

尼崎市政務活動費の交付に関する条例施行規則

尼崎市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(この規則の趣旨)

第1条 この規則は、尼崎市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年尼崎市条例第33号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(条例第2条第3号の市規則で定める要件)

第2条 条例第2条第3号の市規則で定める要件は、議長に対し政務活動費の交付を受けることができる者であることの確認を求め、その確認を受けていることとする。

(交付申請等)

第3条 条例第3条第1項の規定による政務活動費の交付の申請は、政務活動費交付申請書を議長を経て市長に提出して行わなければならない。

2 条例第3条第2項の規定による政務活動費の交付の決定の通知は、政務活動費交付決定通知書を会派の代表者に送付して行わなければならない。

(交付請求)

第4条 条例第4条第1項の規定による政務活動費の交付の請求は、政務活動費交付請求書を市長に提出して行わなければならない。

2 前項の規定による政務活動費交付請求書の提出は、毎月5日までに、その月分の政務活動費について行わなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認められた場合は、この限りでない。

(政務活動費の使用)

第5条 会派は、条例第6条に規定するもののほか、別表第1に定める基準等に従って政務活動費を使用しなければならない。

(支出決定者)

第6条 会派に支出決定者を置く。

2 支出決定者は、会派の代表者をもって充てる。

3 支出決定者は、条例第6条に規定する経費（第8条及び第9条において「経費」という。）の支出についての決定を行うとともに、政務活動費の適正な執行に努めなければならない。

4 条例第2条第3号に掲げるものの支出決定者は、経理責任者が行うべき事務も併せて行わなければならない。

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、政務活動費の出納をつかさどり、経理帳簿を整備し、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。

(経費の支出等)

第8条 経理責任者は、政務活動費支出書により、支出決定者の決定を経て（条例第2条第3号に掲げるものにあつては、議長の確認を得て）、経費を支出するものとする。

2 前項の規定による経費の支出に当たっては、領収書を徴しなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、口座への振り込みにより第1項の規定により経費を支出する場合にあっては、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。
- 4 第2項の規定にかかわらず、第1項の規定により経費（領収書又は振込金受取書を徴し得ないものに限る。）を支出する場合にあっては、その支出を証する書面（以下「支出証明書」という。）をもって領収書に代えることができる。
- 5 支出証明書は、支出決定者が経理責任者の求めに応じて発行する。

第9条 会派の所属議員は、やむを得ない理由があるときは、経費の立替払をすることができる。

- 2 前項の規定により経費の立替払をしたときは、当該立替払を証する領収書を添え、経理責任者及び支出決定者の承認（条例第2条第3号に掲げるものにあつては、議長の確認。次項において同じ。）を得なければならない。
- 3 第1項の規定により立替払をした経費について、前項の承認が得られない場合は、当該立替払をした者の負担とする。

（預金口座及び経理帳簿）

第10条 会派は、政務活動費のみの預金口座及び経理帳簿を備えなければならない。

（執行内容の報告、検査等）

第11条 条例第8条第1項の規定による報告は、次に掲げる期間における政務活動費の執行内容について、それぞれ当該期間の末日の属する月の翌月末日までに、政務活動費執行内容報告書により行わなければならない。

- (1) 4月から9月まで
- (2) 10月から3月まで

2 前項の政務活動費執行内容報告書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 委託費（条例別表第1項に掲げる経費をいう。以下同じ。）の支出一覧表
- (2) 会議食糧費（条例別表第4項に掲げる経費をいう。以下同じ。）（1人当たり5,000円以上又は1件100,000円以上のものに限る。）の支出一覧表
- (3) その他の経費（条例別表第3項、第5項から第9項まで及び第11項に掲げる経費をいう。）（1件100,000円以上のものに限る。）の支出一覧表

3 議長は、条例第8条第2項の規定により政務活動費の執行内容を検査する場合において、必要があると認めるときは、当該政務活動費を執行した会派の代表者に対し、証拠書類等の資料の提出又は提示を求めることができる。

（変更等の届出）

第12条 条例第11条第1項の規定による変更の届出及び同条第2項の規定による届出は、異動届を議長を経て市長に提出して行わなければならない。

（政務活動費を充てることのできる経費）

第13条 条例別表第4項の市規則で定めるものは、会議に伴う茶菓代、会議のために必

要な食事代その他これらに類する経費とする。

- 2 条例別表第5項の市規則で定めるものは、印刷代金、文書複写代金、会派広報の作成費、会派が管理する複写機の賃借料、維持管理費、用紙の購入代金その他の複写機の使用に係る経費、会派のホームページの作成費又は維持管理費その他これらに類する経費とする。
- 3 条例別表第6項の市規則で定めるものは、書籍、新聞又は雑誌（光ディスク等電磁的記録に係る記録媒体に記録されたものを含む。）の購入代金その他これらに類する経費とする。
- 4 条例別表第7項の市規則で定めるものは、インターネット接続サービスの利用に係る経費、切手代等の郵便料金その他これらに類する経費とする。
- 5 条例別表第11項の市規則で定めるものは、臨時的な短期間雇用職員の雇用経費、講師への謝礼、用紙又は文具の購入代金、研修への参加費、パーソナルコンピュータの賃借料、ファクシミリ装置の賃借料その他これらに類する経費で、調査研究のために必要とされるものとする。

（関係書類の管理責任者）

第14条 政務活動費の執行等に関する書類を管理する責任を有する者（以下「管理責任者」という。）は、別表第2の左欄に掲げる書類の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者とする。

（書類の保存期間）

第15条 条例又はこの規則の規定により市長又は議長に提出された書類及び別表第2に掲げる書類の保存期間は、3年間とする。

（報告書等の様式）

第16条 条例第9条第1項の規定により作成され、及び提出される報告書並びにこの規則の規定による申請書等の様式は、市長が議長と協議して定める。

（施行の細目）

第17条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、市長が議長と協議して定める。

付 則

（会派職員雇用経費の額の制限の特例）

尼崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の一部を改正する規則（平成21年尼崎市規則第86号）の施行の際現に議員である者によって結成された会派における別表第1第2項第5号に掲げる会派職員雇用経費の額については、同号ウの規定は、適用しない。

別表第1

1 政務活動費に充てることができない経費

- (1) せん別、慶弔、寸志、病氣見舞い又は慶弔電報に係る経費、年賀状の購入又は印刷の代金、名刺の印刷代金その他交際に要する経費
- (2) 海外出張に要する旅費
- (3) 党費、党大会への賛助金、党大会への参加費、党大会への参加に要する旅費その他政党本来の活動に係る経費
- (4) 会議に伴う食事以外の飲食又は遊興に係る経費
- (5) レクリエーション等に係る経費
- (6) 選挙活動に係る経費
- (7) その他名目のいかんを問わず議員個人に支給する経費

2 委託費等の支出基準等

(1) 委託費

ア 会派の代表者は、調査を委託しようとするときは、調査委託届出書により、委託先、調査項目、委託期間及び委託金額を議長に届け出なければならない。

イ 議員に対し調査を委託しようとするときは、委託費に議員報酬を充ててはならない。

ウ 会派は、委託調査の成果物を保管しておかなければならない。

(2) 出張調査費（条例別表第2項に掲げる経費をいう。以下同じ。）

ア 会派の代表者は、調査のため、議員又は会派職員を出張させようとするときは、出張調査届出書により、出張者の氏名、用務先、出張期間、調査項目及び出張調査費の額を議長に届け出なければならない。

イ 出張調査に要する旅費は、尼崎市職員等の旅費に関する条例(昭和36年尼崎市条例第4号)に定める職員の旅費の額に相当する額を支出する。

ウ 旅費は、他の会派の旅費と重複して支出してはならない。

エ 出張調査を行った議員又は会派職員は、出張調査後、速やかに、出張調査報告書を作成し、会派の代表者を経て議長に提出するとともに、その成果物を会派において保管しておかなければならない。

(3) 会議食糧費

会議食糧費の額は、その年度分の政務活動費の額の10パーセントに相当する額を超えてはならない。

(4) 備品費（条例別表第9項に掲げる経費をいう。）

ア 会派の代表者は、備品のうち、電気を使用するもの又は購入予定価格が100,000円を超えるものを購入しようとするときは、備品購入届出書により、その旨を議長に届け出なければならない。

イ 会派の離合集散その他の理由により不用となった会派に属する備品等については、当該離合集散が会派の合併又は新たな会派の結成である場合は存続する会派又は新

たな会派に承継させるものとし、その他の場合は市長と協議のうえ当該備品等を市に譲与するものとする。

(5) 会派職員雇用経費（条例別表第10項に掲げる経費をいう。以下同じ。）

ア 会派は、調査研究その他の活動の推進を図るため、職員を雇用することができる。

イ 会派の代表者は、職員を雇用しようとするときは、会派職員雇用届出書により、その者の住所、氏名及び雇用期間を議長に届け出なければならない。既に届け出た事項に異動があったときも、同様とする。

ウ 会派職員雇用経費の額は、その年度分の政務活動費の額の25パーセントに相当する額を超えてはならない。

エ 会派は、雇用職員に係る出勤確認簿、雇用契約書、給与明細書等を保管しておかなければならない。

別表第2

書	類	管	理	責	任	者		
経	理	帳	簿	経	理	責	任	者
委託調査の成果物、出張資料、会派広報、 各種契約書等		会	派	の	代	表	者	