

政務活動費の運用マニュアル

- このマニュアルは、令和元年度の交付分（5月以降）の政務活動費から適用します。

平成25年 3月

〔平成27年7月 一部改正〕
〔平成30年3月 一部改正〕
〔平成31年4月 一部改正〕

京 都 府 議 会

目 次

1	はじめに	1
2	政務活動費の概要	
(1)	政務活動の内容	
ア	政務活動の内容	2~3
イ	政務活動費とは	3
(2)	京都府における政務活動費制度の概要	4
3	使途基準	
(1)	条例上の定め	5
(2)	使途基準の考え方	
ア	共通事項	6~7
イ	調査研究費	8~11
ウ	研修費	12
エ	広聴広報費	13
オ	要請陳情等活動費	14
カ	会議費	15
キ	資料作成費	16
ク	資料購入費	16
ケ	事務所費	17~19
コ	事務費	20~24
サ	人件費	25~27
4	交付等の手続	
(1)	事務手続の流れ	28~32
(2)	交付等の手続	
ア	会派の場合	33
イ	議員の場合	33
ウ	会派に異動や解散があった場合	33

5 会計帳簿の調製・証拠書類の整理保管

- (1) 帳簿、証拠書類等の整理保管の義務 …………… 34
- (2) 証拠書類の整理保管
 - ア 領収書 …………… 34～35
 - イ 領収書貼付用紙 …………… 35～36
 - ウ 支払証明書 …………… 37
 - エ その他の書類 …………… 37～38

6 収支報告書等の提出

- (1) 一部書類の事前確認
 - ア 事前確認の趣旨 …………… 39
 - イ 事前確認の実施要領 …………… 39
- (2) 提出に関する手続等
 - ア 提出義務 …………… 40
 - イ 提出等の時期（期限）
 - (ア) 年度分 …………… 40
 - (イ) 会派が消滅した場合 …………… 40
 - (ウ) 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により
議員でなくなった場合 …………… 40
 - ウ 添付書類
 - (ア) 領収書・支払証明書 …………… 41
 - (イ) 活動報告書 …………… 41～42
 - (ウ) 会計帳簿 …………… 42
 - (エ) 事務所状況等説明書 …………… 43
 - (オ) 印刷物配布費用等説明書 …………… 44
 - (カ) 備品台帳 …………… 44
 - (キ) その他の証拠書類 …………… 44～45
- (3) 残余额の返還
 - ア 返還義務 …………… 45
 - イ 返還時期 …………… 45
- (4) 収支報告書の修正
 - ア 修正届 …………… 46
 - イ 収支報告書及び添付書類の修正等 …………… 46

7 検証等の実施方法

- (1) 議会事務局職員による書類確認 47
- (2) 複数の外部有識者による検証 47
- (3) 相談体制 47

8 収支報告書等の保存及び閲覧等

- (1) 議長における収支報告書等の保存
 - ア 保存対象 48
 - イ 保存期間 48
 - ウ 保存方法 48
- (2) 収支報告書等の閲覧・インターネットによる公表
 - ア 閲覧方法
 - (ア) 対象 49
 - (イ) 期間 50
 - (ウ) 閲覧場所・時間 50
 - (エ) 閲覧方法 50
 - イ インターネットによる公表 50
 - ウ 写し等の提供 51

< 資料編 >

1 政務活動費関係提出様式及び記載例

(1) 会派結成届	54~55
(2) 会派異動届	56~57
(3) 会派解散届	58~59
(4) 収支報告書(会派分)	60~61
(5) 収支報告書(議員分)	62~63
(6) 政務活動費収支報告書別紙(会派分、議員分)	64~66
(7) 会計帳簿	67~69
(8) 領収書貼付用紙	70~79
(9) 支払証明書	80~81
(10) 活動報告書	82~89
(11) 事務所状況等説明書	90~95
(12) 印刷物配布費用等説明書	96~99
(13) 備品台帳	100~101
(14) 収支報告書等修正届	102~104

< 参考様式 >

• 政務調査業務委託契約書	105~107
• 雇用契約書	108~109
• 勤務実績表	110~111
• 事務所使用状況記録簿(日報)	112~113
• 職員従事状況記録簿(日報)	114~115

2 京都府政務活動費の交付に関する条例ほか関係規程等

(1) 京都府政務活動費の交付に関する条例	116~122
(2) 京都府政務活動費の交付に関する規程	123~142
(3) 京都府政務活動費の交付に関する条例に基づく収支報告書等の 閲覧に関する要綱	143
(4) 京都府情報公開条例	144~145
(5) 政務活動費制度について	
ア 政務活動費に至る経過	146~148
イ 地方自治法の規定の内容(第100条第14項~第16項)	149
ウ 京都府政務活動費の交付に関する条例の制定・改正の経過	150~151
エ これまでの京都府政務活動費制度の改正の概要	152~154

1 はじめに

従来の政務調査費の名称や交付目的の改正等を内容とする議員提案による修正がなされた「地方自治法の一部を改正する法律」（以下「改正法」という。）が平成24年8月29日に可決成立し、同年9月5日に公布された。この改正法により、議会の議員の調査研究に資するための経費として交付されていた政務調査費が、政務活動費として、その交付目的を議会の議員の調査研究その他の活動に改められるとともに、新たに、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることや議長に用途の透明性の確保に関する努力義務を課すことが規定された。

この改正法の制定を受け、平成24年11月に議会運営委員会に政務活動費検討小委員会を設け、有識者に参考人として出席いただき、その意見を聴取しながら新たな政務活動費条例の制定に向けた検討を行い、平成24年12月定例会において「京都府政務活動費の交付に関する条例」が制定された。

（平成24年12月26日議決、同月27日公布、平成25年3月1日施行、3月1日以降の交付決定から適用）

この運用マニュアルは、小委員会での検討経過や条例の制定を踏まえ、政務活動費の適正な執行に資するために作成するものである。

さらに、平成27年度には、政務活動費の施行から2年が経過したことから、マニュアルの内容の検討・見直し（第1次）を、平成29年度には、議長からの議会改革の諮問に依りてなされた「政務活動費の成果・用途に関する府民への情報の提供のあり方」の答申（平成30年3月9日）に基づき、条例の改正とともに、マニュアルの内容の検討・見直し（第2次）を、平成31年度には、監査委員からの要望や全国議長会の「政務活動費の運用に係る考え方」の見直しを踏まえた「政務活動費制度の検証結果」の答申（平成31年3月12日）に基づき、マニュアルの内容の検討・見直し（第3次）を行ったものである。

政務活動費は、「議会の議員の調査研究その他の活動に資する必要な経費」として交付されるものであることから、今後とも、議員は、政務活動費を使用する責任を自覚し、自らの責任において適正に使用しなければならない。

2 政務活動費の概要

(1) 政務活動の内容

ア 政務活動の内容

政務活動費を充てることができる経費の範囲については、対象となる活動及び経費の内容について、全国議長会が示した政務活動費の交付に関する条例（例）（以下「参考条例」という。）の内容と従来の政務調査費制度で府が独自に定めている政務調査活動の定義を比較し、かつ会派運営費における補助対象を考慮しながら検討を行い、京都府政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）第10条に規定している。

また、国会質疑等をもとに全国議長会が示した政務活動費を充当できない経費についても、府民にわかりやすい規定を目指し、条例上明記している。

○参考条例（全国議長会）

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第2条 政務活動費は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等（都道府）県政の課題及び（都道府）県民の意思を把握し、（都道府）県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。（別表省略）

京都府政務活動費の交付に関する条例（抄）

第10条 政務活動費を充てることができる経費の範囲は、会派又は議員が実施する次に掲げる活動に要する経費であって、会派にあっては別表第1に、議員にあっては別表第2に定めるものとする。

- (1) 府の政策形成に関わる調査研究、企画、立案等に関する活動
- (2) 府の政策形成に必要な意向調査、府民との意見交換、住民相談等の広聴に関する活動
- (3) 議案や府の事務に関する議会の審議に向けた調査等の活動
- (4) 会派の所属議員の意見集約等の会派としての意思形成に関する活動
- (5) 府の政策実現のための関係機関に対する要請、陳情等の活動
- (6) 府の事務執行の過程における効率性等の観点からの監視、提案等に関する活動
- (7) 府の事務執行の結果に対する目的達成度等の観点からの評価、提案等に関する活動
- (8) 議会、会派及び議員の活動並びに府政に関する政策等の広報に関する活動
- (9) 前各号に掲げるもののほか、府政の課題及び府民の意思を把握し、府政に反映させる活動その他の府民福祉の増進を図るために必要な活動であって、議長が必要と認めるもの

2 政務活動費は、京都府議会議員の費用弁償に関する条例（平成18年京都府条例第20号）に基づく費用弁償の対象となる経費並びに政治活動（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）に基づく政治活動をいう。）、政党活動、選挙活動、後援会活動及び私人としての活動に要する経費については、充てることができない。

イ 政務活動費とは

議員が、その職責・職務を果たすために必要な政務活動を支えることを目的に交付されるものである。

具体的には、条例第10条第1項各号に規定する活動に要する経費であって、条例別表に定める経費の範囲（使途項目）について充当することができる。（3 使途基準を参照）

(2) 京都府における政務活動費制度の概要

(平成25年3月1日施行、3月1日以降の交付決定から適用)

区分	会派の政務活動費	議員の政務活動費
根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法第100条第14項～第16項 ・京都府政務活動費の交付に関する条例 ・京都府政務活動費の交付に関する規程 	
使 途 基 準	府議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費（調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費、資料作成費、資料購入費、事務所費（議員分）、事務費、人件費）の一部として交付する。 （具体の使途は、3の(2)「使途基準の考え方」による。）	
交 付 対 象	会派（1人会派を含む）及び議員	
交 付 金 額	会派に所属する議員1人当たり月額54万円×議員数×12箇月（1人会派は月額50万円×12箇月） ※会派において、会派及び所属議員に係る政務活動費の月額を決定 会派に所属しない議員は月額40万円×12箇月	
交 付 方 法	① 会派は議長に対し会派結成届を提出し、議長は知事に会派結成届の提出のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員並びに会派及びその所属議員に係る政務活動費の月額を通知 ② 知事は交付を決定、会派及び議員に通知 ③ 毎四半期の最初の月の初日に交付(会派及び議員個人の口座へ)	
収 支 報 告	会派の代表者及び議員は、支出についての領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）及び政務活動費を充てた主な活動に係る内容等を記載した活動報告書その他議長が定める書類を添付して、収支報告書を議長に提出しなければならない。（条例第11条）	
議長の調査	議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。 （条例第12条）	
残 余 額 の 返 還	会派及び議員は政務活動費に残余がある（支出額が交付額を下回る）場合は、返還しなければならない。（条例第13条）	
収支報告書等の閲覧等	何人も、収支報告書及び領収書等の写し、活動報告書その他議長が定める書類を閲覧することができる。また、議長は、これらの書類をインターネットの利用により公表するものとする。（条例第14条）	
透明性の確保	議長は政務活動費に関する情報の提供等により使途の透明性の確保に努める。（条例第15条）	
証拠書類等の保存	会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出に係る証拠書類等を整理保管し、5年間保存しなければならない。（規程第10条）	

3 使途基準

(1) 条例上の定め

政務活動費を充てることができる経費の範囲は、会派に係る政務活動費については条例別表第1、議員に係る政務活動費については条例別表第2のとおりとする。(条例第10条)

(別表第1、別表第2の抜粋(条例第10条関係))

経費	会派	議員
調査研究費	会派が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費	議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費
研修費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	会派が行う議会活動、府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	議員が行う議会活動、府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務所費		議員が行う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
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

(2) 使途基準の考え方

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
共通	各項目に共通して適用される基準	原則	<p>○ 支出に関する証拠書類については、次に掲げる要件のいずれかを満たす必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> 領収書（請求書及び納品書においても同様）については、原則あて先は会派分にあつては会派代表、議員分にあつては議員本人であること。 預金口座については、政務活動費専用の口座（会派分にあつては会派代表名義、議員分にあつては議員本人名義）を設け、入出金の事実を確認できること。 	<ul style="list-style-type: none"> 公金の支出である以上、領収書等の取り扱いに関し厳格な要件を設けることとした。
	充当できない経費		<ul style="list-style-type: none"> 次の経費の支出には政務活動費を充てることはできない。（以下「対象外」という。） <ol style="list-style-type: none"> 公務に係る費用弁償対象経費 政治資金規正法に基づく政治活動に要する経費 政党活動に要する経費 選挙活動に要する経費 後援会活動に要する経費 私人としての活動に要する経費 ※ 具体的には議長会報告の例示を参考とすること。（右記） ※ 政務活動以外の経費と不可分の場合は按分 	<p>○ 全国議長会の「政務活動費の対象とするのに適さない例」</p> <p>◇ 政党活動への支出は政務活動費の対象とするのに適さない。</p> <p>例）・ 府連（政党等）活動</p> <ul style="list-style-type: none"> 政党構成員として招待された式典、会合への出席 政党の広報紙、パンフレット、ピラ等の印刷、発送等の経費 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 政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費 <p>◇ 選挙活動への支出は政務活動費の対象とするのに適さない。</p> <p>例）・ 衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ピラ作成</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記以外の選挙関係に係る経費、選挙活動費（公認推薦料、陣中見舞い等）

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
共通	各項目に共通して適用される基準	充当できない経費		<p>(適さない例の続き)</p> <p>◇ 後援会活動への支出は政務活動費の対象とするのに適さない。</p> <p>例)・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会活動としての報告会等の開催経費 <p>◇ 私的経費への支出は政務活動費の対象とするのに適さない。</p> <p>例)・ 団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 慶弔餞別費等(病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入または印刷等の経費) ・ 冠婚葬祭などの出席(葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等) ・ 宗教活動(神事、仏事等) ・ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行 ・ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費
	その他		<ul style="list-style-type: none"> ・ 過年度に支出した経費を計上するなど、当該年度に支出の実態のない経費は対象外 ・ 当該年度に発生し履行されたものに係る支出が、収支報告書の提出日までに行われたものは対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の任期を超えない範囲の前払いに係る経費については充当対象とすることもできる。 ・ 同一支出についての年度内の混在は認められない。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	会派、議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）	調査委託費	<ul style="list-style-type: none"> 調査委託等については、委託業務の名称、目的、具体的な調査委託事項、契約期間及び契約金額を示した業務委託契約書の締結並びに報告書等の成果物の確認等により、業務の内容が確認できることを要する。 	<p>（全国議長会）</p> <ul style="list-style-type: none"> 「地方行財政等」の「等」には、国政に関する事項なども含む。 「調査研究(視察を含む。）」とし、調査研究のための視察も含むことを明確にした。 会派の雇用する職員は、会派（所属議員を含む。）が行う政務活動の補助者として経費の対象に含まれる（他の経費についても同じ）。 議員の雇用する職員は、議員の補助者として経費の対象に含まれる（他の経費についても同じ）。
	及び調査委託に要する経費 ○例示 ・学識経験者等への調査委託費 ・府内・府外調査費 ・調査研究のための登庁費	交通機関等 公共交通機関（鉄道賃、タクシー代等） 自動車等利用（ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金）	<p>(1) 公共交通機関(タクシーを含む。)利用の場合については、実費の範囲で認める。</p> <p>※ 政務活動以外の経費と不可分の場合は按分</p> <p>(2) 自動車等利用の場合については、ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金の実費の範囲で認める。</p> <p>※ 政務活動以外の経費と不可分の場合は按分</p> <p>(3) 鉄道賃、タクシー代、ガソリン代等の按分方法 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。</p> <p>ア 鉄道賃、タクシー代、高速道路・有料道路料金、駐車料金等</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用区間（駐車料金は場所）及び用務内容を明示の上 10分の10 	<p>＜交通費に係る留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 議会の費用弁償支給の対象となっている日の交通費の充当については注意が必要である。 タクシーの利用は、合理的と判断される場合に認める。 ICカード等（ICOCA等）へのチャージ代は、チャージ時点では、支出内容が特定できない（例えば、電子マネーとして種々の買い物にも使用できる）ため、計上不可。鉄道、バス等の乗車時の領収書（徴しがたい場合は、支払証明書）により計上すること。

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	<p>会派、議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学識経験者等への調査委託費 ・府内・府外調査費 ・調査研究のための登庁費 	<p>交通機関（鉄道賃、タクシー代等）</p> <p>自動車等利用（ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金）</p>	<p>イ ガソリン代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 次の（ア）、（イ）のいずれかの充当方法を年度を通じて選択 <p>（ア） 政務活動に要した使用距離数1km当たりにつき、府の職員に適用される金額の範囲で充当（支払証明書により報告）</p> <p>（イ） 政務活動の割合（使用距離数等）が明らかでない場合2分の1（領収書により報告）</p>	<p>（交通費に係る留意事項の続き）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ガソリン代については、活発な公務活動を保障する観点から、利用区間、使用距離数及び用務内容が明示されている場合は全額認めることとし、明示されていない場合でも一定の割合で按分して認めることとする。 ・ ガソリン代を月単位等でまとめて支払う場合には、公務と経費的に重複する部分や、ワックス代等の対象外経費の額を特定するため、給油ごとの支払額の内訳が分かる請求書等を領収書に添付する必要がある。 ・ ガソリン代の使用距離当たりの単価は、1km当たり37円である。 <p>＜視察調査に係る留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程によっては、按分が必要である。 ・ 公務視察期間中に公務の合間を縫って調査研究のための視察を行う場合あるいは公務視察期間に継続かつ追加して調査研究のための視察を行う場合は、公務の部分と調査研究活動の部分が時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分できることが必要である。
		<p>損害保険料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 損害保険料（旅行）は対象外 	<p>＜府外・海外調査に関する留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費の支出が用途基準に適合するというためには、少なくとも以下の要件を満たす必要がある。 <p>（ア） 調査の目的が「府の事務、地方行財政等に関する調査研究」という調査研究費の趣旨に適合するものであること</p> <p>（イ）（ア）の目的を踏まえて調査行程や調査先が選定されていること</p> <p>（ウ） 調査先において、府の事務、地方行財政等に関して中身のある説明や質疑応答がなされていること</p> <p>（エ） 訪問調査が調査行程の主要な部分を占めていること</p> <p>（オ） 調査費用が目的、効果との関係で著しく高額ではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現地の通貨による支出は、支出日時点の為替に基づいて計算する。
		<p>レンタカー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動のため専用の車両を臨時的に借用する経費等、やむを得ないものは認める。 	<p>＜府外・海外調査に関する留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費の支出が用途基準に適合するというためには、少なくとも以下の要件を満たす必要がある。 <p>（ア） 調査の目的が「府の事務、地方行財政等に関する調査研究」という調査研究費の趣旨に適合するものであること</p> <p>（イ）（ア）の目的を踏まえて調査行程や調査先が選定されていること</p> <p>（ウ） 調査先において、府の事務、地方行財政等に関して中身のある説明や質疑応答がなされていること</p> <p>（エ） 訪問調査が調査行程の主要な部分を占めていること</p> <p>（オ） 調査費用が目的、効果との関係で著しく高額ではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現地の通貨による支出は、支出日時点の為替に基づいて計算する。

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使 途 内 容 等	使 途 基 準 の 考 え 方	補 足 説 明 等
調 査 研 究 費	<p>会派、議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学識経験者等への調査委託費 ・ 府内・府外調査費 	宿 泊 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊料は、費用弁償条例に定める額を上限として、実費の範囲で認める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊料の上限額については、甲地方は14,800円、乙地方は13,300円である。 （甲地方は、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市であり、乙地方は、それ以外の地域である） ・ 海外調査における宿泊費は、一般職員の例に準じる。 ・ 宿泊料に含まれる夕食代・朝食代は、当該宿泊先又は当該宿泊先の施設内の店舗が発行した領収書により確認できるものを対象とする。 ・ 昼食代については、認めないこととする。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究のための登庁費 	会 費 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の事項に要する経費（会費等）の支出は対象外 (1) 活動が政務活動に寄与しない団体 (2) 個人として加入している団体等 （例）町内会費、同窓会費、PTA会費、県人会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、老人クラブ会費等議員個人に帰属する会費 (3) 政党本来の活動に伴う大会等 (4) 議会内の親睦団体 (5) 他議員の後援会、祝賀会 (6) 宗教団体 (7) 冠婚葬祭 (8) 飲食・会食を主目的とする各種会合 (9) 祝金、寸志、手みやげ等 (10) 祝電、弔電、レタックス等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全国議長会の「会費等として支出するのに適さない例」 次の会費又は経費は、政務活動費として支出するのは不相当と思われる。 ・ 団体の活動が政務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、ロータリークラブの会費等 ・ 政党（府連）本来の活動に伴う党費、党大会賛助金等

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
調 査 研 究 費	会派、議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費 ○例示 ・学識経験者等への調査委託費	会費等		（会費として適さない例の続き） <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ部等）の会費 ・ 他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費 ・ 宗教団体の会費 ・ 冠婚葬祭の経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等） ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
	・府内・府外調査費 ・調査研究のための登庁費	食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議等での講師、助言者等への弁当代、政務活動に資する会議等への参加会費が会議に引き続く飲食経費を含み不可分の場合等は、社会通念上の妥当性を超えない範囲(上限5,000円)で認める。 	
		謝金、謝礼（商品券、ギフト券）等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金、謝礼（商品券、ギフト券）等に係る経費については、支出の客観的な確認ができない場合又は支払先・謝礼先が特定できない場合は対象外 	

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
研修費	1 会派、議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費	共通	<ul style="list-style-type: none"> 会派又は議員の被用者が参加している場合は、雇用の事実が確認できることを要する。 	<p>（全国議長会）</p> <ul style="list-style-type: none"> 「（共同開催を含む。）」とは、会派と他会派（議員と自会派）、会派（議員）と団体、会派（議員）と個人などが想定される。 「団体等」の「等」には、企業、学校、個人などを含む。 「会費等」の「等」には、団体等と共催する場合に、会派（議員）が負担する経費（負担金、年会費等）を含む。 会派（議員）が開催主体となる研修に視察が含まれていないのは、基本的には調査研究費で対応することを想定したことによる。 団体等が開催する研修会等に会派（議員）が参加する場合には、研修に伴い実施される視察も対象となることを明文化した。 研修は個人としての資質向上に資するものであり、代理に馴染まないと一般的に考えられるが、会派（議員）の雇用する職員が研修を受けることも会派（議員）の政策立案等に反映されることとなるので、会派（議員）の雇用する職員の参加を明文化した。 「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含む。
		交通費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
	2 団体等が開催する研修会（視察を含む）、講演会等への議員及び会派、議員の雇用する職員の参加に要する経費	会費等	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
	○例示 ・研修会参加費 ・講演会参加費	食糧費	<ul style="list-style-type: none"> 研修会等での講師、助言者等への弁当代、政務活動に資する研修会等への参加会費が研修会に引き続く飲食経費を含み不可分の場合等は、社会通念上の妥当性を超えない範囲（上限5,000円）で認める。 	
		謝金、謝礼（商品券、ギフト券）等	<ul style="list-style-type: none"> 謝金、謝礼（商品券、ギフト券）等に係る経費については、支出の客観的な確認ができない場合又は支払先・謝礼先が特定できない場合は対象外 	
		会場費	<ul style="list-style-type: none"> 会場費に茶、水、コーヒー、紅茶、ジュースに係る経費が含まれ不可分の場合は対象とする。 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
		機材借り上げ費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
	資料印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分を行う。 		

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
広聴広報費	会派、議員が行う議会活動、府政に関する施策等の広聴広報活動に要する経費	交通費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ。 	(全国議長会) <ul style="list-style-type: none"> 「広聴」は、幅広く府民、地域住民等から意見を聴取することを想定している。 「府政に関する政策等」の「等」には、会派(議員)の政策・理念、国政の課題などを含む。 広報紙やホームページ等の作成を外部委託することも対象となる。 会場を借りて府政報告会や広聴を行う場合の会場費や機材借上費も対象となる。 なお、配布資料の作成経費についても対象とすることができるが、その資料の配布が公職選挙法第199条第2項(公職の候補者等の寄附の禁止)に抵触することのないよう留意する必要がある。 効果的な広報を行うためには、議員の紹介(プロフィール)なども必要であると考えるが、政務活動費の裁判例では、写真やプロフィールを掲載する場合には、内容や大きさ、配置からみて、明らかに議員本人の宣伝と認められる部分は政務活動費の対象外とすることが適当であるとしたものがある。 広聴広報活動にあっては、選挙活動など、対象外の活動と混同しやすいため、適切に整理をすることが必要である。
	○例示 <ul style="list-style-type: none"> 広報紙等作成費及び郵送料 	広聴広報活動費	<ul style="list-style-type: none"> 会場費に茶、水、コ-ヒ-、紅茶、ジュ-スに係る経費が含まれ不可分の場合は対象とする。 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> 府政広報活動経費 	印刷費、送料、配布料 印刷費等	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分を行う。 	
<ul style="list-style-type: none"> ホームページ開設・維持費 地域住民・団体からの意見の聴取 	ホームページ作成・管理費	<ul style="list-style-type: none"> ホームページの作成・維持・更新に係る経費は、政務活動費を充当できる活動と政務活動費を充当できない活動に関する情報の量等により按分を行う。 		

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
要 請 陳 情 等 活 動 費	会派、議 員が行う 要請陳情 活動、住 民相談等 の活動に 要する経 費 ○例示 ・政府予 算要望活 動 ・地域住 民・団体 との意見 交換会	共 通	<ul style="list-style-type: none"> 要請陳情活動、意見交換会の 内容が明らかでないものは対象 外 	<p>(全国議長会)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「要請陳情活動」は、地域のため の予算獲得や、府政の課題解決のため の中央省庁、国会議員等に対する 要請陳情活動などが想定される。 「住民相談」は、住民から個別に 相談を受けることを想定しており、 予め、日時場所等を特定して開催す る住民相談会とは区別している。 「要請陳情活動、住民相談等」の 「等」には、要請陳情活動の前提と なる住民との意見交換など住民の意 思を把握する活動を広く含む。 陳情に必要な参考人等(大学教授 等の有識者)の同行に係る経費も、 政務活動との間に合理的関連性を有 していれば、対象となる。
		交 通 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		宿 泊 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		会 場 費	<ul style="list-style-type: none"> 会場費に茶、水、コ-ヒ-、紅 茶、ジュ-スに係る経費が含まれ 不可分の場合は対象とする。 政務活動以外の経費と不可分 の場合は、必要に応じて時間等 により按分を行う。 	
		機材借り上 げ費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分 の場合は、必要に応じて時間等 により按分を行う。 	
資料印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分 の場合は、成果品を確認し、政 務活動に要した紙面の割合等 により按分 			

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
会 議 費	1 会派、議員が行 う各種会 議、住民 相談会等 に要する 経費 2 団体 等が開催 する意見 交換会等 各種会議 への議員 (会派に あっては 会派とし て)の参加に要する経費 ○例示 ・地域府 政要望会 開催費 ・地域住 民・団体 との意見 交換会 ・地域研 究会の開 催 ・学識経 験者との 意見交換 会	共 通	<ul style="list-style-type: none"> 会議の内容が明らかでないものは対象外 	<p>(全国議長会) ＜会派・議員共通＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 「住民相談会」は会議として開かれるものであり、個別の住民との住民相談とは区別される。 「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」の「等」は、各種会合、式典などを含む趣旨である。 「団体等」の「等」には、企業、学校、個人などを含む。 「会費等」の「等」には、団体等と共催する場合に、会派（議員）が負担する経費（負担金、年会費等）を含む。 <p>＜会派＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 会派が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、会派としての庶務的事項を協議・決定するための会議も含まれる。 <p>＜議員＞</p> <ul style="list-style-type: none"> 議員が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、各種打合せのための会議も含まれる。 <p>(全国議長会) ＜会議費＞ 次の経費への支出は、政務活動費を充当するのに適しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 飲食・会食を主目的とする各種会合 バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 議員が他の団体（農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等）の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会の出席 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食 例) 「公職選挙法」(第199条の2) 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、講演会等の集会における食事の提供）
		交 通 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		宿 泊 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		会 費 等	<ul style="list-style-type: none"> 次の会合等への出席に係る経費の支出は、対象外 (1) 飲食・会食を主目的とする懇談会への出席 (例) 新春互礼会、歓迎レセプション、祝賀会等 (2) 議員が役員に就任している団体の理事会、役員会、総会等への出席 	
		食 糧 費	<ul style="list-style-type: none"> 会議等での講師、助言者等への弁当代、政務活動に資する会議等への参加会費が会議に引き続く飲食経費を含み不可分の場合等は、社会通念上の妥当性を超えない範囲(上限5,000円)で認める。 	
		謝金、謝礼 (商品券、 ギフト券) 等	<ul style="list-style-type: none"> 謝金、謝礼(商品券、ギフト券)等に係る経費については、支出の客観的な確認ができない場合又は支払先・謝礼先が特定できない場合は対象外 	
		会 場 費	<ul style="list-style-type: none"> 会場費に茶、水、コ-ヒ-、紅茶、ジュ-スに係る経費が含まれ不可分の場合は対象とする。 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
機材借り上 げ費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 			
資料印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分 			

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
資 料 作 成 費	<p>会派、議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会審議資料作成費 ・ 資料コピー費 	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分を行う。 	<p>(全国議長会)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成を外部に委託することも対象となる。
資 料 購 入 費	<p>会派、議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍等購入費 (CD-ROM等含む) ・ 新聞購読料 	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞、書籍、職員録、議会手帳等の購入は、原則各1冊(部)とする。 ・ 政務活動との関連が明らかでない書籍の購入、新聞等の購読料は対象外 ・ 購入の明細が明らかでない書籍購入費は対象外 ・ 議員の任期を超える購読料の前払いに係る経費は対象外 	<p>(全国議長会)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「図書、資料等」の「等」には、電子書籍や新聞の電子版など電子データも含む。 ・ 「購入、利用等」の「等」には、会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費(年会費・月会費等)などを含む。 ・ 新聞の部数は、新聞社(地域版が発行されている場合は地域版)ごとに1部とする。 ・ 書籍については、政務活動に資するものかどうか、購入書籍の明細を確認できることを要件とする。

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等		用途基準の考え方	補足説明等
事務所費	議員が行 う活動の ために必 要な事務 所の設置 及び管理 に要する 経費 ○例示 ・事務所 の賃借料	共 通	事務所 として の要件	<p>次のような事務所としての要件を満たす必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所としての外形上の形態を有していること。 ・事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。 ・賃貸の場合は、議員が契約者となっていること。 	
・光熱水 費	・駐車場 賃借料	設 置 費	購 入 費 関 係	・事務所購入費は対象外	・資産形成と憶測されるものには政務活動費を充当できない。
・テレビ 受信料	賃借料	賃 借 料	自 宅、 親 族 等 に 対 す る 賃 借 料	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅又は議員若しくは生計を一にする親族等の個人所有の事務所に対する賃借料は対象外 ・生計を一にしない親族に対する賃借料は、次の要件を満たすことにより、親族間の支出の透明化が図られていると認められる場合に限り、対象とする。 <p>(1) 毎月（支払月）の家賃支払が振込み又は口座振替により、客観的に確認できること。</p> <p>(2) (1)の支払事実を明らかにする振込明細書（口座振替の場合は、家賃を引き落とした通帳の該当部分）の写しが、領収書とともに提出できること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることを要件とするものでもありません。常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には、「生計を一にする」ものとして取り扱われます。 <p>なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は「生計を一にする」ものとして取り扱われます。〈国税庁 所得税基本通達2-47抜粋〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員が法人の代表者・役員等の地位にあり、その法人から事務所を賃借し、賃借料を支払う場合には、政務活動費を充当することについて注意が必要である。

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等		使用基準の考え方	補足説明等
事務所費	議員が行う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 ○ 例示 ・事務所の賃借料 ・光熱水費 ・駐車場賃借料 ・テレビ受信料	賃借料	駐車場賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場賃借料は、政務活動に係る車両に係るものは来客用も含め認める。 	
		按分方法		<ul style="list-style-type: none"> ※ 政務活動以外と不可分の場合は按分 ○ 賃借料（駐車場を含む。） ア 政務活動に要した使用領域（面積等）、使用時間等により按分 (面積で按分する場合の按分割合) $\frac{\text{政務活動の使用面積(A)}}{\text{政務活動の使用面積(A)+その他の活動の使用面積(B)}}$ (時間で按分する場合の按分割合) $\frac{\text{政務活動の使用時間(A)}}{\text{政務活動の使用時間(A)+その他の活動の使用時間(B)}}$ イ 政務活動の割合(使用領域等)が明らかでない場合 2分の1 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に要した使用領域(面積)、使用時間等により按分する場合は、按分の根拠が客観的に確認できる証拠書類・資料等を適切に整理・保管すること。 ・ 後援会事務所等と共用の場合は、可能な限り事務所の電話、ガス、水道等の契約を分離することが望ましい。
		自宅兼用事務所		<ul style="list-style-type: none"> ○ 駐車場賃借料（来客用駐車場の按分割合） さらに1/2を乗じて算出 ※ 私的使用分も含めて、上記アにより按分する場合を除く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅の来客用駐車場は、私的活動に属する来客の訪問時の駐車場としても使用できるため、上記による按分率に、さらに2分の1を乗じる。
関連会社等からの賃借事務所		<ul style="list-style-type: none"> ○ 賃借料（駐車場を含む。）（関連会社等と執務室（駐車場）が共通の場合の按分割合） さらに1/2を乗じて算出 ※ 賃借料の額が、関連会社等の業務に使用される時間等を踏まえて設定されている場合を除く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「関連会社等」とは、議員又は議員と生計を一にする親族等が、役員、顧問その他の職についている会社その他の法人・団体をいう（以下同じ）。 ・ 賃借事務所の執務室や駐車場が議員の関連会社等の業務用のものと共通の場合は、当該関連会社等の業務のためにも使用されるため、上記による按分率に、さらに2分の1を乗じる。 		

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等		用途基準の考え方	補足説明等	
事務 所 費	議員が行 う活動の ために必 要な事務 所の設置 及び管理 に要する 経費 ○ 例示 ・事務所 の賃借料 ・光熱水 費 ・駐車場 賃借料 ・テレビ 受信料	光熱 水費 等 管理 費 他	按分方 法	<p>※ 政務活動以外と不可分の場合 は按分</p> <p>○ 光熱水費、テレビ受信料等</p> <p>ア 政務活動に要した使用時間、 使用割合、使用領域（面積）等 により按分（按分割合の求め方 は賃借料を参照）</p> <p>イ 政務活動の割合（使用割合等） が明らかでない場合 2分の1</p>		
				<p>自 宅 兼 用 事 務 所</p>	<p>○ 光熱水費等（個別メーターが ない場合の按分割合）</p> <p>さらに事務所の占有割合（M） を乗じて算出</p> $M = \frac{\text{事務所部分の床面積}}{\text{自宅の床面積}}$ <p>※ 私的使用分も含めて、上記 アにより按分する場合を除く。</p>	<p>・ 個別メーターがない場合に光熱水 費等を充当するときは、自宅内の私 的活動に係る光熱水費等と混在する ことを踏まえ、上記による按分率に、 さらに事務所が占める面積割合を乗 じる。</p>
				<p>関 連 会 社 等 か ら の 賃 借 事 務 所</p>	<p>○ 光熱水費等（個別メーターが ない場合の按分割合）</p> <p>さらに賃借事務所の占有割合 （M）を乗じて算出</p> $M = \frac{\text{賃借事務所部分の床面積}}{\text{関連会社等の執務室の床面積（注）}}$	<p>・ 個別メーターがない場合に光熱水 費等を充当するときは、関連会社等 の業務上の使用に係る光熱水費等と 混在することを踏まえ、上記による 按分率に、さらに賃借事務所が占め る面積割合を乗じる。</p> <p>（注）賃借事務所部分を含めた、共有 メーターが測定する範囲の延べ床 面積を分母とすること。</p>
				<p>その他</p>	<p>・ 損害保険料（火災等）は対象外</p> <p>・ 敷金、礼金、更新料は対象外</p>	

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	用途内容等		用途基準の考え方	補足説明等
事務費	会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	自動車	購入費、リース料 購入費等	<ul style="list-style-type: none"> 車両の購入費用（リース料を含む。）は対象外 ただし、政務活動のため専用の車両を臨時的に借用する経費等、やむを得ないものは認める。 	<ul style="list-style-type: none"> 自動車の購入については事務所の購入と同様適当でない。（政務活動費は原則的には政務活動に直接的に要する経費であり、政務活動を行うための環境整備にまで使うことは適当ではないと考える。）
	○例示 ・電話使用料（携帯含む）		ガソリン代	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ
	<ul style="list-style-type: none"> インターネット利用料金 OA機器等リース 保守料 コピー代 備品購入費 事務用消耗品購入費 郵送料 	自動車	車検代、保険代、税、消耗品代等 維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> 車両の維持経費（車検、修理費用、税金等）は対象外 損害保険料（車両等）は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動に自動車を使う際の費用は、交通費として取り扱うべきである。したがって、政務活動費で支出できるのは、燃料費及び有料道路通行料、駐車料金等の実費のみであり、その他の維持管理に要する費用に支出することは適当でない。 一般的に自己所有の自動車は、私的活動に供されることが主であり、政務活動に使用するのは、活動の道具として整備された自動車が存在することを前提とし、それを利用するに過ぎないものであるため、修繕費、車検費用、保険料等の維持管理は政務活動に直接必要な経費と考えるべきではない。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務費	<p>会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話使用料（携帯含む） ・ インターネット利用料金 ・ OA機器等リース・保守料 ・ コピー代 ・ 備品購入費 ・ 事務用消耗品購入費 ・ 郵送料 	<p>事務機器リース料（消耗品・費含む）、備品購入費</p> <p>事務機器リース料（消耗品・費含む）、備品購入費</p> <p>自宅兼用事務所</p> <p>関連会社等からの賃借事務所</p>	<p>※ 政務活動以外と不可分の場合は按分</p> <p>○ 事務機器のリース料（消耗品を含む。）、備品購入費</p> <p>ア 会派控室の場合 10分の10</p> <p>イ 議員の場合 (ア) 政務活動に要した使用割合等により按分 (イ) 政務活動の割合（使用割合等）が明らかでない場合 2分の1</p> <p>○ 事務機器のリース料（消耗品を含む。）、備品購入費 （私的使用もできる（混在する）備品等の按分割合） さらに1/2を乗じて算出 ※ 私的使用分も含めて、上記イの(ア)により按分する場合を除く。</p> <p>○ 事務機器のリース料（消耗品を含む。）、備品購入費 （関連会社等の業務上使用もできる（混在する）備品等の按分割合） さらに1/2を乗じて算出</p>	<p>（会派控室の場合の按分率の考え方） 行政財産である会派控室の使用が認められるのは、政党活動、選挙活動など政務活動以外の活動を行わないことが前提であるため、按分率は10分の10とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品・消耗品については、政務活動に対する有用性が高く、一般的に直接必要であると認められるものに限定すべきである。なお、議員個人の私的目的に供するものは、対象外（自宅兼用事務所において、私的目的に供しないものとして購入した備品・消耗品であっても、政務活動の目的のほか、議員又は家族の私的目的にも供され得る（使用が混在する）ときは、左記のとおり、さらなる按分で対応。関連会社等からの賃借事務所の場合も同様）。 ・ また、その価格についても、政務活動に要する備品という視点から常識的に判断されるべきものと考えられる。 ・ 次の備品等は政務活動費からの支出は不相当と考えられる。 <ul style="list-style-type: none"> * 事務所に掲示する絵画等の美術品・装飾品 * 政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置 ・ 資産形成につながる可能性の高い高額な備品（取得価格が原則10万円以上）の購入代金は、政務活動費を充当することはできない。ただし、政務活動に直接必要と認められる備品（パソコン、印刷機等）については、充当することができる。この場合、備品台帳の作成、提出が必要である。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務費	会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 ○ 例示 ・電話使用料（携帯含む） ・インターネット利用料金 ・OA機器等リース・保守料 ・コピー代 ・備品購入費 ・事務用消耗品購入費 ・郵送料	通信費	<ul style="list-style-type: none"> 郵便料金（内容があいさつ目的とみなされるはがき代、レタックス等を除く。）は、実費の範囲で認める。 	<ul style="list-style-type: none"> 郵便切手等を購入したときは、必要に応じて受払簿を整備し、管理を徹底すること。
		送料	<ul style="list-style-type: none"> ※ 政務活動以外と不可分の場合は按分 ○ 通信費（固定電話、ファックス等） <ul style="list-style-type: none"> ア 会派控室の場合 10分の10 イ 議員の場合 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 政務活動に要した通話時間、使用時間、使用割合等により按分 (イ) 政務活動の割合（使用割合等）が明らかでない場合 2分の1 	<事務費（通信費）> （全国議長会） <ul style="list-style-type: none"> 政務活動に係る通話時間（概数）、使用割合で按分する。 利用明細を発行してもらい、相手先番号により振り分け、比率を出す方法もある。 （会派控室の場合の按分率の考え方） 事務機器リース料、備品購入費に同じ <ul style="list-style-type: none"> 固定電話料金には、対象外の電報料金（弔電等）が含まれていることがあるため、支払額の内訳が分かる請求書等を領収書に添付し、対象額を特定する必要がある。
		固定電話・ファックス等料金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通信費（固定電話、ファックス等） （個別回線等がない場合の按分割合） さらに1/2を乗じて算出 ※ 個別回線がない場合でも自宅の私的通話分も含めて、上記イの(ア)により按分する場合を除く。 	<ul style="list-style-type: none"> 個別回線を引いていない場合など、通信費に私的通話分が混在するときは、上記による按分率に、さらに2分の1を乗じる。
		関連会社等からの賃借事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 通信費（固定電話、ファックス等） （個別回線等がない場合の按分割合） さらに1/2を乗じて算出 ※ 個別回線がない場合でも関連会社等の通話分も含めて、上記イの(ア)により按分する場合を除く。 	<ul style="list-style-type: none"> 個別回線を引いていない場合など、通信費に関連会社等の業務上の通話分が混在するときは、上記による按分率に、さらに2分の1を乗じる。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務費	会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 ○例示 ・電話使用料（携帯含む） ・インターネット利用料金 ・OA機器等リース・保守料 ・コピー代 ・備品購入費 ・事務用消耗品購入費 ・郵送料	通信費	<ul style="list-style-type: none"> 電報料金（弔電等）については、対象外 	<ul style="list-style-type: none"> 対象となる通話料金と合わせて請求されることが多く、対象経費と混在しやすいため、適切に整理をすることが必要である。
		携帯電話料金	<ul style="list-style-type: none"> 携帯電話料金については、政務活動に要した通話時間、使用時間、使用割合等により按分 使用実態等政務活動の割合（使用割合等）が明らかでない場合は、支出額の2分の1を認める。 	<ul style="list-style-type: none"> 携帯電話料金には、対象外の有料サービス（dTV、auスマートパスなど）やその他娯楽サービスの課金額が含まれていることがあり、対象経費と混在しやすいため、適切に整理をすることが必要である。 上記の理由により、支払額の内訳が分かる請求書等を領収書に添付し、対象額を特定する必要がある。
		インターネット料金	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット料金 ア 会派控室の場合 10分の10 イ 議員の場合 (ア) 政務活動に要した使用割合等により按分 (イ) 政務活動の割合（使用割合等）が明らかでない場合 2分の1 ウ 会派・議員共通 <ul style="list-style-type: none"> 事務所、自宅以外に持ち出して使用できるモバイル端末の場合 2分の1 	（会派控室の場合の按分率の考え方） 事務機器リース料、備品購入費に同じ
		自宅兼用事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット料金（モバイル端末を除く。） （個別回線等がない場合の按分割合） <ul style="list-style-type: none"> 固定電話・ファックス等料金と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> 固定電話・ファックス等料金と同じ
関連会社等からの賃借事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット料金（モバイル端末を除く。） （個別回線等がない場合の按分割合） <ul style="list-style-type: none"> 固定電話・ファックス等料金と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> 固定電話・ファックス等料金と同じ 		

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務費	会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 ○例示 ・電話使用料（携帯含む） ・インターネット利用料金 ・OA機器等リース・保守料 ・コピー代 ・備品購入費 ・事務用消耗品購入費 ・郵送料	事務用品等	<ul style="list-style-type: none"> 事務用品費は、購入品の明細を要する。 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。 <ul style="list-style-type: none"> ア 会派控室の場合 10分の10 イ 議員の場合 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 政務活動に要した使用割合等により按分 (イ) 政務活動の割合（使用割合等）が明らかでない場合 2分の1 清掃用品、日常生活用品、生花等に係る経費は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> 事務用品については、政務活動に資するものかどうか、購入品の明細を確認できることを要件とする。 （会派控室の場合の按分率の考え方） 事務機器リース料、備品購入費に同じ
		自宅兼用事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務用品等購入費 （私的使用もできる（混在する）事務用品等の按分割合） <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入費と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入費と同じ
		関連会社等からの賃借事務所	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務用品等購入費 （関連会社等の業務上使用もできる（混在する）事務用品等の按分割合） <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入費と同じ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品購入費と同じ
		名刺代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動用に必要な名刺は認める。 ※ 政務活動とそれ以外の活動の使用割合に応じて按分を行う 	
		茶葉等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所で来客用に使用する茶、水、コーヒー、紅茶、ジュースに要する経費は対象とする。 ※ 政務活動とそれ以外の活動の使用割合に応じて按分を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入価格・数量等は、社会通念上妥当な範囲とする。

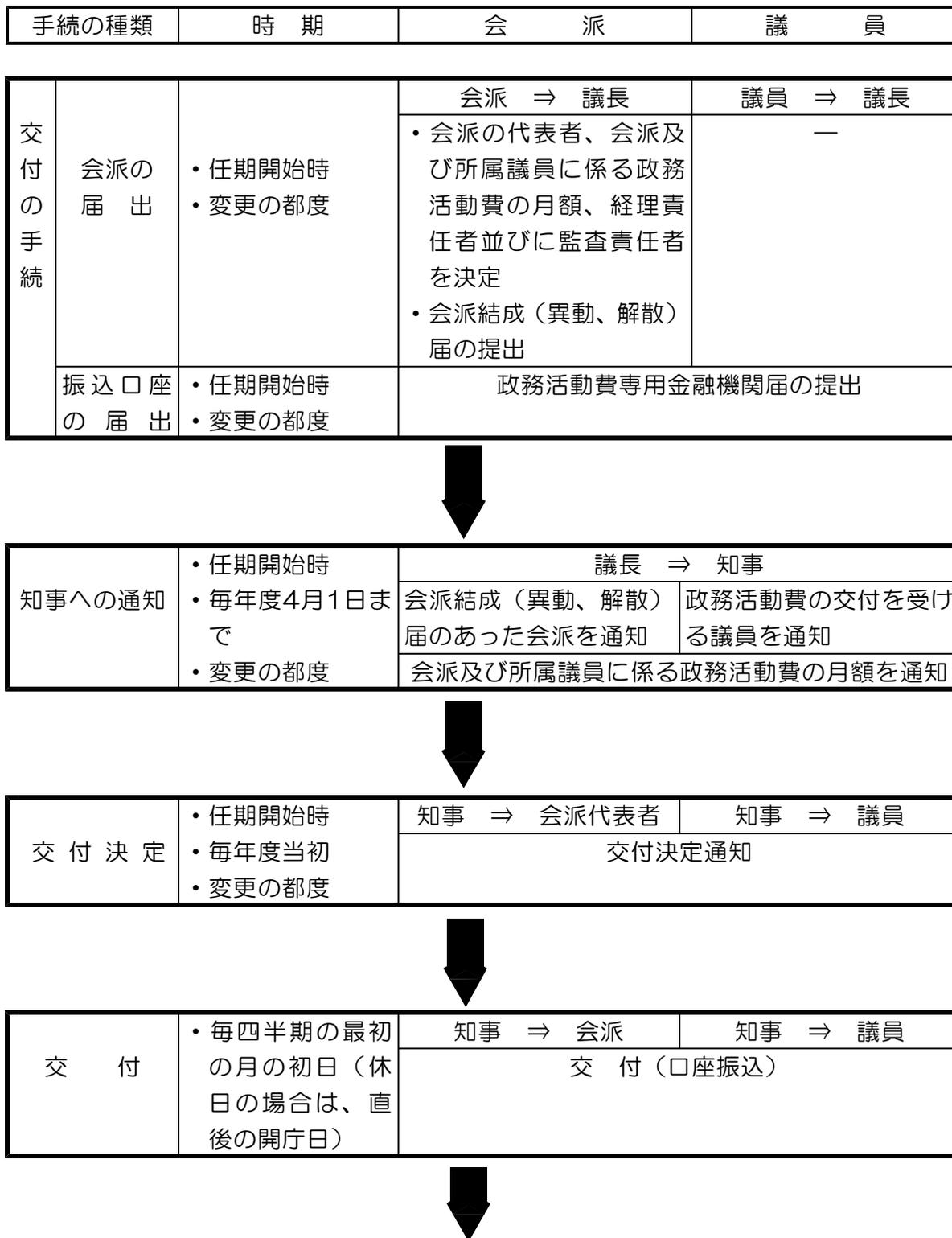
費目	条例第10条に規定する経費の範囲	用途内容等	用途基準の考え方	補足説明等
人件費	<p>会派、議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動補助職員雇用費 	<p>給料、手当、賃金、社会保険料など事業主が雇用に関し負担すべき費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・給料の基本給に限らず、各種手当のほか、社会保険料等の事業主負担部分、法定健康診断の実施費用など、人を雇用するに当たって、事業主の負担が義務付けられている経費も対象となる。 ・27ページに掲げる要件を満たさない人件費は対象外 	<p>(全国議長会)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動との間に合理的関連性を有する人件費である。 ・社会保険料には、健康保険、厚生年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険の雇用主負担分が含まれる。 ・職員の雇用に当たっては、当該職員の雇用形態に応じた社会保険料の取扱いを適切に講じるほか、その他法令に則った必要な事務手続・処理を行い、労働法上の各種基準に従う必要があるため、注意すること。 なお、参考までに、主な制度と問合せ先を示せば、次のとおりである。 <p>①社会保険関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ○労災・雇用保険 →ハローワーク・労働基準監督署 (関係届出・保険料) ○健康保険・厚生年金保険 →年金事務所(関係届出・保険料) <p>②税務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ○所得税(源泉税) →税務署(届出・納付) ○住民税 →市町村(給与支払報告) <p>③労働基準関係</p> <ul style="list-style-type: none"> →労働基準監督署(報告等)

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
人件費	会派、議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 ○例示 ・政務活動補助職員雇用費	按分方法	※ 政務活動以外と不可分の場合 は按分 ・ 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。 ア 会派控室の場合 10分の10 イ 議員の場合 (ア) 政務活動の業務に従事した時間、日数等により按分 $\frac{\text{政務活動業務時間(日数)等(A)}}{\text{政務活動業務時間(日数)等(A)+その他業務時間(日数)等(B)}}$ (イ) 政務活動の割合(従事割合等)が明らかでない場合 2分の1	・ 政務活動の業務に従事した時間、日数等により按分する場合は、按分の根拠が客観的に確認できる証拠書類・資料等を適切に整理・保管すること (会派控室の場合の按分率の考え方) 事務機器リース料、備品購入費に同じ
		自宅兼用事務所	○ 人件費 (生計を一にする親族を雇用している場合の按分割合) さらに1/2を乗じて算出 ※ 雇用する親族の私的業務への関与時間等も含めて上記イの(ア)により按分する場合、及び賃金の額が、当該関与時間等を踏まえて設定されている場合を除く。	・ 生計を一にする親族を補助職員として雇用している場合は、その親族の私的業務への関与時間等が混在することを踏まえ、上記による按分率に、さらに2分の1を乗じる。
		関連会社等からの賃借事務所	○ 人件費 (関連会社等の従業者を雇用している場合の按分割合) さらに1/2を乗じて算出 ※ 賃金の額が、当該従事時間等を踏まえて設定されている場合を除く。	・ 関連会社等の従業者を補助職員として雇用している場合は、その従業者の関係法人等の業務への従事時間等が混在することを踏まえ、上記による按分率に、さらに2分の1を乗じる。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
<p>人件費</p>	<p>会派、議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費</p> <p>○例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動補助職員雇用費 	<p>要件（給与支払報告、毎月の客観的な支払等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費については、次に掲げる要件を満たす必要がある。 <p>ア 勤務実態（時間給により賃金を受ける職員にあっては、勤務時間数の明示）があり、給与支払報告書（源泉徴収票）が提出されていること。</p> <p>イ 毎月の給与支払が、振込み又は口座振替により、客観的に確認できること。 ただし、親族（生計を一にする親族等のほか、生計を一にしない親族を含む）以外の職員から現金払いの書面による申出がある場合は、この限りでない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 親族（生計を一にする親族等のほか、生計を一にしない親族を含む）に対する給与は、次の要件を満たすことにより、親族間の支出の透明化が図られていると認められる場合に限り、対象とする。 <p>(1) 上記イ本文の要件（毎月の給与支払が、振込み又は口座振替により、客観的に確認できること）を満たすこと。</p> <p>(2) (1)の支払事実を明らかにする振込明細書（口座振替の場合は、給与を引き落とした通帳の該当部分）の写しが、領収書とともに提出できること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費に政務活動費を充当する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、協定書（覚書）、勤務実績、毎月の支払いが分かるもの等）を適切に整理すること。 ・ 労働基準法（第24条）に、原則として賃金を通貨で支払うという規定があることから、左記のとおり定めることとした。ただし、親族については、支出の透明性を向上させるため、振込みによることを徹底し、領収書の写しのほか、振込明細書（引き落としの場合は、通帳の関係部分）の写しを提出することを要件とする。

4 交付等の手続

(1) 事務手続の流れ



政務活動費 の支出	随時	会派経理責任者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> 各種契約書の作成（必要な場合） 支出及び領収書等の徴収 会計帳簿の記帳 領収書等の貼付（又は支払証明書の作成） 活動報告書等の作成 各種資料、成果品等の保存 	



事務局による 一部書類の 事前確認 (作成相談)	第1四半期終了時 点での作成案を7 月末までを目途に 提出	会派経理責任者	議員
	印刷物発行の都 度、速やかに提出	<ul style="list-style-type: none"> 印刷物配布費用等説明書の作成案 	

※ チェック体制・相談体制の強化のための取組として実施（平成30年3月「政務活動の成果・使途に関する府民への情報提供のあり方について」答申）



収支報告書等 の提出	<ul style="list-style-type: none"> 交付年度の翌年度 4月30日まで 任期満了、会派消滅、議員離職の翌 日から30日以内 <p>※休日の場合は、直 後の開庁日</p>	会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> 収支報告書及び添付書類の提出 収支報告書（原本） 領収書の写しその他の証拠書類 <ul style="list-style-type: none"> * 領収書（貼付用紙に貼付。以下の証拠書類も同じ）（写し） * 振込明細書（写し） * 預貯金口座の通帳の写し（口座振替による支払の場合）（該当部分のみ） * 支払証明書（原本） 行程表、経費内訳（府外視察調査、府外要請陳情活動、府内での宿泊を伴う活動） 案内資料、次第（研修会、講演会、各種会議等の実施・参加、会費等を伴う団体への参加） 成果品、印刷物（広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物、配布物） 会計帳簿 事務所状況等説明書（議員のみ） <事務所状況等説明書の添付書類> <ul style="list-style-type: none"> *（事務所費）事務所の賃貸借契約書（写し） *（人件費）職員の雇用契約書（写し） *（人件費）勤務実績表（原本） 	

		<ul style="list-style-type: none"> 活動報告書（府外視察調査、府外要請陳情活動、調査委託、会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施、府内で行う宿泊費を伴う活動、月・年等を単位とする会費・入会金を伴う団体への参加、参加費・会費・資料代等を伴う研修会、後援会、各種会議等への参加） 印刷物配布費用等説明書 備品台帳（取得価格10万円以上）
--	--	---



収支報告書等の確認	<ul style="list-style-type: none"> 収支報告書等の提出後 	<ul style="list-style-type: none"> 事務局による確認
-----------	--	--



検証等の実施	事務局による確認後	<ul style="list-style-type: none"> 疑義が生じた場合に外部有識者による検証実施 適正な運用を期するための相談対応（随時）
--------	-----------	---



収支報告書の知事への送付	収支報告の都度	議長 ⇒ 知事	
		会派及び議員から提出のあった収支報告書の写しを送付	



額の確定通知 残余额の返還 （残余が生じた場合）	<ul style="list-style-type: none"> 収支報告書の確認終了後 任期満了、議員離職時等は収支報告書確認後、速やかに 	知事 ⇒ 会派代表者	知事 ⇒ 議員
		<ul style="list-style-type: none"> 額の確定通知書送付 納入通知書発行（残余が生じた場合） 	
		会派代表者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> 残余额の返還（納入通知書に示す納期限まで） 	



収支報告書等の修正	<ul style="list-style-type: none"> ・随時の自主修正 ・検証の結果、修正が必要な場合 	会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・修正届の提出 ・収支報告書の修正 ・添付書類の修正、追加 <p>※修正の結果、新たな残余额が生じた場合は、返還が必要</p>	



収支報告書等の閲覧期間	収支報告書提出期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、提出期限の翌日より5年を経過する日まで	会派の収支報告書等	議員の収支報告書等
		<ul style="list-style-type: none"> ・議会図書館で閲覧 (開庁日:9時から正午まで、13時から17時まで) ・収支報告書とその添付書類として提出された書類の全てが閲覧の対象 <p>※ 写しの交付も可能(実費相当料金必要)</p>	



収支報告書等のインターネットでの公表期間	収支報告書の閲覧期間開始日から30日以内に掲載(終期は、閲覧期間に同じ。)	会派の収支報告書等	議員の収支報告書等
		<ul style="list-style-type: none"> ・府議会ホームページに掲載 ・議会図書館で閲覧可能な全ての提出書類をそのまま公表 <p>※ データ版の交付も可能(実費相当料金必要)</p>	



		会派経理責任者	議員
会計帳簿等の 原本の保管	収支報告書提出期限 の翌日から5年間保 存	<ul style="list-style-type: none"> • 領収書その他の証拠書類 <ul style="list-style-type: none"> * 領収書等（貼付用紙に貼付） * 支払証明書 * 各種契約書 * 各種成果品等 * 行程表、経費内訳、調査資料（府外視察調査、府外要請陳情活動、府内での宿泊を伴う活動） * 案内資料、会議等次第、会議等資料、会議等の概要（研修会、講演会、各種会議等の実施・参加） * 案内資料、団体の規約・年次報告（会費等を伴う団体への参加） * 勤務実績表、税務関係書類（人件費） * その他証拠書類（政務活動の実態により按分した場合、按分の根拠が客観的に確認できる証拠書類・資料等を含む。） • 会計帳簿 • 事務所状況等説明書（議員のみ）（添付書類を含む。） <ul style="list-style-type: none"> * 政務活動に要した使用領域（面積）、使用時間等が客観的に確認できる証拠書類・資料等（事務所使用状況記録簿（日報）、職員従事状況記録簿（日報）等） • 活動報告書 • 印刷物配布費用等説明書 • 備品台帳 	

(2) 交付等の手続

ア 会派の場合

会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、任期開始時に、代表者、会派及び所属議員に係る政務活動費の月額、政務活動費経理責任者並びに政務活動費監査責任者を定めるとともに、その代表者は、**会派結成届**を議長に提出する。(条例第5条第1項)

なお、政務活動費経理責任者及び政務活動費監査責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要がある。

また、交付の方法は、口座振替となるので、会派結成届とともに政務活動費専用金融機関届を提出すること。

イ 議員の場合

議員が政務活動費の交付を受けようとするときは、特に届出は不要である。

なお、交付の方法は、口座振替となるので、あらかじめ、政務活動費受領用金融機関届を提出すること。(受領用口座の変更がない限り、再提出は不要)

ウ 会派に異動や解散があった場合

会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに**会派異動届、会派解散届**を議長に提出すること。(条例第5条第2項及び第3項)

政務活動費は、会派に係る月額に毎四半期の最初の月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が交付されるので、四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合は、当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月(その月が初日の場合は、当月)分から調整する。

※ 会派結成届の内容に異動が生じたときとは、会派の代表者、政務活動費経理責任者、政務活動費監査責任者又は会派の構成員に変更があったとき並びに政務活動費の会派・所属議員の月額を変更しようとするときをいう。

5 会計帳簿の調製・証拠書類の整理保管

(1) 帳簿、証拠書類等の整理保管の義務

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、会計帳簿及び領収書、活動報告書その他の証拠書類を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存する必要がある。(規程第10条)

(2) 証拠書類の整理保管

ア 領収書

領収書については、領収書貼付用紙に貼り付けること。

領収書の記載事項

政務活動費を充当する支出に係る領収書については、下記の事項の記載を求めるものとする。なお、紙面等の関係上領収書に記載ができない場合には、請求書又は納品書を併せて添付し、内容を明らかにするものとする。

ア あて名

- 会派分 原則：会派代表者名（契約書の締結を要しないものは会派名でも可）
- 議員分 原則：議員本人名（契約書の締結を要しないものは事務所名でも可）

イ 金額

ウ 発行（受領）年月日

エ 発行者(受領者)、発行者印（レシートを除く。）

オ 内容（領収書但し書きに記載を求めるもの。紙面上の制約がある場合は納品書）

- (ア) 業務委託契約の場合 業務名、数量〔必要に応じ〕業務期間、単価
- (イ) 物品購入の場合 物品名、単価、数量
- (ウ) 人件費の場合（原則：振込み又は口座振替）

月給制の場合： 年 月分給与

時給制の場合：支払対象期間、勤務時間数、単価

※ レシート等の場合で内容が記載されていないときは、領収書貼付用紙の余白に記載すること。

※ レシートの場合は、時間の経過により印字が見えなくなるので、コピー（写し）をとって保存すること。

※ 領収書の発行がなく、振込み又は口座からの引き落としにより支払がなされる場合は、当該支払の事実を証する振込明細書又は預貯金通帳の写し（該当部分のみ）により領収書に代えるとともに、上記ア～オが記載された請求書、納品書、内訳書等を添付すること。

（注）1 口座からの引き落としにより電気代、ガス代、水道代、新聞代等の支払がなされた場合で、預貯金通帳の写しの記載事項から支出内容が分かる場合は、請求書等の添付は不要。

2 コピー機リース料、事務所賃借料、駐車場賃借料のように、一年を通じて金額が一定のものについては、当該年度の最初の支出分に請求書等（事務所賃借料にあつては、賃貸借契約書（p.43を参照））を添付すれば、以降の支出分には添付は不要

3 請求書等を添付不要とする場合であっても、領収書貼付用紙に適宜追記して、支出内容を明確にすること。

※ 事務所費及び人件費に係る親族間の支出に政務活動費を充当するときは、必ず、振込み又は口座からの引き落としのいずれかの方法で支払った上で、さらに、その親族から領収書も受け取っておく必要があるので注意すること（領収書と振込明細書又は預貯金通帳の写し（該当部分のみ）の両方を保存しておくこと。）。

イ 領収書貼付用紙

○ 領収書貼付用紙への記載事項

収支報告書の使途項目別の金額を提出された領収書により確認することができるよう、領収書貼付用紙に次の記載をした上で貼付するものとする。

なお、各項目への計上が領収書により明確となるよう振込料や発送料などの従たる支出を分離して事務費に計上せず、主たる支出の費目に計上するものとする。（例：調査業務委託費と振込料、印刷物発行費と郵送料）

ア 費目

イ 整理番号

ウ 支払内容

エ 支払金額及び政務活動費計上額

オ 按分率及び按分率の考え方

カ 備考（特記事項）

(ア) 領収書金額のうち一部を計上する場合

その理由（政務活動経費以外の対象経費とその比率）

(イ) 同一の業務内容につき領収書金額の他に経費支出（後援会負担分など）がある場合

その内容（後援会負担等により政務活動費充当の領収書が按分済であることを示す内容）

○ 領収書貼付用紙への領収書等の貼付に当たっての留意事項

- * 同一の支出内容については、1枚の用紙に複数の領収書を貼付することができる。（按分率が異なれば別の用紙に貼付する。）
- * 領収書の大きさがA4以上の場合など、貼りにくいときは、折りたたんで貼ったり、縮小コピーを貼ったりせず、添付しておくことでよい。
- * 領収書の記載で支出内容が明確でない場合は、請求書若しくは納品書の添付又は備考欄へ支出内容を記載する。
- * 領収書の発行がなく、振込み又は口座からの引き落としにより支払がされている場合は、振込明細書又は預貯金通帳の写し（該当部分のみ）を貼付するとともに、請求書、納品書、内訳書等を添付する（特定のものについては、添付不要。ア領収書を参照）。
- * 領収書を徴し難い支出につき、支払証明書を作成した場合（ウ支払証明書を参照）は、その支出に関する記載事項を領収書貼付用紙に記入し、支払証明書を添付する。

ウ 支払証明書

支払証明書によりことができる支出

領収書の添付を原則とするが、領収書を徴しがたい支出については支払証明書による証明を可能とする京都府会計規則の取扱いに準じて、次の支出については支払証明書の添付による報告を可能とする。

ア 自動券売機で購入する切符代（特急料金、座席指定料金等運賃の他に特別の費用が伴うものを除く。）及び路線バス運賃

イ ICカード等の交通系ICカードで乗車した場合の運賃（アと同範囲のものに限る。）

ウ ガソリン代で距離数により計上する場合（1km：37円）

エ その他の書類

会派・議員が整理・保管すべき証拠書類

会派の政務活動費経理責任者及び議員には、証拠書類の整理保管義務を課しているところであるが、その対象となる証拠書類は個々の使途に着目し、次のとおりとする。

費目	使途	保管すべき証拠書類
調査研究費	海外・府外調査、府内での宿泊	行程表、経費内訳、調査資料
	調査委託	契約書（参考様式あり。p.105）、成果品
	年会費等の支出	案内資料、団体の規約・年次報告
研修費	講演会・研修会実施、参加	案内資料、講演会等次第、講演会等資料、講演会等の概要
広聴広報費	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
要請陳情等活動費	府外要請陳情活動	行程表、経費内訳
	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物

会議費	会議の開催	案内資料、会議次第、会議資料、会議概要
資料作成費	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
資料購入費	特になし	
事務所費	事務所賃借	賃貸借契約書
	駐車場賃借	賃貸借契約書
事務費	機器賃借料	賃貸借契約書
人件費	職員雇用	雇用契約書（参考様式あり。p.108）、勤務実績表（議長が定める標準様式あり。p.110）、源泉徴収等税務関係書類

上記のほかに、支払の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類等がある場合にはそれらの書類を、政務活動の実態により按分した場合は按分の根拠が客観的に確認できる次の証拠書類・資料等を、上記書類と同様に、会派の政務活動費経理責任者及び議員において整理の上、保管すること。

費目	保管すべき証拠書類
事務所費	事務所使用状況記録簿（日報）（議員に限る。参考様式あり。p.112）など、按分に係る政務活動の実態に応じ、按分の根拠が客観的に確認できる証拠書類・資料等
事務費	
人件費	職員従事状況記録簿（日報）（議員に限る。参考様式あり。p.114）など、按分に係る政務活動の実態に応じ、按分の根拠が客観的に確認できる証拠書類・資料等
その他の費目	按分に係る政務活動の実態に応じ、按分の根拠が客観的に確認できる証拠書類・資料等

6 収支報告書等の提出

(1) 一部書類の事前確認

ア 事前確認の趣旨

議会事務局が行う書類確認について、次の書類については、提出期限前でも対応することで、チェック体制・相談体制を一層強化する。

- ・ 印刷物配布費用等説明書（印刷物発行後速やかに作成・提出）
- ・ 事務所状況等説明書（第1四半期終了時点の状況で作成・提出）

※ 括弧内は、事前提出をする時期の目安

（平成30年3月「政務活動の成果・使途に関する府民への情報提供のあり方について」
答申 2の③の(2)抜粋）

イ 事前確認の実施要領

議会事務局は、アに記載の答申の趣旨を踏まえ、提出期限前でも、次の書類の確認を行う。

（会派分・議員分）

- ・ 印刷物配布費用等説明書
印刷物発行の都度、速やかに説明書の案を作成し、提出

（議員分のみ）

- ・ 事務所状況等説明書（添付書類を含む。）
第1四半期（4～6月）終了時点での説明書の案を作成し、事務所費を計上予定の場合にあっては、①事務所の賃貸借契約書の写しを、人件費を計上予定の場合にあっては、②職員の雇用契約書の写しと、③6月分までの勤務実績表を添付の上、7月末を目途に提出

※ 会派及び議員による作成・提出の要領並びに議会事務局による書類確認（検証・相談体制を含む。）の要領は、年度終了後の提出時の場合と同じ

※ 議会事務局は、事前確認の実施趣旨を踏まえ、各説明書で府民に説明される「按分率の考え方」等の相談に適切に対応する。

(2) 提出に関する手続等

ア 提出義務

会派の代表者及び議員は、収支報告書を提出するときは、当該収支報告書に記載された支出についての領収書の写しその他の書類で議長が支出の証拠書類として別に定めるもの（以下「領収書の写し等」という。）、活動報告書その他議長が別に定める書類を添付しなければならない。（条例第11条、規程第7条）

イ 提出等の時期（期限）

(ア) 年度分

4月分～3月分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日（休日の場合は以降の最初の開庁日）までに提出する。（条例第11条第1項）

※ 提出された書類（情報公開条例に基づく非公開情報を除く。以下同じ）は、閲覧に供するほか、インターネットでも公表する。

(イ) 会派が消滅した場合

会派が消滅した日の属する月までの分を、消滅した日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の開庁日）に提出する。（条例第11条第2項）

※ 提出された書類は、閲覧に供するほか、インターネットでも公表する。

(ウ) 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により議員でなくなった場合

議員でなくなった日の属する月までの分を、その日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の開庁日）に提出する。（条例第11条第3項）

※ 提出された書類は、閲覧に供するほか、インターネットでも公表する。

ウ 添付書類

(ア) 領収書・支払証明書（5の(2)証拠書類の整理保管を参照）

- 政務活動費の支出の透明性の向上を図るため、すべての項目のすべての支出について、領収書の写しを添付する必要がある。
（領収書の発行がなく振込み又は口座からの引き落としの場合は当該振込明細書又は預貯金通帳の写し、一般領収書の発行が困難な場合はレシートも可能）
（事務所費及び人件費に係る親族間の支出に政務活動費を充当するときは、領収書の写しのほか、振込明細書又は預貯金通帳の写しの添付も必要）
- 領収書が徴しがたい支出については、支払証明書の添付によることを可能としている。
（自動券売機で購入する切符代（特急料金、座席指定料金等運賃の他に特別の費用が伴うものを除く。）及び路線バス運賃並びにこれらと同範囲で交通系ＩＣカードで乗車した運賃並びに距離数（1km:37円）により計上するガソリン代）
- 領収書記載事項により目的（用務名称）、単価、数量等の内容が明確でない場合及び領収書の発行がなく振込み又は口座からの引き落としの場合は、納品書、請求書、内訳書等を併せて添付する必要がある。
（特定のものについては、添付不要。5の(2)のア領収書を参照）
- 領収書貼付用紙に貼られていないA4サイズ等の領収書の写し・支払証明書を提出するときにも、領収書貼付用紙を併せて添付する必要がある。

(イ) 活動報告書

- 活動報告書は、次の2つの観点から、府民への説明責任に答えることを目的に作成する。
 - ① 政務活動費を充てた主な活動に係る内容、要した経費等の報告を求めることにより、透明性の向上を図る。

② 当該活動について「どのように府政等に生かされたのか」または「今後生かしたいのか（生かそうとしているのか）」等を含む活動の「結果・成果等」を記載することにより、支出と活動との関連性を明らかにする。

• 作成の上、添付する必要がある場合については、以下のとおりである。

① 府の事務及び地方行財政等に関する調査研究のため、府外へ出張したとき（府外調査に関して、調査結果報告に係る記載スペースが足りない場合、別途報告書(様式任意)を追加添付すること。)

② 府外で要請陳情活動を行ったとき

③ 府の事務及び地方行財政等に関する調査委託をしたとき

④ 会派、議員が主催する会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等を行ったとき

⑤ 政務活動費を充てて府内で宿泊したとき

⑥ 月、年等を単位とする会費、入会金を払って団体に入会し、又は会員等の地位の継続、更新等をしたとき

⑦ 参加費、会費、資料代等を伴う研修会、講演会、各種会議等に参加したとき

(ウ) 会計帳簿

• 会計帳簿は、収支報告書作成の基本となるので、次の事項について、漏れのないように記載すること。

① 収入年月日及び支出年月日

② 各支出ごとの条例別表に定める経費の費目（使途項目）

③ 収入及び支出の内容

④ 支払金額及び支払先

⑤ 支払金額の内訳となる単価及び数量

⑥ 政務活動費として計上する按分率及び金額

⑦ 領収書整理番号（個々の支出ごとに整理番号を付ける）

(I) 事務所状況等説明書（議員のみ）

a 事務所の賃貸借契約書の写し（事務所費計上の場合）

b 職員の雇用契約書の写し（人件費計上の場合）

c 勤務実績表（人件費計上の場合）

- 事務所状況等説明書は、事務費、人件費、光熱水費、駐車場代等の按分率の基準となる事務所の使用実態を示すために作成するものであり、それらの経費を計上する限りは、事務所賃借料の計上の有無にかかわらず、必ず提出すること。
- 政務活動の拠点が複数ある場合で、それぞれの拠点における活動に関して政務活動費を計上するときは、各拠点ごとに事務所状況等説明書を作成の上、提出すること。
（例えば、事務所と自宅を政務活動の拠点としているが、自宅での活動に関し、政務活動費を全く計上しなかった場合は、自宅部分に関する事務所状況等説明書の作成は不要）
- 事務所賃借料を計上する場合には、事務所状況等説明書の記載内容を証する書類として、賃貸借契約書の写しを提出（添付）すること。なお、計上期間が契約期間内にある必要がある。
（例えば、賃貸借契約が契約条項に基づき自動延長された場合等、契約は有効で、家賃の額は一致するものの、計上期間と契約期間が一致しない場合は、「契約が第〇条の規定により自動延長（〇回目）され、現在、〇年〇月まで有効」等のように、契約が有効であることが分かるよう説明を付記すること。）
- 人件費を計上する場合には、事務所状況等説明書の記載内容を要する書類として、次の書類を提出（添付）すること。
 - ① 人件費の計上に係る全職員（パートやアルバイトも職員に含まれる）分の雇用契約書の写し。なお、雇用期間の定めのある契約にあつては、計上期間が契約期間内にある必要がある。
 - ② 勤務実績表（議長が定める標準様式（p.110）又は当該様式に準じる任意の様式）
- 事務所の使用実態を基に按分率を定める場合は、その考え方を客観的に説明することができる証拠書類、資料等（事務所使用状況記録簿（日報）、職員従事状況記録簿（日報）等。5の(2)の工「その他の書類」参照）を整理、保管しておくこと。
- 収支報告書等の提出に先立ち、議会事務局による事前確認を実施するので、第1四半期（4～6月）終了時点での説明書の案を作成し、7月末を目途に提出すること。
（（1）一部書類の事前確認を参照）

(ア) 印刷物配布費用等説明書

- 広報紙を作成して配布する場合、印刷代や送料に限らず、封筒代や封入封緘代、新聞折込代などの様々な費用が発生することがあり、また、切手や封筒については、政務活動以外の活動においても使用されるものであることから、印刷物配布費用等説明書は、関係する費用を一覧化するとともに関係性を明確にすることにより、使途の透明性の向上を図ることを目的に作成する。
- 印刷物配布費用等説明書は、作成、配布した印刷物単位で作成すること。
- コピー機等で自前で作成したこと等により、印刷経費そのものに対する政務活動費の計上が無い場合であっても、当該印刷物に関する送料（切手代等）、封筒代等に政務活動費が充てられているときは、必ず印刷物配布費用等説明書を作成するとともに、当該印刷物を添付すること。
- 収支報告書等の提出に先立ち、議会事務局による事前確認を実施するので、印刷物発行の都度、速やかに説明書の案を作成し、提出すること。（（1）一部書類の事前確認を参照）

(カ) 備品台帳

- 備品台帳は、取得価格が10万円以上であっても例外的に政務活動費の充当が認められている政務活動に直接必要と認められるパソコン、印刷機等について、年度を超えて一覧化することを目的に作成する。
- 備品台帳は、対象となる備品を購入又は廃棄をした年度だけでなく、対象となる備品を所持している場合は、記載内容に変更がなくても、毎年度提出すること。

(キ) その他の証拠書類

- さらに支出の透明性の向上を図るため、以下の書類を添付する必要がある。（規程第7条第4項）

費目	使 途	収支報告書に添付し提出するもの
調査研究費	海外・府外調査	行程表、経費内訳
	年会費等の支出	案内資料
広聴広報費	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	印刷物
要請陳情等 活 動 費	府外要請陳情活動	行程表、経費内訳
	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	印刷物
研 修 費	講演会・研修会実施、参加	案内資料、次第
会 議 費	会議の開催、参加	案内資料、次第

(3) 残余額の返還

ア 返還義務

- ・ 会派又は議員は、交付を受けた政務活動費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額について返還する必要がある。(条例第13条)
- ・ また、収支報告書を修正した場合、その結果、新たな残余額が生じた場合も返還が必要となる。

イ 返還時期

- ・ 額の確定通知書と併せて交付する納入通知書により納入通知書に示す納期限までに納付する必要がある。
- ・ 収支報告書の自主的修正による返還の場合は、納入書により速やかに納付することとなる。

(4) 収支報告書の修正

議長に提出した収支報告書及びその添付書類に誤りがある場合には、修正することができる。

ア 修正届

- 修正届（規程 第12号様式）を提出する。

イ 収支報告書及び添付書類の修正等

- 修正前の内容も分かるように見え消しにすること。
- 修正の箇所を線で消し、修正後の数字又は内容を記載すること。
- 余白に修正年月日及び修正者の氏名を記載すること。
- ★ 修正したすべての箇所に修正者の押印をすること。
- 2回以上の修正を行う場合は、※、(A)、(B)など、修正箇所と修正時期が分かるようにそれぞれの修正箇所及び修正年月日の前に記号を付すこと。
- 修正する内容によっては、収支報告書や会計帳簿の修正のほか、関連する添付書類の修正又は追加が必要となる。
- 添付書類を追加する場合は、追加した年月日、追加した旨及び追加者の氏名を記載するとともに、追加者の押印をすること。

7 検証等の実施方法

- ・ 議長が行う調査は、事務局職員による確認及び複数の外部有識者による合議に基づく検証において実施する。

(1) 議会事務局職員による書類確認

- 確認作業の対象は全会派及び全議員から提出されたすべての書類とし、原則として書面上の確認を行う。

(確認の視点)

- ・ 提出すべき書類がもれなく提出されているか
- ・ 提出書類の記載内容について、計算誤りや記載ミス、関係書類間での不整合などがないか
- ・ 按分比率等が「使途基準の考え方」に合致しているか

(2) 複数の外部有識者による検証

- (1)の議会事務局職員による書類確認により使途基準の考え方に疑義が生じた場合は、外部有識者による検証を実施する。

- 検証は、提出書類により行うこととし、必要に応じて外部有識者が調査を実施する。

(検証の視点)

- ・ 収支報告書及びその添付書類について、条例第10条に定める政務活動費を充てることができる経費の範囲及びこのマニュアルに示す使途基準の考え方に適合しているか

(3) 相談体制

政務活動費の適正な運用を期するため、各会派及び議員からの随時の相談に応じる。

- 相談体制（方法）

- ① 会派及び議員が使途基準等について相談を希望する場合は、事務局に申し出る。
- ② 事務局は、その内容について、専門的な知見が必要と判断した場合は、外部有識者に助言及び意見を求め、その結果を相談のあった会派及び議員へ報告する。
- ③ 外部有識者は、会派、議員からの相談や検証の実施状況について、適宜、合議を行い、使途基準の事例等必要な内容は、会派及び議員へ報告することとする。

8 収支報告書等の保存及び閲覧等

(1) 議長における収支報告書等の保存

ア 保存対象

議長における保存の対象書類は、会派の代表者及び議員から提出された収支報告書及び領収書の写しその他の書類で議長が支出の証拠書類として別に定めるもの（領収書の写し等）、活動報告書その他議長が別に定める書類とされている。（条例第14条、規程第7条）

イ 保存期間

アの書類を受理した議長は、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで当該書類を保存しなければならないこととされている。（条例第14条）

なお、保存期間を終了した書類については、京都府議会文書の保存等に関する規程の定めるところにより処理されることとなる。

ウ 保存方法

議会図書館において、府民が分かりやすく閲覧できるよう、収支報告書の年度別に、会派・議員ごとに区分し保存している。

(2) 収支報告書等の閲覧・インターネットによる公表

ア 閲覧方法

(ア) 対象

- ① 収支報告書
- ② 領収書の写しその他の証拠書類
 - ・ 領収書（貼付用紙に貼付）（写し）
 - ・ 振込明細書（振込みの場合）（貼付用紙に貼付）（写し）
 - ・ 預貯金口座の通帳の写し（口座振替による支払の場合）（該当部分のみ貼付用紙に貼付）
 - ・ 支払証明書（貼付用紙に添付）（原本）
 - ・ 請求書、内訳書、納品書等（写し）（必要に応じ）
- ③ 活動報告書（府外視察調査、府外要請陳情活動、調査委託、会場使用料を伴う研修会・講演会・各種会議等の実施、府内で行う宿泊費が伴う活動、月・年等を単位とする会費・入会金等を伴う団体への参加・更新、参加費・会費・資料代等を伴う研修会・講演会・各種会議等への参加）
- ④ その他議長が定める書類
 - ・ 会計帳簿
 - ・ 事務所状況等説明書（議員のみ）
（添付書類：(1)事務所の賃貸借契約書の写し、(2)職員の雇用契約書の写し、(3)勤務実績表）
 - ・ 行程表、経費内訳（府外視察調査、府外要請陳情活動）
 - ・ 案内資料、次第（研修会、講演会、各種会議等の実施、参加）
 - ・ 成果品・印刷物（広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物、配布物）
 - ・ 印刷物配布費用等説明書（研修会、講演会、各種会議等の実施に係る案内資料並びに広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物及び配布物の送付又は配布に係る業務委託）
 - ・ 会費の納入等に係る案内資料（月、年等を単位とする会費、入会金等を伴う団体への参加・更新）
 - ・ 備品台帳（取得価格が10万円以上の備品）

上記の①～④までの全提出書類から、情報公開条例に基づく非公開情報を除外（マスキング）

公表

- ① 議会図書館で閲覧
 - ② 府議会HPの公表ページにも掲載(H30年度分～)
- ※詳細は、次ページ以降

(イ) 期 間

閲覧は、次の期間行うことができる。

- 開始日：当該収支報告書等の提出期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から
- 終了日：提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで

(ウ) 閲覧場所・時間

- 場 所：議会図書館
- 日 時：月曜日から金曜日まで（祝祭日除く）の
午前9時から正午まで 及び 午後1時から午後5時まで

(I) 閲覧方法

- だれでも閲覧できる。
- 議会図書館の受付において、閲覧者記録簿に閲覧日、氏名、住所等を記入する。

イ インターネットによる公表（平成30年度分～）

- 議会図書館で閲覧可能なすべての書類（アの(ア)「対象」参照）を、そのまま、府議会のホームページに掲載する。
- 府議会ホームページへの掲載は、議会図書館での閲覧開始日（アの(イ)「期間」参照）から起算して30日以内に行う（ホームページへの掲載期間は、閲覧期間に同じ。）。

ウ 写し等の提供

- 利用者への便宜を考慮し、希望する者に対しては、情報公開請求手続を要することなく、写しの提供を行う。（閲覧対象となっている過年度の収支報告書においても同様に情報公開請求を要せず、写しの交付を行う。）
- 提供に当たっては、実費相当の料金を徴収する。なお、請求対象枚数が膨大にわたる場合は、事務処理の都合上、後日交付とする。
- インターネット公表分については、上記と同様の要領で、希望者に対し、府議会ホームページに掲載しているデータを電子媒体に記録して提供することも対応する。
（実費相当の料金を徴収）

< 資 料 編 >

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び

代表者名

㊟

会 派 結 成 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称

2 代表者の氏名

3 所属議員

人 数 人
氏 名 別添名簿のとおり

4 政務活動費の月額

会 派 円
所属議員 円

5 政務活動費経理責任者の氏名

6 政務活動費監査責任者の氏名

〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長

〇 〇 〇 〇 様

会派名及び 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇 

会 派 結 成 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 代表者の氏名 〇〇 〇〇

3 所属議員

人 数 〇〇 人

氏 名 別添名簿のとおり

4 政務活動費の月額

会 派 〇〇〇, 〇〇〇 円

所属議員 〇〇〇, 〇〇〇 円

5 政務活動費経理責任者の氏名 〇〇 〇〇

6 政務活動費監査責任者の氏名 〇〇 〇〇

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

㊟

会 派 異 動 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

区 分	新	旧

〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長
〇 〇 〇 〇 様

会派名及び 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇 

会 派 異 動 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

2 異動内容

区 分	新	旧
所 属 議 員 数	20名	19名
異 動 の あ っ た 所 属 議 員 氏 名	新たに所属した議員氏名 〇〇 〇〇	

第3号様式（第2条関係）

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

㊟

会 派 解 散 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 解散した年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長
〇 〇 〇 〇 様

会派名及び 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇 

会 派 解 散 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
- 2 解散した年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

第5号様式（第5条関係）

（会派用）

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

㊟

年度政務活動費収支報告書

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第2項）の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付を受けた政務活動費の総額 _____ 円

2 政務活動費に係る支出

（単位：円）

費 目	支 出 額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要 請 陳 情 等 活 動 費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

確 認 欄	経理責任者	㊟
	監査責任者	㊟

3 残 余 _____ 円

4 主たる支出の内容 別紙のとおり

第5号様式（第5条関係） <記載例>

（会派用）

〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長
〇 〇 〇 〇 様

会派名及び
代表者名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇 〇〇 (印)

〇〇年度政務活動費収支報告書

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第2項）の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 交付を受けた政務活動費の総額 12,000,000 円
- 2 政務活動費に係る支出

（単位：円）

費 目	支 出 額
調 査 研 究 費	2,186,534
研 修 費	876,974
広 聴 広 報 費	2,116,738
要 請 陳 情 等 活 動 費	769,367
会 議 費	1,849,299
資 料 作 成 費	0
資 料 購 入 費	983,284
事 務 費	1,930,187
人 件 費	1,425,000
合 計	12,137,383

確 認 欄	経理責任者	▲ ▲ ▲ ▲ (印)
	監査責任者	△ △ △ △ (印)

3 残 余 0 円

4 主たる支出の内容 別紙のとおり

第5号様式（第5条関係）

（議員用）

年 月 日

京都府議会議長

様

氏 名

印

年度政務活動費収支報告書

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第3項）の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付を受けた政務活動費の総額 _____ 円

2 政務活動費に係る支出

（単位：円）

費 目	支 出 額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要 請 陳 情 等 活 動 費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 所 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

3 残 余 _____ 円

4 主たる支出の内容 別紙のとおり

(議員用) <記載例>

〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長
〇 〇 〇 〇 様

氏 名 〇〇 〇〇



〇〇年度政務活動費収支報告書

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項(第3項)の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付を受けた政務活動費の総額 4,800,000 円

2 政務活動費に係る支出

(単位：円)

費 目	支 出 額
調 査 研 究 費	417,816
研 修 費	92,500
広 聴 広 報 費	978,377
要 請 陳 情 等 活 動 費	0
会 議 費	136,938
資 料 作 成 費	192,132
資 料 購 入 費	95,184
事 務 所 費	890,145
事 務 費	729,532
人 件 費	1,285,692
合 計	4,818,316

3 残 余 0 円

4 主たる支出の内容 別紙のとおり

(政務活動費収支報告書別紙)

別紙

会派・議員名 _____

費 目	主たる支出の内容

注 京都府政務活動費の交付に関する条例別表第1又は別表第2の経費の欄に掲げる費目ごとに主たる支出の内容を記載してください。

(政務活動費収支報告書別紙) <記載例 (会派用)>

別紙

会派・議員名 〇〇議員団

費目	主たる支出の内容
調査研究費	<p>管外調査 (〇年〇月〇日～〇月〇日) 調査内容：〇〇県における〇〇対策、〇〇の取組等について 調査場所：〇〇県〇〇課 (〇〇県〇〇市)、〇〇町立〇〇センター (〇〇県〇〇町) 等</p> <p>管内調査 (〇年〇月〇日～〇月〇日) 調査内容：〇〇〇、〇〇〇、〇〇〇について 調査場所：府〇〇事務所 (〇〇市)、府立〇〇高校 (〇〇市)、 〇〇建設現場 (〇〇町) 等</p>
研修費	<p>〇〇に係る勉強会 (〇年〇月〇日) 会場：議会棟内会議室 参加者：〇〇大学〇〇教授、議員〇人</p>
広聴広報費	<p>府政報告会 (〇年〇月〇日) 会場：〇〇市民センター (〇〇市) 参加者：〇〇等〇人、議員〇人</p> <p>広報紙の発行 発行日：〇月〇日、〇月〇日 (計〇回) 発行部数：各〇部</p>
要請陳情等活動費	<p>〇年度政府予算に係る要望活動 (〇年〇月〇日)</p>
会議費	<p>〇〇問題検討会議 (〇年〇月〇日) 会場：〇〇会館 (〇〇市) 参加者：〇〇等〇人、議員〇人</p>
資料購入費	<p>新聞購読 (〇紙)、雑誌購読 (〇紙)、書籍購入 (〇冊)</p>
事務費	<p>事務機器リース (コピー、FAX)、備品 (〇〇) 購入、 事務用品購入、通信費等</p>
人件費	<p>事務職員雇用〇人 (常勤〇人、非常勤〇人)</p>

注 京都府政務活動費の交付に関する条例別表第1又は別表第2の経費の欄に掲げる費目ごとに主たる支出の内容を記載してください。

(政務活動費収支報告書別紙) <記載例 (議員用)>

別紙

会派・議員名 ○○ ○○

費目	主たる支出の内容
調査研究費	管内調査交通費(ガソリン代、駐車場代等)
研修費	<p>○○に係る講演会(○年○月○日) 会場:○○会館 講師:○○大学○○教授</p> <p>○○主催○○研修会(○年○月○日) 会場:○○ホテル 講師:○○大学○○教授、○○研究所○○主任研究員</p>
広聴広報費	<p>府政報告会(○年○月○日、○月○日等計○回) 会場:○○市民センター、○○ホール(○○市)等 参加者:○人~○人(平均○人)</p> <p>広報紙の発行 発行日:年○回(○月ごと) 発行部数:各○部</p>
会議費	<p>○○会との意見交換会(○年○月○日) 会場:○○会館 参加者:○○会会長等○人</p>
資料作成費	○○問題研究資料印刷費等(作成部数 ○部)
資料購入費	新聞購読(○紙)、雑誌購読(○紙)、書籍購入(○冊)
事務所費	事務所借上、駐車場賃借、事務所光熱水費
事務費	事務機器リース(コピー、FAX)、備品(○○)購入、事務用品購入、通信費等
人件費	事務職員雇用○人(常勤○人、非常勤○人)

注 京都府政務活動費の交付に関する条例別表第1又は別表第2の経費の欄に掲げる費目ごとに主たる支出の内容を記載してください。

政務活動費 会計帳簿

議員氏名(会派名):

年度 <記載例>

(単位:円)

年月日	使途区分	使途項目	領収書整理番号	支払(収入)内容 (単価及び数量等も記載)	収入金額	支払金額	按分率 (負担分)	計上額 (端数切捨)	支払先	備考
2013/4/1				政務活動費	400,000		100%	0		
2013/4/19	A	調査研究費	11	管内調査交通費(ガソリン代)		7,400	100%	7,400	〇〇石油(株)	
2013/4/19	A	調査研究費	12	管内調査交通費(駐車場代)		1,000	100%	1,000	パーク〇〇	
2013/4/15	B	研修費	5	〇〇研修会参加交通費(JR切符代)		740	100%	740	JR西日本	
2013/4/15	B	研修費	6	〇〇研修会参加交通費(近鉄切符代)		500	100%	500	近畿日本鉄道(株)	
2013/4/15	B	研修費	7	〇〇研修会参加交通費(近鉄切符代)		500	100%	500	近畿日本鉄道(株)	
2013/4/15	B	研修費	8	〇〇研修会参加交通費(JR切符代)		740	100%	740	JR西日本	
2013/4/8	C	広聴広報費	3	ホームページ更新経費		10,000	70%	7,000	〇〇(株)	
2013/4/17	C	広聴広報費	9	府政施策広報紙印刷(@100円×1,000枚)		100,000	70%	70,000	〇〇印刷(株)	
2013/4/17	C	広聴広報費	10	府政施策広報紙発送(@80円×1,000枚)		80,000	70%	56,000	▲▲(株)	
2013/4/10	E	会議費	4	〇〇会議開催に係る会場借上料		20,000	100%	20,000	〇〇会館	
2013/4/30	F	資料作成費	13	〇〇問題研究資料印刷費		20,000	100%	20,000	〇〇印刷	
2013/4/30	G	資料購入費	14	〇〇新聞代4月分		4,383	100%	4,383	〇〇新聞販売所	
2013/4/3	H	事務所費	1	事務所賃借料		100,000	50%	50,000	〇〇不動産(株)	
2013/4/5	H	事務所費	2	駐車場賃借料		20,000	50%	10,000	〇〇不動産(株)	
2013/5/1	I	事務費	15	通信費(電話・FAX料金 4月分)		7,000	100%	7,000	〇〇電話(株)	
2013/5/1	I	事務費	16	通信費(携帯電話代 4月分)		20,000	50%	10,000	〇〇〇〇(株)	
2013/5/1	J	人件費	17	事務所職員給与(4月分)		100,000	90%	90,000	〇〇 〇〇	
							100%	0		
							100%	0		
							100%	0		
							100%	0		
							100%	0		
							100%	0		
							100%	0		
							100%	0		
							100%	0		

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙

議員氏名(会派名)				整理番号	
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費				
支払内容					
支払金額		按分率		計上額	
按分率の考え方					
備考					
（領収書は、重ならないように貼付してください。）					

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	10								
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費										
支払内容	駐車料金（〇〇についての調査、於：〇〇市〇〇センター）										
支払金額	300円	按分率	100%								
		計上額	300円								
按分率の考え方											
備考	駐車場所 〇〇市〇〇町										
（領収書は、重ならないように貼付してください。）											
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> 領収書で利用場所がわからない場合、備考欄又は余白に追記 </div>											
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">コインパーキング〇〇</p> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>〇〇年10月15日 入庫10:20</p> <p>〇〇年10月15日 精算11:10</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">駐車料金</td> <td style="text-align: right;">300円</td> </tr> <tr> <td>現金入金額</td> <td style="text-align: right;">1,000円</td> </tr> <tr> <td>釣銭</td> <td style="text-align: right;">700円</td> </tr> <tr> <td>現金領収金額</td> <td style="text-align: right;">300円</td> </tr> </table> </div>				駐車料金	300円	現金入金額	1,000円	釣銭	700円	現金領収金額	300円
駐車料金	300円										
現金入金額	1,000円										
釣銭	700円										
現金領収金額	300円										

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	20																
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費																		
支払内容	タクシー料金（〇〇についての調査、於：〇〇市〇〇町）																		
支払金額	790円	按分率	100%																
		計上額	790円																
按分率の考え方																			
備考	利用区間 JR〇〇駅→〇〇市〇〇町																		
（領収書は、重ならないように貼付してください。）																			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">領 収 書</td> </tr> <tr> <td>日付</td> <td>〇〇年8月29日</td> </tr> <tr> <td>車番</td> <td>00001234</td> </tr> <tr> <td>基本運賃</td> <td>790円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>790円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">上記金額領収しました。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">〇〇〇タクシー(株)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TEL 000-000-0000</td> </tr> </table>				領 収 書		日付	〇〇年8月29日	車番	00001234	基本運賃	790円	合 計	790円	上記金額領収しました。		〇〇〇タクシー(株)		TEL 000-000-0000	
領 収 書																			
日付	〇〇年8月29日																		
車番	00001234																		
基本運賃	790円																		
合 計	790円																		
上記金額領収しました。																			
〇〇〇タクシー(株)																			
TEL 000-000-0000																			

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	9, 10
費目	調査研究費・研修費・ <u>広聴広報費</u> ・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費		
支払内容	府政広報紙 夏期号 印刷代、送代		
支払金額	180,000円	按分率	70% 計上額 126,000円
按分率の考え方	紙面掲載割合により按分		
備考	後援会負担分54,000円		

(領収書は、重ならないように貼付してください。)

9

収入 印紙	領 収 書	〇〇年4月17日
印		
	〇〇 〇〇 様	
	¥100,000-	
	ただし、印刷代 @100円 × 1,000枚	
	〇〇印刷株式会社 代表取締役 〇〇〇〇	印

10

収入 印紙	領 収 書	〇〇年4月17日
印		
	〇〇 〇〇 様	
	¥80,000-	
	ただし、送代 @80円 × 1,000枚	
	▲▲株式会社 代表取締役 ▲▲▲▲	印

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	29
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費		
支払内容	書籍購入		
支払金額	3,000円	按分率	100%
		計上額	3,000円
按分率の考え方			
備考	「(書籍名等)」、「(書籍名等)」		

(領収書は、重ならないように貼付してください。)

購入書籍名等の内容が領収書で確認できない場合は、備考欄に追記の上、内容のわかるものの写しを添付

領 収 書

収入
印紙

印

〇〇年10月18日

〇〇 〇〇 様

¥ 3, 0 0 0 -

ただし、書籍代として

〇〇出版株式会社 印

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	109
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・ 事務所費 ・事務費・人件費		
支払内容	事務所賃借料 9月分		
支払金額	70,000円	按分率	60% 計上額 42,000円
按分率の考え方	9月は選挙活動があったため、他の月とは別に積算		
備考	別に賃貸借契約書の写しを添付		

(領収書は、重ならないように貼付してください。)

事務所建物については、契約書の写しの添付が必要

領 収 書															
<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">収入 印紙</td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</td> <td style="text-align: right; padding-right: 20px;">〇〇年9月1日</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">〇〇 〇〇 様</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">¥ 70,000 -</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">ただし、〇〇年9月分賃料として</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding-top: 20px;">株式会社〇〇</td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">印</td> </tr> </table>	収入 印紙	印	〇〇年9月1日	〇〇 〇〇 様			¥ 70,000 -			ただし、〇〇年9月分賃料として			株式会社〇〇		印
収入 印紙	印	〇〇年9月1日													
〇〇 〇〇 様															
¥ 70,000 -															
ただし、〇〇年9月分賃料として															
株式会社〇〇		印													

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	131～142		
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・ <u>事務費</u> ・人件費				
支払内容	コピー機リース料				
支払金額	120,000円	按分率	90%	計上額	108,000円
按分率の考え方	事務所状況等説明書に記載のとおり				
備考	支払先：(株)〇〇リース（別に請求書を添付）				

（領収書は、重ならないように貼付してください。）

口座引き落とし等により物品又はサービスを購入した場合において、支払先及び支出内容が明細等から明らかでない場合は、備考欄又は余白に支払先を記入し、明細等の内容の分かる請求書等を添付
（年間を通じ、毎支出同額の場合には、初回分のみで可）

- ① 口座引き落としによる支払の場合、当該引き落としを証する通帳（該当部分）の写しを（以下の貼付例は、この場合のもの）、
- ② 振り込みの場合は、振込明細書の写しを貼り付けてください。

普通預金（兼お借入明細）

131	〇〇-04-30	10,000	CDカード（フリコミ）
132	〇〇-05-31	10,000	CDカード（フリコミ）
133	〇〇-06-30	10,000	CDカード（フリコミ）
134	〇〇-07-31	10,000	CDカード（フリコミ）
135	〇〇-08-31	10,000	CDカード（フリコミ）
136	〇〇-09-30	10,000	CDカード（フリコミ）
137	〇〇-10-31	10,000	CDカード（フリコミ）
138	〇〇-11-30	10,000	CDカード（フリコミ）
139	〇〇-01-04	10,000	CDカード（フリコミ）
140	〇〇-01-31	10,000	CDカード（フリコミ）
141	〇〇-02-28	10,000	CDカード（フリコミ）
142	〇〇-03-31	10,000	CDカード（フリコミ）

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	30		
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・ <u>事務費</u> ・人件費				
支払内容	事務所 事務用品				
支払金額	1,620円	按分率	50%	計上額	810円
按分率の考え方	後援会活動にも使用しており、使用実態に占める政務活動の割合が不明				
備考	内容は別紙請求書に記載				

(領収書は、重ならないように貼付してください。)

領収書ただし書きで、物品名、単価、数量がわからない場合は、内容がわかる請求書、納品書等を添付してください。

領 収 書

〇〇年10月20日

〇〇 〇〇 様

金 1, 6 2 0 円

ただし、事務用品代

上記正に領収いたしました

〇〇〇〇(株)
代表取締役 〇〇 〇〇 印

〇〇市〇〇町〇〇
TEL000-000-0000

政務活動費領収書貼付用紙 <記載例>

議員氏名(会派名)	〇〇 〇〇	整理番号	201		
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・ 人件費				
支払内容	〇年〇月分給与				
支払金額	160,324円	按分率	80%	計上額	128,259円
按分率の考え方	事務所状況等説明書に記載のとおり				
備考	別に雇用契約書の写し及び勤務実績表を添付 支払金額には、①諸控除額を除く（含む）②手数料を含む				

（領収書は、重ならないように貼付してください。）

議員分は、雇用契約書の写し及び勤務実績表の添付が必要

諸控除額（源泉税、住民税、雇用保険等）の取扱いを記入してください。
 ①「含む」場合→納付時に控除（二重計上しないこと。）
 ②「除く」場合→納付時に計上
 の、いずれの方法でも政務活動費に計上できますが、
 ①の場合は、明細を添付してください。（領収書等の額と一致しないため）
 ②の場合は、納期に注意してください。

ご利用明細書		
お取扱日	時刻	店番・利用内容
- -	:	お振込み
手数料	お取引金額	
324円	¥160000	
お振込先	〇〇銀行 京都支店 普通 XXXXXXXX （職員名） 様	
ご依頼人	（議員名）	

親族雇用の場合は、振込明細（左の例）又は通帳の写し（引き落としの場合）に加えて、領収書の添付も必要（親族以外の場合は、いずれか一方でも可）

【参考】 貼付用紙と添付書類の関係（人件費）

雇用契約書の写し（参考様式は、108ページ）※職員ごとに各通

年度最初の給与支給月に係る「領収書貼付用紙」の「次」か、または「事務所状況等説明書」の「後ろ」のいずれかに添付してください。

雇用契約書		
(略)		
契約書は、2通作成し、双方が各1通を保管する。		
年	月	日
雇用者	(議員名)	(印)
被雇用者	(職員名)	(印)

コピーの印影のものを提出

勤務実績表（標準様式は、110ページ）※職員ごとに各通

各月ごとに、給与支給月に係る「領収書貼付用紙」の「次」か、または「事務所状況等説明書」の「後ろ」に「全月分」まとめて添付してください。

政務活動業務 勤務実績表・領収書				
勤務実績表部分	○年（西暦） ○月分	氏 名	△△ △△	議員との 関 係
	<input type="checkbox"/> 親族（ <input type="checkbox"/> 生計同一、 <input checked="" type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員 <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者			
	(略)			
「この様式」又は議員が任意に作成する「準じる様式」による提出義務あり				
上記のとおり勤務したことを証明します。 (議員名) (印)				
証明印を押印した現物を提出				
領収書部分	【総支給額の計算】 (略)			
	領収書は提出義務があるが、様式は任意であるので、必要に応じ別の様式としてもよい。 (ただし、親族雇用以外の場合は、振込明細書（又は通帳の該当部分の写し）を領収書に代えて貼付用紙に添付して提出したときは、勤務実績表部分のみを提出してもよい。)			
	金160,000円	左記金額を確かに領収致しました。 年 月 日		
(職員名) (印)				
コピーの印影のものを提出				
【政務活動費充当額の計算】 (略)				

活動報告書

No. _____

会派・議員名 _____

費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費		
報告事項			
年月日			
場所			
対象者			
目的			
内容			
結果・成果等			
活動に要した支出	支出内容	計上額（円）	内訳等
		当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費	
領収書整理番号			
備考			

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

第6号様式（第7条関係）

活動報告書＜記載例（府外視察調査）＞

No. _____

会派・議員名 ○ ○ ○ ○ 議員

費 目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費		
報告事項	〔府外調査〕○○県における○○○対策視察調査 ←活動報告書の作成事由、調査テーマを記載してください。		
年 月 日	○○年○月○日(○)から○○年○月○日(○)まで(○日間)		
場 所	○○県○○課、○○資料館他 ←調査先を記載してください。		
対 象 者	○○○○、○○○ ←参加者、相手方(組織名称)を記載してください。		
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ○○県における○○○対策に係る先進的取組について、内容を聴取し、意見交換を行い、その結果を府政への提言につなげる。 		
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ○○○対策について、○○課長から○○○事業等の実施状況及びその成果について概要を聴取した。 その後、○○○事業の実施に至るまでの具体的な検討経過や、途上で発生した○○○、○○○等の課題に対する○○○、○○○等といった対応策及び○○○、○○○という現状を踏まえた今後の更なる○○○等の取組方策に係る展望について、積極的な意見交換を行った。 		
結果・成果等	<ul style="list-style-type: none"> 本府においては、○○県と地域事情が異なるものの、○○○、○○○といった本府の地域特性を生かし、○○県の○○○事業を参考にして○○○○○のような取組の検討を推進することができると考えられることから、<u>今後の議会質疑等に反映させていきたい。</u> ←欄外※※参照 		
活動に要した支出	支出内容	計上額(円)	内 訳 等
	交通費	32,000円	新幹線他
	宿泊料	14,800円	宿泊料実費の一部計上
	施設利用料	2,000円	○○資料館
	その他	3,500円	現地資料購入費等
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		52,300円
領収書整理番号	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7		
備 考			

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

※ 行程表、経費内訳を添付してください。

※※ 所感のほか、又は所感に代えて、成果や生かし方を具体的に記載することができる場合は、例えば、「〇年〇月定例会の一般質問に活用(予定)」、「〇年〇月の会派内勉強会で課題を共有(予定)」のような具体的記載に努めてください。

第6号様式（第7条関係）

活動報告書 <記載例（調査委託）>

No _____

会派・議員名 ○ ○ ○ ○ 議員

費 目	○調査研究費○・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費		
報告事項	〔調査委託〕○○に関する府民の意識調査 ←活動報告書の作成事由、委託した調査又は業務の名称を記載してください。		
年 月 日	○年○月○日～○月○日 ←契約期間を記載してください。		
場 所	←特定の「場所」がない場合は空欄でも可		
対 象 者	○○リサーチ(株) ←調査の委託先を記載してください。		
目 的	・ ○○に関する今後の府の取組の参考とするため、府民の意識、行政ニーズ等について調査するもの		
内 容	・ ○○の府民○○人を対象に、○○に関する意識・取組状況、行政に対する要望等に係る調査を○○に委託		
結果・成果等	・ 調査結果から、○○に関しては、府民は○○や○○に不安感や問題意識を有していることが伺われ、○○に向けた取組を推進する必要がある、 <u>今後の議会質疑、政策提案等に活かしていきたい。</u> ↑ 欄外※※参照		
活動に要した支出	支出内容	計上額（円）	内 訳 等
	調査委託費	898,000円	アンケート調査に係る経費一式
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		898,000円
領収書整理番号	9		
備 考			

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

※ 業務委託契約書、報告書を添付してください。

※※ 所感のほか、又は所感に代えて、成果や生かし方を具体的に記載することができる場合は、例えば、「○年○月定例会の一般質問に活用（予定）」、「○年○月の会派内勉強会で課題を共有（予定）」のような具体的記載に努めてください。

第6号様式（第7条関係）

活動報告書＜記載例（府内宿泊）＞

No
会派・議員名 ○ ○ ○ ○ 議員

費 目	○ 調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費		
報告事項	〔府内宿泊〕府内北部地域の視察 ←活動報告書の作成事由、宿泊の理由等を記載してください。		
年 月 日	○○年○月○日(○)から○○年○月○日(○)まで(○日間)		
場 所	○○市○○課、府立○○センター他 ←調査先を記載してください。		
対 象 者	○○○○、○○○ ←参加者、相手方(組織名称)を記載してください。		
目 的	・ 府北部地域における○○○に関する現状、課題等を調査し、府政への提言につなげる。		
内 容	・ ○○○について、○○市○○課長及び○○町○○部長から市町の取組と府の支援策に対する評価と課題、府○○センター○○部長から○○事業の実施状況と今後の方向性等について聴取するとともに、意見交換を行った。		
結果・成果等	・ 府の○○事業について、一定の成果が認められたが、新たに○○の問題も発生しており、更なる○○に関する対策の必要性が認められ、 <u>今後の議会質疑や政策提言等に反映させていきたい。</u> ↑欄外※※参照		
活動に要した支出	支出内容	計上額(円)	内 訳 等
	交通費	4,740円	高速道路代
	交通費	7,400円	ガソリン代(200km×@37円)
	宿泊料	9,800円	
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		21,940円
領収書整理番号	18,19,20		
備 考			

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

※ 行程表を添付してください。

※※ 所感のほか、又は所感に代えて、成果や生かし方を具体的に記載することができる場合は、例えば、「○年○月定例会の一般質問に活用(予定)」、「○年○月の会派内勉強会で課題を共有(予定)」のような具体的記載に努めてください。

第6号様式（第7条関係）

活動報告書 <記載例（団体参加）>

No. _____

会派・議員名 ○ ○ ○ ○ 議員

費 目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費		
報告事項	〔団体参加〕○○○○協会 会費（○箇月分） ←活動報告書の作成事由、団体名と会費名を記載してください。		
年 月 日	○○年○月～○月分 ←会費の対象期間を記載してください。		
場 所	京都府○○市 ←団体の所在地を記載してください。		
対 象 者	←会員が限定される場合は記載してください（制限がなければ空欄で可）		
目 的	・ 本件団体は、○○の○○における○○を促進することにより、○○に関する府民の理解を深め、○○の○○を図り、もって○○な○○に寄与することを目的としている。		
内 容	・ 本件団体は、○○○に関する情報の収集、○○への助言・援助のほか、年○回の会報の発行、年○回の研修会・講演会の開催等を行っている。		
結果・成果等	・ ○○に関しては、府の○○施策において重要な課題であるが、会員のみに発行される会報により、常に最新の情報が得られるとともに、○月○日に開催された○○講演会に参加し、○○に関する今後の方向性等についてより深く学ぶことができた。 ←欄外※※参照		
活動に要した支出	支出内容	計上額（円）	内 訳 等
	会費	6, 0 0 0 円	正会員○箇月分
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		6, 0 0 0 円
領収書整理番号	3 4		
備 考	○○講演会の参加に係る活動報告書あり（No. ○）		

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

※ 会費の納入等に係る案内資料を添付してください。

※※ 所感のほか、又は所感に代えて、成果や生かし方を具体的に記載することができる場合は、例えば、「○年○月定例会の一般質問に活用（予定）」、「○年○月の会派内勉強会で課題を共有（予定）」のような具体的記載に努めてください。

第6号様式（第7条関係）

活動報告書 <記載例（会議等参加）>

No. _____

会派・議員名 ○ ○ ○ ○ 議員

費 目	調査研究費 研修費 ・ 広聴広報費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 会議費		
報告事項	〔会議等参加〕 ○○○○セミナー ←活動報告書の作成事由、会議等の名称を記載してください。		
年 月 日	○○年○月○日(○)		
場 所	○○県○○センター（○○県○○市）←研修会の開催場所を記載してください。		
対 象 者	自治体関係者等 ←研修会の主たる対象者を記載してください。		
目 的	・ ○○問題に係る今後の動向、先進自治体の取組等に関する最新の情報を入手し、今後の調査研究等に活かす		
内 容	・ ○○○に関する○○について○○大学○○教授、○○○の○○について○○協会○○主任研究員による講演及び質疑応答が行われた。		
結果・成果等	・ ○○については今後も○○であることが、統計や具体的な数値等で示され、本府においても、○○だけでなく○○の面からの取組も充実させていく必要性を痛感させられた。さらに研究を進め、 <u>今後の議会質疑や政策提言等に反映させていきたい。</u> ←欄外※※参照		
活動に要した支出	支出内容	計上額（円）	内 訳 等
	交通費	2,620円	市営地下鉄、JR
	セミナー参加費	10,000円	
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		12,620円
領収書整理番号	21,22		
備 考			

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

※ 会議等の案内資料、次第を添付してください。

※※ 所感のほか、又は所感に代えて、成果や生かし方を具体的に記載することができる場合は、例えば、「○年○月定例会の一般質問に活用（予定）」、「○年○月の会派内勉強会で課題を共有（予定）」のような具体的記載に努めてください。

第6号様式（第7条関係）

活動報告書 <記載例（会議等開催）>

No _____

会派・議員名 ○ ○ ○ ○ 議員

費 目	調査研究費・研修費・ <u>広聴広報費</u> ・要請陳情等活動費・会議費		
報告事項	〔会議等開催〕府政報告会 ←活動報告書の作成事由、会議等の名称を記載してください。		
年 月 日	○年○月○日(○) ←会議等の開催日を記載してください。		
場 所	○○会館○○会議室 ←会議等の開催場所を記載して下さい。		
対 象 者	○○市○○地区住民等 ←会議等の出席者を記載してください。		
目 的	<ul style="list-style-type: none"> ○月定例会の結果のほか、議会活動の状況等を報告するとともに、地域住民から府政への要望等を聴取し、府政への提言等につなげる。 		
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ○○地区住民等○人の参加の下、約○時間、○月定例会で可決された補正予算、新規○○条例の概要・効果等を説明、報告するとともに、質疑応答、府政全般に係る意見交換を実施 		
結果・成果等	<ul style="list-style-type: none"> 出席者から、地域固有の課題から、府政、国政に関することまで、幅広い意見、要望等を聴取することができ、<u>今後の議会質疑、政策提案等に活かしていきたい</u> ←欄外※※参照 		
活動に要した支出	支出内容	計上額（円）	内 訳 等
	会場借上費	21,600円	マイク・スクリーン代等を含む
	案内状送料	10,400円	@52×200通
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		31,000円
領収書整理番号	9, 13		
備 考	案内状に係る印刷物配布費用等説明書あり		

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

※ 案内状、当日の会議の次第を添付してください。

※※ 所感のほか、又は所感に代えて、成果や生かし方を具体的に記載することができる場合は、例えば、「○年○月定例会の一般質問に活用（予定）」、「○年○月の会派内勉強会で課題を共有（予定）」のような具体的記載に努めてください。

第6号様式（第7条関係）

活動報告書 <記載例（府外要請陳情活動）>

No
会派・議員名 ○ ○ ○ ○ 議員

費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・ 要請陳情等活動費 ・会議費		
報告事項	〔府外要請陳情〕○○対策の充実強化に向けた要望活動 ←活動報告書の作成事由、要請陳情活動の概要を記載してください。		
年月日	○○年○月○日(○)		
場所	○○省、○○省、○○事業団 ←要望先（組織名称）を記載してください。		
対象者	参加者・要望先一覧のとおり ←参加者、要望相手を記載してください。		
目的	<ul style="list-style-type: none"> 国に対し、○○に係る支援策の拡充、法改正等を働きかけ、府の○○対策の充実強化を図るもの 		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ○○省、○○省等に要望書を提出し、○○対策の強化、拡充の必要性等を要望 ○○省では○○局長等と、府の現状や○○省における検討状況等を踏まえた今後の○○対策の方向性等について、意見交換を行った。 		
結果・成果等	<ul style="list-style-type: none"> 本府の状況と問題意識等を国に直接伝えるだけでなく、国の担当部局の考え方等を直接聞くことができ、これからの府の施策の参考となり、<u>今後の議会質疑等に反映させていきたい。</u> ←欄外※※参照 		
活動に要した支出	支出内容	計上額（円）	内訳等
	交通費	320,000円	新幹線他
	資料印刷費	10,800円	要望書印刷費
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		330,800円
領収書整理番号	1, 2, 3, 4, 8		
備考	要望書に係る印刷物配布費用等説明書あり		

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

※ 行程表、経費内訳、要望書を添付してください。

※※ 所感のほか、又は所感に代えて、成果や生かし方を具体的に記載することができる場合は、例えば、「〇年〇月定例会の一般質問に活用（予定）」、「〇年〇月、要望書の趣旨により〇〇法が改正（予定）」のような具体的記載に努めてください。

⑩ 固定電話・インターネット等通信費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方:)						
⑪ その他の事務費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方:)						
⑫ 人件費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 生計を一にする親族 人 按分率 / (按分率の考え方:) <input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 人 按分率 / (按分率の考え方:) <input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員 人 按分率 / (按分率の考え方:) <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者 人 按分率 / (按分率の考え方:) <hr/> <p style="text-align: center;">計 人</p>						
⑬ 私的活動又は関連会社等の業務との混在	(⑦で政務活動の拠点を「自宅」とした場合及び④で建物の所有区分を「賃借物件」、所有者を「関連会社等」とした場合のみ記入) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 事務所賃借料</td> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 駐車場代</td> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 光熱水費等</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 固定電話等通信費</td> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> その他の事務費</td> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 人件費</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 事務所賃借料	<input type="checkbox"/> 駐車場代	<input type="checkbox"/> 光熱水費等	<input type="checkbox"/> 固定電話等通信費	<input type="checkbox"/> その他の事務費	<input type="checkbox"/> 人件費
<input type="checkbox"/> 事務所賃借料	<input type="checkbox"/> 駐車場代	<input type="checkbox"/> 光熱水費等					
<input type="checkbox"/> 固定電話等通信費	<input type="checkbox"/> その他の事務費	<input type="checkbox"/> 人件費					
⑭ 添付書類	(⑦を計上の場合) <input type="checkbox"/> 事務所の賃貸借契約書の写し (⑫を計上の場合) <input type="checkbox"/> 職員の雇用契約書の写し <input type="checkbox"/> 勤務実績表						
⑮ 補足事項等							

- 注 1 政務活動の拠点が複数箇所ある場合は、当該拠点ごとに作成してください。
- 2 必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■を付けてください。
- 3 「関連会社等」とは、自己又は生計を一にする親族が、役員、顧問その他の職についている会社その他の法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）をいいます。
- 4 ⑥で「使用時間」により按分率を算定する場合は、月単位の平均の日・時間又は年単位の日・時間で記載してください。
- 5 ⑭の添付書類は、該当する書類を、この説明書に添付してください。なお、「勤務実績表」とは、人件費の計上に係る職員の勤務実績を議員が証する書類で議長が別に定めるものをいいます。

〔参考〕 按分の基本的な考え方

- 政務活動と政務活動以外の活動とが不可分の場合は、次のいずれかの方法で按分
- ア 政務活動に要した使用実態（使用領域（面積等）、使用時間等）により按分
- イ 政務活動の割合が明らかでない場合は、1/2で按分

⑩ 固定電話・インターネット等通信費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 按分率 3 / 4 (按分率の考え方：⑥と同率)
⑪ その他の事務費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 按分率 3 / 4 (按分率の考え方：⑥と同率)
⑫ 人件費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 生計を一にする親族 人 按分率 / (按分率の考え方：)) <input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 人 按分率 / (按分率の考え方：)) <input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員 人 按分率 / (按分率の考え方：)) <input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の第三者 1人 按分率 3 / 4 (按分率の考え方：⑥と同率)) <hr/> <p style="text-align: center;">計 人</p>
⑬ 私的活動又は関連会社等の業務との混在	(⑦で政務活動の拠点を「自宅」とした場合及び④で建物の所有区分を「賃借物件」、所有者を「関連会社等」とした場合のみ記入) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 { <input type="checkbox"/> 事務所賃借料 <input type="checkbox"/> 駐車場代 <input type="checkbox"/> 光熱水費等 <input type="checkbox"/> 固定電話等通信費 <input type="checkbox"/> その他の事務費 <input type="checkbox"/> 人件費 }
⑭ 添付書類	(⑦を計上の場合) <input checked="" type="checkbox"/> 事務所の賃貸借契約書の写し (⑫を計上の場合) <input checked="" type="checkbox"/> 職員の雇用契約書の写し <input checked="" type="checkbox"/> 勤務実績表
⑮ 補足事項等	

- 注 1 政務活動の拠点が複数箇所ある場合は、当該拠点ごとに作成してください。
 2 必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■を付けてください。
 3 「関連会社等」とは、自己又は生計を一にする親族が、役員、顧問その他の職についている会社その他の法人(法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。)をいいます。
 4 ⑥で「使用時間」により按分率を算定する場合は、月単位の平均の日・時間又は年単位の日・時間で記載してください。
 5 ⑭の添付書類は、該当する書類を、この説明書に添付してください。なお、「勤務実績表」とは、人件費の計上に係る職員の勤務実績を議員が証する書類で議長が別に定めるものをいいます。

※勤務実績表の標準様式は、p.110を参照

(任意様式の使用は、同様式の注を参照)

[参考] 按分の基本的な考え方

- 政務活動と政務活動以外の活動とが不可分の場合は、次のいずれかの方法で按分
 ア 政務活動に要した使用実態(使用領域(面積等)、使用時間等)により按分
 イ 政務活動の割合が明らかでない場合は、1/2で按分

⑩ 固定電話・インターネット等通信費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 按分率 4 / 10 (按分率の考え方：⑥及び事務所部分の面積が自宅全体の延べ床面積に占める割合から算出(⑩参照))																																								
⑪ その他の事務費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 按分率 8 / 10 (按分率の考え方：⑥と同率)																																								
⑫ 人件費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/> 生計を一にする親族</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">人</td> <td style="width: 15%;">按分率</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">/</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="5">(按分率の考え方：)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td>按分率</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">(按分率の考え方：)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員</td> <td style="text-align: center;">人</td> <td>按分率</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">(按分率の考え方：)</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の第三者</td> <td style="text-align: center;">1人</td> <td>按分率</td> <td style="text-align: center;">8 / 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">(按分率の考え方：⑥と同率)</td> </tr> </table> <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: center;">計 人</p>	<input type="checkbox"/> 生計を一にする親族	人	按分率	/		(按分率の考え方：)					<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族	人	按分率	/		(按分率の考え方：)					<input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員	人	按分率	/		(按分率の考え方：)					<input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の第三者	1人	按分率	8 / 10		(按分率の考え方：⑥と同率)				
<input type="checkbox"/> 生計を一にする親族	人	按分率	/																																						
(按分率の考え方：)																																									
<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族	人	按分率	/																																						
(按分率の考え方：)																																									
<input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員	人	按分率	/																																						
(按分率の考え方：)																																									
<input checked="" type="checkbox"/> 上記以外の第三者	1人	按分率	8 / 10																																						
(按分率の考え方：⑥と同率)																																									
⑬ 私的活動又は関連会社等の業務との混在	(①で政務活動の拠点を「自宅」とした場合及び④で建物の所有区分を「賃借物件」、所有者を「関連会社等」とした場合のみ記入) <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <table style="display: inline-table; vertical-align: middle; border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 事務所賃借料</td> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 駐車場代</td> <td style="padding: 0 10px;"><input checked="" type="checkbox"/> 光熱水費等</td> </tr> <tr> <td style="padding: 0 10px;"><input checked="" type="checkbox"/> 固定電話等通信費</td> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> その他の事務費</td> <td style="padding: 0 10px;"><input type="checkbox"/> 人件費</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 事務所賃借料	<input type="checkbox"/> 駐車場代	<input checked="" type="checkbox"/> 光熱水費等	<input checked="" type="checkbox"/> 固定電話等通信費	<input type="checkbox"/> その他の事務費	<input type="checkbox"/> 人件費																																		
<input type="checkbox"/> 事務所賃借料	<input type="checkbox"/> 駐車場代	<input checked="" type="checkbox"/> 光熱水費等																																							
<input checked="" type="checkbox"/> 固定電話等通信費	<input type="checkbox"/> その他の事務費	<input type="checkbox"/> 人件費																																							
⑭ 添付書類	(⑦を計上の場合) <input type="checkbox"/> 事務所の賃貸借契約書の写し (⑫を計上の場合) <input checked="" type="checkbox"/> 職員の雇用契約書の写し <input checked="" type="checkbox"/> 勤務実績表																																								
⑮ 補足事項等	・事務所部分の面積が自宅全体の延べ床面積に占める割合は、次のとおり。 事務所部分の面積：67.60㎡ 自宅全体の延べ床面積：125.20㎡ $67.60 / 125.20 = 0.539\dots$ <p style="text-align: center;">→ 50%</p>																																								

- 注 1 政務活動の拠点が複数箇所ある場合は、当該拠点ごとに作成してください。
- 2 必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■を付けてください。
- 3 「関連会社等」とは、自己又は生計を一にする親族が、役員、顧問その他の職についている会社その他の法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）をいいます。
- 4 ⑥で「使用時間」により按分率を算定する場合は、月単位の平均の日・時間又は年単位の日・時間で記載してください。
- 5 ⑭の添付書類は、該当する書類を、この説明書に添付してください。なお、「勤務実績表」とは、人件費の計上に係る職員の勤務実績を議員が証する書類で議長が別に定めるものをいいます。

※勤務実績表の標準様式は、p.110を参照

[参考] 按分の基本的な考え方

(任意様式の使用は、同様式の注を参照)

- 政務活動と政務活動以外の活動とが不可分の場合は、次のいずれかの方法で按分
- ア 政務活動に要した使用実態（使用領域（面積等）、使用時間等）により按分
- イ 政務活動の割合が明らかでない場合は、1/2で按分

年度 印刷物配布費用等説明書

会派・議員名

配布物 (名称)				規格					
配付先				作成部数					
		無	有	充当有の場合					
				支出先・内容等	支出額 (円)	按分率 (%)	計上額 (円)	領収書 整理 番号	備 考
所要 経費	印刷・ 作成費 用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		
	封筒代	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		
	封入封 緘費用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		
	送付等 費用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		
同封 物	政務活 動費の 充当対 象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		
	政務活 動費の 充当対 象外	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		—	—	—	—	
合 計					0	—	0	—	

注 配布物の印刷又は作成に係る業務委託に要する費用を計上していない場合であっても、当該配布物を添付してください。

議員名

〇〇 〇〇

配布物 (名称)	〇〇ニュース 春号	規格	A 3 両面 2 枚
配付先	事前登録者等	作成部数	1, 0 0 0 部

	無	有	充当有の場合					領収書 整理 番号	備 考
			支出先・内容等	支出額 (円)	按分率 (%)	計上額 (円)			
所要経費	印刷・ 作成費用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	△△印刷	100, 000	85. 00	85, 000	30	900部は郵送、100部は 直接配付等
	封筒代	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	△△印刷 A 4 定形封筒4, 000 部	90, 000	80. 00	72, 000	31	春・夏・秋・冬の各号 に使用。按分率は各号 の政務活動に係る紙面 割合等の平均
	封入封 緘費用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	◇◇メールサービス (株) 送付費用を含む800 部分	140, 000	68. 00	95, 200	32	同封物有のため按分率 85%を更に8/10で面積 割。200部は職員で封 入封緘
	送付等 費用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	○×郵便局 @140×100部	14, 000	85. 00	11, 900	33	春号のみ送付（同封物 無し）
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
同封物	政務活 動費の 充当対 象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	政務活 動費の 充当対 象外	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	後援会行事の案内	—	—	—	—	A 4 両面 1 枚 800部を春号に同封
合 計					344, 000	—	264, 100	—	

注 配布物の印刷又は作成に係る業務委託に要する費用を計上していない場合であっても、当該配布物を添付してください。

議員名

〇〇 〇〇

配布物 (名称)	〇〇ニュース 夏号	規格	A4両面1枚
配付先	事前登録者等	作成部数	1,000部

	無	有	充当有の場合					備考	
			支出先・内容等	支出額 (円)	按分率 (%)	計上額 (円)	領収書 整理 番号		
所要経費	印刷・ 作成費用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	〇〇ニュース 夏号		75.00	0		事務所にて作成・印刷
	封筒代	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0	31	春号印刷時に一括作成
	封入封 緘費用	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0		事務所職員等にて実施
	送付等 費用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	〇×郵便局 @140×900部	126,000	75.00	94,500	64	100部は直接配付等
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
同封物	政務活 動費の 充当対 象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	政務活 動費の 充当対 象外	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		—	—	—	—	
合 計				126,000	—	94,500	—		

注 配布物の印刷又は作成に係る業務委託に要する費用を計上していない場合であっても、当該配布物を添付してください。

議員名

〇〇 〇〇

配布物 (名称)	本会議登壇案内	規格	葉書
配付先	事前登録者等	作成部数	500部

	無	有	充当有の場合					領収書 整理 番号	備 考
			支出先・内容等	支出額 (円)	按分率 (%)	計上額 (円)			
所要 経費	印刷・ 作成費用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	△△印刷	35,000	100.00	35,000	45	葉書代含む
	封筒代	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	封入封 緘費用	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	◇◇メールサービス (株) 宛名シール貼付	10,000	100.00	10,000	46	500部
	送付等 費用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
同封 物	政務活 動費の 充当対 象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	政務活 動費の 充当対 象外	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		—	—	—	—	
合 計				45,000	—	45,000	—		

注 配布物の印刷又は作成に係る業務委託に要する費用を計上していない場合であっても、当該配布物を添付してください。

年 月 日

京都府議会議長

様

(会派の場合) 会派名及び
代表者名 ⑩
(議員の場合) 氏 名 ⑩

収 支 報 告 書 等 修 正 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第2項、第3項）の規定により
年 月 日付で提出した「 年度政務活動費収支報告書」等について、
下記のとおり修正します。

記

1 修正理由

2 修正書類

(1) 収支報告書 (2) 領収書の写し等 (3) 活動報告書 (4) その他

3 修正箇所及びその内容

(1) 収支報告書

ア 収入（修正後の収入額 円）
イ 支出（修正項目 円）
（修正後の支出合計額 円）
ウ 残余（修正後の残余額 円）

(2) その他の添付書類
（修正箇所及びその内容）

4 残余額（(1)の場合は、金額を記載してください。）

(1) 修正の結果生じた新たな残余額は、_____円であり、返還する。
(2) 新たに返還すべき残余額は生じていない。

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、提出済みの書類の写しに加除を行い、訂正印を押印の上、
添付してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長
〇 〇 〇 〇 様

（会派の場合） 会派名及び

代表者名

（議員の場合） 氏 名

〇〇 〇〇



収 支 報 告 書 等 修 正 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第2項、第3項）の規定により〇〇年〇〇月〇〇日付けで提出した「〇〇年度政務活動費収支報告書」等について、下記のとおり修正します。

記

1 修正理由 **会計帳簿の計上した金額及び内容に誤りがあることが判明したため。**

2 修正書類

(1) 収支報告書 (2) 領収書の写し等 (3) 活動報告書 (4) その他

3 修正箇所及びその内容

(1) 収支報告書

ア 収入（修正後の収入額 円）

イ 支出（修正項目 **調査研究費、事務所費**）
（修正後の支出合計額 円）

ウ 残余（修正後の残余額 **12,072** 円）

(2) その他の添付書類

（修正箇所及びその内容）

- ・ **調査研究費 支払証明書に記載の支払金額（JR運賃）を修正する。**
- ・ **事務所費 誤計上分の電気代に係る領収書を削除する。**

4 残余額（(1)の場合は、金額を記載してください。）

(1) 修正の結果生じた新たな残余額は、12,072 円であり、返還する。

(2) 新たに返還すべき残余額は生じていない。

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、提出済みの書類の写しに加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

(議員用) <修正例>

〇〇年〇〇月〇〇日

京都府議会議長
〇 〇 〇 〇 様

氏 名 〇〇 〇〇 印

〇〇年度政務活動費収支報告書

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項(第3項)の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付を受けた政務活動費の総額 4,800,000 円

2 政務活動費に係る支出

(単位:円)

費 目	支 出 額
調 査 研 究 費	312,150 313,240
研 修 費	85,419
広 聴 広 報 費	858,256
要 請 陳 情 等 活 動 費	0
会 議 費	164,915
資 料 作 成 費	132,825
資 料 購 入 費	185,846
事 務 所 費	1,057,282 1,082,582
事 務 費	615,948
人 件 費	1,375,287
合 計	4,787,928 4,814,318

*2回目以降の修正は分かるように
それぞれ記号等を付けて下さい。

〇年〇月〇日修正

〇〇 〇〇

12,072
~~〇~~ 円

3 残 余

4 主たる支出の内容 別紙のとおり

参考様式

収入
印紙

政務調査業務委託契約書

1 委託業務の名称

2 委託調査の目的

3 委託調査事項

4 契約期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

5 業務委託料

金 _____ 円

上記の委託業務について、委託者（甲）と受託者（乙）は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

(甲) 住所
氏名

印

(乙) 住所
氏名

印

(目 的)

第1条 本委託契約は、甲が _____ に関する業務を行うことにつき、乙
に対してこれを委託することを目的とする。

(業務の内容及び方法)

第2条 調査業務等の内容及び方法は、別紙「政務調査業務等仕様書」による。なお、
その他、必要に応じて甲は乙に対して特別調査を指示する場合がある。

(委託料の支払い)

第3条 甲は、この契約により乙の行う業務に対し委託料を支払う。

(契約内容の変更)

第4条 契約の内容を改める必要が生じた場合は、双方協議の上決定する。

(報告、検査及び業務の改善)

第5条 甲は、乙の業務について随時検査を行い、又は報告を求め、必要があるときは乙
と協議の上、業務の変更を求めることができる。

(遵守事項)

第6条 乙は、業務履行中に知り得た秘密を他にもらしてはならない。

2 乙は、業務履行については善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

3 乙は、業務履行について、必要に応じて甲と協議の上行わなければならない。

(第三者の損害)

第7条 乙は、業務上第三者に損害を及ぼしたときはその賠償の責を負う。

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙は、本契約により生じた権利を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又
はその業務を第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、甲が承
認した場合はこの限りでない。

(契約保証金)

第9条 契約保証金は、免除する。

(契約の解除)

第10条 甲及び乙はいつでも本契約を解除することができる。

2 甲が本契約を解除するときは違約金 _____ を乙に支払うものとする。

3 乙が本契約を解除するときは甲に対し一切の委託料を請求することができない。

(補 則)

第11条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めるこ
ととする。

政務調査業務仕様書

1 調 査 対 象

2 調 査 方 法

3 調 査 内 容

4 成 果 物
委託業務報告書

参考様式

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所	TEL	
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
就 業 場 所		
仕 事 内 容		
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで ()	
休 日		
給 与 (賃 金)		
給 与 支 払		
給 与 振 込 先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">雇 用 者 印</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 印</p>		

参考様式

雇 用 契 約 書 < 記 載 例 >

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇	生 年 月 日
氏 名	□ □ □ □	〇〇年 〇〇月 〇〇日生
現 住 所	〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 Tel 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	
下 記 の 条 件 で 契 約 し ま す		
雇 用 期 間	〇〇年 〇〇月 〇〇日から 〇〇年 〇〇月 〇〇日まで	
就 業 場 所	〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇〇〇 議員事務所	
仕 事 内 容	(例1)・政務活動に係る補助 及び 関係書類の作成 (例2)・政務活動に係る補助 及び 後援会関係事務	
就 業 時 間 (休憩時間)	午前 〇時 〇分から 午後 〇時 〇分まで (休憩時間は、 〇時 〇分から 〇時 〇分)	
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇	
給 与 (賃 金)	月額 〇〇〇, 〇〇〇 円 (時給 円)	
給 与 支 払	毎月分を 〇〇日に支払	
給 与 振 込 先	〇〇 銀行 〇〇 支店 普通預金 □座番号 〇〇〇〇〇〇〇	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right;">〇〇 年 〇〇月 〇〇日</p> <p style="text-align: center;">雇用者 京都府議会議員 〇〇 〇〇 (印)</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 □□ □□ (印)</p>		

政務活動業務 勤務実績表・領収書

2019 10		年(西暦) 月分	氏名	議員との 関係	<input type="checkbox"/> 親族 (<input type="checkbox"/> 生計同一 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員 <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者			
日	曜日	定時勤務				備考(時間外勤務等)		
		開始時刻	終了時刻	休憩等 控除時間	勤務時間数	開始時間	終了時刻	勤務時間
1	火				0:00			0:00
2	水				0:00			0:00
3	木				0:00			0:00
4	金				0:00			0:00
5	土				0:00			0:00
6	日				0:00			0:00
7	月				0:00			0:00
8	火				0:00			0:00
9	水				0:00			0:00
10	木				0:00			0:00
11	金				0:00			0:00
12	土				0:00			0:00
13	日				0:00			0:00
14	月				0:00			0:00
15	火				0:00			0:00
16	水				0:00			0:00
17	木				0:00			0:00
18	金				0:00			0:00
19	土				0:00			0:00
20	日				0:00			0:00
21	月				0:00			0:00
22	火				0:00			0:00
23	水				0:00			0:00
24	木				0:00			0:00
25	金				0:00			0:00
26	土				0:00			0:00
27	日				0:00			0:00
28	月				0:00			0:00
29	火				0:00			0:00
30	水				0:00			0:00
31	木				0:00			0:00
計		0 日間勤務 (D)		(A)	0:00	計 (A')		0:00

上記のとおり勤務したことを証明します。 議員名 印

【総支給額の計算】

① 時給の場合 (A)	[0.0 時間] × [単価] 円 =	0 円 (B)
①' 月額の場合		
② 時間外勤務手当等 (A')	[0.0 時間] × [単価] 円 =	0 円 (C)
③ 通勤手当・日額の場合 (D)	[0 日] × [単価] 円 =	0 円 (E)
③' " 月額の場合		
④ 総支給額	(B) + (C) + (E) =	0 円 (F)

【実支給額(総支給額-諸控除額)の計算】
 (F) - [円(G) (所得税・住民税、保険料等本人負担額)] = 0 円 (H)

金 0 円 (H) 左記金額を確かに領収致しました。
年 月 日
氏名 印

【政務活動費充当額の計算】

○ 給与 実支給額(H)	[0 円] × [按分率] % =	0 円 (I)
○ 保険料等雇用主負担額	[円] × [按分率] 0 % =	0 円 (J)
○ 諸控除額 (G)	[円] × [按分率] 0 % =	0 円 (K)
○ 政務活動費充当額の計	(I) + (J) + (K) =	0 円

(注) 1 「勤務実績表」は、この様式中の勤務実績に関する部分を議長が定める標準様式とし、これに準じるものを含みます。
 2 領収書部分は、別に提出することもできます。なお、給与支払等の実態に基づき、適宜、記載事項を修正してください。

政務活動業務 勤務実績表・領収書

2019 10		年(西暦) 月分	氏名	〇〇 〇〇		議員との 関係	<input checked="" type="checkbox"/> 親族 (<input checked="" type="checkbox"/> 生計同一 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員 <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者			
日	曜日	定 時 勤 務				備 考 (時間外勤務等)				
		開始時刻	終了時刻	休憩等 控除時間	勤務時間数	開始時間	終了時刻	勤務時間		
1	火	8:30	16:00	1:00	6:30			0:00		
2	水	13:00	17:00	1:00	3:00	17:30	19:30	2:00		
3	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00		
4	金	8:30	12:00		3:30			0:00		
5	土				0:00			0:00		
6	日				0:00			0:00		
7	月	8:30	16:00	1:00	6:30			0:00		
8	火	13:00	17:00		4:00			0:00		
9	水	13:00	17:00		4:00			0:00		
10	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00		
11	金	8:30	17:00	1:00	7:30	17:30	19:30	2:00		
12	土				0:00			0:00		
13	日				0:00			0:00		
14	月	8:30	17:00	1:00	7:30	17:30	19:30	2:00		
15	火	13:00	17:00		4:00	17:30	19:30	2:00		
16	水	14:00	17:00		3:00			0:00		
17	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00		
18	金	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00		
19	土				0:00			0:00		
20	日				0:00			0:00		
21	月	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00		
22	火	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00		
23	水	13:00	17:00		4:00			0:00		
24	木	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00		
25	金	8:30	17:00	2:00	6:30			0:00		
26	土				0:00			0:00		
27	日				0:00			0:00		
28	月	8:30	17:00	2:00	6:30			0:00		
29	火	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00		
30	水	13:00	17:00		4:00			0:00		
31	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00		
計		23 日間勤務 (D)			(A)	136:30	計 (A')		8:00	
上記のとおり勤務したことを証明します。						議員名		(印)		
【総支給額の計算】										
① 時給の場合 (A)		[136.5 時間] × [単価		900	円] =	122,850		円 (B)		
①' 月額の場合										
② 時間外勤務手当等 (A')		[8.0 時間] × [単価		1,100	円] =	8,800		円 (C)		
③ 通勤手当・日額の場合 (D)		[23 日] × [単価		460	円] =	10,580		円 (E)		
③' " 月額の場合										
④ 総支給額		(B) + (C) + (E) =						142,230		円 (F)
【実支給額 (総支給額 - 諸控除額) の計算】										
(F) - [1,850 (例示)		円 (G)] (所得税・住民税、保険料等本人負担額) =		140,380		円 (H)				
金 140,380		円 (H)		左記金額を確かに領収致しました。						
				年 月 日						
				氏 名						
				(印)						
【政務活動費充当額の計算】										
○ 給与 実支給額 (H)		[142,230 円] × [按分率		50	%] =	71,115		円 (I)		
○ 保険料等雇用主負担額		[3,500 (例示)		円] × [按分率	50	%] =	1,750		円 (J)	
○ 諸控除額 (G)		[1,850 円] × [按分率		50	%] =	925		円 (K)		
○ 政務活動費充当額の計		(I) + (J) + (K) =						72,865		円

(注) 1 「勤務実績表」は、この様式中の勤務実績に関する部分を議長が定める標準様式とし、これに準じるものを含みます。
 2 領収書部分は、別に提出することもできます。なお、給与支払等の実態に基づき、適宜、記載事項を修正してください。

事務所使用状況記録簿(日報)

議員名

使用日	年	月	日 ()	開所時間	時間
-----	---	---	-------	------	----

1 政務活動

	活動内容
<input type="checkbox"/> 調査研究	
<input type="checkbox"/> 研修	
<input type="checkbox"/> 広報	
<input type="checkbox"/> 広聴	
<input type="checkbox"/> 要請陳情等	
<input type="checkbox"/> その他	

2 政務活動以外の活動

	活動区分	使用時間
<input type="checkbox"/>	後援会活動	時間
	政党活動	時間
	選挙活動	時間
	その他	時間

3 使用時間(合計・内訳)

使用時間(合計)	時間	政務活動	時間	政務活動以外の活動	時間
----------	----	------	----	-----------	----

4 備考

--



使用日	年	月	日 ()	開所時間	時間
-----	---	---	-------	------	----

1 政務活動

	活動内容
<input type="checkbox"/> 調査研究	
<input type="checkbox"/> 研修	
<input type="checkbox"/> 広報	
<input type="checkbox"/> 広聴	
<input type="checkbox"/> 要請陳情等	
<input type="checkbox"/> その他	

2 政務活動以外の活動

	活動区分	使用時間
<input type="checkbox"/>	後援会活動	時間
	政党活動	時間
	選挙活動	時間
	その他	時間

3 使用時間(合計・内訳)

使用時間(合計)	時間	政務活動	時間	政務活動以外の活動	時間
----------	----	------	----	-----------	----

4 備考

--

注1 該当する□には、レ印又は■を記入してください。

2 必要があるときは、記載すべき項目を削除することなく、変更又は調整を加えることができます。

京都府政務活動費の交付に関する条例

(平成24年12月27日京都府条例第68号)

改正 平成30年3月26日条例第19号

(趣旨)

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項から第16項までの規定により、京都府議会議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、京都府議会の会派（所属議員が1人のものを含む。以下「会派」という。）及び議員の職にある者に対して交付する。

2 月の途中に結成された会派及び任期の開始の日が月の途中である議員には、当該月の政務活動費は、交付しない。

(会派及び会派に所属する議員に係る政務活動費の額)

第3条 会派及び会派に所属する議員に係る政務活動費の総額は、所属議員1人当たり月額540,000円（所属議員が1人の会派にあつては、500,000円）とする。

2 会派は、前項に規定する所属議員1人当たりの月額を会派に配分する額と所属議員に配分する額に一律に区分するものとする。

3 会派に係る政務活動費の月額は、前項の規定により会派に配分する額として区分した額に月の初日における当該会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

4 会派に所属する議員（月の初日に会派に所属する議員に限る。）に係る政務活動費の月額は、第2項の規定により所属議員に配分する額として区分した額とする。

5 第2項の規定による会派に配分する額と所属議員に配分する額との区分は、年度の途中において変更することはできない。

6 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があつた場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の額については、これらの事由が生じなかつたものとみなして算定する。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

7 各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(会派に所属しない議員に係る政務活動費の額)

第4条 会派に所属しない議員（月の初日に会派に所属しない議員に限る。）に係る政務活動費の額は、月額400,000円とする。

2 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、会派への入会又は議会の解散があつた場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の額については、これらの事由が生じなかつたものとみなして算定する。

(会派等の届出)

第5条 議員が会派を結成し、政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者、政務活動費経理責任者及び政務活動費監査責任者を定め、その代表者は、次に掲げる事項を記載した会派結成届を京都府議会議長（以下「議長」という。）に提出しなければならない。

- (1) 会派の名称
- (2) 代表者の氏名
- (3) 所属議員の数及び氏名
- (4) 会派及び所属議員に係る政務活動費の月額
- (5) 政務活動費経理責任者及び政務活動費監査責任者の氏名

2 会派結成届の内容に異動が生じたときは、その代表者は、会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、その代表者は、会派解散届を議長に提出しなければならない。

(届出事項の公示)

第6条 議長は、前条第1項の規定により会派結成届が提出されたときは、会派及び所属議員に係る政務活動費の月額その他の議長が別に定める事項を公示するものとする。これらの事項に異動があったときも、同様とする。

(会派等の通知)

第7条 議長は、第5条第1項の規定による会派結成届の提出のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員並びに会派及びその所属議員に係る政務活動費の月額について、毎年度4月1日までに、知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度の途中において、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき又は議員の異動が生じたときは、速やかに知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付決定)

第8条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について、政務活動費の交付の決定を行い、会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(政務活動費の交付)

第9条 知事は、前条の規定により交付の決定を行った会派及び議員に対し、毎四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分の政務活動費を交付するものとする。ただし、四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期が満了する日の属する月までの月数分の政務活動費を交付するものとする。

2 四半期の途中において、新たに会派が結成されたとき又は議員が当選したときは、会派結成届が提出された日又は任期開始の日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を当該会派又は当該当選議員に対し、交付する。

3 四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合は、当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分から調整する。

- 4 四半期の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。
- 5 議員は、四半期の途中で辞職、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は、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第10条 政務活動費を充てることができる経費の範囲は、会派又は議員が実施する次に掲げる活動に要する経費であって、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定めるものとする。

- (1) 府の政策形成に関わる調査研究、企画、立案等に関する活動
 - (2) 府の政策形成に必要な意向調査、府民との意見交換、住民相談等の広聴に関する活動
 - (3) 議案や府の事務に関する議会の審議に向けた調査等の活動
 - (4) 会派の所属議員の意見集約等の会派としての意思形成に関する活動
 - (5) 府の政策実現のための関係機関に対する要請、陳情等の活動
 - (6) 府の事務執行の過程における効率性等の観点からの監視、提案等に関する活動
 - (7) 府の事務執行の結果に対する目的達成度等の観点からの評価、提案等に関する活動
 - (8) 議会、会派及び議員の活動並びに府政に関する政策等の広報に関する活動
 - (9) 前各号に掲げるもののほか、府政の課題及び府民の意思を把握し、府政に反映させる活動その他の府民福祉の増進を図るために必要な活動であつて、議長が必要と認めるもの
- 2 政務活動費は、京都府議会議員の費用弁償に関する条例（平成18年京都府条例第20号）に基づく費用弁償の対象となる経費並びに政治活動（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）に基づく政治活動をいう。）、政党活動、選挙活動、後援会活動及び私人としての活動に要する経費については、充てることができない。

（収支報告書等の提出）

第11条 会派の代表者及び議員は、次に掲げる事項を記載した政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、年度終了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) 交付を受けた政務活動費の総額
 - (2) 政務活動費に係る支出の総額並びに別表第1及び別表第2の経費の欄に掲げる費目ごとの支出の額及び主たる支出の内容
 - (3) 交付を受けた政務活動費の総額から政務活動費に係る支出の総額を控除した額
 - (4) 前3号に掲げるもののほか、議長が必要と認める事項
- 2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、消滅し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。
- 3 議員は、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、第1項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、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。

- 4 会派の代表者及び議員は、前3項の規定により収支報告書を提出するときは、当該収支報告書に記載された支出についての領収書の写しその他の書類で議長が支出の証拠書類として別に定めるもの（以下「領収書の写し等」という。）、議長が別に定める政務活動費を充てた主な活動に係る内容、要した経費等を記載した報告書（以下「活動報告書」という。）その他議長が別に定める書類を添付しなければならない。

（議長の調査）

第12条 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。

（政務活動費の返還）

第13条 知事は、会派又は議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費に係る支出（第10条第1項に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命じることができる。

（収支報告書等の保存及び閲覧等）

第14条 第11条の規定により提出された収支報告書及び領収書の写し等、活動報告書その他議長が別に定める書類（以下「収支報告書等」という。）は、これらを受理した議長において、これらを提出すべき期間の末日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 何人も、議長に対し、議長が別に定めるところにより、前項の規定により保存されている収支報告書等（京都府情報公開条例（平成13年京都府条例第1号）第6条に規定する非公開情報を除く。次項において同じ。）の閲覧を請求することができる。
- 3 議長は、前項の請求に基づき収支報告書等を閲覧に供する場合のほか、別に定めるところにより、第1項の規定により保存されている収支報告書等をインターネットの利用により公表するものとする。

（透明性の確保）

第15条 議長は、この条例に定めるもののほか、政務活動費に関する情報の提供等により、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

第16条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する政令で定める日から施行する。
- 2 この条例による改正後の京都府政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付の決定がされる政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の京都府政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき交付の決定がされた政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成30年 3月26日）

- 1 この条例は、平成30年 4月 1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の京都府政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付の決定がされる政務活動費から適用し、同日前に交付の決定がされた政務活動費については、なお従前の例による。

別表第 1 (第10条関係)

経 費	内 容
調 査 研 究 費	会派が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	会派が行う議会活動、府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資 料 作 成 費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

別表第2（第10条関係）

経 費	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	議員が行う議会活動、府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資 料 作 成 費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 所 費	議員が行う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 費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

京都府政務活動費の交付に関する規程

改正 { (平成25年3月15日)
平成27年7月21日
平成30年3月27日
平成31年3月26日 }

(趣旨)

第1条 この規程は、京都府政務活動費の交付に関する条例（平成24年京都府条例第68号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派結成届等)

第2条 条例第5条に規定する届の様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式によるものとする。

- (1) 会派結成届 別記第1号様式
- (2) 会派異動届 別記第2号様式
- (3) 会派解散届 別記第3号様式

(会派結成届に係る公示事項)

第3条 条例第6条に規定する京都府議会議長（以下「議長」という。）が別に定める事項は、次に掲げるものとする。

- (1) 京都府議会の会派（以下「会派」という。）の名称
- (2) 所属議員の数
- (3) 会派及び所属議員に係る政務活動費の月額

(会派及び議員の通知)

第4条 条例第7条に規定する通知の様式は、別記第4号様式によるものとする。

(収支報告書)

第5条 条例第11条第1項に規定する収支報告書（以下「収支報告書」という。）の様式は、別記第5号様式によるものとする。

(政務活動費監査責任者の監査)

第6条 会派の代表者は、条例第11条第1項又は第2項の規定により収支報告書を

提出しようとするときは、政務活動費監査責任者の監査を経るものとする。

(収支報告書の添付書類)

第7条 条例第11条第4項に規定する議長が支出の証拠書類として別に定める書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 領収書の写し
- (2) 振込みによる支払にあつては、当該支払を示す振込明細書の写し
- (3) 口座振替による支払にあつては、当該支払を示す預貯金通帳の写し
- (4) 領収書を徴し難い支出にあつては、支払証明書
- (5) その他議長が必要と認める書類

2 議員が、その親族に対し、事務所費又は人件費に係る支出を行った場合における当該支出に係る条例第11条第4項に規定する議長が支出の証拠書類として別に定める書類は、前項の規定にかかわらず、当該支出に係る次に掲げる書類とする。

- (1) 前項第1号に掲げる書類及び同項第2号又は第3号に掲げる書類
- (2) その他議長が必要と認める書類

3 条例第11条第4項に規定する領収書の写し等（以下「領収書の写し等」という。）には、支出の目的、金額、年月日等が記載されなければならない。この場合において、支出の目的が記載されていない領収書の写し等に、当該支出に関する請求書、納品書その他の書類で当該支出の目的が記載されたものの写し（第5項において「請求書等の写し」という。）が添付されているときは、当該領収書の写し等に支出の目的が記載されているものとみなす。

4 条例第11条第4項の規定による領収書の写し等の添付は、当該添付をすべき書類の貼付、印刷又は添付がされた領収書貼付用紙（別記第5号の2様式）を収支報告書に添付することにより、行われなければならない。

5 請求書等の写し又は領収書貼付用紙で、前2項に規定する添付、貼付又は印刷（以下この項において単に「添付」という。）がされたものについては、当該添付に係る第1項各号又は第2項各号に掲げる書類とみなす。

6 条例第11条第4項に規定する議長が別に定める政務活動費を充てた主な活動は、次に掲げるものとする。

- (1) 府の区域外で行う視察調査及び要請陳情活動
- (2) 調査委託
- (3) 会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施
- (4) 府の区域内で行う宿泊費を伴う活動
- (5) 月、年等を単位とする会費、入会金を伴う団体への参加（新たに参加する場合のほか、その地位を継続、更新等をする場合を含む。第8項第5号において同じ）
- (6) 参加費、会費、資料代等を伴う研修会、講演会、各種会議等への参加

7 条例第11条第4項に規定する活動報告書（以下「活動報告書」という。）の様式は、別記第6号様式によるものとする。

8 条例第11条第4項に規定する議長が別に定める書類は、会派にあっては会計帳簿（別記第7号様式）、京都府議会議員（以下「議員」という。）にあっては会計帳簿及び事務所状況等説明書（別記第8号様式）のほか、次の各号に掲げる政務活動費を充てた活動の区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

- (1) 府の区域外で行う視察調査及び要請陳情活動 行程表及び経費の内訳を示す書類
- (2) 研修会、講演会、各種会議等の実施又はそれらへの参加 案内資料及び次第
- (3) 広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物及び配布物の印刷又は作成に係る業務委託 成果品
- (4) 研修会、講演会、各種会議等の実施に係る案内資料並びに広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物及び配布物の送付又は配布に係る業務委託 印刷物配布費用等説明書（別記第9号様式）
- (5) 月、年等を単位とする会費、入会金等を伴う団体への参加 会費の納入等に係る案内資料
- (6) 取得価格が10万円以上の備品の購入及び当該備品の廃棄 備品台帳（別記第10号様式）

（収支報告書の写しの送付）

第8条 議長は、条例第11条の規定により提出された収支報告書の写しを、別記第11号様式により知事に送付するものとする。

（収支報告書等の修正）

第9条 会派の代表者及び議員は、条例第11条の規定により提出した収支報告書及び領収書の写し等、活動報告書その他議長が別に定める書類（以下「収支報告書等」という。）の記載等の修正をしようとするときは、別記第12号様式により議長に届け出なければならない。

2 前条の規定は、前項の規定による収支報告書の記載等の修正の場合について準用する。

（証拠書類等の整理保管）

第10条 会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出に係る証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書の提出期間の末

日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。

(収支報告書等の閲覧等)

第11条 条例第14条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日（第3項において「閲覧開始日」という。）からすることができる。

2 条例第14条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、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 条例第14条第3項の規定による収支報告書等の公表は、閲覧開始日から起算して30日以内に京都府議会のウェブサイトに掲載することにより行うものとする。

(情報の提供)

第12条 議長は、前条に定めるもののほか、政務活動費に係る制度の概要、会派及び議員の政務活動費の執行状況その他の政務活動費に関する情報について、京都府議会のウェブサイト等を通じてその提供に努めるものとする。

附 則

この規程は、平成25年3月15日から施行する。

(以下省略)

別記

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

㊟

会 派 結 成 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称

2 代表者の氏名

3 所属議員

人 数 人
氏 名 別添名簿のとおり

4 政務活動費の月額

会 派 円
所属議員 円

5 政務活動費経理責任者の氏名

6 政務活動費監査責任者の氏名

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

㊟

会 派 異 動 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

区 分	新	旧

第3号様式（第2条関係）

年 月 日

京都府議会議長

様

会派名及び

代表者名

㊟

会 派 解 散 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 解散した年月日

年 月 日

京都府知事

様

京都府議会議長



政務活動費の交付を受ける会派及び議員について

京都府政務活動費の交付に関する条例第7条第1項（第2項）の規定により、政務活動費の交付を受ける会派、議員等について下記のとおり通知します。

記

- 1 会派並びに会派及びその所属議員に係る政務活動費の月額について
別添会派結成（異動、解散）届のとおり

- 2 議員について
別添議員名簿のとおり

第5号様式（第5条関係）
（会派用）

年 月 日

京都府議会議長
様

会派名及び
代表者名 ㊟

年度政務活動費収支報告書

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第2項）の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付を受けた政務活動費の総額 _____ 円

2 政務活動費に係る支出

（単位：円）

費 目	支 出 額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要 請 陳 情 等 活 動 費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

確 認 欄	経理責任者	㊟
	監査責任者	㊟

3 残 余 _____ 円

4 主たる支出の内容 別紙のとおり

(議員用)

年 月 日

京都府議会議長

様

氏 名

㊟

年度政務活動費収支報告書

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第3項）の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 交付を受けた政務活動費の総額 _____ 円

2 政務活動費に係る支出

(単位：円)

費 目	支 出 額
調 査 研 究 費	
研 修 費	
広 聴 広 報 費	
要 請 陳 情 等 活 動 費	
会 議 費	
資 料 作 成 費	
資 料 購 入 費	
事 務 所 費	
事 務 費	
人 件 費	
合 計	

3 残 余 _____ 円

4 主たる支出の内容 別紙のとおり

(政務活動費収支報告書別紙)

別紙

会派・議員名 _____

費 目	主たる支出の内容

注 京都府政務活動費の交付に関する条例別表第1又は別表第2の経費の欄に掲げる費目ごとに主たる支出の内容を記載してください。

第5号の2様式（第7条関係）

政務活動費領収書貼付用紙

議員氏名(会派名)				整理番号	
費目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費				
支払内容					
支払金額		あん 按分率		計上額	
按分率の考え方					
備考					
<p>(領収書は、重ならないように貼付してください。)</p>					

活動報告書

No _____

会派・議員名 _____

費 目	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情等活動費・会議費		
報告事項			
年 月 日			
場 所			
対 象 者			
目 的			
内 容			
結果・成果等			
活動に要 した支出	支出内容	計上額（円）	内 訳 等
	当該活動に関して政務活動費に計上した合計経費		
領収書整理番号			
備 考			

注 該当する政務活動費の費目の項目に○印を付けてください。

⑩ 固定電話・インターネット等通信費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方:)
⑪ その他の事務費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方:)
⑫ 人件費の計上	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 生計を一にする親族 人 按分率 / (按分率の考え方:) <input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 人 按分率 / (按分率の考え方:) <input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員 人 按分率 / (按分率の考え方:) <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者 人 按分率 / (按分率の考え方:) <hr style="width: 50%; margin-left: 0;"/> <p style="text-align: center;">計 人</p>
⑬ 私的活動又は関連会社等の業務との混在	(⑦で政務活動の拠点を「自宅」とした場合及び④で建物の所有区分を「賃借物件」、所有者を「関連会社等」とした場合のみ記入) <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (<input type="checkbox"/> 事務所賃借料 <input type="checkbox"/> 駐車場代 <input type="checkbox"/> 光熱水費等) (<input type="checkbox"/> 固定電話等通信費 <input type="checkbox"/> その他の事務費 <input type="checkbox"/> 人件費)
⑭ 添付書類	(⑦を計上の場合) <input type="checkbox"/> 事務所の賃貸借契約書の写し (⑫を計上の場合) <input type="checkbox"/> 職員の雇用契約書の写し <input type="checkbox"/> 勤務実績表
⑮ 補足事項等	

- 注 1 政務活動の拠点が複数箇所ある場合は、当該拠点ごとに作成してください。
- 2 必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■を付けてください。
- 3 「関連会社等」とは、自己又は生計を一にする親族が、役員、顧問その他の職についている会社その他の法人（法人でない社団又は財団で代表者又は管理人の定めがあるものを含む。）をいいます。
- 4 ⑥で「使用時間」により按分率を算定する場合は、月単位の平均の日・時間又は年単位の日・時間で記載してください。
- 5 ⑭の添付書類は、該当する書類を、この説明書に添付してください。なお、「勤務実績表」とは、人件費の計上に係る職員の勤務実績を議員が証する書類で議長が別に定めるものをいいます。

[参考] 按分の基本的な考え方

- 政務活動と政務活動以外の活動とが不可分の場合は、次のいずれかの方法で按分
- ア 政務活動に要した使用実態（使用領域（面積等）、使用時間等）により按分
- イ 政務活動の割合が明らかでない場合は、1/2で按分

年度 印刷物配布費用等説明書

会派・議員名

配布物 (名称)				規格					
配付先				作成部数					
		無	有	充当有の場合					
				支出先・内容等	支出額 (円)	按分率 (%)	計上額 (円)	領収書 整理 番号	備 考
所要 経費	印刷・ 作成費 用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	封筒代	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	封入封 緘費用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	送付等 費用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
同封 物	政務活 動費の 充当対 象	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	政務活 動費の 充当対 象外	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		—	—	—	—	
合 計						—		—	

注 配布物の印刷又は作成に係る業務委託に要する費用を計上していない場合であっても、当該配布物を添付してください。

第11号様式（第8条関係）

年 月 日

京都府知事

様

京都府議会議長



政務活動費収支報告書（写）の送付について

京都府政務活動費の交付に関する規程第8条の規定により、
年度政務活動費収支報告書の写しを別添のとおり送付します。

年 月 日

京都府議会議長

様

（会派の場合） 会派名及び

代表者名

㊟

（議員の場合） 氏 名

㊟

収 支 報 告 書 等 修 正 届

京都府政務活動費の交付に関する条例第11条第1項（第2項、第3項）の規定により
年 月 日付で提出した「 年度政務活動費収支報告書」等について、
下記のとおり修正します。

記

1 修正理由

2 修正書類

(1) 収支報告書 (2) 領収書の写し等 (3) 活動報告書 (4) その他

3 修正箇所及びその内容

(1) 収支報告書

ア 収入（修正後の収入額 円）

イ 支出（修正項目 円）
（修正後の支出合計額 円）

ウ 残余（修正後の残余額 円）

(2) その他の添付書類

（修正箇所及びその内容）

4 残余額（(1)の場合は、金額を記載してください。）

(1) 修正の結果生じた新たな残余額は、_____円であり、返還する。

(2) 新たに返還すべき残余額は生じていない。

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、提出済みの書類の写しに加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

京都府政務活動費の交付に関する条例に基づく収支報告書等の 閲覧に関する要綱

(平成25年3月15日)

(趣旨)

第1条 この要綱は、京都府政務活動費の交付に関する条例（平成24年京都府条例第68号）第14条第2項の規定による同条第1項に規定する収支報告書等の閲覧に関し、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所)

第2条 京都府政務活動費の交付に関する規程（平成25年3月15日。以下「規程」という。）第11条第2項の京都府議会議長（以下「議長」という。）が指定する場所は、京都府議会図書館（以下「議会図書館」という。）とする。

(閲覧時間)

第3条 閲覧時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

(閲覧業務を行わない日等)

第4条 閲覧業務を行わない日は、京都府の休日を定める条例（平成元年京都府条例第4号）第1条第1項に規定する府の休日とする。

2 前項に定める日のほか、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧手続)

第5条 閲覧者は、議会図書館の受付において、政務活動費収支報告書閲覧者記録簿（別記様式）に閲覧日、氏名、住所その他必要な事項を記入しなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第6条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 動物、植物、カメラ、コピー機器、危険物等を閲覧場所に持ち込まないこと。
- (2) 音読、談話、飲食、喫煙等他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。
- (3) 指定された場所以外での閲覧は行わないこと。
- (4) 当該書類を返却する際、係員の確認を受けること。
- (5) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第7条 議長は、閲覧者が規程又はこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成25年3月15日から施行する。

別記様式

政務活動費収支報告書 閲覧者記録簿

閲覧日	年 月 日
氏 名	
住 所	
閲覧の対象	<input type="checkbox"/> 会派に係る政務活動費 <input type="checkbox"/> 議員に係る政務活動費

京都府情報公開条例（抄）

〔平成13年3月30日〕
〔京都府条例第1号〕

（公文書の公開義務）

第6条 実施機関は、公開請求があった場合は、当該公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されているときを除き、請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

- （1） 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、個人が特定され得るもの（他の情報と照合することにより、個人が特定され得るものを含む。）のうち、通常他人に知られたくないと望むことが正当であると認められるもの又は個人を特定され得ないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの
- （2） 法令、条例又は法律若しくはこれに基づく政令の規定に基づく明示の指示に基づき公にすることができないとされている情報
- （3） 法人（府、国、他の地方公共団体その他これらに類する団体（以下「府等」という。）を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 人の生命、身体又は健康に危害を及ぼすおそれのある事業活動に関する情報
 - イ 人の生活又は財産に対して重大な影響を及ぼす違法又は著しく不当な事業活動に関する情報
- （4） 府等又はその相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれがあるもの
 - ア 率直な意見の交換又は意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ
 - イ 不当に府民の間に混乱を生じさせるおそれ
 - ウ 特定のものに不当に利益を与え、又は不利益を及ぼすおそれ
- （5） 府等が行う事務事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他事務事業の性質上、当該又は同種の事務事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
 - ア 監査、検査、許認可、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
 - オ 国又は地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (6) 公にすることにより、個人の生命、身体、財産等が侵害されるおそれのある情報（公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。））、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。））の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。））及び公社の役員及び職員をいう。）の氏名等であって、公にすることにより、当該公務員等個人の生命、身体、財産等が侵害されるおそれがあるもの及びそのおそれがあるものとして実施機関の規則（実施機関が警察本部長である場合にあっては公安委員会規則、公社である場合にあってはその定め）で定めるものを含む。）
- (7) 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報
- (8) 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に個人又は法人等から提供された情報であって、個人又は法人等における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 人の生命、身体又は健康に危害を及ぼすおそれのある行為又は事業活動に関する情報
 - イ 人の生活又は財産に対して重大な影響を及ぼす違法又は著しく不当な行為又は事業活動に関する情報

政務活動費制度について

ア 政務活動費に至る経過

(7) 政務調査費制度創設までの経過

a 昭和22年～昭和31年改正まで（地方自治法制定当初）

- 議員に対する調査研究費等の支出
 - ・ 条例により議員に対し、通信費、交通費、調査研究費、退職弔慰金などを支給

b 昭和31年度～平成12年度（会派に対する調査研究費の支出）

- 議員個人に対する法定外給付の禁止（昭和31年自治法改正）
 - ・ 議員に対する通信費、交通費、調査研究費、弔慰金などの支給の禁止

地方自治法第204条の2
「普通地方公共団体は、いかなる給与その他の給付も法律又はこれに基く条例に基かすには、これを第203条第1項の職員及び前条第1項の職員に支給することはできない。」

※ 地方議会議員・・・法第203条第1項の職員

- 会派に対する調査研究費の支出
 - ・ 議員個人に対する法定外の給付が禁じられたため、政策集団である会派の調査などの活動の費用の一部を公益上必要ある場合の補助として支給（法第232条の2）

<調査研究費補助制度の問題点>

- ◆ 会派の活動に対する首長の制約
 - ・ 交付方法や条件など首長が定める補助に対する交付基準等によって議会会派の活動に制約を加えることが、二元代表制として長と対立すべき議会会派への支援のあり方として妥当でない。
- ◆ 監査請求の対象
 - ・ 補助金の透明性に対する住民の批判が強まってきた。

(イ) 政務調査費の制度化（平成13年度～平成24年度）

a 全国都道府県議会議長会における決議・要望

地方分権の進展に応じ、一層積極的、効果的な活動を行うためには、その活動を支える基盤の強化が不可欠として、地方自治法に関する以下の改正を要望

- 都道府県政調査交付金の法的な位置づけ
- 議員活動に要する経費の支給

○ 地方分権の推進と議員の活動基盤の強化に関する決議（平成11年10月28日）（抄）

考え方：地方分権の推進に伴う自己決定権と自己責任の拡大に対応して、地方議会が果たすべき役割がますます大きくなることから、執行機関に対する監視機能はもとより、政策立案機能を充実強化する必要がある。一方、議員に求められる活動は、日常活動を含め広範、多岐にわたっており、今後、地方分権の進展に応じ、一層積極的、効果的な活動を行うためには、その活動を支える基盤の強化が不可欠である。

↓

要望：地方議会の権限の強化と制度の充実を図り、都道府県政調査交付金の法的な位置付けを明確にするとともに、条例で議員活動に要する経費を支給できるよう、地方自治法を改正すること。

○ 議員の活動基盤の強化に関する要望（平成11年11月11日）（抄）

考え方：こうした中で、都道府県議会議員の場合、現在でもその勤務の実態は常勤化、専門化しつつある状況にある。

更に、地方分権の時代にあつて、地方議会が住民の負託に応え、その役割を十分に果たしていくためには、議会を構成する議員の活動基盤の強化が不可欠である。

要望：1 議会の活性化を図るためには会派の活動を一層充実強化することが必要であり、都道府県政調査交付金の支給根拠について、一般的な団体補助金と同列に置くのではなく、その位置付けを明確にすること。
2 地方分権の進展に応じて、一層積極的、効果的な議員活動が行われるよう、現在認められている報酬、期末手当、費用弁償のほか、地方公共団体が状況に応じ、自主的に条例で議員活動に必要な経費（例えば文書通信費、事務所費など）を支給できるようにすること。

b 地方自治法の改正の提案理由（議員提案）

地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化

○ 衆議院地方行政委員長起草案（平成12年5月18日衆議院委員会）

（略）

また、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、あわせて、情報公開を促進する観点から、その使途の透明性を確保することが重要になっております。

（略）

第二に、地方公共団体は、条例により、地方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、議会における会派または議員に対し、政務調査費を交付できるものとともに、政務調査費の交付を受けた会派または議員は、その収支状況を議長に報告するものとしております。

(ウ) 政務活動費の制度化

a 全国都道府県議会議長会における決議・要望

平成22年1月21日開催の定例総会で「議会機能の充実強化を求める緊急要請」を決定

地方議会議員の責務の明確化及び活動基盤を強化することを求め、法文上調査研究活動に特化されている政務調査費制度を見直し、政策立案、議員活動の説明等に加え、幅広い議員活動又は会派活動に充てることができるよう法律改正を行うことを要請

緊急要請の実現のため、議長会は、関係各党に要請するとともに、政府に対しても要請を行った。

各党において検討が行われ、第180回通常国会に提出された「地方自治法の一部を改正する法律案」に対して、平成24年8月7日に開催された衆議院総務委員会において、民主、自民、国民の生活が第一及び公明の4会派共同で政務調査費を政務活動費に改める修正案が提出されるに至った。

b 国会における審議

衆議院総務委員会に提出された修正案は、8月10日衆議院本会議で委員長報告のとおり修正議決され、参議院では、8月29日の本会議で賛成多数で可決され成立した。修正議決の内容は、従来の「政務調査費」について、①名称を「政務活動費」に、交付の名目を「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改める、②政務活動費を充てることのできる経費の範囲について条例で定めなければならないものとする、③議長は、政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする、とされ、衆参両院ともに附帯決議を付することが決せられ成立し、9月5日に改正法が公布された。

附帯決議：「政務調査費制度の見直しについては、議員活動の活性化を図るためにこれを行うものであることを踏まえ、その運用につき国民の批判を招くことのないよう、改正趣旨の周知徹底と併せ、使途の透明性の向上が図られるよう、特段の配慮を行うこと。」

イ 地方自治法の規定の内容

(7) 地方自治法の規定（第100条）

- 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その他の活動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、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務活動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、当該政務活動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。
- ⑯ 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

○ 施行通知

地方自治法の一部を改正する法律の公布及び施行について

（平成24年9月5日、各都道府県知事、議会議長あて総務大臣通知）

第1 議会制度の見直しに関する事項

5 政務活動費

- (1) 政務調査費の名称を「政務活動費」に、交付の目的を「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲について、条例で定めなければならないものとされたこと。（法第100条第14項関係）
- (2) 議長は、政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとされたこと。（法第100条第16項関係）

本改正の趣旨を踏まえ、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定める際には住民の理解が十分得られるよう配慮するとともに、政務活動費の使途の適正性を確保するためにその透明性を高めることなどにより、適切に運用されたいこと。

第6 施行期日

改正法は、公布の日から施行するものとされたこと。ただし、第1（3の(1)及び5に限る。）及び第3から第5までに係る規定については公布の日から起算して6月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとされたこと。

（※平成25年2月6日 政令第27号で施行期日は、平成25年3月1日とされた。）

ウ 京都府政務活動費の交付に関する条例の制定・改正の経過

(7) 政務調査費条例の制定・改正

- ・ 平成12年5月の地方自治法改正（平成13年4月1日施行）を受けて、各地方公共団体において政務調査費の交付に関する条例制定の検討が行われた。
- ・ 京都府議会においては、法改正の趣旨の一つである透明性の確保を図るための検討が積極的に行われた結果、条例の制定当初から、当時としては全国的に先駆けた措置として、1件につき50,000円以上のすべての支出（事務所費、事務費、人件費を除く。）について領収書の写し又は支払証明書の写しの添付を義務付けることとされた。
- ・ しかし、法改正当時から、①調査研究に対する定義・概念の規定がない、②議員立法であることから、閣法のような想定質疑がない、③法案審議においても具体的議論がない、といった課題があったため、全国各地においてその用途及び透明性をめぐる問題が生じることとなった。
- ・ 府議会においては、平成19年6月19日に、議長から議会改革に係る6項目について、議会運営委員会に諮問され、7月3日に議会運営委員会の下に「府民に分かりやすい議会のあり方検討分科会」が設置され、政務調査費の見直しについて、府民の関心が高く早急に成果が求められる事項と認識し、集中的に検討が行われた。
- ・ その検討結果は、10月5日に議会運営委員会に報告されるとともに、議会運営委員会では、分科会報告を踏まえた検討が行われ、基本的な考え方及び制度の見直しの要点についてとりまとめた上、12月11日に議長へ答申を行った。
- ・ この答申を踏まえ、平成19年12月定例会で議員提案による条例改正が次のとおり行われたところである。（12月18日議決）

改正概要

- ①全ての支出について、領収書等の写しを収支報告書に添付
- ②収支報告書の提出に際し、主な政務調査活動に係る報告書を添付
- ③収支報告書の添付書類である領収書等の写し及び活動報告書についても、収支報告書と同じ期間、議長において保存し、閲覧に供する。
- ④平成20年4月1日施行（施行日以後に交付する政務調査費について適用）

(イ) 政務活動費条例への改正経過

- ・ 「地方自治法の一部を改正する法律案」が第180回通常国会に提出された（平成24年3月9日）。この審議に際し衆議院総務委員会において、議員提案により従来の政務調査費の名称や交付目的の改正等を内容とする修正案が提出（8月7日）され、平成24年8月29日開催の参議院本会議において「地方自治法の一部を改正する法律」が可決成立し、同年9月5日に公布された。

- ・ この改正法により議会の議員の調査研究に資するための経費として交付されていた政務調査費は、名称を政務活動費に、その交付目的を議会の議員の調査研究その他の活動に資するための経費に改められるとともに、新たに政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることや議長に用途の透明性の確保に関する努力義務を課すことが規定され、平成25年3月1日から施行されることとなった。
- ・ この改正法の制定を受け、京都府議会においては、新たな政務活動費に関する条例の検討に当たり、改正法の施行通知において、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定める際には住民の理解が十分得られるよう配慮することが求められていることも踏まえ、平成24年11月に議会運営委員会に政務活動費検討小委員会を設置し、参考人として学識経験を有する者の出席を求め、その意見を聴取しながら公開で集中的に協議が行われた。
- ・ その検討結果は、12月18日の議会運営委員会に報告され、同月25日開催の議会運営委員会において、「政務活動費の交付に関する条例」（案）について協議を行い、平成24年12月定例会で議員提案による条例改正が次のとおり行われたところである。（12月26日議決・同月27日公布）

<改正の概要>

(1) 政務活動費の額

政務活動費の対象範囲に、従来の政務調査費と会派運営費の双方が含まれることから、その合計額を基本に現下の状況を踏まえた減額を行う。

(2) 政務活動費の交付の方法

府議会各会派の政務活動を活性化し、より充実させるため、会派においてその活動実態を考慮して、議員1人当たりの交付額を会派分と議員分に配分することができることとし、併せて交付の時期を毎月交付から四半期毎の交付に改める。

(3) 経費の範囲及び用途の透明性の確保

今回の法改正により条例で定めることとされた政務活動費を充てることができる経費の範囲に関して、政務活動費の対象となる活動の例示を定めるとともに、政務活動費に関する情報の提供等により政務活動費の用途の透明性の確保に努める。

(4) 施行期日

平成25年3月1日（条例の施行日以後に交付の決定がされる政務活動費から適用する。）

エ これまでの京都府政務活動費制度の改正の概要

○ 平成27年7月 改正（平成27年4月交付分から適用）

項目	改正前	改正後
提出書類の拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書その他の証拠書類の写し ・活動報告書 ・広聴広報活動等に用いる成果品 ・府外調査等に係る行程表 ・研修会、会議等の案内資料・次第 など 	<p>左記に加え、次の書類を新たに提出書類とした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所状況等説明書 ・印刷物配布費用等説明書 ・備品台帳（取得価額10万円以上の備品） ・会計帳簿
活動報告書の拡充	<ul style="list-style-type: none"> ・府外で行う視察調査、要請陳情活動 ・調査委託 ・会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施 	<p>左記に加え、次の活動を新たに活動報告書の提出対象とした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府内での宿泊を伴う活動 ・参加費、会費等が必要な会議、会合、研修会等への参加 ・各種団体への会費の支出
支払証明書による対応可能支出の明確化	交通費のうち近距離のもの（自動券売機で購入する切符代、路線バス運賃）	自動券売機で購入する切符代（特急料金、座席指定料金等運賃の他に特別の費用が伴うものを除く。）及び路線バス運賃
按分率関係の見直し（基本按分率）	ガソリン代等について、政務活動の割合が不明な場合の按分率の上限：9/10	ガソリン代等について、政務活動の割合が不明な場合の按分率の上限を1/2に見直した。
携帯電話の購入代金	マニュアルに規定はなく、取扱上不可	計上を認めることとした。

○ 平成30年3月 改正（平成30年4月交付分から適用）

項目	改正前	改正後
領収書の写し等のホームページ公開	収支報告書及び収支報告書別紙のみホームページにて公開	左記に加え、領収書の写し等、議会図書館において公開している書類をホームページでも公開することとした。
一部様式の見直し	—	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書貼付用紙に「支払内容」「支払金額」「按分率の考え方」欄を追加 ・事務所状況等説明書に「私的活動又は関連会社等の業務との混在」欄等を追加 ・事務所使用状況記録簿及び職員従事状況記録簿を参考様式に追加 <p style="text-align: right;">等</p>
親族への支出の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・親族への人件費については、現金払い不可 ・生計を一にする親族等の個人所有の事務所に対する賃借料は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記取扱いを徹底するため、親族への人件費については、領収書と併せて、振込明細書又は通帳の写しを添付することを要件とした。 ・左記に加え、生計を一にしない親族に対する賃借料については、領収書と併せて、振込明細又は通帳の写しを添付することを要件とした。
自宅兼用事務所 ・議員の関連会社等からの賃借事務所の基本按分率	—	私的活動や法人等の業務が混在する場合の基本按分率を、現行の按分率からさらに1/2を乗じる取扱い等に見直した。
一部書類の事前確認の実施	—	印刷物配布費用等説明書及び事務所状況等説明書について、提出期限前の事前確認を実施することとした。
その他	—	<ul style="list-style-type: none"> ・交通系ICカードの運用上の取扱い、海外調査費用の運用上の取扱い等を明記 <p style="text-align: right;">等</p>

○ 平成31年4月 改正（平成31年5月交付分から適用）

項目	改正前	改正後
提出書類の拡充	次の書類は議員保管 <ul style="list-style-type: none"> ・事務所の賃貸借契約書 ・職員の雇用契約書 ・職員の勤務実績表(勤務実績を証する書類) 	左記の書類を新たに提出書類とした。 （平成27年7月改正で拡充した提出書類を更に拡充）
活動報告書の様式の見直し	調査結果等については、「結果等」欄に記載	活動の「成果・生かし方」を記載しやすいよう、「結果等」欄を「結果・成果等」欄に見直し
海外調査における宿泊費の取扱いを明確化	海外調査における宿泊費は、一般職員の例に準じ、「外国旅行の旅費の計算等に関する要領」に定める額を上限とする。	海外調査における宿泊費は、一般職員の例に準じる。 （「外国旅行の旅費の計算等に関する要領」に定める額の上限の特例を適用できる場合も、一般職員の例に準じる旨を明確化するため、総じて「一般職員の例に準じる」と記載）
要請陳情等活動費の対象経費の明確化	—	陳情に必要な参考人等（大学教授等の有識者）の同行に係る経費について、政務活動との間に合理的関連性を有する場合、計上できることを明確化
人件費の対象経費の明確化	—	人を雇用するに当たって、事業主の負担が義務付けられている経費について、給料の基本給に限らず、各種手当のほか、社会保険料等の事業主負担部分、法定健康診断の実施費用も対象となることを明確化
「政務活動費の運用に係る考え方」の見直しに伴うもの（平成30年12月全国議長会事務局）	—	見直し内容を反映

< 巻末付録 >

- 付録1 提出物・保管物一覧表・・・156
(チェックリスト)
- 付録2 領収書貼付用紙への領収書等の
貼付物・添付物一覧表・・・161

【巻末付録1】 提出物・保管物一覧表(チェックリスト)

区 分	提出前の準備(書類の作成・入手等)				議長への提出				事務所での 保管義務 (収支報告書の 提出期限の翌日 から5年間)	備 考		
	※○は、適切と考えるものを 選択し、準備するもの				※○は、条例上提出義務 はないが、マニュアル 等で提出する運用							
	準備方法		様式		提出物		提出 通数					
自ら 作成	入手 保管	所 定	任 意	原本	コピー							
1 収支報告書												
ア	<input type="checkbox"/>	収支報告書	●		●	会派(p.60)、議員(p.63)	● (押印)		1	●(押印のコピー)		
イ	<input type="checkbox"/>	収支報告書別紙	●		●	会派(p.64)、議員(p.65)		●	1	●		
2 会計帳簿												
ア	<input type="checkbox"/>	会計帳簿	●		●	p.68-69		●	1	●		
3 支払根拠書類(各経費共通) → 【巻末付録2】「領収書貼付用紙への領収書等の貼付物・添付物一覧表」に従い、整理(整理の上は、5のとおり)に並べて提出)												
ア	<input type="checkbox"/>	領収書(レシートを含む)		●	●		●			●		
イ	<input type="checkbox"/>	振込明細書(振込みの場合)		●	●		●			●		
ウ	<input type="checkbox"/>	通帳の該当部分の写し(引き落としの場合)	●		●		●			●(通帳自体)		
エ	<input type="checkbox"/>	請求書、納品書、内訳書等(支出内容の分かるもの)		●	●		●			●	提出を要する場合については【付録2】を参照	
オ	<input type="checkbox"/>	契約書(作成した場合)	●		○	○	マニュアルに一部参考様式・標準様式あり	●		●	提出義務があるのは、事務所建物の賃貸借契約及び雇用契約書のみ(いずれも議員分に限る)	
カ	<input type="checkbox"/>	支払証明書(該当の場合)	●		●		p.81,82	● (押印)		●(押印のコピー)		
コ	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙	●		●		p.70	●	各通	●	貼付・添付の方法については【付録2】を参照	
4 備品台帳												
ア	<input type="checkbox"/>	備品台帳	●		●		p.100,101	●	1	●	平成27年度分以降の取得備品を記載	
5 各経費区分ごとの提出・保管書類												
① 調査研究費												
ア	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●		p.71,72	●	各通	●		
イ		政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○	●					(提出不要)	●	
ウ		政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○	●					(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要

【A 府外調査(海外調査を含む)又は府内宿泊あり】											
エ	<input type="checkbox"/>	活動報告書(府外調査/府内宿泊)	●		●	p.83(府外)、p.85(府内)		●	各通	●	各一連の視察調査ごとに作成
オ	<input type="checkbox"/>	行程表 (旅行会社発行のもので分かる場合は、それでも可)	○	○	●			●(府外) ○(府内)	〃	●	府内宿泊の場合の提出はマニュアル上の運用(p.85)
カ	<input type="checkbox"/>	交通費等の経費内訳が分かる書類 (旅行会社発行のもので分かる場合は、それでも可)	○	○	●			●(府外) ○(府内)	〃	●	府内宿泊の場合、経費内訳書類の提出を求めるマニュアル上の記載はないが、府外調査の場合と同様に作成し、提出することも可
キ		調査資料一色(事前準備・現地入手・事後作成)	○	○	●				(提出不要)	●	
【B 調査委託あり】											
ク	<input type="checkbox"/>	活動報告書(調査委託)	●		●	p.84		●	各通	●	各契約ごとに作成
ケ	<input type="checkbox"/>	委託契約書	●		○	○	参考様式p.105	○	〃	●	提出はマニュアル上の運用(p.84)
コ	<input type="checkbox"/>	調査結果報告書(成果品)		●	●			○	〃	●	提出はマニュアル上の運用(p.84)
サ		その他の調査資料一式(仕様書等)	○	○	●				(提出不要)	●	
【C 会費等の支出あり】											
シ	<input type="checkbox"/>	活動報告書(団体参加による会費等の支出)	●		●	p.86		●	各通	●	各団体ごとに作成
ス	<input type="checkbox"/>	会費の納入等に係る案内資料		●	●			●	〃	●	
セ		団体の規約		●	●				(提出不要)	●	
ソ		団体からの送付物(年次報告、会報等)		●	●				(提出不要)	●	
② 研修費											
ア	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●			●	各通	●	議員・会派主催の視察は、調査研究費に計上
イ		政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○	●				(提出不要)	●	
ウ		政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○	●				(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
【D 講演会・研修会等の開催(会場使用料を計上する場合に限る)又は参加(参加のため参加費、会費、資料代等何らかの経費を計上する場合に限る)あり】											
エ	<input type="checkbox"/>	活動報告書(研修会等の開催・参加)	●		●	p.87(参加)		●	各通	●	各開催・参加ごとに作成
オ	<input type="checkbox"/>	開催に係る案内資料	●	●	●			●	〃	●	
カ	<input type="checkbox"/>	講演会・研修会等の次第	(開催)	(参加)	●			●	〃	●	
キ		講演会・研修会等の実施概要が分かるもの		●	●				(提出不要)	●	
ク		講演会・研修会等の資料一式(送付物、当日配布)		●	●				(提出不要)	●	

区 分 ※□は、提出書類のチェック欄 (該当する経費の計上がない場合は不要) ※空欄は、保管書類のチェック欄 (該当する経費の計上がない場合は不要) (必要に応じ、適宜、作成保管する書類を含む)	提出前の準備(書類の作成・入手等)				議長への提出 ※○は、条例上提出義務はないが、マニュアル等で提出する運用		事務所での 保管義務 (収支報告書の 提出期限の翌日 から5年間)	備 考				
	準備方法		様式		提出物				提出 通数			
	自ら 作成	入手 保管	所定	任意	備考(記載例等)	原本				コピー		
③ 広報広聴費												
ア	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●		p.73		●	各通	●	
イ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●				(提出不要)	●	
ウ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○		●				(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
【E 広報広聴のための府政報告会等の開催(会場使用料を計上する場合に限る)あり】												
エ	<input type="checkbox"/>	活動報告書(会議等の開催)	●		●		p.88		●	各通	●	各開催ごとに作成
オ	<input type="checkbox"/>	開催に係る案内資料	●			●			●	〃	●	
カ	<input type="checkbox"/>	府政報告会等の次第	●			●			●	〃	●	
キ	<input type="checkbox"/>	府政報告会等の実施概要が分かるもの	●			●				(提出不要)	●	
ク	<input type="checkbox"/>	府政報告会等の資料一式(送付物、当日配布)	●			●				(提出不要)	●	
【F 府政報告等の印刷物の作成費用又は配布費用(封筒代、切手代等を含む)のいずれかの計上あり】												
ケ	<input type="checkbox"/>	印刷物等配布費用説明書	●		●		p.88		●	各通	●	各号ごとに作成。事前確認(マニュアルp.39)との整合に注意
コ	<input type="checkbox"/>	印刷物(外注せずに作成・印刷)	●			●		●		各2通	●	議長保管用、閲覧用で2部必要
サ	<input type="checkbox"/>	印刷物(印刷業務委託(外注・納品))		●		●		●		各2通	●	印刷物以外で府政報告等を作成した場合は、その成果品も添付(例)点字版や音声版
シ	<input type="checkbox"/>	印刷(作成)業務委託契約書(作成した場合)	●			●				(提出不要)	●	
④ 要請陳情等活動費												
ア	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●				●	各通	●	
イ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●				(提出不要)	●	
ウ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○		●				(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
【G 府外での要請陳情等の実施あり】												
エ	<input type="checkbox"/>	活動報告書(府外での要請陳情)	●		●		p.89		●	各通	●	各活動ごとに作成
オ	<input type="checkbox"/>	行程表 (旅行会社発行のもので分かる場合は、それでも可)	○	○		●			●	〃	●	
カ	<input type="checkbox"/>	交通費等の経費内訳が分かる書類 (旅行会社発行のもので分かる場合は、それでも可)	○	○		●			●	〃	●	
キ	<input type="checkbox"/>	要望書	○	○		●		●	(○注)	各2通	●	(注)印刷物配布費用等説明書を提出を要しない場合にも提出(マニュアル上の運用(p.89))

【H 要望書に係る印刷物の作成費用又は配布費用(封筒代、切手代等を含む)のいずれかの計上あり】											
ク	<input type="checkbox"/>	印刷物等配布費用説明書	●		●	p.88		●	各通	●	各要望ごとに作成。事前確認(マニュアルp.39)との整合に注意
⑤ 会議費											
ア	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●			●	各通	●	
イ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●			(提出不要)	●	
ウ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○		●			(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
【I 他の経費区分に該当しない会議等の開催(会場使用料が必要な場合に限る)あり】											
エ	<input type="checkbox"/>	活動報告書(会議等の開催)	●		●	p.88		●	各通	●	各開催ごとに作成
オ	<input type="checkbox"/>	開催に係る案内資料	●			●		●	〃	●	
カ	<input type="checkbox"/>	会議等の次第	●			●		●	〃	●	
キ	<input type="checkbox"/>	会議等の実施概要が分かるもの	●			●			(提出不要)	●	
ク	<input type="checkbox"/>	会議等の資料一式(送付物、当日配布)	●			●			(提出不要)	●	
⑥ 資料作成費											
ア	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●			●	各通	●	
イ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●			(提出不要)	●	
ウ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○		●			(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
【J 他の費用区分に該当しない印刷物の作成費用又は配布費用(封筒代、切手代等を含む)のいずれかの計上あり】											
エ	<input type="checkbox"/>	印刷物等配布費用説明書	●		●	p.88		●	各通	●	各資料ごとに作成。事前確認(マニュアルp.39)との整合に注意
オ	<input type="checkbox"/>	印刷物(外注せずに作成・印刷)	●			●			各2通	●	議長保管用、閲覧用で2部必要
カ	<input type="checkbox"/>	印刷物(印刷業務委託(外注・納品))		●		●			各2通	●	印刷物以外で府政報告等を作成した場合は、その成果品も添付(例)点字版や音声版
キ	<input type="checkbox"/>	印刷(作成)業務委託契約書(作成した場合)	●			●			(提出不要)	●	
⑦ 資料購入費											
ア	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●					●	各通	●	
イ	<input type="checkbox"/>	図書名など、購入した図書等の内容が分かる書類(領収書等に図書名等の記載がない場合)		●		●		●	各通	●	
ウ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●			(提出不要)	●	
エ	<input type="checkbox"/>	政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○		●			(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要

区 分 ※□は、提出書類のチェック欄 (該当する経費の計上がない場合は不要) ※空欄は、保管書類のチェック欄 (該当する経費の計上がない場合は不要) (必要に応じ、適宜、作成保管する書類を含む)	提出前の準備(書類の作成・入手等) ※○は、適切と考えるものを 選択し、準備するもの					議長への提出 ※○は、条例上提出義務はないが、マニュアル 等で提出する運用			事務所での 保管義務 (収支報告書の 提出期限の翌日 から5年間)	備 考		
	準備方法		様式			提出物		提出 通数				
	自ら 作成	入手 保管	所 定	任 意	備 考(記載例等)	原本	コピー					
⑧ 事務所費(議員分のみ)												
ア	<input type="checkbox"/>	事務所状況等説明書	●		●		p.90-95		●	1	●	事務所が2以上あるときは、各通提出。事前確認(マニュアルp.39)との整合に注意
イ	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等貼付・添付後のもの)	●		●		p.75		●	各通	●	
ウ	<input type="checkbox"/>	事務所建物に係る賃貸借契約書(該当の場合)	●			●			●	1	●	
エ		事務所土地に係る賃貸借契約書(該当の場合)	●			●				(提出不要)	●	
オ		駐車場に係る賃貸借契約書(該当の場合)	●			●				(提出不要)	●	
カ		事務所使用状況記録簿(日報)	●		○	○	参考様式p.112,113			(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
キ		政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●				(提出不要)	●	
⑨ 事務費												
ア	<input type="checkbox"/>	【再掲】事務所状況等説明書(議員分のみ)	●		●		p.90-95		●	1	●	人件費に係る記載部分があるため再掲
イ	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●		p.76,77		●	各通	●	
ウ		リース等による機器の賃貸借契約書	●			●				(提出不要)	●	
エ		政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●				(提出不要)	●	
オ		政務活動の実態により按分した根拠が客観的に確認できる書類(〃)	○	○		●				(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
⑩ 人件費												
ア	<input type="checkbox"/>	【再掲】事務所状況等説明書(議員分のみ)	●		●		p.90-95		●	1	●	人件費に係る記載部分があるため再掲
イ	<input type="checkbox"/>	領収書貼付用紙(領収書等の貼付・添付後のもの)	●		●		p.78,79		●	各通	●	
ウ	<input type="checkbox"/>	職員の雇用契約書(議員分のみ)	●		○	○	参考様式p.108,109		●	各通	●	各職員ごとに提出
エ	<input type="checkbox"/>	職員の勤務実績表・領収書(議員分のみ)	●		○	○	標準様式p.110,111	● (押印)		各通	●(押印のコピー)	各職員ごとに提出。領収書部分の職員の押印の印影はコピーでよい(マニュアルp.79)
オ		職員従事状況記録簿(日報)(議員分のみ)	●		○	○	参考様式p.114,115			(提出不要)	●	基本按分率適用の場合は不要
カ		政務活動の実態が分かる書類(必要に応じ、適宜作成・保管)	○	○		●				(提出不要)	●	
キ		源泉徴収等税務関係書類	●			(制度による)				(提出不要)	●+(制度による)	マニュアルp.25参照
ク		社会保険等関係書類	●			(制度による)				(提出不要)	(制度による)	〃
ケ		労働基準等関係書類	●			(制度による)				(提出不要)	(制度による)	〃

【巻末付録2】領収書貼付用紙への領収書等の貼付物・添付物一覧表

区 分			領収書貼付用紙に貼付・添付する支払根拠書類							
			ア 領収書 (レシートを含む)	イ 振込明細書	ウ 通帳の 該当部分の 写し	エ 支出内容 の分かる請 求書、納品 書、内訳書 等	オ 契約書	カ 支払証 明書		
コピーを切り貼りして貼付(大きいものは、A4で添付)							原本を添付			
① 共通 ルール	領収書 あり	支出内容の記載あり	○							
		支出内容の記載なし	○			○				
	領収書 なし	振込み			○		○			
		引き落 とし	通帳に支出内 容の記載あり			○				
			// 記 載 な し	支出額が 定額			○	○ 又は ○ (初回分のみ)		
				支出額が 変動			○	○		
		現金・ 電子 マネー等	電車代(近距 離)、バス代又 は距離計上によ るガソリン代						○	
上記以外	(計 上 不 可)									
② 特に 注意 が必 要な もの	ガソリン代	月末締め等 によるまとめ 払いのため、 領収書等に、 給油日や給油 その他のサー ビス内容の記 載なし	○ 又は ○	又は ○	又は ○	○ (対象外経 費の混在が ないことを 示す明細)				
	資料(図書等) 購入費	領収書等に、 購入した図書 名等の記載な し	○ 又は ○			○ (購入した 図書等の内 容が分かる もの)				
	電話代(固定 ・携帯)	領収書等に、 サービス内容 の記載なし	○ 又は ○	又は ○	又は ○	○ (弔電代や 娯楽サービ スの混在が ないことを 示す明細)				
	事務所建物の 家賃の支払 (議員分のみ)	親族等への 支払	○ 及び ○	又は ○	又は ○		○			
		その他の者へ の支払	○ 又は ○	又は ○	又は ○		○			
	職員給与の 支払 (議員分のみ) (下欄注)	親族等への 支払	○ 及び ○ (勤務実績表兼)	又は ○	又は ○		○			
		その他の者へ の支払	○ 又は ○ (勤務実績表兼)	又は ○	又は ○ (勤務実績表を添付)		○			

(注) 給与の支払に係る領収書については、「運用マニュアル」p.110の「勤務実績表・領収書」の様式の
使用が標準(任意の勤務実績表を用いる場合や別様式の領収書を添付する場合は、同様式の注を参照)