）

- 2 改正後の鳥取県政務調査費交付条例（以下「新条例」という。）第 4 条の規定は平成 19 年度に交付される政務調査費から、新条例第 6 条の規定は平成 18 年度に交付される政務調査費から適用する。

（経過措置）

- 3 この条例の施行の日前に辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった者に係る政務調査費については、なお従前の例による。

（鳥取県情報公開条例の一部改正）

- 4 鳥取県情報公開条例（平成 12 年鳥取県条例第 2 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（鳥取県情報公開条例の一部改正に伴う経過措置）

- 5 前項の規定による改正後の鳥取県情報公開条例第 9 条の規定は、この条例の施行の日以後に提出される証拠書類の写しの開示について適用し、同日前に提出された証拠書類の写しの開示については、なお従前の例による。

（鳥取県議会情報公開条例の一部改正）

- 6 鳥取県議会情報公開条例（平成 12 年鳥取県条例第 59 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成 20 年条例第 62 号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の鳥取県議会議員の報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例（同条例第 7 条を除く。）、鳥取県議会議員の議員報酬及び期末手当の額の特例に関する条例、及び鳥取県政務調査費交付条例の規定は、平成 20 年 9 月 1 日から適用する。

鳥取県政務調査費交付条例施行規則

(平成 16 年 6 月 25 日 鳥取県規則第 58 号)

最終改正 平成 19 年 3 月 30 日 鳥取県規則第 40 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、鳥取県政務調査費交付条例（平成 13 年鳥取県条例第 9 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。

(使途基準)

第 2 条 条例第 4 条第 1 項に規定する使途基準は、次の表の左欄の区分に応じ、同表の右欄に定めるとおりとする。

調査研究費	実地調査及び調査委託に要する経費調査（委託料、交通費、宿泊費等）に充てること。
研修費	研修会等への参加に要する経費（会費、交通費、宿泊費等）に充てること。
会議費	各種会議の開催に要する経費（講師謝金、会場借上料、機器使用料、資料印刷費等）に充てること。
資料作成費	資料の作成に要する経費（印刷製本費、原稿料等）に充てること。
資料購入費	図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料等）に充てること。
広報費	広報活動に要する経費（広報誌印刷費、送料等）に充てること。
事務所費	事務所の設置及び管理に要する経費（事務所賃借料、管理運営費等）に充てること。
事務費	調査研究に係る事務遂行に要する経費（事務用品購入費、通信費等）に充てること。
人件費	調査研究を補助する職員の雇用に要する経費（給料、手当、社会保険料等）に充てること。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、平成 16 年度に交付される政務調査費から適用する。

附 則（平成 19 年規則第 40 号）

(施行期日)

1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正前の鳥取県政務調査費交付条例施行規則第 3 条に規定する職員であった者については、同条の規定は、この規則の施行の日以後も、なおその効力を有する。

鳥取県政務調査費交付条例施行規程

(平成 13 年 3 月 28 日 鳥取県議会告示第 2 号)

最終改正 平成 19 年 4 月 13 日 鳥取県議会告示第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、鳥取県政務調査費交付条例（平成 13 年鳥取県条例第 9 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。

(収支報告書)

第 2 条 条例第 5 条第 1 項の収支報告書は、別記様式のとおりとする。

(収支報告書の閲覧)

第 3 条 条例第 8 条第 2 項の規定による収支報告書の閲覧（以下「閲覧」という。）を請求するものは、閲覧簿に必要な事項を記載しなければならない。

2 閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書は、前項の場所以外の持ち出すことができない。

4 収支報告書は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

5 前 3 項の規定に違反し、又はそのおそれのある者に対しては、閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

6 条例第 8 条第 2 項の規定による収支報告書の写しの交付の請求は、次に掲げる方法により行わなければならない。

(1) 必要な事項を記載した申込書を議長に提出する方法

(2) 県の使用する電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と請求者の使用する電子計算機とを電気通信回線で接続し、請求者の使用する電子計算機から必要な事項を入力する方法

7 前項第 1 号の申込書は、鳥取県総務部県民室、東部総合事務所県民局、八頭総合事務所県民局、中部総合事務所県民局、西部総合事務所県民局又は日野総合事務所県民局を経由して提出することができる。

8 条例第 8 条第 2 項の規定による収支報告書の写しの交付を受けるものが同条第 4 項の規定により負担しなければならない費用の額は、次のとおりとする。

(1) 写しの作成に要する費用 用紙 1 枚につき 10 円（用紙の両面を使用する場合は、用紙 1 枚につき 20 円）

(2) 写しの送付に要する費用 送付に要する実費の額

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年議会告示第 1 号）

この告示は、平成 16 年 3 月 30 日から施行する。

附 則（平成 16 年議会告示第 4 号）

この告示は、平成 16 年 6 月 25 日から施行する。

附 則（平成 17 年議会告示第 4 号）

この告示は、平成 17 年 2 月 7 日から施行する。

附 則（平成 17 年議会告示第 7 号）

この告示は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年議会告示第 3 号）

この告示は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年議会告示第 5 号）

この告示は、平成 19 年 4 月 13 日から施行する。

別記様式（第2条関係）

年 月 日

年度政務調査費収支報告書

鳥取県議会議長 様

鳥取県議会議員



- 1 交付を受けた政務調査費の額 _____ 円
- 2 政務調査費を充てた支出の額

項 目	金 額	主 な 支 出 の 内 訳
調 査 研 究 費	円	
研 修 費	円	
会 議 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
広 報 費	円	
事 務 所 費	円	
事 務 費	円	
人 件 費	円	
合 計	円	

- 3 支出に充てない残額 _____ 円

鳥取県政務調査費収支報告書閲覧等事務取扱要綱

第1 趣旨

鳥取県政務調査費交付条例（平成13年鳥取県条例第9号）第10条第2項の規定による収支報告書の閲覧及び写しの交付に関する事務処理については、鳥取県政務調査費交付条例施行規程（平成13年鳥取県議会告示第2号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところにより行うものとする。

第2 閲覧の受付

収支報告書の閲覧をしようとするものは、鳥取県議会事務局総務課において、規程第3条第1項の閲覧簿（様式第1号）に閲覧年月日、住所及び氏名又は名称を記入しなければならない。

第3 閲覧場所

規程第3条第2項の議長が指定する場所は、鳥取県議会事務局図書室とする。

第4 写しの交付申込み

収支報告書の写しの交付を受けようとするものは、規程第3条第6項第1号の申込書（様式第2号）を、鳥取県議会事務局総務課又は鳥取県総務部県民室、中部総合事務所県民局、西部総合事務所県民局若しくは日野総合事務所県民局に提出するほか、鳥取県議会事務局総務課に郵送し、若しくはファクシミリによって送信し、又は鳥取県議会のホームページからインターネットを利用して申し込むものとする。

第5 費用徴収

- (1) 収支報告書の写しの作成及び郵送に要する費用については、鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）の定めるところにより、納入通知書によって納付させる。ただし、出納員に現金で納付する場合は、この限りでない。
- (2) 収支報告書の写しの郵送に要する費用の額に相当する郵便切手が提出された場合には、当該郵便切手を使用して写しを郵送するものとする。

第6 施行期日

この要綱は、平成14年7月1日から施行する。

閱覽簿

[illegible]

様式第 2 号

収支報告書の写しの交付申込書

鳥取県議会議長

様

鳥取県政務調査費交付条例第 8 条第 2 項の規定により、次のとおり収支報告書の写しの交付を申し込みます。

年 月 日

郵便番号

住 所

(法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地)

申込者 氏 名

(法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名)

連 絡 先 自 宅

(電話番号) 勤務先

申込者の資格	☐ 県の区域内に住所を有する者 ☐ 県の区域内に所在する事務所又は事業所に勤務する者 (勤務先名 所在地) ☐ 県の区域内に所在する学校に在学する者 (学校名 所在地) ☐ 県の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体 (事務所又は事業所の名称)
収支報告書の提出議員名及び対象年度	
写しの受領方法	☐ 郵 送 (郵送先) ☐ 議会事務局で受領
備 考	

