

○ 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

(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項の規定により収支報告書に添付する同項に規定する領収書等の写し（以下「領収書等の写し」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 領収書の写し
- (2) 預金口座振替による支払にあつては、当該支払を示す預金口座通帳の写し
- (3) 領収書を徴しがたい支出にあつては、支払証明書
- (4) その他議長が必要と認める書類

2 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4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
- 3 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。
- 4 条例第11条第4項に規定する議長が別に定める書類は、会派にあつては会計帳簿（別記第7号様式）、議員にあつ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 会派の代表者及び京都府議会議員（以下「議員」という。）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等の写し、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、会計帳簿その他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）

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日を経過した日の翌日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。

(情報の提供)

第12条 議長は、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、京都府議会のホームページ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

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

㊟

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



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

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

(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。

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用途の項目に○印を付けてください。

⑩ 事務費の 計上	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 按分率 / (按分率の考え方: _____)
⑪ 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>

- 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。

[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

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"/>						
		<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10号様式（第7条関係）

備 品 台 帳

会派・議員名

年度	品名／規格	取得価格 (円)	按分率 (%)	計上額 (円)	取得 年月日	廃棄 年月日

注 1 取得価格が10万円以上の備品について、記載してください。
 2 「年度」の欄には、充当した政務活動費が交付された年度を記載してください。

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。

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

印
印

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。

記

1 修正理由

2 修正書類

- (1) 収支報告書 (2) 領収書等の写し (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。