

会派における政務調査費交付事務の流れ

- 1 会派の所属議員は、別紙の月別支出報告により、毎月の政務調査費の支出額をとりまとめ、翌月の末日までに会派の経理責任者へ提出するものとする。
- 2 1の支出報告には、領収書その他証拠書類を貼付した領収書等添付票（宮城県議会における政務調査費の交付に関する条例施行規程（以下「条例施行規程」という。）様式第12号）及び支払証明書（条例施行規程様式第13号）を添付して提出するものとする。
- 3 政務調査活動で旅費の支出を伴った場合は、政務調査活動記録簿（条例施行規程様式第11号の2）を作成し、その写しを併せて提出するものとする。
- 4 会派の経理責任者及び幹事長は、所属議員から上記1から3までの書類を提出されたときは、審査基準に基づき審査を行い、その内容が適当であると認めた場合は、速やかに当該議員に対して支出額と同額を政務調査費として交付するものとする。
- 5 会派の経理責任者は、会派共通経費から支出した毎月の支出内容について、所属議員と同様に上記1から3までの書類を作成し、幹事長に提出して審査を受けるものとする。
なお、会派共通経費のうち、海外調査費及び事務所費については、後払いとする。
- 6 会派の経理責任者及び幹事長は、支出内容を確認したことを証するため、領収書等添付票及び政務調査活動記録簿の確認欄に押印又はサインを行うものとする。
- 7 会派の経理責任者は、所属議員から提出されて審査を終えた上記1から3までの書類、及び会派の共通経費支出について審査を終えた上記5の書類について、その写しを1部、議会事務局総務課に提出するものとする。
- 8 無会派議員にあっても、会派の取扱いに準じて、上記1から3までの書類を整備し、その写しを1部、議会事務局総務課に提出するものとする。