

# 政務調査費ガイドライン

—— 平成21年6月改正版 ——

三重県議会

# 目 次

## はじめに

### 政務調査費の交付制度

- 1 地方自治法の改正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 条例の制定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 3 政務調査費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

### 透明性の向上に向けた取組

- 1 使途の透明性を求める動き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 本県議会における自発的な研究・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 すべての領収書等を公開する条例改正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 より具体的な使途基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

### 政務調査費の実務

- 1 概 要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 具体的な事務の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 収支報告書に添付する証拠書類等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

### 使途基準

- 1 使途基準について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 2
- 2 政務調査費を支出することが不適切と考えられる例・・・・ 1 2
- 3 按分に係る経費の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 5
- 4 旅費の運用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 5
- 5 政務調査費の支出の可否・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 7
- 6 記載例等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 0

### 海外政務調査参考資料

#### 外国旅行の旅費の取扱い

について（県総務局長 出納局長通知）抜粋・・・・・・・・ 3 2

平成15年3月17日 総務第04-376号

平成19年3月22日 総務第05-233号改正

## はじめに

議員の責務として、そ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す。

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す。

従って、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ます。

しかし、一方では議員が政務調査費を使用するに当たり、これまで規程で定める用途基準の外には議会として統一されたガイドラインもなく、議員間において統一性に欠ける課題がありました。

そこで議長の提案により、代表者会議において平成19年12月に全会派の経理責任者を含む8名の議員で構成する「政務調査ワーキンググループ」を設けることが決定され、全国都道府県議会議長会の資料をもとに政務調査費の用途基準や按分の考え方等について各会派が合意できる範囲を議論し、平成20年3月「政務調査費の運用に係るガイドライン」を作成し、その後の時代の変化等に伴い必要に応じて、このガイドラインを随時見直していくこととしました。

このたび、平成19年度に交付された政務調査費について、1件1万円以上の支出にかかる領収書等の証拠書類を添付して閲覧に供した経験から、用途基準等についてさまざまな課題が顕在化してまいりました。そこで、再度各会派の経理責任者を含む9名の議員からなる政務調査費に関するワーキンググループを立ち上げ、より具体的な用途基準等について活発な議論を経て「政務調査費ガイドライン」の改正案を作成し、平成20年12月18日の代表者会議で了承されました。

政務調査費に関するワーキンググループの検討は「政務調査費ガイドライン」の改正で一旦役割を終えましたが、政務調査費制度の運用については、時代の変化にも対応して常に透明性の高いものとしていく必要があることから、当ワーキンググループは引き続き存続していくこととしました。

# 政務調査費の交付制度

## 1 地方自治法の改正

議員の調査研究活動の強化と充実を図るため、全国都道府県議会議長会を中心とした活発な取組により、平成12年に地方自治法が改正（平成13年4月1日施行）され、政務調査費の支給が地方自治法に明文化されました。

<参考> 地方自治法第100条【関係分】

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。

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。

これに基づき、全国議長会では、「政務調査費の交付に関する標準条例検討委員会」を設置し、「政務調査費の交付に関する条例」の標準例を作成しました。

## 2 条例の制定

前述の標準例作成を受けて、各都道府県では条例化を行い、平成13年度から政務調査費が支給されています。

本県においても平成13年第1回定例会で「三重県政務調査費の交付に関する条例」が可決され、平成13年4月1日から施行されています。

なお、本県の条例も全国議長会が作成した標準例に準拠して作成しています。

## 3 政務調査費とは

議員が、その職責・職務を果たすために行う政務調査活動を支えることを目的に交付される経費

<参考> 「議員の職責・職務【都道府県議会制度研究会最終報告（H19.4.19）抜粋】

### 議員の職責

- ・公務員として住民全体の奉仕者たるべき責務
- ・住民の直接選挙によって選出されることから生ずる住民の代表者としての責務
- ・合議体の構成員として議会の機能を遂行する責務

### 議員の職務

- ・自治体の政策形成にかかわる調査・企画・立案を行うこと
- ・政策形成に必要な情報収集、意向調査、住民との意見交換などの活動を行うこと
- ・政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと
- ・議会の適正かつ効率的な運営・管理を確保するために、会派代表者会議などの会議に出席すること
- ・議会の会議における審議を通じて団体意思（例えば条例）または機関意思（例えば意見書）を確定（決議）すること
- ・執行機関としての首長等による団体意思の執行・実施が適法・適正に、かつ公平・効率的・民主的になされているかどうかを監視し、必要に応じ是正措置を促し、または代案を提示すること

- ・団体意志の執行・実施によって、当初の意図どおりの効果・成果をあげたかどうか評価し、必要な対応を促すこと
- ・自治体が主催・共催する記念式典その他の公式行事に出席すること

## 透明性の向上に向けた取組

### 1 使途の透明性を求める動き

政務調査費については、条例や規程で定められた提出書類が収支報告書のみであり、支出の証拠を示す書類が一切添付されていないことから、全国の都道府県や市町村で住民監査請求や訴訟の動きが occurred。

### 2 本県議会における自発的な研究

本県では、平成16年度から「議員制度勉強会」（各会派の経理責任者を含む7名の議員で構成されたWG：世話役、藤田正美議員）において、政務調査費の透明性の向上について議論を進めてきました。

議会に対する県民からの関心が高まる中、平成18年5月に「議会基本条例検討会」（各会派の議員12名で構成：座長、岩名秀樹議員）が設置され、同年12月に「三重県議会基本条例」が制定され、この条例において「政務調査費の透明性の確保」が規定されたことから、「政務調査費研究会」（各会派の経理責任者を含む7名の議員で構成されたWG：座長、西塚宗郎議員）を設置し、各会派の調整を図りながら、添付する証拠書類などの基本事項から、細部に渡っての様々な検討を行い、平成19年第1回定例会において収支報告書に1件1万円以上の領収書などの写しを添付する等使途の透明性を確保する旨の条例改正を行いました。

### 3 すべての領収書等を公開する条例改正

平成19年3月の条例改正は、議会基本条例の制定を受けて、いわば急ピッチで進められた暫定的な改正で附則において、2年を目途として見直しを行うことが明記されました。

そのような経緯を踏まえ、平成19年12月に代表者会議において議長の提案により、「政務調査ワーキンググループ」（各会派の経理責任者を含む8名の議員で構成された任意のWG：座長、田中博議員）を設けることが決定され、政務調査費研究会の検討結果を引き継いで透明性の向上を目的に使途基準や按分の考え方等について各会派が合意できる範囲を議論し、条例の改正に向けた作業が、本格的にスタートしました。

平成20年3月19日、全員協議会において、政務調査ワーキンググループが作成した「政務調査費の運用に係るガイドライン（案）」を議員等に説明し意見交換を行い、平成20年3月25日の代表者会議において、三重県議会の統一したガイドラインとして平成20年4月から交付される政務調査費から適用することが了承されました。

平成20年第1回定例会（平成20年3月31日）において会派代表者及び議員が

収支報告書を提出する際に添付を義務付けている現行の「政務調査費に係る支出の額が1件1万円以上のものに係る領収書その他の証拠書類の写し」を「政務調査費に係る領収書その他の証拠書類の写し」となる条例改正を行い、1円以上の領収書等を添付することとなりました。

## 4 より具体的な使途基準

平成19年度に交付された政務調査費について、1件1万円以上の支出にかかる領収書等の証拠書類を添付して閲覧に供した経験から、使途基準等についてさまざまな課題が顕在化してきました。そこで、再度各会派の経理責任者を含む9名の議員からなる政務調査費に関するワーキンググループを立ち上げ、より具体的な使途基準等について検討を行いました。活発な議論を経て平成20年12月18日及び平成21年3月19日の代表者会議でそれぞれ改正内容が了承され、新しい「政務調査費ガイドライン」を平成20年度に交付される政務調査費から適用することとしました。

### 政務調査費の実務

#### 1 概要

##### (1) 政務調査費の交付先

会派及び議員です。(条例第2条)

##### (2) 交付金額

会派分は15万円/月・人、議員分は18万円/月です。(条例第3条)

##### (3) 交付対象

月の初日に結成されている会派及び月の初日に在職する議員です。(条例第4条)

月の途中で会派の結成、合併、分離、解散、所属議員数の変更や議員の任期満了、辞職、失職、死亡等があった場合もその月の交付額は変更されません。

##### (4) 交付決定

知事は、議長からの通知に基づき、会派及び議員の政務調査費の交付額を決定し、会派の代表者及び議員に通知します。(条例第7条)

##### (5) 請求及び交付

四半期の最初の月(4月、7月、10月、1月)の10日までに当該四半期分の請求を行うこととされており、その後、速やかに交付されます。(条例第8条)

四半期の途中で結成又は職に就いた場合、月の初日の場合は当月から、月の途中の場合は翌月からの当該四半期分を請求し、交付されます。

##### (6) 収支報告書等の提出

会派及び議員は、4月30日までに収支報告書に証拠書類等を添付して、議長に提出しなければなりません。(条例第10条第4項関係)

年度途中で会派の解散や議員の辞職等があった場合は、その翌日から30日以内に提出しなければなりません。

四半期の途中で会派の解散や議員の辞職等があった場合、月の初日の場合は当月から、月の途中の場合は翌月からの当該四半期分を、知事が発行する戻入通知書により、その発行日から25日以内の指定のある日までに返納しなければなりません。

添付すべき書類は、

旅費以外の科目の支出についてはすべての領収書その他の証拠書類等

旅費については旅費等支出計算書

議長が別に定める書類（1件1万円以上の印刷費の成果品、県外かつ宿泊を伴う政務調査活動の報告書、年度の活動概要）

（7）知事への送付

議長は、提出された収支報告書及び証拠書類等を知事に送付します。（施行規程第6条第2項）

（8）収支報告書の閲覧

議長は提出された収支報告書及び証拠書類等の写しを作成し、閲覧に供します。（条例第13条第2～第4項）

（9）収支報告書等の修正

会派の代表者及び議員は、議長に提出した収支報告書及び証拠書類等の記載等の修正をしようとするときは、第16号様式により議長に届け出なければなりません。（施行規程第10条第1項）

## 2 具体的な事務の流れ

（1）会派結成（異動・解散）届

会派分の交付を受けるためには、会派結成届を議長に提出しなければなりません。また年度途中で会派の結成、解散、異動があった場合にも、それぞれの届出が必要です。

会派結成・異動・解散届の内容は、記者クラブへも資料提供されます。

（2）請求書

知事は、議長から通知された議員の在職状況及び会派の結成状況に基づき、交付決定を行います（交付決定通知書が会派及び議員に送付されます）。この交付決定に基づき、会派の代表者及び議員は、四半期毎の請求書を知事に提出します。

（3）政務調査費の交付

適法な請求書を提出したのち、政務調査費が交付されます。

当該四半期の最初の月の報酬支払日の前日に会派及び議員の請求書に記載された口座に振り込まれます。

（4）収支報告書及び証拠書類等の提出

会派の代表者及び議員は、翌年度の4月30日までに収支報告書及び証拠書類等を議長に提出しなければなりません。

添付書類に漏れが無いように十分確認が必要です。

( 5 ) 収支報告書等の閲覧

提出された収支報告書及び証拠書類等は、写しを議会図書室で閲覧に供します。図書室での対応は事務局が行いますが、事務局からの問い合わせがある場合があります。

閲覧者によっては、直接議員に問い合わせる可能性もあります。

( 6 ) 事務の流れフロー図

次頁に記載

事務の流れフロー図	事務を行う者	事務を行う日
会派結成届を議長に提出	会派	4月1日付
会派の結成状況、議員の在職状況を知事に通知	議長	4月5日まで
交付決定（会派及び議員に通知）	知事	
四半期毎に知事に請求	会派 及び 議員	四半期毎初月の 10日まで
会派及び議員へ請求分を交付	知事	四半期毎初月の 14日払い
収支報告書を議長に提出（証拠書類を添付）	会派 及び 議員	4月30日まで
収支報告書を知事に送付	議長	速やかに
残余となる差額がある場合は、返還	会派 及び 議員	戻入通知書により指 定のある日まで
収支報告書の写しを作成し、閲覧に供する	議長	6月30日から ただし、土日に当る 場合は翌月曜日

証拠書類等が膨大になることから、議員分は概ね3か月分ごと、会派分は概ね6か月分ごとに事務局に相談することとします。

なお、相談後の書類は、各議員及び各会派が所定の書庫にて保管します。

### 3 収支報告書に添付する証拠書類等

#### (1) 領収書等の写し(条例第10条第1項)

原則として、旅費以外の科目の支出についてはすべての領収書等の写しを添付します。

領収書はA4サイズの台紙に糊付けし、原本として保管します。

原本をA4サイズにコピーして収支報告書に添付します。

#### (2) その他の証拠書類等(施行規程第7条第1項)

次のものについては、領収書の写しに替えて または の写しを添付できます。

旅費及び付随する経費については別記様式第10号の旅費等支出計算書

旅費は1旅行行程を1件として作成します。

ただし、有料道路を利用した場合

現金支払いの場合：領収書

ETC利用の場合：利用区間と金額が明示されている高速道路会社等が発行する利用証明書又は利用区間と金額が明示されているクレジット会社が発行する請求明細書

付随する経費についても領収書が必要です。

領収書を徴しがたい場合

別記様式第11、12号の支払確認書

#### (3) 領収書と同等と認められるもの

口座振込等による支出に係るものの受領書等の写し。

ただし、支出内容(購入物品名、役務名等)が記載されていないものにあつてはA4サイズの台紙の余白等に支出内容を記載。

または(2) の支払確認書に当該写しを添付しても可。

口座引き落とし等による支出に係るものは、領収書が発行される場合は当該領収書の写し、また、クレジットカードによる購入によるものは、購入時に店頭で発行される利用明細書や領収書(レシート含む)の写しでも可

1万円未満の支払いのレシート等。ただし、支払日、支払先及び支出内容(購入物品名、役務名等)が記載されていないものにあつては、A4サイズの台紙の余白等に支払日、支払先及び支出内容を記載。

例えば、書籍の購入に当たって、具体的な書籍名が記載されていない場合は手書きにより追記。

ETCで高速道路等を利用した場合、利用区間と金額が明示されている高速道路会社等が発行する利用証明書及び利用区間と金額が明示されているクレジット会社が発行する請求明細書

#### (4) 議長が別に定める添付書類(条例第10条第4項第2号：全て写しです)

下記 から については個人情報等保護の観点から、次の事項を厳守しなければなりません。その内容に個人情報または公開することにより相手方に迷惑を及ぼす恐れがある情報が含まれている場合は、該当箇所に黄色の蛍光ペン

(コピーした際に写りません)でマーカーし、当該頁に付箋紙を貼ります。

写真も個人情報になります。一般市民の顔が判別できるサイズで写っているような写真は、添付しないようにします。(本人の了解が取れていれば問題ありません)

1件1万円以上の印刷費の支出に係る成果品等(施行規程第7条第2項第1号)

印刷費については、他県でも疑義が生じる原因であることから、実際に印刷した印刷物又は写しを添付します。

1万円以上の印刷費を支出した場合、その印刷物の写しを添付します。(もちろん現物でもかまいません)

県外かつ宿泊を伴う調査活動を行った場合の報告書(施行規程第7条第2項第2号)

調査内容の透明性を確保するため、県外かつ宿泊を伴う調査、視察、研修、会議等については、その内容を記載した報告書(公務出張の「復命書」)を作成し、添付します。

会派分にあつては別記様式第13号、議員分にあつては別記様式第14号により作成します。(記載例を参照)

年度の主な政務調査活動の概要を記載した報告書(施行規程第7条第2項第3号)

調査内容の透明性を確保するため、当該年度の主な政務調査活動の概要を記載した書面を添付します。

別記様式第15号により作成します。

#### (5) 条例、施行規程に定めは無いが添付すべき書類

政務調査費以外の経費と按分した場合の按分根拠、按分率、按分後の計上額を記載した書面

他県等の訴訟で必ず問題になるのが、この按分の取扱いです。特に条例や施行規程での規定はありませんが、按分をした経費に係る領収書への必須添付書類と理解し、必ず作成することにします。

A4サイズの台紙の余白がある場合は、余白に按分根拠、按分率、按分後計上額を記載してもかまいません。

宿泊を伴う場合の証明書類

カラ出張防止の観点から、宿泊については、証明できる書類を添付することで、各会派で合意しました。

政務調査費から宿泊費を支出する場合には、次のいずれかのものを旅費等支出計算書に添付します。

ア 宿泊の領収書

イ 宿泊証明書(参考様式第2)

ウ 宿泊先でイの宿泊証明書と同様の内容が記載された宿泊先所定の証明書

(参考様式第2)

<h2 style="margin: 0;">宿 泊 証 明 書</h2>	
宿泊者氏名	
宿 泊 日	年    月    日から    泊
上記のとおり宿泊したことを証明します。	
年    月    日	
宿泊施設名 <span style="float: right;">印</span>	

上記様式は、政務調査用務で宿泊を要した場合に、宿泊先で発行を依頼し、旅費等支出計算書に添付するものとする。

宿泊先で同様の内容が記載された宿泊先所定の証明書がある場合は、それをもって代えることができる。

(6) 証拠書類等の整理

領収書の写し及びその他の証拠書類は、「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」「人件費」の用途項目別にまとめる。

ただし、ETC利用の場合の高速道路会社等が発行する利用証明書又はクレジット会社が発行する請求明細書は、最後のページに一括して添付する。

(7) 議長調査による事務局の審査内容

事務局は、様式、氏名の記載・押印漏れ、添付書類の有無、用途項目毎の合計額、按分率・按分根拠等の記載要件漏れ、費用弁償との重複の有無及び交付額と支出額の差し引き残額計算の審査を行います。

## 使途基準

### 1 使途基準について

政務調査費の使途基準は、施行規程第5条により別表に定められています。

### 2 政務調査費を支出することが不適切と考えられる例

#### (1) 政務調査費を充当するのに適さない例

平成13年8月20日 全国都道府県議会議長会資料より

#### 具体例

##### 政党活動経費への支出

例：党活動・県連（政党等）活動費用、政党の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用、政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等、会派の役員経費

##### 選挙活動経費への支出

例：選挙における各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成経費、選挙関係に係る経費、選挙活動費

##### 後援会活動経費への支出

例：後援会活動のための経費、後援会の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用、後援会主催の報告会等の開催経費、後援会主催の県政報告会経費

##### 私的活動経費への支出

例：慶弔餞別費等（病気見舞い・香典・祝い金・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経費）、冠婚葬祭への出席費用（葬儀・祝賀会・結婚式・祭り等）、宗教活動経費（檀家総代会・報恩講・宮参り等）、観光・レクリエーション・私用用務等による旅行経費、親睦会等のための経費、議員個人の私的目的のために使用する経費

##### 挨拶、会食やテーブルカットだけの出席費用の支出

例：JA・漁協・土地改良区・森林組合等の総会における挨拶だけの出席、町内会・老人クラブ・青年団・壮年会・婦人会等の新年会の会食だけの出席、県有施設・県道等の起工式や竣工式の出席

##### 飲食を主目的とする懇談会の出席費用の支出

議員が他の団体の役職をかねている場合における、その団体の理事会、役員会、総会の出席費用の支出

##### 公職選挙法やその他の法令等制限に抵触する事項に係る経費の支出

例：公職選挙法第199条の2の寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、食事の提供）

##### 事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出

政務調査活動に使用する自動車の購入、修理点検費の維持費への支出

政務調査活動に直接必要としない備品等の購入、リース代への支出  
例：絵画、冷蔵庫、衣服等

< 三重県議会決定事項 >

に関連して

党主催の行事であっても、一般県民を対象とした講演会等、政務調査活動に資する内容のもので、かつ説明責任をしっかりと果たせるものであれば、政務調査費へ計上できます。

に関連して

会食を伴う懇談会等の参加負担金は、政務調査費に計上しないこととします。ただし、会議部分のみの負担金が領収書に明示されている場合は、その部分についてのみ計上できます。

に関連して

備品とは三重県会計規則の規定によるところとするが、備品購入については、所有権や備品管理等複雑な問題が多いことから政務調査費への計上は慎重に判断することとし、どうしても必要な場合は、所有権や備品管理等の問題が発生しないリース契約が望ましい。

政務調査費に計上できる備品

- ・ 政務調査活動に直接必要な事務用機器に限る
- ・ 汎用機種とし、極端に高価なものを除く

リース契約の場合

- ・ 政務調査活動での使用頻度により按分
- ・ リース契約書の写しを証拠書類として収支報告書に添付

購入の場合の計上方法

- ・ 所得税法上の耐用年数を議員残任期で月数按分し、かつ政務調査活動での使用頻度により按分する。
- ・ 政務調査費への計上月数未満で議員を辞める場合又は、当該備品を処分する場合は、政務調査費計上額のうち残月数相当額を返還することとする。ただし、購入月、辞職月又は処分月は使用していたものとみなす。

(例)	任 期	H19.4 ~ H23.4	
	購入時期	H20.7	
	議員の残任期	34ヶ月 (H20.7 ~ H23.4)	
	購入金額	100,000円	
	耐用年数	4年 (48ヶ月)	
	政務調査活動での使用頻度	50%	の場合

ア. H20年度政務調査費計上額

$$100,000円 \times 34ヶ月 / 48ヶ月 = 70,833円$$
$$70,833円 \times 50\% = 35,416円 \dots \text{計上額}$$

イ. H22.10議員辞職した場合

$$35,416円 \times 6ヶ月 / 34ヶ月 = 6,249円 \dots \text{返還額}$$

購入の場合の留意点

- ・政務調査費で備品を購入した場合は、会派及び議員において台帳により整理し、写しを議長に提出する。
- ・会派及び議員は、政務調査費を充当して購入した備品を処分等する場合は、その旨を議長に届け出ることとする。  
これは、耐用年数を経過した場合であっても同様とする。
- ・政務調査活動に必要な備品が生じた場合は、所有権の問題が発生しないリース契約が望ましい。

## (2) 会費として支出するのに適さない例

平成13年8月20日 全国都道府県議会議長会資料より

### 具体例

団体の活動総体が政務調査活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費

個人の立場で加入している団体などに対する会費等

例：町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等で議員個人に本来帰属する会費

政党（県連）本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等

議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ倶楽部）の会費

他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費

宗教団体の会費

冠婚葬祭の経費

例：結婚式の会費、香典、祝賀会の会費、祭りの経費

親睦または飲食を目的とする会合の会費

意見交換を伴わない会合の参加費

## (3) その他

### < 三重県議会決定事項 >

会派総会、研修会、会議開催時の議員の食事代は政務調査費に計上しないこととします。

なお、研修会への招聘講師等の食事代は計上できるものとします。

また、選挙区内での県民への食事等の提供については、公職選挙法に留意してください。

政務調査活動中の議員の食事代は、政務調査費に計上しないこととします。

### 3 按分に係る経費の取扱い

政務調査費以外の経費との按分については、政務調査費に係る経費と政務調査費以外の経費とを明確に区分し、合理的な方法により按分しなければなりません。（施行規程第7条）

ただし、明確に区分を行うことが困難な場合や合理的に按分することが困難な場合には、按分の率を1/2として計算した額を支出できるものとしています。（施行規程第7条ただし書き）

#### (1) 按分例

印刷物の場合は使用面積割合で按分する。

会議等の会場使用料は、使用時間割合で按分する。

人件費は勤務時間に対する政務調査費関係の従事時間割合で按分する。

政務調査の事務所と、同一住所の政治団体が複数存在する場合には以下のとおりとする。

##### ア．事務所費

(ア) 事務所賃貸料は、政治団体数と政務調査の事務所の合計数で按分

(イ) 事務所賃貸料を議員において説明できる合理的理由により(ア)以外の方法で按分した場合は、按分の根拠となる合理的な理由を別紙にまとめ添付する

##### イ．事務所関連経費

光熱水費等の維持管理費及び事務所関連経費は、政治団体の活動実態を勘案し、議員において説明できる合理的理由により按分。

この場合、按分の根拠となる合理的な理由を別紙にまとめ添付する。

ただし、合理的理由が無い場合は政治団体数と政務調査の事務所の合計数で按分

##### ウ．留意点

政務調査費と政治団体とで経費を按分した場合は、政治団体の収支報告書にも計上されている必要があることにも留意する

#### (参考)

自宅に政務調査等の事務所（政務調査と複数の政治団体）と併設している場合基本的に、「自宅用(1/2)」とし、残りの「1/2」を上記の按分の考え方により按分する

### 4 旅費の運用について

#### (1) 旅費の支出基準

政務調査費による旅費の支給基準については、公費出張との整合性を図るため、「三重県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」の支出基準を参考にします。

なお、行程及び料金については、調査活動の実態に応じた行程及び料金とします。

公共交通機関運賃・・・実費（ただし、目的地内の移動経費を除く）

宿泊料・・・・・・16,500円/泊を定額としますが、定額以内の実費でも可。  
宿泊料の考え方は1泊2食分です。

調査雑費・・・・・・3,000円/日を定額としますが、定額以内の実費でも可。

調査雑費には、携帯電話料金などの通信費、タクシー料金などの目的地内の移動経費、駐車場代など政務調査活動中の諸雑費を含みます。ただし、昼食費は含まれません。

なお、目的地内とは調査先の市町村内、東京都の場合は23区内です。

また、調査雑費は定額であるため、1日3,000円を超える場合は政務調査費からの支出はできません。

【参考：三重県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例の基準】

公共交通機関運賃・・・・・・実費（ただし、目的地内の移動経費を除く）

宿泊料・・・・・・16,500円/泊

公務雑費・・・・・・3,000円/日

公務雑費には、通信費、目的地内の移動経費、駐車場代などを含みます。

旅費の支出については、定額又は実費で支出するか、一定の基準で整理されていることが望ましく、年度を通じて同一の運用をすることが望ましい。

## （2）旅費の支出時の注意点

### 重複受給の禁止

当然ですが、公費から旅費の支給があった日に、重複して政務調査費から旅費を支出することはできません。

具体例として、次のようなものが重複受給となります。

ア 公費から支出されている行程と重複する分の交通費

イ 調査雑費（日額なので、議会から公務雑費が支給されている日は計上できません）

ウ 政務調査費の旅費を実費で支出する場合における、目的地内移動経費や駐車場代等（当日の公費支給の公務雑費に含まれるため）

## （3）旅費の支出に係る事務処理

旅費については、個別の公共交通機関の領収書に替えて、旅費等支出計算書を添付することとし、1調査行程に係る経費を1件とみなして整理します。

なお、政務調査活動による調査先に対する守秘義務等の問題もあり、旅費等支出計算書は全ての行程を明示するのではなく、調査活動の概要を表すものとします。

旅費等支出計算書の様式については規程第10号様式の必要な項目が含まれている場合は、一部を変更して作成できることとします。

さらに、調査内容の透明性を確保するという観点から、県外かつ宿泊を伴う調査活動については、「政務調査等報告書」（公費出張の「復命書」に相当）を作成し、添付することとしています。

## （4）海外政務調査

政務調査費を使用した海外への政務調査については、高額な支出になることに鑑

み、他の自治体では、支出不可としているところもあります。  
本県では、禁止項目としていませんが、一定の基準が必要と考えられます。  
また、運用に際しても、費用対効果の観点から、慎重な判断が求められます。

#### 海外への政務調査が認められる要件について

全国都道府県議会議長会事務局が平成20年1月に作成した議会職員執務資料シリーズ 409「政務調査費について（橋本勇弁護士）」に、町づくりや景観の保護に関する海外視察調査の判例（旧法：徳島地裁H.16.1.30）をもとに説明が以下のように記載されています。

認められる例としては、現地へ行って、現地の日本大使館で「なぜ、そういうふうな町づくりが進んでいるのか。あるいは、その国全体でそういう景観の保護というのはどの程度になっているのか。」など、いろいろな状況説明を聞いてから、あるいは少なくとも視察先の自治体の職員から町づくりの基本的な考え方の説明を聞いてから、現地を見ていること。

認められない例としては、現地の日本大使館などでの説明、あるいは現地の自治体職員の説明を聞かず、直接、観光地を視察して、通訳を介して現地の人の説明を聞いてくる。もしくは、単にパンフレットをもらってくる、というだけでは私的な観光旅行と判断される。また、海外視察の日程表を見て政務調査と判断することは困難である、というような場合、どちらかという遊びに行ったと判断される。

議員分、会派分を問わず、事前に海外政務調査計画書を議長に提出します。

（参考様式3を参照）

また、帰国後には海外政務調査結果報告書（報告様式は任意）を議長に提出し、**その後なるべく早期に公開の報告会を実施することとします。（平成21年度以降）**

- ・ 海外政務調査計画書及び報告書は、収支報告書と同様に閲覧対象となります。
- ・ 海外政務調査計画書及び報告書は、議長に提出され、議長が了承した後から情報公開の対象文書となり、開示請求により年度途中でも県民に公開となります。

#### 海外における調査費用の基準について

航空旅客運賃は実費とし、ビジネスクラスを上限とする。

日当及び宿泊料については、平成15年3月17日付け総務局長出納局長通知の「外国旅行の旅費の取扱いについて（通知）」を参考とする。

また、政務調査以外の日程が含まれる場合は、厳密な費用の按分が必要となります。

## 5 政務調査費の支出の可否

### （1）旅費

#### 経費充当の優先順位

政務調査費による経費の充当は実際に要した経費への充当が原則になりますので、優先順位は最後位になります。公費との重複はもちろんのことですが、その他の企業や団体などから経費が支給されている場合は、政務調査費に計上することはできません。

また、自宅から自宅へ戻るまでの行程は、公務の起点から終点までに公費を充当し、政務調査の起点から終点までに政務調査費を充当することとします。

(例1) 議会開会日など、公費が支給されている日の夜に津市以外の場所で研修会等があり、それに参加する場合の旅費等については、自宅から公務終了の議事堂までが公務、議事堂から研修会に参加し自宅へ戻るまでが政務調査費となります。なお、公務雑費が優先し、調査雑費は計上できません。

(例2) 座談会や講演会等で講師、パネリストなどとして招かれた場合、相手方から謝金等の名目で経費が支給されている場合は、旅費等を含めて原則支給不可。ただし、受領額が実際の行程に即して算出した額より少ない場合は、当該差額を充当できます。

(例3) 同一日に会派の政務調査と個人の政務調査があった場合、どちらを優先するかという基準はありません。一方を基準として支給額を計算し、もう一方を差額充当とします。会派でどちらを優先するかの基準を設けることとします。

#### 宿泊費の実費加算

宿泊費の支給額は16,500円/泊です。実際の宿泊費が、これ以上であったとしても、原則として加算は認められません。ただし、個人での選択の余地が無い場合は、加算が認められます。

(例1) 研修会等で主催者側から宿泊先が指定されている場合は、差額を加算できます。ただし、あまりにも高額な場合は、その研修会等への参加の必要性を問われる可能性がありますので、注意が必要です。

(例2) 天災等を除き、「急に宿泊を要することとなり、宿泊したところがたまたま高かった」などの理由は認められません。

#### 前後泊の支出

天災等で交通機関が停止している等、物理的に帰宅が困難な場合及び政務調査活動が早朝から始まる、又は深夜に及ぶなどして、健康管理面等、社会的、合理的に社会通念上、認められる場合で、説明責任がしっかり果たせる場合にのみ政務調査費に計上することができます。

なお、会議等(政務調査活動)のあとで懇親会があり、帰宅できなかった場合などは実際に宿泊していても政務調査費に計上することはできません。

#### 視察先への手土産

原則として1訪問先に付き、3,000円(税別)を目安とします。この金額を超える場合は、領収書の余白に理由を記載します。

なお、「相手先の人数が多いから」などは理由になりません。

#### (2) 人件費、事務所費等の支出の際の注意事項

人件費や事務所費の支出については、支出している相手方の所得として計上されている必要がありますので、十分に注意が必要です。

契約書や受領書(又は振込書控え)など、関連書類は慎重に整理、保管をしてください。なお、雇用契約書及び事務所賃貸借契約書の写しは収支報告書に添付する必要があります。

また、政治団体と按分した場合は、政治資金規正法に基づく政治団体の収支報告書にも計上されている必要があります。

(3) 広報費の支出の際の注意事項

広報紙（ホームページ含む）の作成費（維持管理費の経費を含む）の計上については県民等への一方的な報告のみでなく、政務調査の趣旨から県民等の意見を受け入れる紙面等を併せ作成することが望ましいと考えます。

また、広報費として計上できる程度については、政務調査に係る部分の紙面（画面）割等で適切に按分をすることが必要です。

(4) 年度を越える雑誌等購読契約の一括前払い

政務調査費も公金から支出されるものであり、原則として会計年度独立の原則に準じた取扱いが求められるところですが、雑誌等の定期購読契約の中には、複数年の購読契約を行い、その経費を一括前払いすることにより、通常より低廉な価格で購読できるものがあります。

これらについては、購読契約期間が議員の任期内であり、かつ一括前払いすることにより低廉な価格で購読契約できる場合に限り、当該購読料への政務調査費の充当を可能とします。

(5) 自発的な運用基準の厳正化

按分に係る基準

施行規程第7条ただし書において、明確な按分根拠が示せない場合は、その支出額の2分の1を支出できるとしていますが、当該支出額に係る政務調査活動の占める割合が、明らかに2分の1に満たないと思われる場合には、当該支出額の4分の1として支出します。

事務所費、事務費、人件費の支出上限設定

事務所費、事務費、人件費の支出については、施行規程別表において認められているところですが、これらの経費は、本来の調査研究活動を補完するために必要な経費であることから、これらの経費について、支出上限額を設定しています。

本来、個別に上限額を定めるべきところですが、当面の間、この3つの用途項目による支出の合計額が、交付額の2分の1を超えて支出することはできないものとします。

政務調査費交付金の交付決定は、年間合計額で会派及び議員へ通知していますので、支出上限の考え方は（1年間の事務所費＋1年間の事務費＋1年間人件費）の合計額が会派又は議員への年間交付決定額の2分の1を超えない範囲とします。

ただし、目安としては交付月額額の2分の1を超えないこととし、この目安を超える場合はその理由の説明が必要となります。

なお、人件費には親族の雇用を計上することは認められません。

人件費計上に必要な提出書類

収支報告書の提出の際に領収書の写しの添付に加え、雇用契約書（参考様式第4）の写しを添付します。

事務所費計上に必要な提出書類

収支報告書の提出の際に領収書の写しの添付に加え、賃貸借契約書の写しを添付します。

## 6 記載例等

### (1) 旅費等支出計算書

記載にあたっては、次の事項に注意が必要です。

運賃等は、会社（JR、近鉄、三交バス、ANA、JALなど）別に乗車区間を記載する。

- ・JR、近鉄など鉄道については領収書の添付は不要。

航空運賃については、実費とし、領収書等の添付は申し合わせにより不要ですが、必ず保管が必要です。

運賃等には、目的地内の費用は計上しない。（調査雑費に含まれる）

- ・目的地内とは、調査先の市町村内、東京では23区内です。

宿泊費等の加算・減算が必要な場合は、領収書等を添付する。

有料道路代等は運賃等欄に記載する。

- ・旅費（運賃等1）欄にインターチェンジ名を記載する。
- ・実費額を計上する。
- ・現金払いの場合は、領収書を旅費等支出計算書の下部余白又は次ページの白紙に貼付する。
- ・ETC利用の場合は、高速道路会社等が発行する利用証明書又はクレジット会社が発行する請求明細書を、最後のページに一括して添付する。

付随する経費は原則、領収書を添付すること。

- ・領収書を徴しがたい場合は様式第11、12号の支払確認書を添付すること。

手土産代については、1調査先につき3,000円（税別）を目安とする。

その他については、支出内容を記載し、原則、領収書を添付すること。

- ・領収書を徴しがたい場合は様式第11、12号の支払確認書を添付すること。

### (2) 政務調査等報告書

県外かつ宿泊を伴う調査活動を行った際に作成します。

訪問先や面談相手の記載については相手方への配慮が必要な場合がありますので、匿名で原則可とします。

### (3) 想定事例による記載例

旅費の支出に関しては、複雑な事務処理を要することとなりますので、一定の具体的な例を示し、その例示による事務処理の参考例を次頁以降に示します。

#### **想定事例 1**

## 研修会参加（参加費有、宿泊施設指定）の事例

- ア 用 務：東海４県議会産業振興対策研修会  
イ 日 程：平成 年５月３０日（水）１３時～３１日（木）１２時  
ウ 研修会内容：３０日 全体会及び基調講演  
                  ３１日 テーマ別分科会及び分科会発表  
エ 場 所：四日市都ホテル  
オ 参 加 費：１０，０００円  
カ 種 別：議員分政務調査活動  
キ 議員住所地：志摩市（鵜方駅まで片道１０ｋｍ）  
ク そ の 他：主催者側から宿泊施設が指定されている（１８，０００円）

### 想定事例１で整理すべきもの

- ア 旅費等支出計算書  
イ アに添付する証拠書類等  
（ア）参加費の領収書の写し  
（イ）宿泊先指定を証明する書類（研修会案内文書等の写し）  
（ウ）宿泊費の領収書の写し

### 想定事例１の旅費等支出計算書の記載例

次頁に記載

旅費等支出計算書（記載例1）

旅行者 氏名	三重県議会議員 印○																																																						
用務	東海4県議会産業振興対策研修会																																																						
調査日程 及び 調査先	平成 年 5月30日 ~ 平成 年 5月31日 三重県 都・道・府・県○（郡） 四日市 市○町・村 (調査先名称) 四日市都ホテル																																																						
支出内訳	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1 旅費</td> <td style="width: 85%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: right;"><u>30,100 円</u></td> </tr> <tr> <td>(運賃等 1 近鉄:鷺方 四日市(特急)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">5,500円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 2</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 3 加算の内容と理由を記載する</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 4 研修案内等の写しを添付する</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 5 宿泊の領収書の写しを添付する</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(自家用車使用</td> <td style="text-align: center;">30円 × 20km =</td> <td style="text-align: right;">600円)</td> </tr> <tr> <td>(宿泊費</td> <td style="text-align: center;">16,500円 × 1泊 =</td> <td style="text-align: right;">16,500円)</td> </tr> <tr> <td>(調査雑費</td> <td style="text-align: center;">3,000円 × 2日 =</td> <td style="text-align: right;">6,000円)</td> </tr> <tr> <td>(加減額 1 宿泊費(主催者側からの指定)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1,500円)</td> </tr> <tr> <td>(加減額 2</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(加減額 3</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>2 付随する経費 領収書を添付する</td> <td></td> <td style="text-align: right;"><u>10,000 円</u></td> </tr> <tr> <td>(参加費、資料代等</td> <td></td> <td style="text-align: right;">10,000円)</td> </tr> <tr> <td>(手土産代</td> <td style="text-align: center;">円 × 箇所 =</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(その他 1 (内容</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(その他 2 (内容</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(その他 3 (内容</td> <td></td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> </table>	1 旅費		<u>30,100 円</u>	(運賃等 1 近鉄:鷺方 四日市(特急)		5,500円)	(運賃等 2		円)	(運賃等 3 加算の内容と理由を記載する		円)	(運賃等 4 研修案内等の写しを添付する		円)	(運賃等 5 宿泊の領収書の写しを添付する		円)	(自家用車使用	30円 × 20km =	600円)	(宿泊費	16,500円 × 1泊 =	16,500円)	(調査雑費	3,000円 × 2日 =	6,000円)	(加減額 1 宿泊費(主催者側からの指定)		1,500円)	(加減額 2		円)	(加減額 3		円)	2 付随する経費 領収書を添付する		<u>10,000 円</u>	(参加費、資料代等		10,000円)	(手土産代	円 × 箇所 =	円)	(その他 1 (内容		円)	(その他 2 (内容		円)	(その他 3 (内容		円)
1 旅費		<u>30,100 円</u>																																																					
(運賃等 1 近鉄:鷺方 四日市(特急)		5,500円)																																																					
(運賃等 2		円)																																																					
(運賃等 3 加算の内容と理由を記載する		円)																																																					
(運賃等 4 研修案内等の写しを添付する		円)																																																					
(運賃等 5 宿泊の領収書の写しを添付する		円)																																																					
(自家用車使用	30円 × 20km =	600円)																																																					
(宿泊費	16,500円 × 1泊 =	16,500円)																																																					
(調査雑費	3,000円 × 2日 =	6,000円)																																																					
(加減額 1 宿泊費(主催者側からの指定)		1,500円)																																																					
(加減額 2		円)																																																					
(加減額 3		円)																																																					
2 付随する経費 領収書を添付する		<u>10,000 円</u>																																																					
(参加費、資料代等		10,000円)																																																					
(手土産代	円 × 箇所 =	円)																																																					
(その他 1 (内容		円)																																																					
(その他 2 (内容		円)																																																					
(その他 3 (内容		円)																																																					

## 想定事例 2

### 先進地視察（手土産有）の事例

- ア 用 務：先進地視察（環境森林税）
- イ 日 程：平成 年5月30日（水）13時～31日（木）12時
- ウ 研修会内容：30日 高知県議会  
31日 岡山県議会
- エ 場 所：高知県議会及び岡山県議会
- オ 手 土産：1カ所1,500円（箱入りお菓子）
- カ 種 別：会派分政務調査活動
- キ 議員住所地：議員A 尾鷲市（尾鷲駅まで片道10km）  
議員B 津市（榊原温泉口駅まで片道10km）
- ク その他：参加者2名

### 想定事例 2 で整理すべきもの

- ア 旅費等支出計算書（議員A、議員Bそれぞれ作成）
- イ アに添付する証拠書類等  
（ア）宿泊証明書の写し
- ウ 政務調査等報告書（連名で1つにして作成）

### 想定事例 2 の旅費等支出計算書の記載例

24, 25 頁に記載

### 想定事例 2 の政務調査等報告書の記載例

26 頁に記載

旅費等支出計算書（記載例2：会派分政務調査活動 議員A分）

旅行者 職氏名	三重県議会議員 印 ○																																				
用務	環境森林税に関する調査																																				
調査日程 及び 調査先	平成 年 5月30日 ~ 平成 年 5月31日 高知・岡山 都・道・府・県 ○ （郡）高知・岡山 市・町・村 ○ （調査先名称） 高知県議会及び岡山県議会																																				
支出内訳	<table border="0"> <tr> <td>1 旅費</td> <td style="text-align: right;">64,960 円</td> </tr> <tr> <td>（運賃等1 JR:尾鷲 松阪(特急)</td> <td style="text-align: right;">6,220円)</td> </tr> <tr> <td>（運賃等2 近鉄:松阪 鶴橋(特急)</td> <td style="text-align: right;">5,600円)</td> </tr> <tr> <td>（運賃等3 JR:鶴橋 高知</td> <td style="text-align: right;">12,040円)</td> </tr> <tr> <td>（運賃等4 新幹線:新大阪 岡山(グリーン)</td> <td style="text-align: right;">10,560円)</td> </tr> <tr> <td>（運賃等5 JR特急:岡山 高知(グリーン)</td> <td style="text-align: right;">7,440円)</td> </tr> <tr> <td>（自家用車使用 30円 × 20km =</td> <td style="text-align: right;">600円)</td> </tr> <tr> <td>（宿泊費 16,500円 × 1泊 =</td> <td style="text-align: right;">16,500円)</td> </tr> <tr> <td>（調査雑費 3,000円 × 2日 =</td> <td style="text-align: right;">6,000円)</td> </tr> <tr> <td>（加減額1</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>（加減額2 1人にまとめる。</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>（加減額3</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>2 付随する経費 すべて領収書は必要。</td> <td style="text-align: right;">3,000 円</td> </tr> <tr> <td>（参加費、資料代等</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>（手土産代 1,500円 × 2箇所 =</td> <td style="text-align: right;">3,000円)</td> </tr> <tr> <td>（その他1（内容</td> <td style="text-align: right;">) 円)</td> </tr> <tr> <td>（その他2（内容</td> <td style="text-align: right;">) 円)</td> </tr> <tr> <td>（その他3（内容</td> <td style="text-align: right;">) 円)</td> </tr> </table>	1 旅費	64,960 円	（運賃等1 JR:尾鷲 松阪(特急)	6,220円)	（運賃等2 近鉄:松阪 鶴橋(特急)	5,600円)	（運賃等3 JR:鶴橋 高知	12,040円)	（運賃等4 新幹線:新大阪 岡山(グリーン)	10,560円)	（運賃等5 JR特急:岡山 高知(グリーン)	7,440円)	（自家用車使用 30円 × 20km =	600円)	（宿泊費 16,500円 × 1泊 =	16,500円)	（調査雑費 3,000円 × 2日 =	6,000円)	（加減額1	円)	（加減額2 1人にまとめる。	円)	（加減額3	円)	2 付随する経費 すべて領収書は必要。	3,000 円	（参加費、資料代等	円)	（手土産代 1,500円 × 2箇所 =	3,000円)	（その他1（内容	) 円)	（その他2（内容	) 円)	（その他3（内容	) 円)
1 旅費	64,960 円																																				
（運賃等1 JR:尾鷲 松阪(特急)	6,220円)																																				
（運賃等2 近鉄:松阪 鶴橋(特急)	5,600円)																																				
（運賃等3 JR:鶴橋 高知	12,040円)																																				
（運賃等4 新幹線:新大阪 岡山(グリーン)	10,560円)																																				
（運賃等5 JR特急:岡山 高知(グリーン)	7,440円)																																				
（自家用車使用 30円 × 20km =	600円)																																				
（宿泊費 16,500円 × 1泊 =	16,500円)																																				
（調査雑費 3,000円 × 2日 =	6,000円)																																				
（加減額1	円)																																				
（加減額2 1人にまとめる。	円)																																				
（加減額3	円)																																				
2 付随する経費 すべて領収書は必要。	3,000 円																																				
（参加費、資料代等	円)																																				
（手土産代 1,500円 × 2箇所 =	3,000円)																																				
（その他1（内容	) 円)																																				
（その他2（内容	) 円)																																				
（その他3（内容	) 円)																																				

旅費等支出計算書（記載例2：会派分政務調査活動 議員B分）

旅行者 職氏名	三重県議会議員 印 ○																																				
用務	環境森林税に関する調査																																				
調査日程 及び 調査先	平成 年 5月30日 ~ 平成 年 5月31日 高知・岡山 都・道・府・県 ○ (郡) 高知・岡山 市・町・村 ○ (調査先名称) 高知県議会及び岡山県議会																																				
支出内訳	<table border="0"> <tr> <td>1 旅費</td> <td style="text-align: right;">58,280 円</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 1 近鉄: 榊原温泉口 鶴橋(特急))</td> <td style="text-align: right;">5,140円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 2 JR: 鶴橋 高知)</td> <td style="text-align: right;">12,040円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 3 新幹線: 新大阪 岡山(グリーン))</td> <td style="text-align: right;">10,560円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 4 JR特急: 岡山 高知(グリーン))</td> <td style="text-align: right;">7,440円)</td> </tr> <tr> <td>(運賃等 5</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(自家用車使用 30円 × 20km =</td> <td style="text-align: right;">600円)</td> </tr> <tr> <td>(宿泊費 16,500円 × 1泊 =</td> <td style="text-align: right;">16,500円)</td> </tr> <tr> <td>(調査雑費 3,000円 × 2日 =</td> <td style="text-align: right;">6,000円)</td> </tr> <tr> <td>(加減額 1</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(加減額 2</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(加減額 3</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>2 付随する経費</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>(参加費、資料代等</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(手土産代 円 × 箇所 =</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(その他 1 (内容 )</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(その他 2 (内容 )</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> <tr> <td>(その他 3 (内容 )</td> <td style="text-align: right;">円)</td> </tr> </table>	1 旅費	58,280 円	(運賃等 1 近鉄: 榊原温泉口 鶴橋(特急))	5,140円)	(運賃等 2 JR: 鶴橋 高知)	12,040円)	(運賃等 3 新幹線: 新大阪 岡山(グリーン))	10,560円)	(運賃等 4 JR特急: 岡山 高知(グリーン))	7,440円)	(運賃等 5	円)	(自家用車使用 30円 × 20km =	600円)	(宿泊費 16,500円 × 1泊 =	16,500円)	(調査雑費 3,000円 × 2日 =	6,000円)	(加減額 1	円)	(加減額 2	円)	(加減額 3	円)	2 付随する経費	円	(参加費、資料代等	円)	(手土産代 円 × 箇所 =	円)	(その他 1 (内容 )	円)	(その他 2 (内容 )	円)	(その他 3 (内容 )	円)
1 旅費	58,280 円																																				
(運賃等 1 近鉄: 榊原温泉口 鶴橋(特急))	5,140円)																																				
(運賃等 2 JR: 鶴橋 高知)	12,040円)																																				
(運賃等 3 新幹線: 新大阪 岡山(グリーン))	10,560円)																																				
(運賃等 4 JR特急: 岡山 高知(グリーン))	7,440円)																																				
(運賃等 5	円)																																				
(自家用車使用 30円 × 20km =	600円)																																				
(宿泊費 16,500円 × 1泊 =	16,500円)																																				
(調査雑費 3,000円 × 2日 =	6,000円)																																				
(加減額 1	円)																																				
(加減額 2	円)																																				
(加減額 3	円)																																				
2 付随する経費	円																																				
(参加費、資料代等	円)																																				
(手土産代 円 × 箇所 =	円)																																				
(その他 1 (内容 )	円)																																				
(その他 2 (内容 )	円)																																				
(その他 3 (内容 )	円)																																				

## 政 務 調 査 等 報 告 書

会 派 名 代 表 者 名	<p style="text-align: center;"><b>議 員 団</b></p> 代表 <span style="float: right;">印 </span>
旅 行 者 名 職 氏 名	議員 <span style="float: right;">印 </span> 議員 <span style="float: right;">印 </span>
調 査 日 程 及 び 調 査 地	平成 年5月30日～31日（1泊2日） 高知県高知市及び岡山県岡山市
調査の目的	環境森林税に関する調査のため
経費内訳	「例」旅費（      円）及び需用費（      円）
調査概要等	平成 年5月30日  市現地においてA氏（又は、市議会議員）より  について  について  説明を受け、意見交換及び現地調査を行った。

本様式は、会派の政務調査活動で使用する。

( 4 ) 政務調査活動の実施概要の記載例

全ての会派及び議員が、収支報告書とともに提出しなければなりません。

第 1 5 号様式 ( 第 9 条第 2 項第 3 号関係 )

年度調査研究活動の実施概要報告書

会派 ( 議員 ) 名 \_\_\_\_\_

調査研究活動の主な内容、成果等

**実施した調査研究活動について、テーマごとに具体的な活動内容とその成果を  
記入してください。**

( 5 ) 収支報告書等修正届の記載例

第 1 6 号様式 ( 第 1 0 条第 1 項関係 )

平成	年	月	日
三重県議会議長 様			
( 会派の場合 ) 会 派 名			
代表者名			
( 議員の場合 ) 氏 名			
 			
<b>収支報告書等修正届</b>			
三重県政務調査費の交付に関する条例第 1 0 条第 1 項の規定により、			
平成 年 月 日付けで提出した「平成 年度政務調査費収支報告書」等について、下記の			
とおり修正します。			
記			
1 修正理由 旅費等支出計算書に記載した金額に誤りがあることが判明したため。			
2 修正書類			
<input checked="" type="radio"/> 収支報告書 <input checked="" type="radio"/> 領収書その他の証拠書類等の写し			
3 修正箇所及びその内容			
ア 収支報告書			
(ア) 収入 ( 修正後の収入額 円 )			
<input checked="" type="radio"/> 支出 ( 修正項目 調査研究費 )			
( 修正後の支出合計額 1 , 9 5 6 , 8 0 0 円 )			
<input checked="" type="radio"/> 残余 ( 修正後の残余額 2 3 , 2 0 0 円 )			
イ 領収書その他の証拠書類等の写し			
( 修正箇所及びその内容 )			
旅費等支出計算書 ( 3 / 1 5 分 ) の調査雑費の金額に誤りがあったため、これを修正した。			
4 残余額 ( いずれかの記号に 印の上、アの場合は金額を記載してください。 )			
<input checked="" type="radio"/> 修正の結果生じた新たな残余は、 <u> 3 , 0 0 0 </u> 円であり、返還する。			
イ 残余なし			

- 注 1 該当する記号に 印を付けてください。  
2 修正内容については、提出済み写しに加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

別紙

## 平成19年度 政務調査費収支報告書

氏名

1 報告対象期間 平成19年5月1日 ~ 平成20年3月31日

2 政務調査費 1,980,000 円

3 支 出

項 目	支 出 額	内 訳
調査研究費	897,000 ①900,000 円	旅 費 647,000 ①650,000
		需 用 費 200,000
		委 託 料
		負 担 金 50,000
		そ の 他
研 修 費	70,000 円	旅 費 50,000
		負 担 金 20,000
		そ の 他
会 議 費	80,000 円	旅 費 30,000
		需 用 費 20,000
		使 用 料 30,000
		そ の 他
資 料 作 成 費	60,000 円	需 用 費 60,000
		手 数 料
		そ の 他
資 料 購 入 費	100,000 円	図 書 購 入 費 100,000
		そ の 他 資 料 購 入 費
広 報 費	350,000 円	旅 費 50,000
		需 用 費 260,000
		通 信 運 搬 費 40,000
		そ の 他
事 務 所 費	330,000 円	賃 借 料 330,000
		管 理 運 営 費
		そ の 他
		需 用 費 49,800

(参考様式第3)

## 海外政務調査計画書

平成 年 月 日 提出

三重県議会議長様

議員名(署名) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

海外における政務調査を次のとおり計画しましたので提出します。

1 調査期間	平成 年 月 日 ~ 月 日 (泊日)
2 調査先	(別紙行程表のとおり)
3 予定金額	
4 調査テーマ及び内容	

参考様式のため、1から4の項目があれば、この様式にこだわらない。

(参考様式第4)

## 雇 用 契 約 書

氏 名	生年月日	年	月	日
現住所				
電話番号	緊急時の連絡先			

下記条件にて契約と致します。

雇用期間	年	月	日	から	年	月	日
就業場所							
職務内容							
就業時間							
休日							
給与(賃金)	月給	円	(時給	円)			
給与支払	日締切			日支払			
給与払込先	普通預金 (口座番号)	銀行 (名義)	支店				
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。							

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

平成 年 月 日

雇用者 氏名 印

被雇用者 氏名 印

# 海外政務調査参考資料

## 外国旅行の旅費の取扱いについて（県総務部長 出納局長通知）抜粋

別紙 2

### ○外国旅行の旅費の取扱いについて（通知）

平成15年3月17日 総務第04-376号  
各部(局)長、各県民局各部長、各地域機関長、  
各種委員会事務局長、警察本部会計課長あて  
総務局長 出納局長通知

【沿革】 [平成17年3月25日総務第04-443号改正](#)  
[平成18年3月28日総務第04-291号改正](#)  
[平成19年3月22日総務第05-233号改正](#)

外国旅行の旅費の取扱いについては、職員等の旅費に関する条例第32条の規定により国家公務員等の旅費に関する法律の規定（但し、平成15年度以降は支度料にかかる部分を除く）を準用しているところです。

外国旅行の旅費の請求事務を円滑かつ適正に執行するため、出納局出納課長から通知（平成5年3月15日付け出第45号）されているところですが、平成15年4月1日以後は下記のとおりとします。

なお、これに伴い、「外国旅行の旅費の取扱いについて（平成5年3月15日付け出第45号出納局出納課長通知）」は廃止します。

記

- 1 外国旅行の旅費の取扱いについて  
[別表1](#) 「外国旅行の旅費の取扱いについて」のとおり
- 2 外国旅行の旅費の請求事務について  
[別表2](#) の「外国旅行（旅費見積額）調整表」を作成して旅費請求書に添付してください。（旅費見積額の調整を必要としない旅費請求には添付する必要はありません。）  
[見積書例](#)・[日程表例](#)・[旅費請求書例](#)

別表1 外国旅行の旅費の取扱いについて

1 外国旅行の旅費の種類（国家公務員等の旅費に関する法律、同旅費支給規程、同運用方針）

種類		支給条件				支給額																						
鉄道賃	旅客運賃	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>等級を3以上の階級に区分する路線</td> <td>等級を2階級に区分する路線</td> <td>等級を設けない路線</td> </tr> <tr> <td>三役・県議会議員又は7級以上の職にある者</td> <td>最大級の運賃を支給</td> <td rowspan="2">最大級の運賃を支給</td> <td rowspan="2">乗車に要する運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>6級以下の職にある者</td> <td>最大級の直近</td> </tr> </table>					等級を3以上の階級に区分する路線	等級を2階級に区分する路線	等級を設けない路線	三役・県議会議員又は7級以上の職にある者	最大級の運賃を支給	最大級の運賃を支給	乗車に要する運賃を支給	6級以下の職にある者	最大級の直近	路程に応じた運賃												
		等級を3以上の階級に区分する路線	等級を2階級に区分する路線	等級を設けない路線																								
	三役・県議会議員又は7級以上の職にある者	最大級の運賃を支給	最大級の運賃を支給	乗車に要する運賃を支給																								
	6級以下の職にある者	最大級の直近																										
急行料金	公務上必要により、別に料金を必要とするとき				現に支払った料金																							
寝台料金	公務上必要により、別に料金を必要とするとき				現に支払った料金																							
	特別の座席の設備の利用	三役・県議会議員又は7級以上の職にある者が公務上必要により特別の座席の設備を利用したとき				現に支払った料金																						
船賃	旅客運賃	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>等級を2以上の階級に区分する船舶</td> <td colspan="3">最大級の運賃を更に2以上に区分する場合</td> <td rowspan="2">等級を設けない船舶</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4以上の階級に区分する船舶</td> <td>3階級に区分する船舶</td> <td>2階級に区分する船舶</td> </tr> <tr> <td>三役・県議会議員又は7級以上の職にある者</td> <td rowspan="3">最上級の運賃を支給</td> <td>最大級の直近下位の級の運賃を支給</td> <td>中級の運賃を支給</td> <td rowspan="3">下級の運賃を支給</td> <td rowspan="3">乗船に要する運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>6～2級の職にある者</td> <td>上記の直近下位の級の運賃を支給</td> <td rowspan="2">下級の運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>1級の職にある者</td> <td>最下級の運賃を支給</td> </tr> </table>					等級を2以上の階級に区分する船舶	最大級の運賃を更に2以上に区分する場合			等級を設けない船舶			4以上の階級に区分する船舶	3階級に区分する船舶	2階級に区分する船舶	三役・県議会議員又は7級以上の職にある者	最上級の運賃を支給	最大級の直近下位の級の運賃を支給	中級の運賃を支給	下級の運賃を支給	乗船に要する運賃を支給	6～2級の職にある者	上記の直近下位の級の運賃を支給	下級の運賃を支給	1級の職にある者	最下級の運賃を支給	路程に応じた運賃
		等級を2以上の階級に区分する船舶	最大級の運賃を更に2以上に区分する場合			等級を設けない船舶																						
			4以上の階級に区分する船舶	3階級に区分する船舶	2階級に区分する船舶																							
	三役・県議会議員又は7級以上の職にある者	最上級の運賃を支給	最大級の直近下位の級の運賃を支給	中級の運賃を支給	下級の運賃を支給	乗船に要する運賃を支給																						
	6～2級の職にある者		上記の直近下位の級の運賃を支給	下級の運賃を支給																								
1級の職にある者	最下級の運賃を支給																											
	寝台料金	公務上必要により、別に料金を必要とするとき				現に支払った料金																						
	特別の座席の設備の利用	三役・県議会議員又は7級以上の職にある者が公務上必要により予め旅行命令権者の許可を受けて特別の運賃を必要とする船室を利用したとき				現に支払った料金																						
平成18年3月31日に旧2級の職にあった者に対する船賃の適用は、その者が新1級にある間は「最下級」とあるのを「三役・県議会議員又は7級以上の職務にある者について定める運賃の級の直近下位の級」とする。																												
航空賃	旅客運賃	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>等級を3以上の階級に区分する航空路</td> <td>等級を2階級に区分する航空路</td> <td>等級を設けない航空路</td> </tr> <tr> <td>三役・県議会議員の職にある者</td> <td>最上級の運賃を支給（ファースト）</td> <td rowspan="2">上級の運賃を支給</td> <td rowspan="4">航空機の利用に要する運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>10～7級の職にある者</td> <td>最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">6級以下の職にある者</td> <td>上記の直近下位の運賃を支給（エコノミー）</td> <td rowspan="2">下級の運賃を支給 但し、5・6級の長時間旅行は、上級の運賃を支給</td> </tr> <tr> <td>但し、5・6級の長時間旅行は、最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）</td> </tr> </table>					等級を3以上の階級に区分する航空路	等級を2階級に区分する航空路	等級を設けない航空路	三役・県議会議員の職にある者	最上級の運賃を支給（ファースト）	上級の運賃を支給	航空機の利用に要する運賃を支給	10～7級の職にある者	最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）	6級以下の職にある者	上記の直近下位の運賃を支給（エコノミー）	下級の運賃を支給 但し、5・6級の長時間旅行は、上級の運賃を支給	但し、5・6級の長時間旅行は、最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）	現に支払った料金								
		等級を3以上の階級に区分する航空路	等級を2階級に区分する航空路	等級を設けない航空路																								
	三役・県議会議員の職にある者	最上級の運賃を支給（ファースト）	上級の運賃を支給	航空機の利用に要する運賃を支給																								
	10～7級の職にある者	最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）																										
6級以下の職にある者	上記の直近下位の運賃を支給（エコノミー）	下級の運賃を支給 但し、5・6級の長時間旅行は、上級の運賃を支給																										
	但し、5・6級の長時間旅行は、最上級の直近下位の運賃を支給（ビジネス）																											

種 類		支 給 条 件							支 給 額	
航 空 賃	特別の座席の設備の利用	長時間にわたる航空路による旅行 1 本邦と次の地域を除いた地域との間の航空旅行 インドネシア、ヴェトナム、カンボディア、北朝鮮、シンガポール、タイ、大韓民国、台湾、中華人民共和国、フィリピン、ブルネイ、マレーシア、ミャンマー、モンゴル、ラオス、ハワイ諸島、グアム、ウラジオストク、ハバロフスク及びユジノサハリンスク 2 上記以外の場合において、一の旅行区間における所要航空時間が、8時間以上の航空旅行							現に支払った料金	
	航空保険特別料金	三役・県議会議員又は7級以上の職にある者が公務上必要により特別の座席の設備を利用したとき  航空保険特別料金については、旅客運賃として取り扱うものとする（H13.11.2職第309号総務局職員課長通知）。なお、当該料金の設定は、航空会社等により違うため、また、金額変更もあるため留意すること。							実費額	
車 賃									実費額	
食 卓 料		水路旅行、航空旅行で船賃、航空賃の他に別に食費を要する場合又は船賃、航空賃を要しないが食費を要する場合							職務の級による一夜当たりの定額（次表参照）	
日 当 及 び 宿 泊 料	【参考3】を参照	外国旅行中の日数及び夜数に応じ  同一地域の滞在日数が30日をこえるとき  同一地域の滞在日数が60日をこえるとき  寝台料金を支給したときの宿泊料							職務の級による1日当りの定額（日当）、宿泊先の区分による1夜当りの定額（宿泊料）  超える日数について定額の1/10の額を減ずる  超える日数について定額の2/10の額を減ずる  定額の7/10に相当する額	
		日 当 （1日につき）				宿 泊 料 （1夜につき）				食卓料（1夜につき）
	指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方	指定都市	甲 地方	乙 地方	丙 地方		
三役・県議会議員の職にある者	8,300円	7,000円	5,600円	5,100円	25,700円	21,500円	17,200円	15,500円	7,700円	
7級以上の職にある者	7,200円	6,200円	5,000円	4,500円	22,500円	18,800円	15,100円	13,500円	6,700円	
6級以下3級以上の職にある者	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円	5,800円	
2級以下の職にある者	5,300円	4,400円	3,600円	3,200円	16,100円	13,400円	10,800円	9,700円	4,800円	
備考 船舶又は航空機による旅行（外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。）の場合における日当の額は、丙地方に定める定額とする。【参考2】を参照										
旅行雑費	外国旅行に伴い、旅行者の予防注射料、旅券の交付手数料及び査証手数料、米国民間航空保安料金（ ）外貨交換手数料並びに入出国税を必要とするとき。 米国民間航空保安料金の設定は、航空会社等により違うため、また、金額変更もあるため留意すること。（H14.3.25職第501号総務局職員課長通知）									

上記の級別は行政職給料表の適用を受ける者の分類であるため、教育職、研究職、医療職等の者については、以下の【参考1】を参照のこと。

【参考1】行政職給料表以外の給料表の適用を受ける者の行政職給料表に相当する職務の級

行政職給料表の職務の級	行政職給料表以外の給料表の適用を受ける者の行政職給料表に相当する職務の級					
	公安職給料表の職務の級	教育職給料表の職務の級	研究職給料表の職務の級	医療職給料表(一)の職務の級	医療職給料表(二)の職務の級	医療職給料表(三)の職務の級
1	1・2		1		1・2	1・2
2	3	1	2	1	3	3
3	4	2	3	2	4	4・5
4	5	3	4・5	3	5・6	6
5	6					
6	7	4 (課長級の職務にある者)	5 (課長級の職務にある者)	4 (課長級の職務にある者)	6 (課長級の職務にある者)	6 (課長級の職務にある者)
7	8			4 (次長級の職務にある者)		
8	9					
9		4 (部長級の職務にある者)		4 (部長級の職務にある者)		
10						

【参考2】国家公務員等の旅費支給規程(昭25.5.1大蔵令45)(抜粋)

(外国旅行指定都市の範囲)

第16条 法別表第二の一の備考二に規定する指定都市は、シンガポール、ロス・アンゼルス、ニュー・ヨーク、サン・フランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブ・ダビー、ジェッダ、クウェイト、リアド及びアビジャンの地域とする。

(外国旅行に係る地域の定義)

第17条 法別表第二の一の備考二に規定する次の各号に掲げる地域として財務省令で定める地域は、当該各号に定める地域とする。

一 北米地域 北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島及びマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)

二 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ及びロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、大ブリテン、マルタ及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を含む。)

三 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェイト、ジョルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

四 アジア地域(本邦を除く。) アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドヴァ、ロシア及び前号に定める地域を除く。)

- インドネシア、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しよ
- 五 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しよ
- 六 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュー・ジーランド並びにそれらの周辺の島しよ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しよ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- 七 アフリカ地域 アフリカ大陸、アダカスカル、マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しよ（アゾレス諸島、マディラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- 八 南極地域 南極大陸及びそれらの周辺の島しよ

(外国旅行甲地方の範囲)

第18条 法別表第二の一の備考二に規定する甲地方は、前条第一号から第三号までに定める地域のうち第16条の地域以外の地域で、アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、スロヴァキア、スロヴェニア、タジキスタン、チェッコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴヴィナ、マケドニア旧ユーゴスラヴィア、ラトヴィア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域とする。

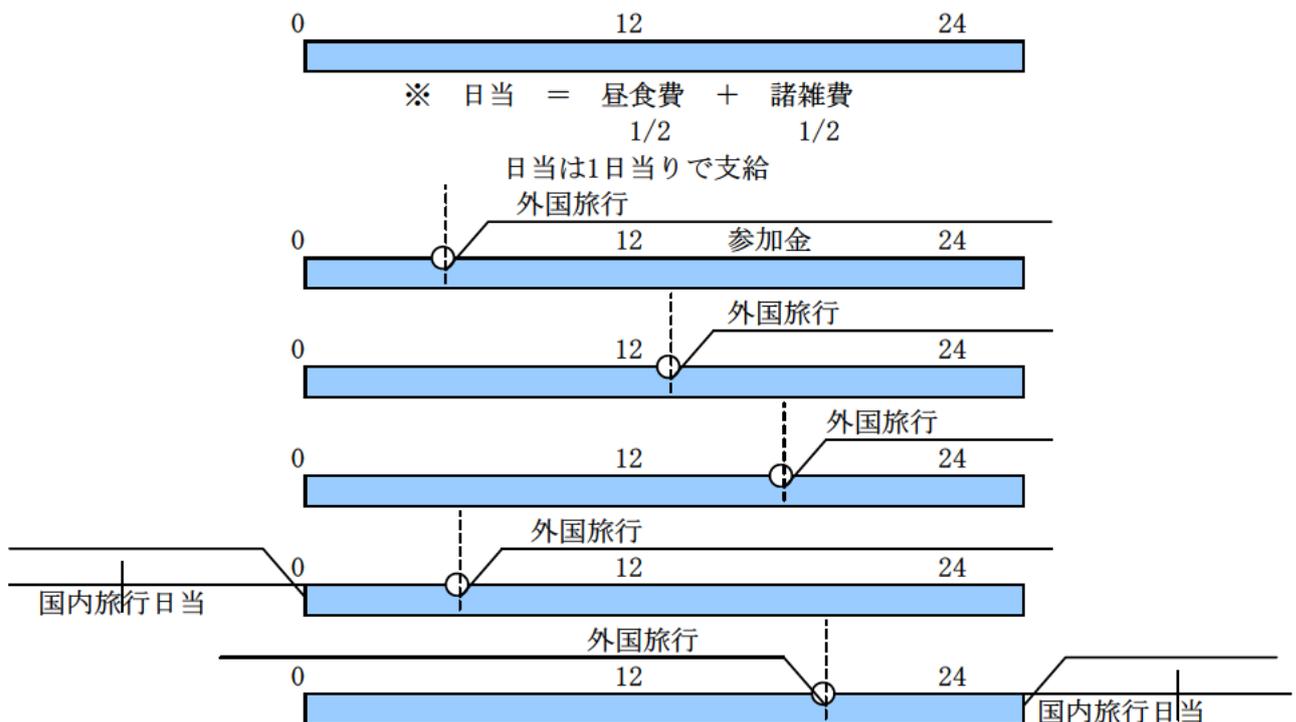
(外国旅行丙地方の範囲)

第19条 法別表第二の一の備考二に規定する丙地方は、第17条第四号、第五号、第七号及び第八号に定める地域のうち第16条の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しよを除いた地域とする。

### 【参考3】外国旅行における日当の考え方

本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当 = 丙地定額

(但し、その日の内に外国を出発し、又は外国に到着した場合は地域区分に従った日当定額)



日当は、日数に対して支払われるものであり、時間によって区切ることができない。本邦を出発した日及び本邦に到着した日の日当は、本国の滞在期間にかかわらず、外国旅行の日当定額として支給する。

参加金は外国旅行にかかる全ての交通費・宿泊費・食費等にあてられるとした場合には、外国旅行の期間の日当は全て参加金の中に含まれると考えられる。上記例の場合、日数的にはその日から外国旅行であり、1日の日当を外国旅行の日当・国内旅行の日当と2つに分けることは出来ないため、外国旅行の日当定額を適用し、それが参加金に含まれると考える。

## 2 外国旅行の旅費の調整

事 項	調 整 内 容
<p>1 減額調整等</p> <p>(1)旅行者が公用の交通機関、宿泊施設、食堂施設等を無料で利用して旅行したため正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料を支給することが適当でない場合。</p>	<p>正規の鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料又は食卓料の全額を支給しない。</p>
<p>(2)県の経費以外の経費から旅費が支給されるため、正規の旅費を支給することが適当でない場合。</p>	<p>当該旅費のうち県の経費以外の経費から支給される旅費に相当する旅費は支給しない。</p>
<p>(3)団体扱いとなっている旅行見積額（参加金）で旅費を支給し、別に日当及び宿泊料の定額を支給しない調整をした旅行の期間中で、次の内容が旅行見積に含まれていない場合。</p> <p>1日中市内旅行の日であり、旅行者が別途その日1日分の市内交通費を負担しなければならないことが明らかな日。</p>	<p>日当相当額の1/2を支給する。但し、その日のうちに市外旅行がある場合、又は、その負担がその日全体の一部である場合を除く。</p>
<p>旅行者が別途昼食代を負担しなければならないことが明らかな日。</p>	<p>日当相当額の1/2を支給する。</p>
<p>旅行者が別途宿泊料を負担しなければならないことが明らかな日。</p>	<p>宿泊料（朝夕食代を除く）のみ          宿泊料相当額から次の朝夕食代を減額した額を支給する。          朝食のみ          食卓料相当額の1/4を支給する。          夕食のみ          食卓料相当額の3/4を支給する。</p>
<p>(4)団体扱いとなっている旅行見積額（参加金）で旅費を支給し、別に日当及び宿泊料の定額を支給しない調整をした旅行の本邦の出発日並びに到着日の日当。</p>	<p>参加金に含まれているので改めて支給しない。</p>
<p>(5)航空機機内で食事が無料で支給される日又は旅行先で無料で支給される日。</p>	<p>日当は支給しない。</p>
<p>(6)見積書に現地交通費が見積されている場合、訪問した先に1日中滞在し市内交通を使用しない日や航空機等に1日中乗っている日など市内交通費が見積書に反映されていないが、その費用を必要としない日、ホテル～空港間の送迎費用等。</p>	<p>日当は支給しない。</p>
<p>(7)ホームステイ等で、かつその費用を必要としない日。</p>	<p>宿泊料は支給しない。</p>

事 項	調 整 内 容
<p>2 増額調整等</p> <p>外国旅行をする場合に、特別の事情により又は旅行の性質上、職員等の旅費に関する条例（昭和32年三重県条例第46号）、第32条の規定により準用される国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）の各規定による旅費で旅行することが困難である場合には、総務部給与福利室に協議して別に定める旅費を支給することができるものとする。</p> <p>(1)新東京国際空港等から外国旅行する場合</p>	<p>新東京国際空港公団旅行サービス施設供用規定（昭和53年新東京国際空港公団規定第23号）第4条の規定に基づいて支払う旅客サービス施設使用料、旅客施設使用料又はこれに相当する額を支給することができるものとする。</p> <p>当該支給額は、航空賃として取り扱うものとする。</p> <p>なお、海外において同様の使用料を支払う場合にも同じ扱いとする。</p>
<p>(2)団体扱いとなっている旅行見積額の中に次の項目が含まれている場合の旅費の取扱いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 添乗員経費、共通経費</li> <li>・ ポーター代</li> <li>・ 渡航手数料（但し、旅券手数料は除く） - 外国の出入国の手続を旅行業者に依頼したときの費用のみ。</li> <li>・ 通訳代</li> <li>・ 旅行社手数料、旅行コーディネータ手数料</li> <li>・ 旅行傷害保険料（個人任意加入保険は除く）</li> <li>・ 視察費用 （視察先への土産代...視察費用の共通経費であるとみなし旅費として支給可）</li> </ul>	<p>支給して差支えない。</p> <p>実費額 実費額 実費額</p> <p>実費額 実費額 実費額 実費額</p>
<p>(3)団体扱いとなっている旅行の行程表で都内箱崎（東京シティーエアターミナル/TCAT）～成田空港間の交通機関を指定している場合の運賃</p>	<p>チェックインバス（TCATで搭乗手続きを済ませた方専用）を使用する時のみ実費額を支給する。</p>