

政務活動費の運用指針

平成25年3月 改定

川崎市議会

(目 次)

1	政務活動費の概要	2
(1)	政務活動費の制度の目的	2
(2)	政務活動費の交付に関する条例・規則の概要	3
2	政務活動費の運用の基本的指針	6
(1)	政務活動について	6
(2)	実費弁償の原則	7
(3)	按分による支出	7
(4)	執行にあたっての原則	8
3	政務活動費の支出範囲	9
(1)	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	9
(2)	複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方	11
(3)	経費区分について	13
①	調査研究費	13
②	研修費	16
③	広報・広聴費	18
④	要請・陳情活動費	21
⑤	会議費	23
⑥	資料費	26
⑦	人件費	27
⑧	事務費	28
⑨	事務所費	30
4	政務活動費交付等の事務手続きの流れ	32
5	領収書受領等の処理	36
6	収支報告書等の整理・保管等	39
7	収支報告書に添付の領収書等の不開示情報	41
[資料編]		
1	帳票の参考様式	2
2	関係法令	14

1 政務活動費の概要

(1) 政務活動費の制度の目的

政務活動費の趣旨

政務活動費は地方自治法第100条第14項から第16項までに根拠をもつもので、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例（以下「条例」という。）、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき、会派及び議員に対し、川崎市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の一部として交付される。

本制度は、会派及び議員の調査研究その他の活動を充実し、議会の審議能力の向上、議会の活性化に資することを目的としているものであり、その用途について市民に説明責任を負うことを認識して、適正に使用することが求められている。

(地方自治法 抜粋)

第100条

1～13 省略

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究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、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

(川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例 抜粋)

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定に基づき、川崎市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の一部として、議会における会派及び議員に対し、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。

(会派及び議員の責務)

第2条 会派（所属議員が1人である場合を含む。以下同じ。）及び議員は、政務活動費の交付が、市政に関する会派及び議員の調査研究その他の活動を充実し、議会の活性化に資することを目的としていることを認識し、政務活動費を適正に使用しなければならない。

(2) 政務活動費の交付に関する条例・規則の概要

(ア) 交付に係る事項について

<p>< 交付対象 > 条例第3条</p>	<p>本市の政務活動費は「会派」又は「会派・会派所属議員」に対して交付されている。また、条例において所属議員が1人である1人会派も、会派として交付対象としている。</p> <p>(交付対象)</p> <ol style="list-style-type: none">① 会派② 会派・所属議員
<p>< 交付額 > 条例第3条</p>	<p>政務活動費の月額、議員1人当たりにおいて、</p> <ol style="list-style-type: none">① 会派⇒45万円② 会派・議員⇒会派5万円 議員40万円 <p>のいずれかの選択制として、所属議員数を乗じて得た金額が会派に交付される。なお、②を選択した会派に所属する議員を、以下「交付対象議員」という。</p>
<p>< 交付申請 > 条例第5条</p>	<p>政務活動費の交付を受けるためには、交付申請が必要となる。交付申請の時期に特に定めはないが、会計年度ごとの歳出であることから、12ヶ月分の交付を受けるためには、各会派及び交付対象議員は通常4月の年度当初に申請している。また、この申請は、議長を経由して市長に提出される。</p>

(イ) 経費の範囲に係る事項について

<p>＜経費の範囲＞ 条例第10条</p>	<p>条例第10条においては、その別表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、</p> <ol style="list-style-type: none">①調査研究費②研修費③広報・広聴費④要請・陳情活動費⑤会議費⑥資料費⑦人件費⑧事務費⑨事務所費 <p>の9つに区分し、各区分の内容とそれぞれの区分において想定される具体的な経費を例示的に掲げている。</p>
<p>＜経理責任者の設置＞ 条例第9条</p>	<p>政務活動費に関する経理を的確に行うために、会派においては、所属議員の中から経理責任者1人を置くこととしている。ただし、所属議員が1人である場合は、当該議員がその職務を行うものとする。</p> <p>また、交付対象議員は、交付を受けた政務活動費の経理を的確に処理しなければならない。</p>
<p>＜領収書等＞ ＜支払証明書＞ ＜会計帳簿＞ 規則第9条</p>	<p>経理責任者及び交付対象議員は、規則第9条に基づき、経費を支出したときは、領収書等の支出を確認する書類を徴することとしている。また、領収書等を徴することができない場合は、会派の代表者及び交付対象議員が作成する支払証明書をもって充てることができる。</p> <p>また、毎年度、会計帳簿を調製し、領収書及び支払証明書等を整理する。</p>

(ウ) 報告及び管理に係る事項について

<p>〈収支報告書の提出等〉 条例第11条 規則第14条</p>	<p>会派の代表者及び交付対象議員は、毎年4月30日までに、前年度の政務活動費の収入及び支出の報告書及び領収書等の写しを議長に提出しなければならない。報告の内容は、条例第10条別表に規定する経費の範囲に対応した支出額及び主たる支出の内容を報告することとしている。この収支報告書等は、情報公開請求の手続を経ることなく、何人も閲覧することができ、閲覧の開始は、政務活動費の交付を受けた翌年度の6月30日から、写しの請求をすることもできる。</p> <p>〈注⇒ 交付対象議員において、事故、死亡等により収支報告書の提出が不能となった場合〉</p> <p>◎ 原則的には、相続人が収支報告書の提出を行うものであるが、場合によっては、所属する会派の団長又は経理責任者が行うものとする。</p>
<p>〈会計帳簿・領収書等の整理・保管〉 規則第9条</p>	<p>経理責任者及び交付対象議員は、領収書及び支払証明書等を整理した上で、収支報告書を提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。</p>

【参照】

〔資料編〕

- 1 地方自治法(第100条 第14項・第15項・16項)…………… (14頁)
- 2 川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例…………… (15頁)
- 3 川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例施行規則…………… (21頁)

2 政務活動費の運用の基本的指針

(1) 政務活動について

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、その用途の透明性を確保することが重要。

※第147回通常国会での衆議院地方行政委員長の提案説明
(2000年5月18日・衆議院地方行政委員会及び衆議院本会議)

≪『政務調査費』を『政務活動費』とする地方自治法一部改正の経過≫

第180回通常国会において、地方自治法の一部改正案が、平成24年3月に衆議院に提出された。8月に同院総務委員会において、政務活動費に関する修正案『政務調査費の名称の変更、交付の目的を「調査研究その他の活動に資するため」への改め、経費範囲の条例への規定、用途の透明性の確保（第100条第14項から第16項関係）』が提出され、本案とともに議決された。

また、「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、用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。」とする附帯決議がなされ、衆議院本会議においては8月10日、参議院本会議では8月29日に可決した。

これにより、改正法は、平成24年9月5日に公布され、政務活動費に係る部分については「平成25年3月1日」から施行とされた。

普通地方公共団体の議会は、条例の制定及び改廃、予算の決定、重要な契約の締結並びに財産の取得及び処分等について議決権を要する。

さらには、近時の社会情勢の複雑化に伴い、多様化・高度化する地域住民の要求に応えるための行政施策等に対する迅速かつ適切な審議が求められている。こうした中、議会の構成員である議員ないし会派には、地方行政等に関する諸制度、当該地方公共団体の抱える政治的、行政的諸課題、さらには諸外国の動向等に対する広範な知識が必要とされ、これらについての不断の調査研究等の活動が不可欠となっており、議員活動の活性化を図るため、要する経費の一部を政務活動費として交付するものである。

(2) 実費弁償の原則

政務活動費は、市政調査研究その他の活動のために、実際に要した費用に充当する実費弁償を原則とする。

(3) 按分による支出

会派及び議員による、「調査研究その他の活動」（政務活動）と、それ以外の「政党活動」、「選挙活動」、「後援会活動」などが渾然一体となつて行われ、調査研究その他の活動に資する部分が明らかでない場合は、全額を政務活動費によって支出することは不相当であり、他の活動の実績に応じて按分し支出する按分の考え方を導入すべきものとする。

◎人件費、事務費、事務所費等において、専ら政務活動事務にかかわるものや、支出根拠書類を介した政務活動事務に要した実績が明確なものは、その割合で支出する。

但し、合理的な区分が困難であり、実績が明確でない場合は【按分の考え方】を参考に判断する。

(政務活動事務に要した実績が明確な支出事例)

- ・人件費⇒被雇用者の就業時間数を記録し、政務活動に係る時間数を全体に占める割合において支出する。
- ・事務費⇒政務活動に係る割合を、従事時間数や業務量に相応した割合で按分する。
- ・事務所費⇒政務活動に係る割合を、従事時間数や業務量に相応した割合で算出する。あるいは、主に政務活動に利用する事務所の占有面積の割合で算出することも可能。

【合理的な区分が困難な場合の按分の考え方〈参考〉】

1 政務活動＋（後援会活動又は政党活動）

政 務 活 動	1/2
後援会又は政党活動	1/2

2 政務活動＋後援会活動＋ 政党活動

政 務 活 動	1/3
後 援 会 活 動	1/3
政 党 活 動	1/3

3 政務活動＋後援会活動＋ 政党活動＋個人的使用

政 務 活 動	1/4
後 援 会 活 動	1/4
政 党 活 動	1/4
個 人 的 使 用	1/4

（４）執行にあたっての原則

政務活動費の用途については、本運用指針によるほか、会派又は交付対象議員の自律的な判断に委ねられているため、政務活動費が調査研究その他の活動に資するため必要な経費を賄うものであることを踏まえ、会派及び交付対象議員の責任において適正な執行に努めることとする。

政務活動費が公金であることから、用途内容等についての透明性確保が求められているため、会派又は交付対象議員において市民への説明責任を果たすとともに、支出伝票及び活動記録票における説明の充実等に努めることとする。

『川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例 抜粋』

（会派及び議員の責務）

第2条 会派（所属議員が1人である場合を含む。以下同じ。）及び議員は、政務活動費の交付が、市政に関する会派及び議員の調査研究その他の活動を充実し、議会の活性化に資することを目的としていることを認識し、政務活動費を適正に使用しなければならない。

3 政務活動費の支出範囲

(1) 政務活動費を充てることができる経費の範囲 (条例第10条別表 抜粋)

経費の区分	充てることができる経費の内容
1 調査研究費	◎会派又は交付対象議員が市の事務、地方行財政等に関して調査研究をするのに要する経費
2 研修費	◎会派又は交付対象議員が研修会を開催し、又は他の団体等が開催する研修会に参加するのに要する経費
3 広報・広聴費	◎会派又は交付対象議員がその活動若しくは市政について市民に広報し、又は市民の要望、意見等の聴取若しくは市民相談を行うのに要する経費
4 要請・陳情活動費	◎会派又は交付対象議員が国等に対する要請又は陳情の活動を行うのに要する経費
5 会議費	◎会派又は交付対象議員が各種会議を開催し、又は他の団体等が開催する意見交換会等各種会議に参加するのに要する経費
6 資料費	◎会派又は交付対象議員がその活動に必要とする資料を購入し、若しくは利用し、又は作成するのに要する経費
7 人件費	◎会派又は交付対象議員がその活動の補助者を雇用するのに要する経費
8 事務費	◎会派又は交付対象議員がその活動に係る事務を処理するのに要する経費
9 事務所費	◎会派又は交付対象議員がその活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

(注) 交付対象議員⇒条例第3条に規定する、政務活動費の交付方法として

(①会派分⇒5万円、②議員個人分⇒40万円)を選択した会派所属議員

※支 出 不 可 [※]

政務活動費を充てることができないもの

- ◆せん別、慶弔、寸志、病気見舞、年賀状の購入及び印刷代金等の交際費的な経費
- ◆党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会に参加するための旅費等の政党又は政治団体の構成員としての活動に属する経費
- ◆会議、会合等の開催に伴う茶菓代以外の飲食に係る経費
- ◆選挙活動に係る経費
- ◆後援会活動に係る経費
- ◆私人としての活動に係る経費

(2) 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方

経 費	内 容
<p>1 旅 費 (宿泊を伴うもの)</p>	<p>政務活動費の支出については、原則的に、実際に使用した金額が充当されるべきものであり、交通費（バス、鉄道、航空機等）についても実費弁償とする。</p> <p>視察等による宿泊費についても実費弁償とするが、ビジネスホテル、シティホテル等の料金設定が、一般的に1泊朝食付きであることが多いため、1泊朝食付きを基本とし、14,300円を上限とする。</p> <p style="text-align: right;">（ 宿泊料⇒13,200円 朝食代⇒ 1,100円 （ 旅費支給条例を参考 ） ）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: fit-content;"><p style="text-align: center;">宿泊費（1泊朝食付きを基本）の上限</p><p style="text-align: center;">14,300円</p></div>

2 交通費

<交通費>

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償（スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用）
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

【交通費等の基準】

経費	支出	支出基準
電車・バス	○	公共交通機関の利用が基本（実費弁償）
プリペイドカード （スイカ パスモ等）	○	利用可能とし、支出したことが分かる資料（乗車履歴）を添付する。
定期券	×	特定の区間で定期的移動が必要となるものであるから、政務活動では、通常は存在しない。
タクシー	○	合理的理由がある場合に限って支出可能
自家用車 ガソリン代 駐車場代 有料道路代	○	実費が算定可能な場合は、その限度で認めるが、合理的かつ明確な区分けが不能の場合は、按分する。 ETC 利用した際は、利用明細を添付する。

(3) 経費区分について

① 調査研究費

会派又は交付対象議員が市の事務、地方行財政等に関して調査研究をするのに要する経費

会場借上料、委託料、講師謝礼、食糧費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、旅費、バス等借上料、出席負担金等

(1) 研究会・講演会・シンポジウム・セミナー等の開催費・参加費

【注】⇒各種福祉・文化・スポーツ関係活動に係る地域公共的団体の総会等に出席し、意見・情報交換を行う場合等への出席負担金、会費は、広報広聴費として支出する。

【研究会等の会合における開催主催の違いによる支出経費例】

開催主体	会派又は議員	他団体
想定される支出経費	会場借上料、委託料 講師謝礼、印刷製本費 消耗品費、資料購入費 等	旅費 出席負担金（参加負担金） 資料購入費 等

【研究会に参加し、その会合と連続して行われる意見交換会等の会費】

単なる意見交換ではなく、当該会合自体が研究会であるか、若しくは当該会合が研究会に付随して行われることが必要

開催主体	内容	金額（上限）
会派又は議員	会派又は議員が開催する政務活動に係る研究会、講演会等と連続して行われる食事の伴う意見交換等に要する会費	<ul style="list-style-type: none"> ・食事代相当分の支出は不可 ・食事代相当分以外の必要経費は支出可能 ・茶菓代は支出可能
他団体	他団体が開催する研究会、講演会、シンポジウム、セミナー等に出席し、連続して行われる食事を伴う意見交換会等に要する会費	5,000円/議員1名（原則） ※但し、上限は10,000円とする。

[×]⇒居酒屋、スナック等での研究会費用への支出不可

[×]⇒会派又は議員が、研究会を主催する際の飲酒を伴う会合への支出不可

(2) 会合費

調査研究を目的として開催する勉強会や意見交換会等の会合に要する経費

- ◇ 会派又は議員が市の事務、地方行財政等に関する調査研究として開催する会合に付随する食糧費（茶菓子）の上限・・・500円/議員1名

(3) 旅費（宿泊費、交通費）

宿泊を伴う、研究会等の会合及び視察調査は、具体的内容（日程、行先、目的、参加者の構成等）に基づき個別に判断する

◇宿泊費

⇒1人当たり14,300円を上限とする。（1泊朝食付を基本）

◇交通費

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償（スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用）
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用  P12参照

◇議員以外の参加者

[○]⇒政務活動の補助者は必要限度において支出可能

[×]⇒一般市民の参加者は政務活動費としての支出は不可

◇補助職員の同行又は出張にかかわる経費

[○]⇒会派又は議員が雇用する職員に同行又は出張を依頼した場合は、交通費、宿泊費等の要した経費の支出は可能

◇政務活動による視察調査の前後に他の活動の行程が入った場合

[○]⇒政務活動費による視察の行程と明確に区分けをし、政務活動費による支出は可能

[×]⇒議員活動の費用弁償との重複は不可

(4) その他

[✖]⇒政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動に係る経費は支出不可

[✖]⇒観光、レクリエーション等による旅費は支出不可

[○]⇒視察等においてキャンセル料が発生した場合には、その理由が公務や本人の病気、けが等で、止むを得ず発生した場合に限り、政務活動費を充当することは可能

② 研修費

会派又は交付対象議員が研修会を開催し、又は他の団体等が開催する研修会に参加するのに要する経費

会場借上料、委託料、講師謝礼、食糧費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、旅費、出席負担金等

(1) 研修会・講演会・シンポジウム・セミナー等の開催費・参加費

【注】⇒各種福祉・文化・スポーツ関係活動に係る地域公共的団体の総会等に出席し、意見・情報交換を行う場合等への出席負担金、会費は、広報・広聴費として支出する。

【研修会等における開催主催の違いによる支出経費例】

開催主体	会派又は議員	他団体
想定される支出経費	会場借上料、委託料 講師謝礼、印刷製本費 消耗品費、資料購入費 等	旅費 出席負担金（参加負担金） 資料購入費 等

【研修会等の会合に参加し、その会合と連続して行われる意見交換会等の会費】

単なる意見交換ではなく、当該会合自体が研修会であるか、若しくは当該会合が研修会に付随して行われることが必要

開催主体	内容	金額（上限）
会派又は議員	会派又は議員が開催する政務活動に係る研修会、講演会等と連続して行われる食事の伴う意見交換会等に要する会費	<ul style="list-style-type: none"> ・食事代相当分の支出は不可 ・食事代相当分以外の必要経費は支出可能 ・茶菓代は支出可能
他 団 体	他団体が開催する研修会、講演会、シンポジウム、セミナー等に出席し、連続して行われる食事を伴う意見交換会等に要する会費	5,000 円/議員 1 名（原則） ※但し、上限は 10,000 円とする。

【×】⇒居酒屋、スナック等での研修会費用への支出不可

【×】⇒会派又は議員が、研修会を主催する際の飲酒を伴う会合への支出不可

(2) 会合費

研修を目的として開催する勉強会等の会合に要する経費

- ◇ 会派又は議員が市政の課題・施策等に関する研修として開催する会合に付随する食糧費（茶菓子）の上限・・・・・・・・・・500円／議員1名

(3) 交通費等

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償（スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用）
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用  P12参照

(4) 旅費（宿泊費、交通費）

宿泊を伴う、研修会等は、具体的内容（日程、行先、目的、参加者の構成等）に基づき個別に判断する

◇ 宿泊費

⇒1人当たり14,300円を上限とする。（1泊朝食付を基本）

◇ 議員以外の参加者

[○]⇒政務活動の補助者は必要限度において支出可能

[✕]⇒一般市民の参加者は政務活動費としての支出は不可

(5) その他

[✕]⇒政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動に係る経費は支出不可

[✕]⇒観光、レクリエーション等による旅費は支出不可

[○]⇒視察等においてキャンセル料が発生した場合には、その理由が公務や本人の病気、けが等で、止むを得ず発生した場合に限り、政務活動費を充当することは可能

③ 広報・広聴費

会派又は交付対象議員がその活動若しくは市政について市民に広報し、又は市民の要望、意見等の聴取若しくは市民相談を行うのに要する経費

会場借上料、印刷製本費、ホームページ等製作費、食糧費、送料、旅費等

(1) 広報紙等の作成及び印刷等

- ・内容により政務活動と関連性を個別に判断。必要に応じ、適切な按分によって支出
- ・作成業務の委託は、委託先の選定理由及び委託内容を明確にした上で、契約を締結し、成果物は会派または議員において保管

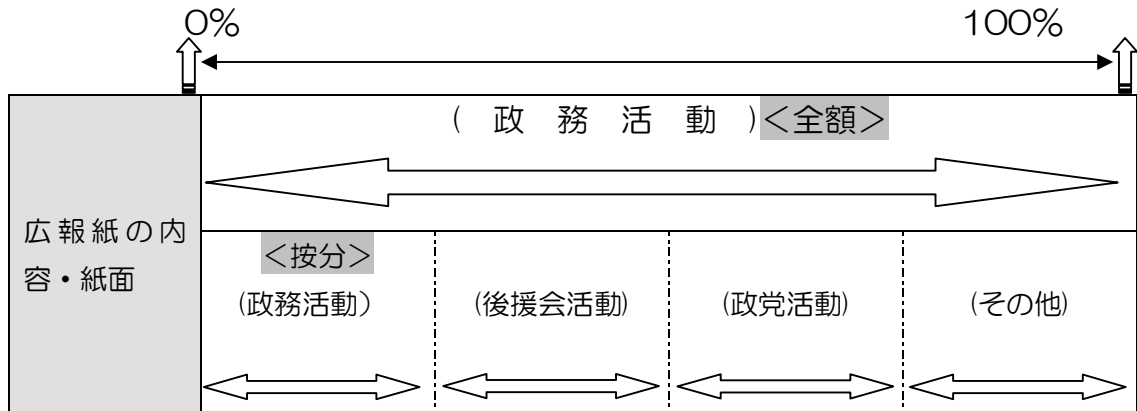
◇会派の広報紙及び議員個人の広報紙

[○]⇒政務活動に明らかに関連しないものを除いて支出可能

◇政務活動と無関係な内容等が含まれている場合

[○]⇒紙面の面積に応じ適切に按分し、その限度で支出可能

※党の催事の宣伝・告知、市議会議員以外の党所属の議員の紹介、政党活動、後援会活動等が混在している場合



◇広報紙等の送付

[○]⇒送付物の郵送料及び送付業務委託料については、送付物の内容に応じ、適切な按分により支出可能

(2) 各種会費

[○]⇒各種の福祉・文化・スポーツ関係活動に係る地域公共的団体の総会等に参加する出席負担金（会費）は、意見・情報交換を行う場合において、広報広聴活動として支出可能

[○]⇒政務活動にかかわる必要な情報を得るため団体等に加入する場合の
(月・年)会費等は、合理的必要性がある場合に限り支出可能

[×]⇒不適当な支出例

1 私的な資格で加入する団体の年・月会費

*町内会、PTA、婦人会、老人会、商工会、
ライオンズクラブ、ロータリークラブ等の年・月会費

2 冠婚葬祭の費用

*結婚式、祝賀会、地区祭り等の費用

3 親睦、飲食を目的とする会合

*挨拶、会食やテープカットだけの出席負担金(新年会等)

(3) 食糧費

◇会派控室や議員個人事務所等に相談者等の来訪要請が困難な場合

[×]⇒議員以外の市民等への支出は、会派控室、会派事務所及び議員個人事務所における茶菓代以外は原則的に支出不可

(注) ◆公職選挙法等の遵守

会派において政務調査費の交付を受けている場合に選挙区とされる範囲は、会派の所属議員全員の選挙区を指すことから、経費の支出にあたっては、公職選挙法等の禁止規定に抵触する事がないよう注意が必要

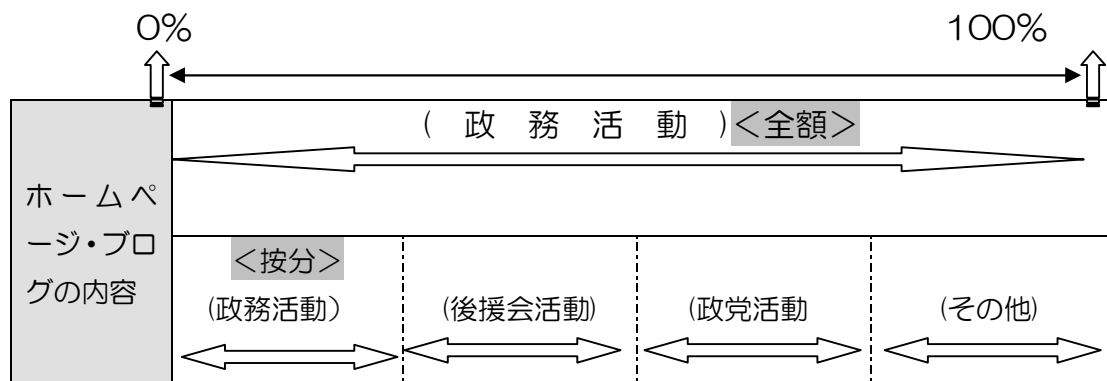
(4) ホームページ・ブログ(作成費、管理費等)

◇会派のホームページ作成・管理費

[○]⇒内容に政務活動以外のものが含まれる場合は慎重な検討を要し、合理的かつ明確な区分が不能な場合は按分により支出可能

◇議員個人のホームページ作成・管理費


[○]⇒広報・広聴費としての支出は可能であるが、内容に政務活動以外のものが含まれる場合には按分により支出可能



(5) 交通費

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償
(スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用)
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用  P 1 2 参照

(6) その他

[✕]⇒政党の宣伝活動に供する経費は支出不可

*ポスター、パンフレット等

[✕]⇒後援会の広報誌、ビラ等の印刷及び発送費用は支出不可

④ 要請・陳情活動費

会派又は交付対象議員が国等に対する要請又は陳情の活動を行うのに要する経費

印刷製本費、旅費等

(1) 国、県、民間団体・事業者等への要請又は陳情を行う旅費・資料印刷製本費等

[注]⇒市民からの市の事務、市政の課題等に関する要請又は陳情など、市民の意思を把握するのに要する経費は、広報広聴費として支出する。

(2) 旅費（宿泊費、交通費）

宿泊を伴う場合は、具体的内容（日程、行先、目的、参加者者の構成等）に基づき個別に判断する。


◇宿泊費

⇒1人当たり14,300円を上限とする。（1泊朝食付を基本）

◇交通費

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償（スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用）
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用  P12参照

◇議員以外の同行者

[○]⇒政務活動の補助者は必要限度において支出可能

[✕]⇒一般市民の同行者は政務活動費からの支出は不可

◇補助職員の同行又は出張にかかわる経費

[○]⇒会派又は議員が雇用する職員に同行又は出張を依頼した場合は、交通費、宿泊費等の要した経費の支出は可能

◇政務活動による要請・陳情活動の前後に他の活動の行程が入った場合

[○]⇒政務活動費による要請・陳情活動の行程と明確に区分けをし、政務活動費による支出は可能

[✕]⇒議員活動の費用弁償との重複は不可

(3) その他

[✖]⇒政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動に係る経費は支出不可

[✖]⇒観光、レクリエーション等による旅費は支出不可

[○]⇒旅費においてキャンセル料が発生した場合には、その理由が公務や本人の病気、けが等で、止むを得ず発生した場合に限り、政務活動費を充当することは可能

⑤ 会議費

会派又は交付対象議員が各種会議を開催し、又は他の団体等が開催する意見交換会等各種会議に参加するのに要する経費

会場借上料、委託料、食糧費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、旅費、出席負担金等

(1) 会議の開催費・参加費

会議費は、会派又は議員が政務活動に伴う市政に関する政策協議、意見交換等の各種会議の開催や、国等の公共又は公共的団体、民間団体が開催する市政に関する政策協議、意見交換等の各種会議に参加するために要する経費とする。

会派内で行う会議（団会議等）も、政務活動に必要な活動の一環であり、会議に伴う必要経費も支出可能とする。

[注]⇒各種福祉・文化・スポーツ関係活動に係る地域公共的団体の総会等に出席したときで、その会議又は会合の参加者が市民又は市内事業者である場合に、市政について説明し、参加者から意見を聴くことを主とするものなどの出席負担金、会費は、広報広聴費として支出する。

《支出可能な会議の例》

【会派又は議員が主催する会議】

政務活動に伴う政策協議等の各種会議、意見交換会、団会議、会派等の市政に関する政策等に基づき超党派議員が構成員となる会議 等

【他の団体等が主催する会議】

国、県等の公共又は公共的団体、地元経済団体、NPO法人等の民間団体主催の市政に関する政策協議等の会議 等

[×]⇒費用弁償が支給される会議又は会合等への支出は不可

[×]⇒「会議」の性格上から、会派又は議員が主催する会議は、「食事代」の食糧費の支出は不可

[○]⇒会派又は議員が主催する会議は、「茶菓代」の食糧費の支出は可能（上限：500円／議員1名）

[×]⇒挨拶・テーブルカットだけの会議又は会合等への出席負担金の支出は不可

【注】⇒会派又は議員が開催する会議において、一般市民が参加する場合、特に経費の支出には注意が必要

(注) ◆公職選挙法等の遵守

会派又は議員において政務活動費の交付を受けている場合に選挙区とされる範囲は、会派の所属議員全員の選挙区を指すことから、経費の支出にあたっては、公職選挙法等の禁止規定に抵触する事がないよう注意が必要

【会議における開催主催の違いによる支出経費例】

開催 主体	会派又は議員	他団体
想定される支出経費	会場借上料、委託料 講師謝礼、印刷製本費 消耗品費、資料購入費 等	旅費 出席負担金（参加負担金） 資料購入費 等

【会議に参加し、その会議と連続して行われる意見交換会等の会費】

単なる意見交換ではなく、当該会合自体が会議であるか、若しくは当該会合が会議に付随して行われることが必要

開催主体	内容	金額（上限）
会派又は議員	会派又は議員が開催する政務活動に係る会議と連続して行われる食事の伴う意見交換等に要する会費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食事代相当分の支出は不可 ・ 食事代相当分以外の必要経費は支出可能 ・ 茶菓代は支出可能
他 団 体	他団体が開催する会議に出席し、連続して行われる食事を伴う意見交換会等に要する会費	5,000 円/議員 1 名（原則） ※但し、上限は 10,000 円とする。


【✕】⇒居酒屋、スナック等での会議費用への支出不可

【✕】⇒会派又は議員が、会議を主催する際の飲酒を伴う会合への支出不可

(2) 交通費等

- ・電車・バスの公共交通機関における実費弁償
(スイカ、パスモ等のプリペイドカードの利用)
- ・タクシー、ガソリン、駐車場、有料道路の経費

◎ 支出基準

基礎的経費の考え方を準用  P 1 2 参照

(3) 旅費(宿泊費、交通費)

宿泊を伴う会議は、具体的内容(日程、行先、目的、参加者の構成等)に基づき個別に判断する

◇ 宿泊費

⇒ 1人当たり14,300円を上限とする。(1泊朝食付を基本)

◇ 議員以外の出席者

[○]⇒ 政務活動の補助者は必要限度において支出可能

[✕]⇒ 一般市民の出席者は政務活動費としての支出は不可

(4) その他

[✕]⇒ 政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動に係る経費は支出不可

[✕]⇒ 観光、レクリエーション等による旅費は支出不可

[○]⇒ 旅費においてキャンセル料が発生した場合には、その理由が公務や本人の病気、けが等で、止むを得ず発生した場合に限り、政務活動費を充当することは可能

⑥ 資料費

会派又は交付対象議員がその活動に必要なとする資料を購入し、若しくは利用し、又は作成するのに要する経費

印刷製本費、委託料、図書雑誌購入費、新聞購読料、データベース利用料等

(1) 資料等購入（新聞購読料を除く）

◇同一書籍等の購入

[○]⇒原則として1冊。ただし複数部購入の合理的理由がある場合は、必要性が認められる限度で支出可能

◇保管先

⇒保管においては、会派及び議員において、それぞれ責任をもって保管する。

◇図書、DVD、CD等購入の際の領収書へのタイトル等の記載について

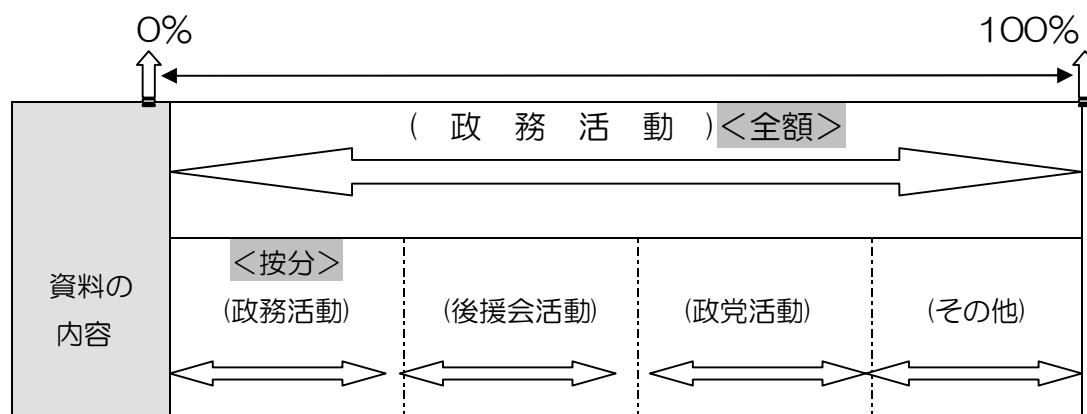
⇒政務活動費としての支出内容を明確にするため、購入物品の内容の記載を要する。

(2) 資料等作成

- ・内容により政務活動と関連性を個別に判断。必要に応じ、適切な按分によって支出
- ・調査等の委託は、委託先の選定理由及び委託内容を明確にした上で、契約を締結し、成果物は会派または議員において保管

◇調査結果資料等の作成にかかわる印刷代

⇒広報・広聴費の判断基準に準じて判断（P19参照）



(3) 新聞購読料（種類、部数）

◇会派控室

[○]⇒各紙1紙（1部）に限り支出可能

◇議員個人


[×]⇒議員という立場を離れた一般社会人として少なくとも1紙は購読していると考え、1紙分は自己負担、2紙目から支出可能

⑦ 人件費

会派又は交付対象議員がその活動の補助者を雇用するのに要する経費

報酬・日当、交通費、社会保険料等

条例等では、①政務活動費全体に占める人件費の割合や、②雇用形態（アルバイト雇用や常勤的雇用）について規定していない。個々のケースの状況を鑑み、実態に即し按分により政務調査費を充当しなければならない。なお、雇用にあたっては、労働基準法等各種法令を遵守しなければならない。

◎「按分による支出」の考え方  P7～8を参照

(注) 会派及び交付対象議員は、補助職員を雇用した場合は、氏名、住所、雇用期間等を記載する「職員雇用履歴台帳」(参考第8号様式)に記載し、会派及び交付対象議員で保存するものとする。

◇保存書類について

収支報告書へ添付	領収書等
会派または議員個人で保存	職員雇用履歴台帳、源泉徴収票、賃金台帳、出金伝票、社会保険関係書類

◇常時雇用の政務活動の補助者への支出について

[○]⇒各種手当（期末、勤勉、通勤、住居、時間外、扶養などの手当）及び社会保険料への支出可能

[✖]⇒支給額が社会通念上相当と認められる額を超える部分の支出不可

◇議員との親族関係にある雇用について

[✖]⇒配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者のいずれかに該当する者の雇用には、支出不可

⑧ 事務費

会派又は交付対象議員がその活動に係る事務を処理するのに要する経費

消耗品費、事務機器・備品等賃借料、事務機器・備品等購入費、電話料、送料等

(1) 備品の管理及び購入限度額

備品の定義	購入価格が2万円以上の物品
管理方法	備品台帳（参考第9号様式）へ登録し、管理
購入限度額	1件20万円を上限。超えるものについては、リース又はレンタル契約にする。

(2) 備品購入費の計上及び精算について

備品購入時に、任期満了までに減価償却が可能な金額だけを計上することとする。

ただし、会派控室に設置する備品で、100%政務活動費を充てて購入するものに限っては、購入時に全額を計上することとし、次の任期に当該備品を使用しない場合、減価償却の考え方により精算を行うこととする。

(3) コピー機、FAX機（複合機も含む）等のリース料

◇会派控室、会派事務所、議員個人事務所

[○]⇒実績等に応じた適切な按分を行い、その限度で支出可能

[✕]⇒乗用車のリース代への支出不可

[✕]⇒自動車車検代、保険料、自動車税、修理代（故障、破損等）への支出不可

[✕]⇒政務活動に直接必要としない備品等の購入・リース代への支出（絵画、冷蔵庫等）は不可

(4) PC、PC周辺機器購入（リース）費、PCソフトウェア購入費、修繕費

◇会派控室

[○]⇒会派所属議員の人数分の台数及びホストコンピュータの購入（リース）費用については、社会通念上相当の金額の限度で支出可能
政務活動補助者用PCについては、政務活動補助に従事している人件費の按分の限度で支出可能

◇会派事務所、議員個人事務所

[○]⇒議員各自1台は認め、その他、後援会事務所等を兼ねる場合で、合理的かつ明確な区分が不能な場合には、実績等に応じた適切な按分により、その限度で支出可能

(5) 固定電話、FAX代、インターネット通信費、郵送料

◇会派控室、個人事務所

[○]⇒合理的かつ明確な区分が不能の場合は、実績等に応じた適切な按分により支出可能

(6) 携帯電話購入費、使用料

[✕]⇒購入費は、支出不可

[○]⇒使用料は、按分により支出可能

(7) その他

◇リース契約解除時にかかる残存リース料

[✕]⇒使用する議員の任期期間がリース契約期間より短い場合等において、リース契約解除時における残存リース料への支出は、当該使用議員等が負担し、政務活動費からの支出不可

◎「按分による支出」の考え方  P7～8を参照

⑨ 事務所費

会派又は交付対象議員がその活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

事務所賃借料、維持管理費等

(1)事務所（会派事務所、議員個人事務所）

⇒事務所としての形態を備えているものに限る。事務所としての実体については、使用実績・看板・表札等の外形、常勤事務員の有無、備品の内容、賃借目的等諸般の事情を総合的に考慮して判断する。

【事務所形態の違いによる賃借料等の支出基準】

事務所の形態		賃借料	維持管理費 (光熱水費等)	事務費
(1)	 ビル等の一室などの不動産を借りて個人事務所を開設している場合	○	○	○
(2)	 自宅敷地内で自宅とは別に個人事務所を開設している場合	×	○	○
(3)	 自宅敷地以外での自己所有物件に個人事務所を開設している場合	×	○	○
(4)	 自宅（戸建て・マンション等）の一部を個人事務所としている場合	×	×	○
(5)	 配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者の所有物件に個人事務所を開設している場合	×	×	○

(注) 維持管理費⇒光熱水費、管理費、火災保険料

◎事務所の賃借料、光熱水費、駐車場その他維持管理費等及び事務費については、合理的かつ明確な区分ができない限り、按分し支出する必要がある。

◎「按分による支出」の考え方 ☞ P7～8を参照

< (2), (3), (4)、(5) の賃借料について >

[×]⇒実費弁償の観点や私的資産形成に繋がることへの懸念等を鑑み、政務活動費としての支出不可

< (4) の自宅（戸建て、マンション等）、(5) の維持管理費について >

[×]⇒自宅維持管理費と明確な区別が困難等との理由から、維持管理費についても、政務活動費としての支出不可

また、配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者のいずれかに該当する者の所有物件を事務所として賃借する場合も、親族等の雇用の際と同様に、政務活動費としての支出不可

[×]⇒ 会派事務所と個人事務所を兼ねることはできない。また、1人会派の所属議員は会派事務所を設置することはできない。

(2)市庁舎内の“会派議員控室”

[×]⇒市庁舎内の“会派議員控室”は、その設置の性格を鑑み、会派事務所の対象外とする。

(3)事務所の建築工事費への支出等

[×]⇒事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出不可

[×]⇒事務所看板製作経費への支出不可

(注) 会派又は交付対象議員は事務所の設置において、事務所名、所在地、床面積等を記載する「政務活動事務所台帳」(参考第7号様式)に記載し、会派及び交付対象議員で保存する。なお、その写しを、設置後速やかに議長あて提出するものとする。

4 政務活動費交付等の事務手続きの流れ

1 交付申請手続き（会派・交付対象議員⇨【議長】⇨市長）

手 続	時 期	会 派	交付対象議員
政務活動費交付申請	○年度当初 ○変更時	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 会派の代表者（所属議員が1人の場合も含む。）又は交付対象議員は、その年度における政務活動費の交付を受けようとするときは、議長を経由して市長に申請しなければならない。 </div>	
振込口座申請	○年度当初 ○変更時	○経理責任者の交付振込口座名申請	○議員個人の交付振込口座名申請



2 交付決定（市長⇨【議長】⇨会派・交付対象議員）

交付決定	○年度当初 ○変更時点	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 交付決定通知 </div>	
------	----------------	--	--



3 支出請求（会派・交付対象議員⇨市長）

(1)政務活動費支出請求 (2)交付	(1)毎月請求 (2)毎月10日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 交 付 </div>	
-----------------------	---------------------	---	--



4 政務活動費の活用、整理・調製

政務活動費の活用	時 期	（経理責任者）	交付対象議員
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ○支出伝票の作成 ○領収書等整理（支出伝票に貼付等） ○会計帳簿の記帳 等 </div>	
領収書・会計帳簿の整理・調製	○四半期ごとに整理・調製を行う。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ○支出伝票 ○領収書等（支払証明書を含む。） ○会計帳簿 等 </div>	

5 収支報告書等の提出（会派・交付対象議員⇄議長⇄市長）

手 続	時 期	会 派	交付対象議員
交付年度分の 収支報告書等の 提出	○毎年4月30 日までに、前 年度の交付に 係る収入及び 支出について 報告	<ul style="list-style-type: none"> ○収支報告書の提出 ○支出伝票一覧表（写し） ○支出伝票（写し） ○領収書等（写し） ○活動記録票（写し） 等 	



6 剰余金の返還（会派・交付対象議員⇄市長）

剰余金の返還	○交付翌年度	<ul style="list-style-type: none"> ○交付金に満たない支出の場合は、剰 余金として、市長の発行する納付書 により、速やかに行うものとする。 	
--------	--------	---	--



7 閲覧準備等（議会局）

交付年度分の 収支報告書等の閲 覧 準 備 等	○交付翌年度	<ul style="list-style-type: none"> ○個人情報のマスキング 等 	
-------------------------------	--------	---	--



8 収支報告書等の閲覧開始（議長）

収 支 報 告 書 等 の 閲 覧 開 始	○交付翌年度 （6月30日 ～）	<ul style="list-style-type: none"> ○収支報告書 ○支出伝票一覧表 ○支出伝票 ○領収書等 ○活動記録票 <p style="text-align: right;">} 等を閲覧に 供する。</p>	
--------------------------	------------------------	---	--



9 関係帳簿保管（会派・交付対象議員）

関係帳簿の保管	○保存年限 （収支報告書提 出日の属する年 度の翌年度の4 月1日から起算 して5年間）	<ul style="list-style-type: none"> ○収支報告書 ○支出伝票、支出伝票一覧表 ○領収書等（貼付した根拠書類も含む。） ○会計帳簿関係書類 ○事務所台帳 等 	
---------	---	---	--

毎月の通常事務のフロー（会派及び交付対象議員）

政務活動費の交付

毎月の10日（但し休日の場合は前日、一般選挙後の新たな申請による最初の交付月については、市長が指定する日）

政務活動

調査研究費、研修費、広報・広聴費、要請・陳情活動費、会議費、資料費、人件費、事務費、事務所費

※ 会派の意向を受け、議員個人が活動する場合は、書面等により委任を受けた活動内容を明確にしておく必要がある。

領収書等の整理・貼付等

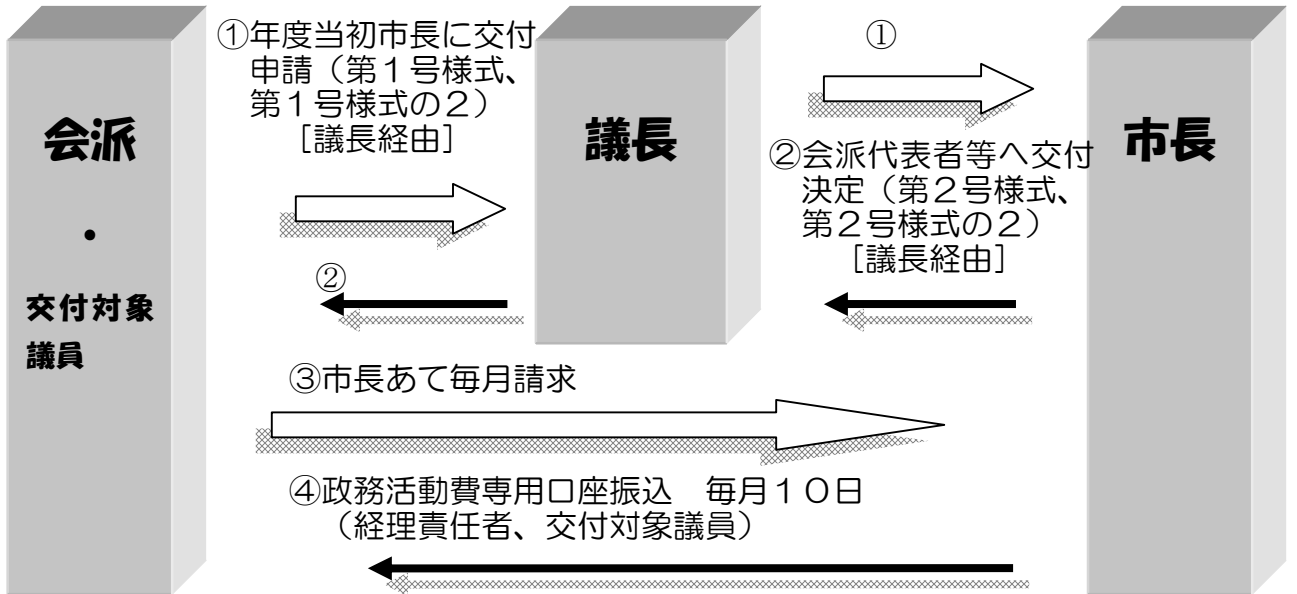
①支出伝票の記載、②領収書等の整理・貼付等

会計帳簿等の記載・整理等

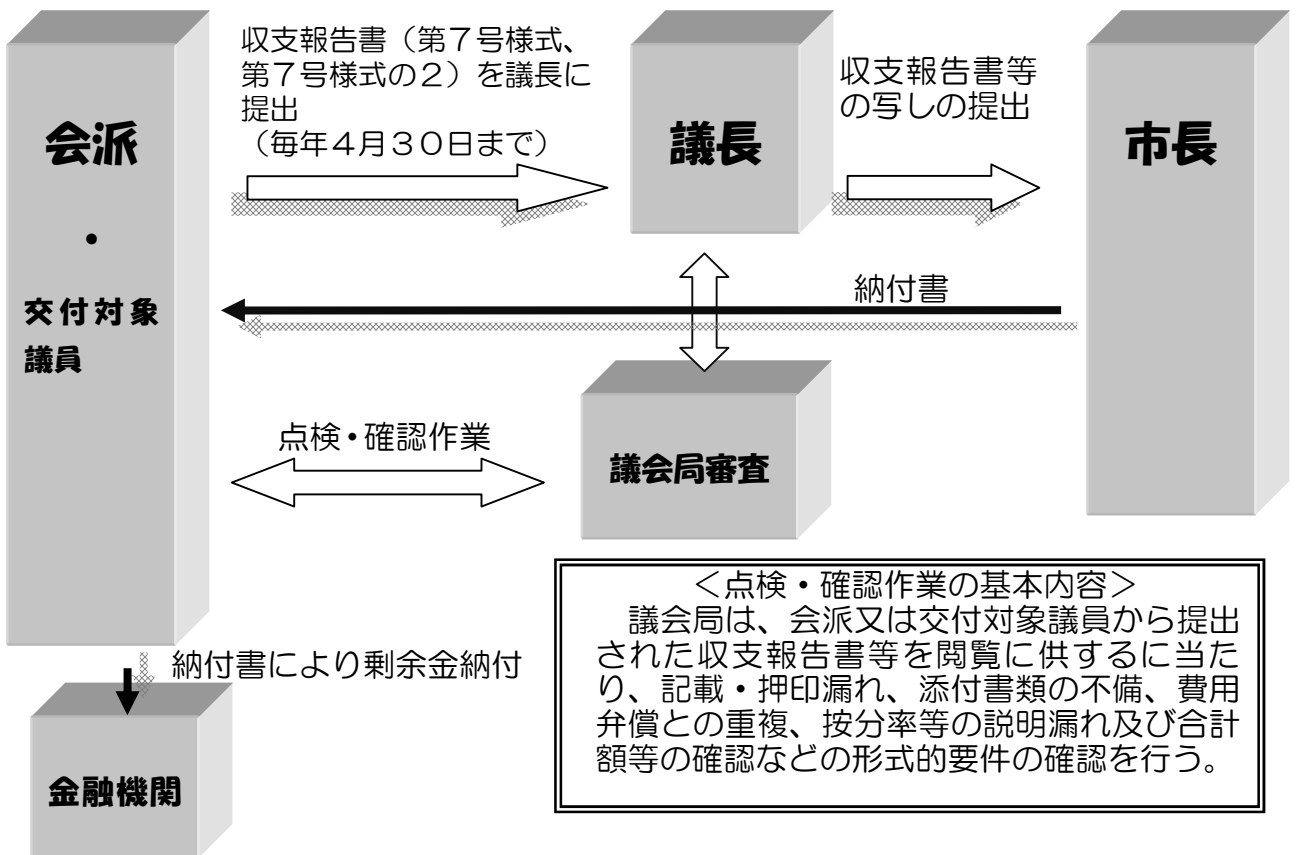
①出納簿（時系列）への記載
②剰余金の発生等に対する経理事務処理

政務活動費の交付・剰余金返還手続きなど

1 交付手続き



2 収支報告書等の提出と剰余金返還の手続き



5 領収書受領等の処理

【1 領収書等の注意点】

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> 会派⇒会派名 交付対象議員⇒議員名 </div>	<p>領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成25年8月18日</p> <p>〇〇〇川崎市議会議員団 様</p> <p style="text-align: center;">金 ¥104,880円</p> <p>但し JR乗車券代3名分 として、 上記の金額正に領収いたしました。</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> 日付は必ず記入 があること </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content;"> 但し書きは、内容 がわかるように記 載があること </div>	〇〇旅行社 川崎市川崎区〇〇1-2-3	

項 目	主 な 注 意 点
①日付	◇届出対象期間（対象年度）で活動記録票等の日付と矛盾がないこと。 ◇対象年度中に契約等が履行されたもので、翌年度に請求が延びたものに関する支出については、収支報告書提出日まで（～4/30）の領収書等も可能とする。（電話、コピー代等）
②宛名	◇会派支給⇒原則的に会派名。 [〇]⇒個人特定の必要がある場合は、会派名と議員個人名の併記も可とする。 ◇交付対象議員支給⇒議員名。
③但し書	◇支出内容が客観的に見てもわかるように、物の内容、用途、数量等を明確に記載し、特にカタカナ名等で意味不明なもの等については注意。
④その他	◇印紙税法上、貼付を要するものについては収入印紙の貼付と消印の押印が必要。（商品販売代金の受取書⇒3万円以上が対象等） ◇議長あて提出する際、あるいは閲覧に供し複写をとる場合には、当該領収書の写しが必要となるため、領収書を重複して貼り付けないようにする。 ◇発行者においては、記名・押印があること。

【2 他の支払確認書類の注意点】

項 目	主 な 注 意 点
振込み金 領収書等	<p>◇請求書、契約書、通帳等で日付、金額、支出内容、相手先等が明確に判明するようであれば根拠書類とすることは可能とする。</p> <p>◇クレジットカード等の引き落としで、領収書が発行されない際は、請求書及び通帳の該当部分の写しを提出する。 ※引落としが、支払先と異なる場合は、支払先の確認できる書類の添付が必要。</p> <p>◇銀行振込みの支払は、請求書及び振込済通知書等を提出する。</p>
レシート	<p>◇日付、金額、支出内容、相手先等が明確で、用紙が経年劣化しないものであれば根拠書類とすることは可能とする。</p> <p>[注] ⇒感熱紙は経年劣化が顕著なため、会派又は交付対象議員にて保管する場合においても複写し対応。</p>
スイカ、パ スモ等の使 用を証する 書面	<p>◇交通料金の精算機等による履歴（利用明細）印字の打ち出しにより、合理的かつ明確な料金の説明が可能であれば、当該履歴書面を添付し、収支報告の際の根拠書類とすることは可能とする。</p>
支 払 証 明 書	<p>◇バスや電車等の利用の際、止むを得ず領収書等の発行が得られない場合などにおいて、会派代表者及び交付対象議員が作成する支払証明書（当該交通手段に至った目的、経路等を記載）をもって充てることができるものとする。</p>

【3 収支報告書の注意点】

①会派交付用⇒第7号様式																																		
②交付対象議員用⇒第7号様式の2																																		
年 度 政 務 活 動 費 収 支 報 告 書																																		
年 月 日																																		
(宛先)	① — <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 5px;">会派の名称 代表者の氏名 印</td> </tr> </table>	会派の名称 代表者の氏名 印																																
会派の名称 代表者の氏名 印																																		
	② — <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 5px;">所属会派の名称 交付対象議員氏名 印</td> </tr> </table>	所属会派の名称 交付対象議員氏名 印																																
所属会派の名称 交付対象議員氏名 印																																		
川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり政務活動費の収入及び支出について報告します。																																		
1 収 入	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="padding: 5px;">利子は含めない</td> </tr> </table>	利子は含めない																																
利子は含めない																																		
政務活動費	_____ 円 (_____ 年 月分から _____ 年 月分まで)																																	
2 支 出																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">項 目</th> <th style="width: 30%;">金 額</th> <th style="width: 30%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>調 査 研 究 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>研 修 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>広 報 ・ 広 聴 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>要 請 ・ 陳 情 活 動 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>会 議 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>資 料 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>人 件 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>事 務 費</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>事 務 所 費</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>支 出 合 計</td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		項 目	金 額	備 考	調 査 研 究 費			研 修 費			広 報 ・ 広 聴 費			要 請 ・ 陳 情 活 動 費			会 議 費			資 料 費			人 件 費			事 務 費			事 務 所 費			支 出 合 計	円	
項 目	金 額	備 考																																
調 査 研 究 費																																		
研 修 費																																		
広 報 ・ 広 聴 費																																		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費																																		
会 議 費																																		
資 料 費																																		
人 件 費																																		
事 務 費																																		
事 務 所 費																																		
支 出 合 計	円																																	
3 剰余金（返還額）	_____ 円																																	
(注) 支出の備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。																																		

[✕]⇒「2 支出合計」の数値で、交付金額を超える事例は不適切。

6 収支報告書等の整理・保管等

(1)収支報告書等の整理・保管

会派の経理責任者及び交付対象議員は、次のとおり収支報告書等を整理・保管しなければならない。

規則

(支出の手續及び書類の保存期間)

第9条 [抜粋]

- 2 経理責任者及び交付対象議員は、経費を支出したときは、領収書その他の支出を確認する書類（以下「支出確認書類」という。）を徴しなければならない。この場合において、支出確認書類を徴することができないときは、会派にあつては会派の代表者、交付対象議員にあつては当該交付対象議員が作成する支払証明書（以下「支払証明書」という。）をもってこれに代えることができる。
- 3 経理責任者及び交付対象議員は、毎年度、会計帳簿を調製し、前項に規定する支出確認書類及び支払証明書を整理した上、**これらを収支報告書を提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。

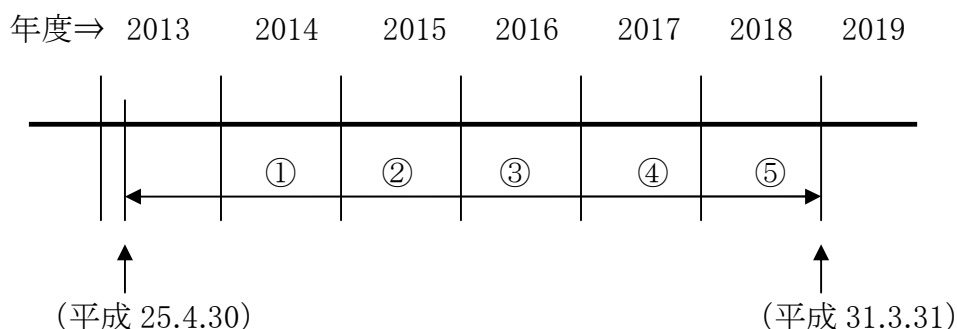
条例

(収入及び支出の報告等)

第11条 [抜粋]

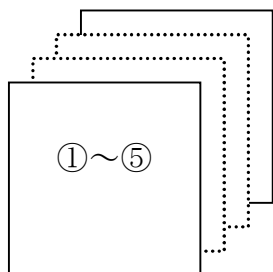
会派の代表者及び交付対象議員は、規則で定めるところにより、前年度の交付に係る政務活動費の収入及び支出についての報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、**毎年4月30日までに議長に提出**しなければならない。

参考事例⇒収支報告書の提出期限が2013年(平成25年)4月30日の場合
保管期間⇒～2019(平成31)年3月31日



(2)収支報告書とともに議長あて提出する書類及び保管書類

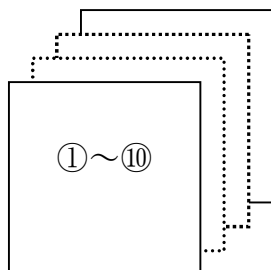
◇議長あて提出書類(写し)



<経費区分ごと>

- ①支出伝票一覧表（参考第3号様式）
- ②支出伝票（参考第2号様式）
- ③領収書等（参考第2号様式・領収書貼付用紙）
- ④政務活動記録票（参考第1号様式）
- ⑤支払証明書（参考第4号様式）

◇会派及び交付対象議員が保管を要する書類（原本）



- ①支出伝票一覧表（参考第3号様式）
- ②支出伝票（参考第2号様式）
- ③領収書等（参考第2号様式・領収書貼付用紙）
- ④政務活動記録票（参考第1号様式）
- ⑤支払証明書（参考第4号様式）
- ⑥政務活動費出納簿（参考第5号様式）
- ⑦政務活動費出納簿集計票（参考第6号様式）
- ⑧政務活動事務所台帳（参考第7号様式）
- ⑨職員雇用履歴台帳（参考第8号様式）
- ⑩備品台帳（参考第9号様式）

7 収支報告書に添付の領収書等の不開示情報

◎ 不開示情報とするもの（川崎市情報公開条例に照らして）

1 不開示情報（マスキングによる情報開示）について

（1）個人情報

住所、氏名、生年月日、電話番号、印影、口座番号、口座残高
クレジット番号、Eメールアドレス

※原則的に議員の氏名、住所等については開示。

（2）法人情報（事業を営む個人を含む）

会派及び法人の銀行名、口座名、口座番号、口座残高、クレジット
番号

※担当者の氏名及び個人の印影も含む。

※社印は開示。

〔資料編〕

1 帳票の参考様式

第1号様式	政務活動記録票（提出用）	4
第2号様式	支出伝票（提出用）	5
第3号様式	支出伝票一覧表（提出用）	7
第4号様式	支払証明書（提出用）	8
第5号様式	政務活動費出納簿（保存用）	9
第6号様式	政務活動費出納簿集計表（保存用）	10
第7号様式	政務活動事務所台帳（保存用）	11
第8号様式	職員雇用履歴台帳（保存用）	12
第9号様式	備品台帳（保存用）	13

2 関係法令

1	地方自治法（第100条 第14項・第15項・第16項）	14
2	川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例	15
3	川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例施行規則	21

1 帳票の参考様式

1 収支報告書とともに議長あて提出（写し）及び保存（原本）を要するもの

(1) 政務活動記録票【参考第1号様式】

支出の透明性を高めるために、研究会、視察調査活動、研修会等の開催及び参加、広報・広聴活動に係る経費等の支出に際しては、支出内容を明確にするため、「政務活動記録票（参考第1号様式）」を作成し、支出伝票に添付の上、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

政務活動記録票の作成を要する経費

調査研究費、研修費、広報・広聴費、要請・陳情活動費、会議費

(2) 支出伝票【参考第2号様式】

すべての支出に対し、領収書等を的確かつ分かりやすく整理し保存するために、経費の区分、按分率等の記載を必要項目とした「支出伝票（参考第2号様式）」を作成します。なお、支出を証明する書類（領収書、支払証明書、その他支出を証明する書類）を添付し、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

(3) 支出伝票一覧表【参考第3号様式】

経費支出に際して作成した支出伝票（領収書添付用紙等を含む）を、経費の区分ごとに整理し、経費の区分、支払内容、支出金額等の記載を必要項目とした「支出伝票一覧表（参考第3号様式）」を作成し、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

(4) 支払証明書【参考第4号様式】

領収書等を徴することができないときは、会派にあっては会派の代表者、交付対象議員にあっては当該交付対象議員が作成する「支払証明書（参考第4号様式）」をもってこれに代えることができ、議長あて提出後、会派又は交付対象議員が保存します。

2 会派及び交付対象議員が保存（原本）を要するもの

(5) 政務活動費出納簿【参考第5号様式】

月ごとに、収入及び支出の内容・金額、そして残額を「政務活動費出納簿（参考第5号様式）」に時系列に記載・整理し、会派又は議員が保存します。

(6) 政務活動費出納簿集計表【参考第6号様式】

当該年度における月ごとの収入及び支出の状況を、経費区分ごとに「政務活動費出納簿集計表（参考第6号様式）」に整理・記載し、会派又は交付対象議員が保存します。

(7) 政務活動事務所台帳【参考第7号様式】

会派又は交付対象議員は、事務所への政務活動費の支出を行うにあたり、事務所名、所在地、床面積等を記載する「政務活動事務所台帳（参考第7号様式）」を作成し、写しを議長あてに提出する必要があります。

「政務活動事務所台帳」の写し及び「賃貸借契約書」の写しを議長あてに提出することによって、政務活動事務所の設置が完了することとなります。（収支報告書提出の際は特に提出の必要性は無し。）原本は、会派又は交付対象議員が保存します。

なお、会派支給を選択した会派において、議員個人事務所を政務活動事務所として設置する場合は、会派事務所の支部事務所として位置づける必要があります。

(8) 職員雇用履歴台帳【参考第8号様式】

会派又は交付対象議員が、補助職員を雇用した場合は、氏名、住所、雇用期間等を記載する「職員雇用履歴台帳（参考第8号様式）」を作成し、会派又は議員が保存します。

(9) 備品台帳【参考第9号様式】

会派又は交付対象議員は、購入価格が1件あたり2万円以上の物品等を備品として位置づけ、品名、取得年月日、取得価格、保管場所等を記載する「備品台帳（参考第9号様式）」を作成し、会派又は交付対象議員が保存及び物品等の管理を行います。

政務活動記録票

会派名又は議員名： _____

年度	平成	年度			
月	日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()			
活 動 の 目 的 内 容 結 果 等 (具体的に)	<p>※調査研究等における参加者、場所、行程等も記載すること。</p>				
経 費 支 出	経費の区分	経費の内容、積算の基礎等			金 額
	(該当区分に○)				
	調 査 研 究 費				
	研 修 費				
	広 報 ・ 広 聴 費				
	要 請 ・ 陳 情 活 動 費				
	会 議 費				
		合 計			円
備 考					

結果報告等についてスペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

領収書貼付用紙

(重ならないように貼付してください。)

支出伝票一覧表

平成 年度

経費の区分		会派名又は議員名		
整理番号	支出年月日	支出内容	支出額	備考
1			円	
2			円	
3			円	
4			円	
5			円	
6			円	
7			円	
8			円	
9			円	
10			円	
11			円	
12			円	
13			円	
14			円	
15			円	
16			円	
17			円	
18			円	
19			円	
20			円	
合 計			円	

※毎年度、議長に提出する支出伝票を、経費の区分ごとに支出年月日順にまとめ、表紙として提出してください。

支 払 証 明 書

経費の区分			
支払年月日	金 額	支払先（所在、名称等）	領 収 書 を 徴 し 得 な い 理 由 等
合 計		備考	

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派名
代表者名
経理責任者等

印
印

政務活動費出納簿集計表

(平成 年度)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
経費区分													
収入額													0
調査研究費													0
研修費													0
広報・広聴費													0
要請・陳情活動費													0
会議費													0
資料費													0
人件費													0
事務費													0
事務所費													0
支出額合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出額累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残 額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
残額累計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(単位：円)

政務活動事務所台帳

会派名又は議員名 _____

事務所名	所在地	経 理 責任者		代表者	
	電話 () -				

※政務活動事務所を設置する場合は、経理責任者及び代表者の決裁の上、本写し及び賃貸借契約書の写しを議長に提出してください。

職員雇用履歴台帳

会派名又は議員名

氏名	住所	生年月日	雇用期間
1	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
2	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
3	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
4	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
5	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日
6	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日～平成 年 月 日

参考第9号様式

備品台帳

会派又は議員名

番号	品名	取得年月日	取得価格	取得先	保管場所	廃棄年月日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2 関係法令

1 地方自治法(第100条 第14項・15項・第16項)

第100条

1~13 省略

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究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。

2 川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例

制 定 平成13年3月29日条例第11号

最近改正 平成25年2月25日条例第1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項までの規定に基づき、川崎市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の一部として、議会における会派及び議員に対し、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。

(会派及び議員の責務)

第2条 会派（所属議員が1人である場合を含む。以下同じ。）及び議員は、政務活動費の交付が、市政に関する会派及び議員の調査研究その他の活動を充実し、議会の活性化に資することを目的としていることを認識し、政務活動費を適正に使用しなければならない。

(交付の対象及び額)

第3条 政務活動費は、議長に結成の届出があった会派及び当該会派の議員（次項の規定により50,000円の額を選択した会派に所属する議員に限る。以下「交付対象議員」という。）に対して交付する。

2 会派に対する政務活動費の月額は、450,000円又は50,000円のうちから各会派が選択した額に当該会派の所属議員数を乗じて得た額とする。

3 交付対象議員に対する政務活動費の月額は、400,000円とする。

4 第2項の規定により会派が選択した額は、当該選択した額に係る年度交付分については、変更することができない。

(交付の方法)

第4条 政務活動費は、規則で定める政務活動費の交付日（以下「交付日」という。）における会派及び交付対象議員に対して交付するものとする。

2 前条第2項の所属議員数は、交付日における各会派の所属議員数とする。

3 各会派の所属議員数の算定については、同一議員につき重複して行うことができない。

4 交付日において次の各号のいずれかの事由が生じたときは、当該交付日の属する月分の政務活動費については、当該事由が生じなかったものとみなす。

(1) 議員の任期満了

(2) 議会の解散

(3) 議員の辞職、失職、死亡又は除名

(4) 議員の所属会派からの脱会又は除名

(5) 会派の解散

(6) 議員の会派への加入

5 新たに会派を結成し、又は新たに交付対象議員となり、次条第1項の規定による申請があった場合で、当該申請のあった日が、その日の属する月の交付日前であるときは当該月分の政務活動費から、当該交付日以後であるときは当該月の翌月分の政務活動費から交付する。

6 一般選挙が行われたため、新たに会派を結成し、又は新たに交付対象議員となり、次条第1項の規定による申請があった場合は、前項の規定にかかわらず、当該申請のあった日の属する月分の政務活動費から交付する。ただし、当該月分として、既に政務活動費が交付されている場合は、この限りでない。

(交付の申請及び決定)

第5条 会派の代表者(所属議員が1人である場合にあっては、当該議員をいう。以下同じ。)及び交付対象議員は、その年度における政務活動費の交付を受けようとするときは、規則で定めるところにより、議長を経由して、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合において、当該申請の内容を審査し、交付の決定をしたときは、規則で定めるところにより、速やかに議長を経由して、その旨を当該会派の代表者又は当該交付対象議員に通知しなければならない。

(変更の届出)

第6条 会派の代表者及び交付対象議員は、前条第1項の規定により申請した事項について変更があったときは、規則で定めるところにより、速やかに議長を経由して、その旨を市長に届け出なければならない。

(増額の申請及び決定)

第7条 前条の場合において、会派の所属議員の数の増加に伴い、政務活動費の増額の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は規則で定めるところにより、議長を経由して、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合において、当該申請の内容を審査し、交付の決定をしたときは、規則で定めるところにより、速やかに議長を経由して、その旨を当該会派の代表者に通知しなければならない。

(減額等の決定及び通知)

第8条 市長は、第4条第4項第1号、第2号若しくは第5号に該当する事由が生じたとき、又は第6条の規定による届出があった場合において、当該届出に係る変更が第4条第4項第3号若しくは第4号のいずれかに該当するときは、政務活動費の交付額を減額し、又は交付しないこととすることができる。この場合において、所属議員が1人である会派の当該所属議員が同項第3号に該当したときは、同項第5号に該当するものとみなす。

2 市長は、前項の規定により政務活動費の交付額を減額し、又は交付しないことを決定したときは、規則で定めるところにより、速やかに議長を経由して、当該会派の代表者又は当該交付対象議員に通知しなければならない。ただし、第4条第4項第1号、第2号又は第5号に該当する場合で、交付しないこととしたときは、この限りでない。

(経理責任者の設置等)

第 9 条 政務活動費の交付を受けている会派は、政務活動費に関する経理を的確に処理するため、所属議員の中から経理責任者 1 人を置かなければならない。ただし、所属議員が 1 人である場合は、当該議員がその職務を行うものとする。

2 交付対象議員は、交付を受けた政務活動費の経理を的確に処理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 政務活動費は、会派及び交付対象議員が行う政務活動 (調査研究、研修、広報、広聴 (市民相談を含む。) 、要請、陳情、各種会議の開催、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、その内容を市政に反映させる活動その他の住民の福祉の増進を図るために必要な活動をいう。次項において同じ。) に資するため必要な経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に資するため必要な経費に充てることができるものとする。

(収入及び支出の報告等)

第 11 条 会派の代表者及び交付対象議員は、規則で定めるところにより、前年度の交付に係る政務活動費の収入及び支出についての報告書 (以下「収支報告書」という。) を作成し、毎年 4 月 30 日までに議長に提出しなければならない。

2 前項の規定により収支報告書を提出する場合には、支出に係る領収書その他の支出を証明する書類 (以下「領収書等」という。) の写しを添えて、提出しなければならない。

3 議長は、前 2 項の規定による収支報告書及び領収書等の写し (以下「収支報告書等」という。) の提出があったときは、速やかにその写しを市長に提出しなければならない。

(剰余金の返還)

第 12 条 会派の代表者及び交付対象議員は、交付された政務活動費に剰余金が生じたときは、規則で定めるところにより、市長に返還しなければならない。

(交付の決定の取消し)

第 13 条 市長は、会派又は交付対象議員における政務活動費の支出がこの条例及びこの条例に基づく規則の定めに違反したものであると認めたときは、当該交付の決定の全部又は一部を取り消し、規則で定めるところにより、その旨を会派の代表者又は交付対象議員に通知するものとする。

(政務活動費の返還命令)

第 14 条 市長は前条の規定により、政務活動費の交付の決定の全部又は一部を取り消したときは、規則で定めるところにより、会派の代表者又は交付対象議員に期限を定めて、既に交付した政務活動費の全部又は一部を返還するよう命ずるものとする。

(収支報告書等の閲覧等)

第15条 議長は、第11条第1項及び第2項の規定により収支報告書等が提出されたときは、規則で定めるところにより、当該収支報告書等を一般の閲覧に供しなければならない。この場合において、当該収支報告書等の写しの請求があったときは、その写しを交付しなければならない。

2 前項の規定による収支報告書等の閲覧に係る手数料は、無料とする。

3 第1項の規定による収支報告書等の写しの交付を行う場合における当該写しの作成及び送付に要する費用は、その写しを請求する者の負担とする。

4 第1項の規定により収支報告書等を閲覧し、又はその写しの交付を受けた者は、それによって得た情報を適正に用いなければならない。

(準用)

第16条 第11条から前条までの規定は、政務活動費の交付を受けている会派が解散し、議会が解散し、議員の任期が満了し、又は交付対象議員でなくなった場合について準用する。この場合において、第11条第1項中「代表者」とあるのは「代表者であった者」と、「交付対象議員」とあるのは「交付対象議員であった者」と、「前年度」とあるのは「会派が解散し、議会が解散し、議員の任期が満了し、又は交付対象議員でなくなった年度」と、「毎年4月30日までに」とあるのは「速やかに」と、第12条、第13条及び第14条の規定中「代表者」とあるのは「代表者であった者」と、「交付対象議員」とあるのは「交付対象議員であった者」と読み替えるものとする。

(委任)

第17条 この条例に定めるもののほか、この条例の実施のため必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年6月7日条例第21号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年3月20日条例第19号)

(施行期日)

1 この条例は、平成19年5月3日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付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20年3月25日条例第21号)

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付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20年9月19日条例第35号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 25 年 2 月 25 日条例第 1 号）

（施行期日）

1 この条例は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の条例（以下「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

3 改正前の条例の規定により平成 25 年 3 月分の政務調査費の交付に関してされた手続その他の行為は、新条例の相当規定により同月分の政務活動費の交付に関してされた手続その他の行為とみなす。

（川崎市議会基本条例の一部改正）

4 川崎市議会基本条例（平成 21 年川崎市条例第 21 号）の一部を次のように改正する。

第 19 条第 1 項中「政務調査費」を「政務活動費」に改める。

別表（第10条関係）

経費の区分	支出できる経費	
	内容	種類
1 調査研究費	会派又は交付対象議員が市の事務、地方行財政等に関して調査研究をするのに要する経費	会場借上料、委託料、講師謝礼、食糧費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、旅費、バス等借上料、出席負担金等
2 研修費	会派又は交付対象議員が研修会を開催し、又は他の団体等が開催する研修会に参加するのに要する経費	会場借上料、委託料、講師謝礼、食糧費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、旅費、出席負担金等
3 広報・広聴費	会派又は交付対象議員がその活動若しくは市政について市民に広報し、又は市民の要望、意見等の聴取若しくは市民相談を行うのに要する経費	会場借上料、印刷製本費、ホームページ等製作費、食糧費、送料、旅費等
4 要請・陳情活動費	会派又は交付対象議員が国等に対する要請又は陳情の活動を行うのに要する経費	印刷製本費、旅費等
5 会議費	会派又は交付対象議員が各種会議を開催し、又は他の団体等が開催する意見交換会等各種会議に参加するのに要する経費	会場借上料、委託料、食糧費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、旅費、出席負担金等
6 資料費	会派又は交付対象議員がその活動に必要な資料を購入し、若しくは利用し、又は作成するのに要する経費	印刷製本費、委託料、図書雑誌購入費、新聞購読料、データベース利用料等
7 人件費	会派又は交付対象議員がその活動の補助者を雇用するのに要する経費	報酬・日当、交通費、社会保険料等
8 事務費	会派又は交付対象議員がその活動に係る事務を処理するのに要する経費	消耗品費、事務機器・備品等賃借料、事務機器・備品等購入費、電話料、送料等
9 事務所費	会派又は交付対象議員がその活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費	事務所賃借料、維持管理費等

3 川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例施行規則

制 定 平成13年3月29日規則第16号

最近改正 平成25年2月25日規則第11号

(趣旨)

第1条 この規則は、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例(平成13年川崎市条例第11号。以下「条例」という。)の実施のため必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(交付日)

第3条 条例第4条第1項の規則で定める交付日は毎月10日とする。ただし、その日が川崎市の休日定める条例(平成元年川崎市条例第16号)第1条第1項に掲げる市の休日(以下「休日」という。)に当たるときは、休日の前日を交付日とする。

2 条例第4条第6項(ただし書を除く。)の規定により政務活動費を交付する場合にあっては、前項の規定にかかわらず、市長が指定する日を交付日とする。

(政務活動費交付申請書及び政務活動費交付決定通知書)

第4条 条例第5条第1項の規定による申請は、政務活動費交付申請書(会派用)(第1号様式)又は政務活動費交付申請書(交付対象議員用)(第1号様式の2)によるものとする。

2 条例第5条第2項の規定による通知は、政務活動費交付決定通知書(第2号様式)によるものとする。

(政務活動費交付申請事項変更届)

第5条 条例第6条の規定による届出は、政務活動費交付申請事項変更届(会派用)(第3号様式)又は政務活動費交付申請事項変更届(交付対象議員用)(第3号様式の2)によるものとする。

(政務活動費増額交付申請書及び政務活動費増額交付決定通知書)

第6条 条例第7条第1項の規定による申請は、政務活動費増額交付申請書(第4号様式)によるものとする。

2 条例第7条第2項の規定による通知は、政務活動費増額交付決定通知書（第5号様式）によるものとする。

（政務活動費減額等決定通知書）

第7条 条例第8条第2項の規定による通知は、政務活動費減額等決定通知書（第6号様式）によるものとする。

（請求書の提出）

第8条 会派の代表者及び交付対象議員は、毎月、当該月分の政務活動費について、川崎市金銭会計規則（昭和39年川崎市規則第31号。以下「金銭会計規則」という。）第82条の規定により請求書を提出しなければならない。

（支出の方法及び書類の保存期間）

第9条 条例第10条に規定する経費の支出は、会派にあっては会派の代表者の決定を経て経理責任者が処理し、交付対象議員にあっては当該交付対象議員が処理するものとする。

2 経理責任者及び交付対象議員は、経費を支出したときは、領収書その他の支出を確認する書類（以下「支出確認書類」という。）を徴しなければならない。この場合において、支出確認書類を徴することができないときは、会派にあっては会派の代表者、交付対象議員にあっては当該交付対象議員が作成する支払証明書（以下「支払証明書」という。）をもってこれに代えることができる。

3 経理責任者及び交付対象議員は、毎年度、会計帳簿を調製し、前項に規定する支出確認書類及び支払証明書を整理した上、これらを収支報告書を提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。

（政務活動費収支報告書）

第10条 条例第11条第1項の規定による収支報告書の提出は、政務活動費収支報告書（会派用）（第7号様式）又は政務活動費収支報告書（交付対象議員用）（第7号様式の2）によるものとする。

（剰余金の返還）

第11条 条例第12条の規定による剰余金の返還は、市長の発行する納付書により、速やかに行うものとする。

（交付の決定の取消通知）

第12条 条例第13条の規定により政務活動費の交付の決定の全部又は一

部を取り消したときは、取消しの内容及び理由を記載した書面により通知するものとする。

(返還命令)

第13条 条例第14条の規定による返還命令は、返還の期限その他必要な事項を記載した書面により行うものとする。

2 条例第14条の規定による政務活動費の返還は、金銭会計規則第52条又は第60条の規定により行うものとする。

(収支報告書等の閲覧等)

第14条 条例第15条第1項の規定による収支報告書等の閲覧は、政務活動費の交付を受けた日の属する年度の翌年度の6月30日から、議会局において休日を除く日の午前8時30分から午後5時まで行うものとする。

2 前項の収支報告書等を閲覧する者は、当該収支報告書等を汚損し、又は破損することがないようにしなければならない。

3 条例第15条第3項に規定する収支報告書等の写しの作成及び送付に要する費用は、前納とする。

(準用)

第15条 第9条第3項及び第10条から前条までの規定は、政務活動費の交付を受けている会派が解散し、議会が解散し、議員の任期が満了し、又は交付対象議員でなくなった場合について準用する。この場合において、第9条第3項中「経理責任者」とあるのは「経理責任者であった者」と、「交付対象議員」とあるのは「交付対象議員であった者」と読み替えるものとする。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日規則第60号)

この規則は、平成19年5月3日から施行する。

附 則 (平成20年3月25日規則第12号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月31日規則第16号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月25日規則第11号)

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

政務活動費交付申請書（会派用）

年 月 日

（宛先）川崎市長

会派の名称
代表者の氏名 印

政務活動費の交付を受けたいので、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第5条第1項の規定により、次のとおり申請します。

- 1 所属議員数 人
 2 申請月額 円
 3 申請期間 年 月から 年 月まで（ 月分）
 4 申請年額 円

会派の名称		
結成年月日	年 月 日	
代表者の氏名		
経理責任者の氏名		
所属議員の氏名		
備考		

政務活動費交付申請書（交付対象議員用）

年 月 日

（宛先）川崎市長

所属会派の名称
交付対象議員氏名

印

政務活動費の交付を受けたいので、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第5条第1項の規定により、次のとおり申請します。

- 1 申請月額 円
- 2 申請期間 年 月から 年 月まで（ 月分）
- 3 申請年額 円

政務活動費交付決定通知書

川崎市指令 第 号

様

年 月 日付けで申請のあった政務活動費については、次のとおり交付することに決定したので、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第5条第2項の規定により通知します。

年 月 日

川崎市長 印

- 1 所属議員数 人
- 2 交付月額 円
- 3 交付期間 年 月から 年 月まで (月分)
- 4 交付年額 円

政務活動費交付申請事項変更届 (会派用)

年 月 日

(宛先) 川崎市長

会派の名称
代表者の氏名

印

川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第6条の規定により、次のとおり届け出ます。

会派の名称変更 年 月 日 変更	変更前	
	変更後	
代表者の変更 年 月 日 変更	変更前	
	変更後	
経理責任者の変更 年 月 日 変更	変更前	
	変更後	
所属議員数の変更 年 月 日 変更	変更前	人
	変更後	人
所属議員の氏名		
備 考		

<p>政務活動費交付申請事項変更届（交付対象議員用）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（宛先）川崎市長</p> <p style="text-align: center;">所属会派の名称 交付対象議員氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p> <p>川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第6条の規定により、次のとおり届け出ます。</p>		
所属会派の変更	変更前	
年 月 日 変更	変更後	
交付対象議員氏名の変更	変更前	
年 月 日 変更	変更後	
備 考		

政務活動費増額交付申請書

年 月 日

(宛先) 川崎市長

会派の名称
代表者の氏名

印

所属議員数が増加したので、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例
第7条第1項の規定により、次のとおり申請します。

- 1 増加後の所属議員数 人
- 2 増加後の申請月額 円
- 3 増加後の申請期間
年 月から 年 月まで (月分)
- 4 増加後の申請年額 円
年 月分から 年 月分まで (月分)

備 考	
-----	--

政務活動費増額交付決定通知書

川崎市指令 第 号

様

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の増額について、次のとおり決定したので、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第7条第2項の規定により通知します。

年 月 日

川崎市長 印

- 1 増加後の所属議員数 人
- 2 増額後の交付月額 円
- 3 増額後の月額の交付期間
年 月から 年 月まで (月分)
- 4 増額後の交付年額 円
年 月分から 年 月分まで (月分)

備 考	
-----	--

政務活動費減額等決定通知書

川崎市指令 第 号

様

政務活動費の減額等について、次のとおり決定したので、川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第8条第2項の規定により通知します。

年 月 日

川崎市長 印

減額の決定

- 1 変更後の所属議員数 人
- 2 変更後の交付月額 円
- 3 変更後の交付期間 年 月から 年 月まで (月分)
- 4 変更後の交付年額 円 年 月分まで (月分)

交付しないことの決定

- 1 既交付期間 年 月から 年 月まで (月分)
- 2 既交付済額 円
- 3 交付しないこととする月分 年 月分から
- 4 交付しないこととする理由

備 考

年度 政務活動費収支報告書（会派用）

年 月 日

（宛先）川崎市議会議長

会派の名称

代表者の氏名

印

川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり政務活動費の収入及び支出について報告します。

1 収 入

政務活動費 _____ 円（ 年 月分から 年 月分まで）

2 支 出

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	円	
研 修 費	円	
広 報 ・ 広 聴 費	円	
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	円	
会 議 費	円	
資 料 費	円	
人 件 費	円	
事 務 費	円	
事 務 所 費	円	
支 出 合 計	円	

3 剰余金（返還額） _____ 円

（注）支出の備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

年度 政務活動費収支報告書（交付対象議員用）

年 月 日

（宛先）川崎市議会議長

所属会派の名称

交付対象議員氏名

印

川崎市議会の政務活動費の交付等に関する条例第11条第1項の規定により、次のとおり政務活動費の収入及び支出について報告します。

1 収 入

政 務 活 動 費 _____ 円（ 年 月分から 年 月分まで）

2 支 出

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	円	
研 修 費	円	
広 報 ・ 広 聴 費	円	
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	円	
会 議 費	円	
資 料 費	円	
人 件 費	円	
事 務 費	円	
事 務 所 費	円	
支 出 合 計	円	

3 剰余金（返還額） _____ 円

（注）支出の備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。