

○ 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)

改正 { 平成 27 年 7 月 21 日
平成 30 年 3 月 27 日
平成 31 年 3 月 26 日
令和 2 年 6 月 5 日
令和 4 年 3 月 25 日
令和 6 年 3 月 29 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状況について報告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。

(収支報告に併せて提出又は提供をすべき書類)

第7条 条例第11条第4項に規定する議長が支出を証することができるもの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を証することができるもの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、又は記録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、又は記録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、又は記録されたものの写し（第5項において「請求書等の写し」という。）の提出又は提供がされているときは、当該領収書の写し等に支出の目的が記載され、又は記録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提出又は提供は、当該提出又は提供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）を提出し、又は提供することにより、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項に規定する提出若しくは提供、貼付又は印刷（以下この項において単に「提出等」という。）がされたものについては、当該提出等に係る第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、入会金等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等)

第8条 議長は、条例第11条の規定により報告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し、又は送信するものとする。

(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条の規定により報告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、記録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、当該収支報告書等に係る収支報告を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 4 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 項に規定する議長が別に定める方法は、電磁的記録に記録されている事項を記載した書類による方法とする。
- 3 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。
- 4 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

- 1 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

京都府議会議長

様

会派名及び
代表者名

㊞

会 派 結 成 届

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
氏 名
別添名簿のとおり

4 政務活動費の月額
会 派
所属議員
円
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

第2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 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

⑤

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

第4号様式（第4条関係）

年 月 日

京都府知事

様

京都府議会議長

印

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

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2項）の規定により、下記のとおり報告します。

- 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 _____ 円

費 目		支 出 額	(単位：円)
調 査	研 究 費		
研 究	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	印
	監査責任者	印

- 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

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。

- 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 _____ 円

費 目		支 出 額	(単位：円)
調 査	研 究 費		
研 究	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

費 目	主たる支出の内容

注 京都市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・広報広報費・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				
(領収書は、重ならないように貼付してください。)				

年度 事務所状況等説明書

議員名

① 政務活動の拠点		<input type="checkbox"/> 自宅	<input type="checkbox"/> 自宅以外	④⑤は自宅の場合記入不要
② 所在地		住所：電話： 延べ床面積 m ²		
③ 他用途との兼用		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 後援会の事務所 <input type="checkbox"/> 政党支部の事務所 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
④ 建物の所有区分		<input type="checkbox"/> 自己又は生計を一にする親族の所有 <input type="checkbox"/> 賃借物件（賃貸借契約先所有者） <input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族（議員との関係： ） <input type="checkbox"/> 関連会社等（所在地： ） <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）		
⑤ 敷地の所有者		<input type="checkbox"/> 自己 <input type="checkbox"/> 関連会社等 <input type="checkbox"/> 生計を一にする親族（議員との関係： ） <input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族（議員との関係： ） <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者		
⑥ 基本的な按分率の考え方	事務所及び事務費	事務所の使用実態による場合（政務活動に要した使用領域（面積等）、使用時間等） <input type="checkbox"/> 全体使用面積 m ² (X) 内、政務活動使用面積 m ² (Y) <input type="checkbox"/> 全体使用時間 日・時 (X) 内、政務活動使用時間 日・時 (Y) (Y) / (X) = / <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 事務所の使用実態が明らかでない場合		
	人件費	<input type="checkbox"/> 議員の活動実態による場合（政務活動の業務に従事した時間、日数） <input type="checkbox"/> 全体活動業務時間 日・時 (X) 内、政務活動業務時間 日・時 (Y) (Y) / (X) = / <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 議員の使用実態が明らかでない場合		
⑦ 事務所賃借料の計上		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方：)		
⑧ 駐車場代の計上		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方：)		
⑨ 光熱水費等の計上		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方：)		

議員名

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"/> 生計を一にしない親族 <input type="checkbox"/> 生計を一にする親族 (按分率の考え方：) <input type="checkbox"/> 関連会社等の役員・社員 (按分率の考え方：) <input type="checkbox"/> 上記以外の第三者 (按分率の考え方：) 計 人
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 type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 事務所賃借料 <input type="checkbox"/> 固定電話等通信費 <input type="checkbox"/> 駐車場代 <input type="checkbox"/> その他の事務費 <input type="checkbox"/> 光熱水費等 <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・時間にて記載してください。
5 ⑩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

第11号様式（第8条関係）

第12号様式（第9条関係）

年 月 日

年 月 日

京都府知事

京都府議会議長

様

様

(会派の場合) 会派名及び
代表者名
(議員の場合) 氏 名

印 印

京都府議会議長

収 支 報 告 書 等 修 正 届

印

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条例第11条第1項（第2項、第3項）の規定により
年 月 日付けで提出した「 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。

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。

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。