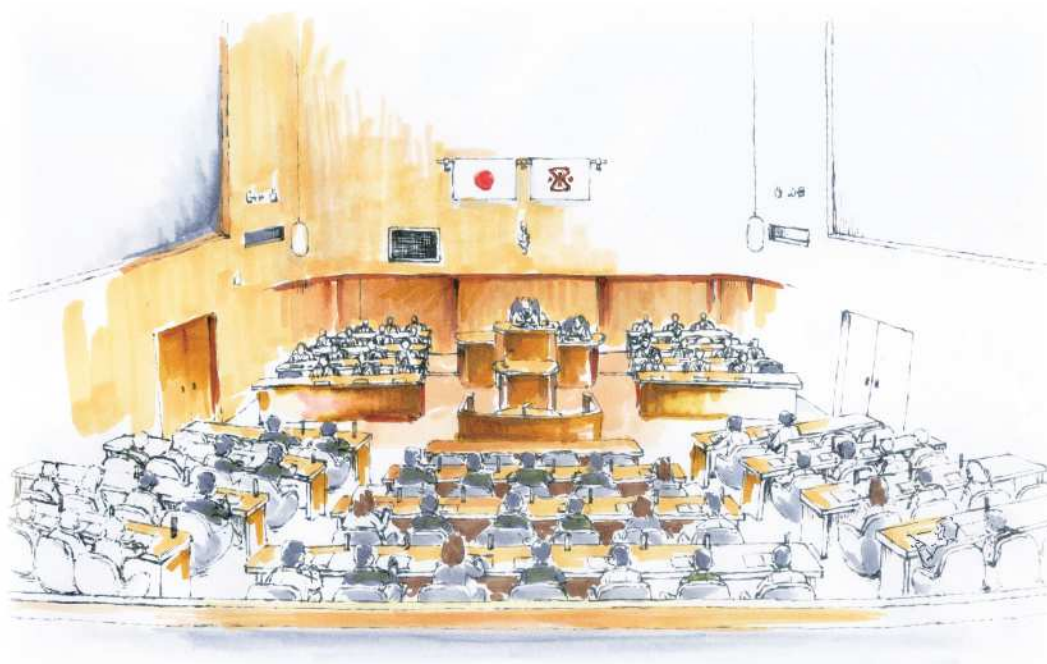


# 政 務 活 動 費 運 用 マ ニ ュ ア ル



令和8年（2026年） 4月 改訂  
尼 崎 市 議 会

平成30年	4月	運用開始
平成31年	4月	改訂（費目見直し）
令和	2年10月	改訂（出張報告書公開・会派広報紙作成基準規程策定）
令和	3年7月	改訂（申請書類等への押印見直し）
令和	4年4月	改訂（条例・規則改正、 政務活動費の交付等に関する条例施行規程策定）
令和	4年7月	改訂（会計処理について暫定改訂）
令和	4年12月	改訂（会計処理について暫定改訂の一部改訂）
令和	5年1月	改訂（会派ホームページの見直し・ 会派広報紙作成基準規程改訂）
令和	5年2月	改訂（出張旅費支出基準の一部改訂について）
令和	5年4月	改訂（尼崎市個人情報保護に関する法律施行条例の制定に伴う第1号・2号様式文言整理）
令和	6年4月	改訂（尼崎市暴力団排除条例の改正に伴う第1号・2号様式文言整理及び地方自治法（第100条第15項）改正）
令和	6年8月	改訂（政務活動費の制度検証等特別委員会の結果に基づく改訂及び会派等雇用職員経費割合見直し）
令和	7年4月	改訂（改選年度（4～6月）における会派視察及び研修参加について）
令和	7年7月	改訂（尼崎市職員等の旅費に関する条例改正に伴う出張旅費の改訂・支出一覧表の支出金額変更及び政務活動費の交付等に関する条例施行規程改正）
令和8年（2026年）	4月	改訂（政務活動費交付額の減額措置廃止に伴う政務活動費の交付等に関する条例及び同施行規程改正・協議の場の設置・議会運営委員会確認事項の運用マニュアル記載内容の整理・提出書類の年表記の見直し）

# 目 次

## 第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費とは	5
2 政務活動費交付制度の目的と経緯	5
3 政務活動とは	6
4 議員活動のうち政務活動費の対象となる経費	6
5 政務活動費執行の原則	7
6 根拠法令	7

## 第2章 政務活動費制度の概要

1 政務活動費の交付等に関する条例、規則及び規程の概要	8
2 交付申請から収支報告までの流れ	9
3 政務活動費を充てることができる経費の範囲	10
4 政務活動費を充てることができない経費	11
5 按分の考え方について	12
6 議員インターンシップについて	12
7 会派の決定に伴う個人の活動について	12
8 改選年度（4～6月）における会派視察及び研修参加について	12
9 科目別の支出基準	13

## 第3章 運用指針

1 研修及び引継ぎについて	21
2 チェック体制（内部統制）について	21
3 研修の参加について	22
4 公務災害について	22
5 出張旅費について	22
6 視察・研修等に伴う報告書の提出について	24
7 広報紙について	25
8 備品及び事務用品の処分等について	25
9 クレジットカードの利用について	26
10 ポイントの取扱いについて	26
11 政務活動費交付決定変更申請書の提出について	26
12 異動届の提出について	26

## 第4章 会計処理

1 会計処理にあたって	28
2 契約について	28
3 支払方法について	29
4 手元現金について	29
5 重複支出について	29
6 執行年度の考え方	30

7	政務活動費対象経費支出書の作成について	32
8	領収書等の証拠書類について	33

## 第5章 収支報告及び議長の検査

1	政務活動費対象経費支出内容報告書等の提出	36
2	政務活動費収支報告書等の提出	36
3	議長の検査	37

## 第6章 情報公開

1	閲覧	38
2	インターネットによる公開	38
3	書類の保存	39
○	様式集	41
○	事務処理手引き（交付申請等の記載例）	79
○	関係法令等	125
・	地方自治法（抄）	126
・	尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例	127
・	尼崎市議会政務活動費の交付の手續等に関する規則	133
・	尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程	135
・	尼崎市議会政務活動費を充てることができる会派広報紙の作成の基準を定める規程	143
・	尼崎市議会政務活動費収支報告書等の閲覧等に関する要綱	145
・	議会運営委員会確認事項	149

## 第1章 政務活動費の概要

---

### 1 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法（第100条第14項から第16項）及び各地方自治体の条例に基づき、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、議会における会派や議員に対し交付される費用です。

したがって、交付された政務活動費は条例等で定められた使途基準に沿って会派の自主性と責任に基づき適切に執行されるものであることから、説明責任は会派にあり、議長は使途の透明性の確保に努めるものとされています。

尼崎市議会において交付及び執行に関し必要な事項は「尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例」、「尼崎市議会政務活動費の交付の手續等に関する規則」及び「尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程」に、会派広報紙の作成については「尼崎市議会政務活動費を充てることができる会派広報紙の作成の基準を定める規程」により定められています。

また、尼崎市議会基本条例においても「会派及び議員は政務活動費を活用して調査研究その他の活動を行い、議会活動の充実及び強化に努めるものとする。」と定められています。

### 2 政務活動費交付制度の目的と経緯

地方分権の進展に伴い、地方公共団体の権限の拡大を進める中で地方議会が担う役割はますます重要なものとなっています。そのような中、地方議会の審議能力を強化し、地方議会議員の調査研究活動の基盤の充実を図る観点から、平成12年度の地方自治法の改正により、議会における会派等に対する調査研究費等の助成について「政務調査費」として制度化されたことに伴い、尼崎市議会においては従来の「調査研究費交付要綱」及び「同要綱運営細目」の内容を踏襲し、平成13年6月1日から「尼崎市議会政務調査費の交付に関する条例」及び「同条例施行規則」が施行されました。

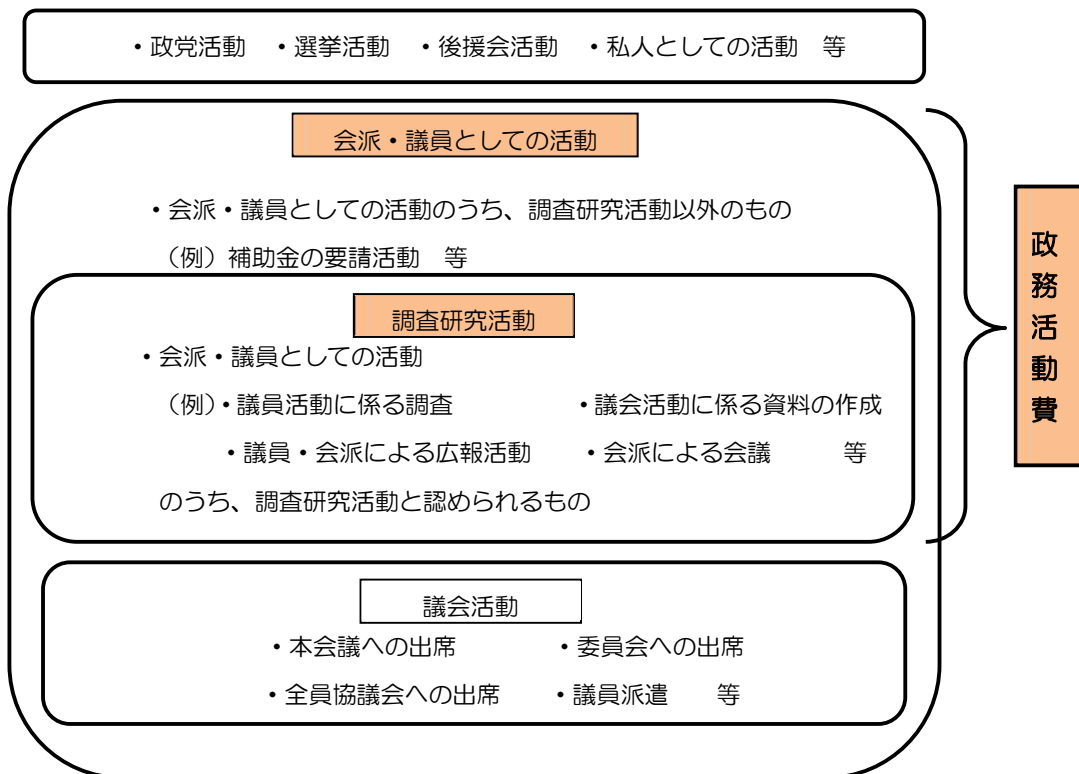
また、平成24年度の法改正に伴い、「政務調査費」の名称を「政務活動費」に改めるとともに、法改正の趣旨を踏まえ、平成26年4月から政務活動費を充てることができる経費の範囲に調査研究以外のその他の活動に必要な経費を追加し、条例等の一部改正を行いました。

### 3 政務活動とは

政務活動とは、議員活動のうち調査研究、研修、広報・広聴、市民相談、要請・陳情、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、市政に反映させる活動その他市民福祉の増進を図るために必要な活動で、主に次の活動をいいます。

- (1) 会派（議員）が市政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究及び情報収集のための活動
- (2) 会派（議員）が本市の政策形成に関わる調査・企画・立案を行うための活動
- (3) 会派（議員）が市民や各種団体関係者等と意見聴取、情報収集、意見交換などを行うための活動
- (4) 会派（議員）が市民に対して行う議会活動の広報・広聴活動
- (5) 会派（議員）が要請・陳情活動を行うための活動
- (6) 上記のほか、議長が必要と認める市民福祉の増進を図るための活動

### 4 議員活動のうち政務活動費の対象となる経費（イメージ）



（総務省 平成24年9月19日第1回政務活動費の交付に関する参考条例等検討会における資料を加工したもの）

## 5 政務活動費執行の原則

政務活動の執行に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。

- (1) 市政に関する調査研究その他の活動（政務活動）が目的であること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 政務活動に要した金額やその方法等に妥当性があること。
- (4) 政務活動の実施に関し会派等で意思統一を行うこと。
- (5) 政務活動について実施結果を共有すること。
- (6) 適正な手続がなされていること。
- (7) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

## 6 根拠法令

### ○ 地方自治法（第100条第14項から第16項）

第14項では、政務活動費について「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」であることを規定しており、第15項は、議長への収支の状況を報告することを義務付けています。また、第16項では、議長は使途の透明性の確保に努めることと規定しています。

### ○ 尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例

地方自治法の規定に基づき政務活動費の交付対象や交付の方法、政務活動費を充てることができる経費の範囲等を定めています。

### ○ 尼崎市議会政務活動費の交付の手続等に関する規則

政務活動費の交付手続きを定めています。

### ○ 尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程

政務活動費交付申請や収支報告等に関する議会内部の手続き、政務活動費を充てることができる経費の範囲等を定めています。

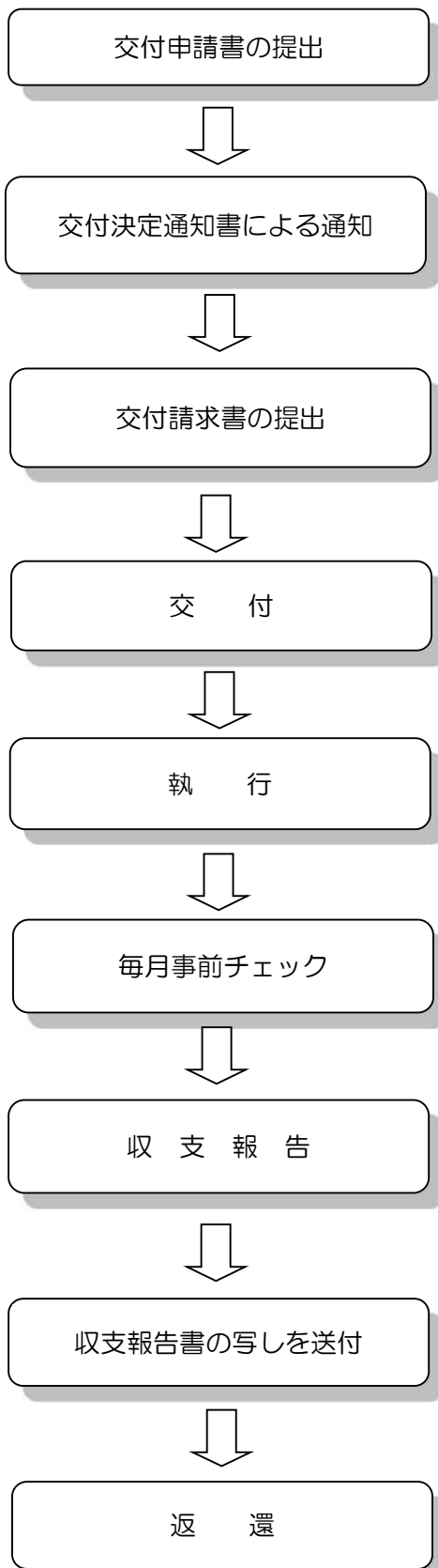
### ○ 尼崎市議会政務活動費を充てることができる会派広報紙の作成の基準を定める規程 会派広報紙の作成基準を定めています。

## 第2章 政務活動費制度の概要

### 1 政務活動費の交付等に関する条例、規則及び規程の概要

交付対象	会派（団体及び無所属議員も会派と同等と認めて交付することができる。以下、これらを「会派等」という。）	条例第2条
交付額	一人当たり月額150,000円	条例第4条
交付時期	半期ごと（上半期は4月、下半期は10月に交付）	条例第4条
交付申請	政務活動費交付申請書[第1号様式]を議長を経て市長に提出しなければならない。	規則第2条
交付請求	会派等は交付決定があった場合は速やかに、政務活動費交付請求書[第3号様式]を市長に提出しなければならない。	規則第3条
政務活動費を充てることができる経費の範囲	会派等が行う調査研究その他の活動（市政の課題を解決し、又は市民の意思を市政に反映させる活動その他の市民の福祉の増進を図るために必要な活動をいう。）に要する経費	条例第7条
収支報告	会派等は政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下、これを「収支報告書」[第14号様式]という。）を作成し、領収書等の証拠書類が添付された政務活動費対象経費支出書（以下、これを「支出書」[第15号様式]という。）を添えて翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。	条例第10条
返還	交付を受けた政務活動費の総額から当該年度において支出した対象経費の総額を控除して残余の額がある場合は、市長に返還しなければならない。	条例第11条
書類の保存期間	議長に提出された書類及び各会派等で管理する書類（経理帳簿、委託調査の成果物、出張資料、会派広報、各種契約書、通帳等）の保存期間は5年間とする。	条例第13条 条例施行規程 第13条

## 2 交付申請から収支報告までの流れ



会派等は毎年度4月に「政務活動費交付申請書」〔第1号様式〕を議長を経て市長に提出します。（1年分を交付申請します。）

市長は交付決定をしたときは、会派等に「政務活動費交付決定通知書」を交付します。

会派等は交付決定を受けたときは、市長に「政務活動費交付請求書」〔第3号様式〕を提出します。（半期ごと（4月と10月）に請求します。）

交付請求書日から3週間以内に市長から会派等の振込依頼口座に入金されます。

経理責任者は使途基準等に従い、支出決定者（会派等の代表者）の決定を経て、政務活動費を執行します。

支出決定者及び経理責任者のチェックを受けた前月分（前月末までに支払済のもの）の「支出書」〔第15号様式〕に預金通帳のコピーを添えて15日までに議長に提示します。

会派等は「収支報告書」〔第14号様式〕を作成し、領収書等の証拠書類が添付された「支出書」〔第15号様式〕を翌年度の4月30日までに議長に提出します。

議長は会派等から提出された「収支報告書」〔第14号様式〕の写しを市長に提出します。

交付を受けた年度の政務活動費に残余の額がある場合は、翌年度の5月末までに市長に返還します。

### 3 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第7条、別表）

区分	経費
1 調査研究に関するもの	(1) 調査又は研修に関する経費で議長が別に定めるもの (2) 出張に要する旅費等で議長が別に定めるもの (3) 会場借上料 (4) 諸会議等に要する食糧費で議長が別に定めるもの (5) 印刷物の作成等に要する経費で議長が別に定めるもの (6) 会派広報の作成等に要する経費で議長が別に定めるもの (7) 図書の購入に要する経費で議長が別に定めるもの (8) 通信費で議長が別に定めるもの (9) 会派等が使用する備品（尼崎市議会議事堂の議員室において使用するものに限る。以下同じ。）の購入に要する経費 (10) 会派等が雇用する職員の雇用に要する経費 (11) 事務用品の購入等に要する経費で議長が別に定めるもの (12) その他調査研究に要する経費
2 調査研究以外の活動に関するもの	(1) 出張に要する旅費等で議長が別に定めるもの※ (2) 会場借上料で議長が別に定めるもの※ (3) 諸会議等に要する食糧費で議長が別に定めるもの※ (4) 印刷物の作成等に要する経費で議長が別に定めるもの※ (5) 通信費で議長が別に定めるもの※ (6) 会派等が使用する備品の購入に要する経費 (7) 会派等職員の雇用に要する経費 (8) 事務用品の購入等に要する経費で議長が別に定めるもの ※ (9) その他調査研究以外の活動に要する経費

※ 「2 調査研究以外の活動に関するもの」で議長が別に定めるものとは  
 （施行規程第14条第9項）

- 要請、陳情活動
- 会派又は団体における会議
- 会派等が開催する意見交換会その他各種会議等への参加
- 住民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取
- 住民相談等に要する経費

#### 4 政務活動費を充てることができない経費（施行規程第5条、別表第1第1項）

- (1) 交際に要する経費
  - ・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 など
- (2) 海外出張に要する旅費
- (3) 政党本来の活動に係る経費
  - ・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 など
- (4) 会議等に伴う食事・湯茶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所属議員又は無所属議員の個人的な活動に係る経費

#### ○ その他、政務活動費からの充当を認めていないもの

政務活動費を会派に交付していることから、個人で使用するものや、会派か個人の使用かが明確に区別できないものに係る支出については、充当を認めていません。

#### 【具体例】

- ・自動車購入費やリース代、燃料費、車検代、保険料、自動車税、修理代等の維持管理経費など
- ・携帯電話及びタブレット端末等に係る経費
- ・個人事務所の設置及び管理運営に要する経費（事務所の賃借料、光熱水費等）
- ・議員個人で雇用する事務職員

## 5 按分の考え方について（平成 20 年 6 月 23 日 議会運営委員会確認）

按分については、判例や他の地方公共団体の使途基準において、一部が認められている事例もありますが、そのほとんどが事務所費やガソリン代等、議員個人に支給するケースです。しかしながら、本市においては議員個人への支給を認めていないため、原則として按分は認めていません。

## 6 議員インターンシップについて（平成 20 年 6 月 23 日 議会運営委員会確認）

議員インターンシップについては、議員個人として受け入れるシステムとなっていますが、事実上、インターンを会派として受け入れ、会派の調査研究を目的とする場合のみ（個人的な政治活動に参加させる場合は按分が明確にできないため認めない）登録年会費を政務調査費の支出として認めるものとします。この場合、成果物となるインターンの活動報告書や議会及び会派での参加内容（本会議・常任委員会傍聴、市内視察など）がわかるものを会派に保管することとします。

## 7 会派の決定に伴う個人の活動について（平成 26 年 3 月 20 日 議会運営委員会確認）

会派の決定に伴う個人の活動については会派の活動と認めるものとします。ただし、広聴や広報の関連費用（会場借上料、会議等食糧費（茶菓代<sup>\*1</sup>）等）は、選挙活動と区別できる会派の調査研究活動、市議会活動及び市の政策に関する内容について認め、資料等は規則<sup>\*2</sup>別表第 2 に掲げる書類と同様に会派の代表者が管理し 3 年間<sup>\*3</sup>保存するものとします。なお、会派広報に関しては、従前どおり個人での広報は認めないものとします。

## 8 改選年度（4～6月）における会派視察及び研修参加について （令和 7 年 4 月 7 日 議会運営委員会確認）

改選年度の 4～6 月については一般質問の機会がなく、政策実現が困難な時期であることから、会派視察及び研修参加については自粛することとする。

<sup>1</sup> 令和 4 年 4 月の条例改正に伴い、施行規程で湯茶又は会議等に必要なお食事の提供は、社会通念の範囲内における必要最低限度のものとなった。

<sup>2</sup> 令和 4 年 4 月の条例改正に伴い施行規程で定めることとなった。

<sup>3</sup> 令和 4 年 4 月の条例改正で 5 年間となった。

## 8 科目別の支出基準

### (1) 調査・研修費

#### 対象経費

調査研究機関・学識経験者等への調査委託費用、研修参加費、講師への謝礼 等

#### 支出できない例

- ・ 政務活動と認められない調査の委託料
- ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費（例：党大会、後援会行事への参加に要する経費 等）
- ・ 政党その他政治団体が主催する政党色の強い会議、研修会への参加に要する経費
- ・ 講演会又は研修会受講を目的とする場合を除く会費
- ・ 個人の立場で加入している団体や、調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費（例：ライオンズクラブ、商工会費、趣味の色彩の濃い団体の年会費等）
- ・ 食事代が含まれる出席者負担金及び会費（食事代が明確に区別できる場合、出席者負担金及び会費のみの支出は可能）
- ・ 飲食を主とする会合（祝賀会、記念式典、懇親会等）の会費
- ・ 会派や議員間の懇親会等に要する出席者負担金及び会費
- ・ 各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費
- ・ 議会内の親睦団体の会費
- ・ 冠婚葬祭に要する経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祝賀会の会費、祭祀・祭礼の経費等）
- ・ 政務活動に直接関係のない講座等の受講料、資料代
- ・ 趣味・福利厚生目的の研修会等への参加費

#### 支出基準等（施行規程別表第1第2項）

- ・ 会派等の代表者は、調査を委託しようとするときは、調査委託届出書[第5号様式]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。
- ・ 議員に対し調査を委託しようとするときは、調査・研修費に議員報酬を充ててはならない。
- ・ 会派等は、委託調査の成果物、実施した研修の資料等を5年間保管しておかなければならない。

#### 留意事項

- ・ 講師への謝礼の金額は、社会通念上の範囲内とし、領収書（受領書）を「支出書」[第15号様式]に貼付すること。
- ・ 会派視察に係る旅行傷害保険料は支出可能

- 調査研究活動と関わりがある団体の年会費については、その年会費が親睦的要素や福利厚生等、調査研究に馴染まないことに充当されていないか留意すること。

## (2) 出張旅費

### 対象経費

視察や研修会の参加に伴う交通費及び宿泊費 等

### 支出できない例

- 自家用車の利用に伴う経費（例：ガソリン代、高速代）
- 海外出張に要する旅費
- 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費（例：党大会、後援会行事への参加に要する旅費）
- レクリエーション、観光を目的とした視察に係る経費
- 私的な旅行に要する経費
- 運転代行料
- プリペイドカードの購入（事前に購入したプリペイドカードを使用し、交通費に充当することは可能。）
- 市内でのバス代及びタクシー代

### 支出基準等（施行規程別表第1第2項、議会運営委員会確認事項）

- 会派等は、調査又は研修への参加のため、所属議員（無所属議員にあっては、本人）又は会派等職員を出張させようとするときは、出張届出書[第6号様式]により、出張者の氏名、用務先、出張期間、調査項目（研修への参加のための出張の場合にあっては、参加する研修の内容）及び出張旅費の額[第6号様式付表]に算定根拠を添付したものを議長に届け出なければならない。
- 出張に要する旅費は、尼崎市職員等の旅費に関する条例に定める職員の旅費の額に相当する額を支出する。
- 出張に要する旅費は、他の会派等の旅費と重複して支出してはならない。
- 調査又は研修への参加のための出張を行った所属議員、無所属議員又は会派等職員は、当該出張後、速やかに（概ね1カ月以内）出張報告書[第7号様式]を作成し、その成果物を会派等の代表者を経て議長に提出するとともに、その成果物、参加した研修の資料等を会派等において5年間保管しておかなければならない。
- 公共交通機関の遅延や運休に伴い、他の公共交通機関による代替手段がない場合や他の公共交通機関を利用したとしても開始予定時間に間に合わないことが見込まれ、やむを得ず自家用車で移動した場合であっても、職員旅費条例等に準じた旅費相当額（公共交通機関を利用した場合の金額）を支給することとする。その場合、「支出書」[第15号様式]に理由を記載するとともに、公共交通機関が発行する遅延証明書を添付すること。

#### 留意事項

- ・視察先は自治体のほか、団体、企業等も対象とする。
- ・調査対象となる活動とは、意見交換や説明を伴うなど、具体的な調査研究活動を行う場合とする。
- ・政務活動は、公務災害の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。
- ・タクシーの利用は、視察場所や日程等により、他に利用できる公共交通機関がない場合や運行本数が少なく視察時間に間に合わない等、合理的理由がある場合に限り認める。
- ・要請・陳情活動は尼崎市政に関することに限る。
- ・要請・陳情は書面によるものとし、報告書に添付すること。
- ・市外でのバス代は支出可能

### (3) 会場借上料

#### 対象経費

会議や意見交換会等を開催するための会場・機材等使用料、会議等の開催に伴う資料搬送用車両の駐車場代 等

#### 支出できない例

- ・政党活動、選挙活動、後援会活動を目的として開催する会議経費
- ・親睦、飲食を主目的とする会合に係る会場借上料
- ・所属政党や後援会等と共同開催する会議や意見交換会等に要する経費

#### 支出基準等 (議会運営委員会確認事項)

- ・会派で行う調査研究その他の活動のための会場借上料については、日時や出席者、場所、内容について「支出書」[第15号様式]に記入する。

#### 留意事項

- ・借上施設は公共施設のほか、民間施設も対象とする。

### (4) 会議等食糧費

#### 対象経費

- ①は調査研究に関するもの、②は調査研究以外の活動に関するもの
- ①会議等に伴う湯茶代、会議等のために必要な食事代その他これらに類する経費
  - ②会議等に伴う湯茶代その他これらに類するもの

#### 支出できない例

- ・会議や研修に伴う食事以外の飲食、居酒屋やスナック等会議や研修にふさわしくない場所での会議に係る飲食費

- ・会議や研修に飲酒を伴う場合の経費
- ・政党活動、選挙活動、後援会活動に伴う飲食費

**支出基準等**（施行規程別表第1第2項、議会運営委員会確認事項）

- ・会議等食糧費の額は、食事（2,000円程度まで）・湯茶代（500円程度まで）とし、社会通念の範囲を逸脱することなく必要最低限度の支出額とする。
- ・会派で行う調査研究その他の活動のための諸会議等に要する食糧費については、会議日時や出席者、場所、内容について「支出書」[第15号様式]に記入する。

**留意事項**

- ・議員の飲食に充てることはできない。
- ・尼崎市民への飲食の提供は、公職選挙法で規定する寄附等の禁止に抵触するおそれがあることに留意すること。

**(5) 印刷費** ①は調査研究に関するもの、②は調査研究以外の活動に関するもの

**対象経費**

- ①印刷代金、文書複写代金、会派等が管理する複写機の賃借料・維持管理費、その他の複写機の使用に係る経費その他これらに類する経費
- ②印刷代金、文書複写代金その他これらに類するもの

**支出できない例**

- ・名刺代金
- ・年賀状、暑中見舞い等の挨拶状に類するものの印刷代金
- ・会派や議員の宣伝的側面の強い印刷物
- ・議員の個人的活動に係る経費（政党ポスター・パンフレット、ピラ等の印刷 等）

**(6) 広報費**

**対象経費**

会派広報の作成費（デザイン料・印刷費・配布料）、その他これらに類する経費

**支出できない例**

- ・会派のホームページの作成費及び維持管理費
- ・政党活動、選挙活動、後援会活動が掲載された広報紙の発行に要する経費
- ・議員の個人的活動に関する広報紙やホームページに係る経費
- ・広報紙に、本市議会ホームページ、地方公共団体及び政府機関のホームページ以外のサイトへのリンクが貼られているもの

**支出基準等**（作成基準規程、議会運営委員会確認事項）

- ・会派広報紙は市政及びその課題、それらに係る市議会での審議状況、市議会での会派の活動状況等に関する事項（以下「市政等事項」という。）のみ掲載を認める。なお、会派広報に関しては、個人での広報は認めない。

#### 留意事項

- ・会派広報紙の作成に当たっては、作成基準規程を遵守すること。
- ・会派広報紙の印刷代及びポストिंग代を支出するときは、数量等を「支出書」[第15号様式]に記載する。（数量等のわかる納品書等の添付でも可）

### (7) 図書購入費

#### 対象経費

書籍（電子書籍を含む）、新聞又は雑誌（光ディスク等の電磁的記録媒体に記録されたものを含む。）等の購入代金その他これらに類する経費

#### 支出できない例

- ・社会通念上、政務活動と直接の関連性が薄いと思われる資料等の購入
- ・娯楽性の高い刊行物等の購入
- ・市政に関する調査研究に直接関係のない資料等の購入
- ・図書券（図書カード）の購入
- ・私的な目的が強い業界機関誌等の購入
- ・政党活動、選挙活動、後援会活動に使用する資料等の購入

#### 支出基準等（議会運営委員会確認事項）

- ・会派で行う調査研究に必要な図書の購入に要する経費については、書籍等を購入するときは、書籍名を「支出書」[第15号様式]に記入する。

#### 留意事項

- ・雑誌等の特定の号において、会派が行う政務活動に必要な記事が掲載されている場合は購入可
- ・購入した書籍は適切に管理し、廃棄する場合は会派で協議のうえ決定する。
- ・会派控室に配置する日刊紙は支出することができるが、1紙につき1部とする。
- ・住宅地図（ゼンリン地図）の購入は、2部まで（会派用と会派控え）認める。
- ・内容及び使途目的が政務活動費の趣旨に合致するものであれば、CD・DVD等の購入は可能

### (8) 通信費

#### 対象経費

- ①は調査研究に関するもの、②は調査研究以外の活動に関するもの
- ①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

②切手代等の郵便料金その他これらに類するもの

**支出できない例**

- ・携帯電話の使用料
- ・年賀状、暑中見舞い等の時候の挨拶、あるいは、慶弔、病氣見舞い等の交際費的な性質を持つ通信のための、はがき、切手、電報等の支出
- ・政党活動、選挙活動、後援会活動が掲載された広報紙及び議員の個人的活動に係る印刷物（広報紙、政党ポスター・パンフレット、ビラ 等）の郵送料

**留意事項**

- ・切手自体の購入は避け、できるだけ郵便局で郵送料として支出する。
- ・切手やはがきを購入する場合は、その都度必要な枚数のみ購入する。
- ・政党活動、選挙活動、後援会活動が掲載された広報紙及び議員の個人的活動に係る印刷物（広報紙、政党ポスター・パンフレット、ビラ等）と会派広報紙を同封して郵送する場合は、その郵送料を政務活動費から支出することはできない。
- ・議員室におけるインターネット設備の工事費用は支出可能

**(9) 備品費**

**対象経費**

パソコン（設定費用含む）、プリンター、シュレッダー等の備品（尼崎市議会議事堂の議員室において使用するものに限る。）の購入費用

**支出できない例**

- ・社会通念上、政務活動に関連しないと思われる物品等の購入（例：リクライニングチェア、ステレオ、衣服、絵画、書画、骨董、装飾用の花等）

**支出基準等**（施行規程別表第1第2項）

- ・会派等の代表者は、備品を購入しようとするときは、備品購入届出書[第8号様式]により、その旨を議長に届け出なければならない。
- ・会派等の離合集散その他の理由により不用となった会派等に属する備品等については、当該離合集散が会派若しくは団体の合併又は新たな会派若しくは団体の結成である場合は存続する会派若しくは団体又は新たな会派若しくは団体に承継させるものとする。

**留意事項**

- ・50,000円以上（消費税含む）の物品を備品として取り扱うこと。
- ・備品を購入した場合は、備品台帳（任意様式）に記載し、適切な管理に努めること。

- ・パソコンやコピー機などリース契約が可能な物品については任期满了までのリース契約を推奨する。
- ・リースしたものは備品台帳に記載する必要はない。
- ・故障等により使用不能になった備品及び不要になった備品については、会派の責任で処分すること。
- ・備品を廃棄した場合は備品台帳に廃棄日、廃棄理由等を記載すること。
- ・備品の廃棄や修理にかかる費用は政務活動費から支出できるが、私費で購入した物品の廃棄や修理費用は政務活動で使用していたとしても政務活動費から支出することはできない。
- ・会派構成に変更が生じたことにより、会派間での備品の異動を検討する場合は、会派間の責任において協議すること。
- ・備品の異動を行った場合は、変更した内容を備品台帳に記載すること。
- ・備品は議員室において使用するものに限るとしているが、デジタルカメラ、ボイスレコーダー、ビデオカメラ等の購入は可。ただし、議員室に常備することとし、持ち出して使用するときは台帳を活用するなど、適切な管理に努めること。
- ・任期满了直前の備品購入については、その必要性、緊急性等を十分精査したうえで判断すること。

#### (10) 会派等職員雇用経費

##### 対象経費

会派等雇用職員の給与、雇用保険料、臨時的にかつ短期間雇用される職員の雇用に関する経費 等

##### 支出できない例

- ・政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする職員を雇用する経費
- ・私的に使用する職員を雇用する経費

##### 支出基準等 (施行規程別表第1第2項)

- ・会派等は、調査研究その他の活動の推進を図るため、会派等職員を雇用することができる。
- ・会派等は、会派等職員（臨時的にかつ短期間雇用される職員を除く）を雇用しようとするときは、会派等職員雇用届出書[第9号様式]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。
- ・会派等職員雇用経費（前述に規定する会派等職員に係るものに限る。）の額は、その年度分の政務活動費の額の50%に相当する額を超えてはならない。（ただし、月割額が150,000円未満である場合に限り、この限りではない。）
- ・会派等は、会派等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。

(11) **事務費** ①は調査研究に関するもの、②は調査研究以外の活動に関するもの

**対象経費**

- ①用紙又は文具の購入代金、公文書の写しの交付に係る手数料等、パソコンの賃借料等
- ②用紙又は文具の購入代金、公文書の写しの交付に係る手数料等その他これらに類するもの

**留意事項**

- ・ 要請・陳情の相手先への土産代は認めない。
- ・ 視察の受入先への土産代は認めない。
- ・ 政務活動費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな消耗品は購入できない。
- ・ 消耗品の大量購入。
- ・ パソコンのセキュリティに係る費用（例：ウィルス対策ソフト）は支出可能
- ・ パソコンやコピー機などリース契約が可能な物品については任期满了までのリース契約を推奨する。

## 第3章 運用指針

---

### 1 研修及び引継ぎについて

- 改選時において、政務活動費の説明会は全議員及び会派等雇用職員は参加するものとする。
- 役員改選時（7月頃）に支出決定者及び経理責任者を対象に議会事務局が研修会を実施する。会派等雇用職員は自由参加とする。
- 政務活動費に関する制度、運用が変更になった場合は、支出決定者が会派等所属議員（会派等雇用職員を含む。）に対し伝達研修を行う。
- 支出決定者又は経理責任者が変更になった場合は、会派等内で事務手続きについて引継ぎを行う。

### 2 チェック体制（内部統制）について

#### ○ 会派等内でのチェック体制

- 支出決定者及び経理責任者（無所属議員の場合は自己チェック）は少なくとも月1回は「支出書」[第15号様式]、通帳、手元現金及び現金出納簿の突合を行い、「支出書」[第15号様式]の備考欄にチェックした者のサインと日付を記入すること。
- 無所属議員は議長が政務活動費対象経費支出内容報告書[第10号様式]を検査する際（10月末及び4月末）に「支出書」[第15号様式]、通帳の写し、現金出納簿、手元現金とのチェックを受ける。
- 政務活動費に係る議長及び市長への提出書類中、議員及び会派等雇用職員の氏名を記載する場合は自署とする。（第15号様式の議長確認印を除く。）
- 無所属議員以外の会派等は政務活動費執行に関し、条例、規程等で規定されていない事項について、会派等内の内部統制手順書を作成し、会派等内で共有すること。  
内部統制手順書には次の事項は必ず盛り込むこと。
  - ① 政務活動費執行前の会派等内での意思決定手順
  - ② 政務活動費専用口座からの出金手順及び支払手順
- 会派広報紙を除き、納品先は会派控室とする。
- 複数人で納品書・見積書・発注書と納品物の突合を行い、納品書に突合した者のサインと確認した日付を記入すること。

### 3 研修の参加について

同内容の研修等が複数地で別日に開催される場合は、旅費が低廉な開催地に参加すること。ただし、公務等やむを得ない理由により低廉な開催地での受講ができない場合はこの限りではない。

### 4 公務災害について

会派が行う調査研究その他の活動（政務活動）は、本会議や委員会とは異なり公務でないことから、政務活動中に事故が発生しても公務災害の対象にはならない。

### 5 出張旅費について

出張に要する旅費は、尼崎市職員等の旅費に関する条例に定める職員の旅費の額に相当する額を支出する。（施行規程別表第1 2-(2)-イ）

旅程の設定については、社会一般人が通常旅行する場合の合理的な経路及び方法をいう。この場合、経済性ととも、用務及び旅行に要する所要時間等を総合的に勘案して判断するものとする。また、運賃の等級が区分されているときは最下級の運賃額とする。

#### ○ 交通費

##### (1) 鉄道賃

鉄道を利用する移動に要する費用として、次の額の合計額とする。

- ア 運賃
- イ 急行料金
- ウ 寝台料金
- エ 座席指定料金

##### (2) 船賃

船舶を利用する移動に要する費用として、次の額の合計額とする。

- ア 運賃
- イ 寝台料金
- ウ 座席指定料金

##### (3) 航空賃

飛行機を利用する移動に要する費用として、次の額の合計額とする。

- ア 運賃
- イ 座席指定料金

##### (4) その他の交通費（バス、タクシーなど）

(1)～(3)以外の交通手段を利用する移動に要する費用

○ 宿泊基準額（一夜につき）

都道府県	上限金額（円）	都道府県	上限金額（円）
北海道	13,000	滋賀県	11,000
青森県	11,000	京都府	19,000
岩手県	9,000	大阪府	13,000
宮城県	10,000	兵庫県	12,000
秋田県	11,000	奈良県	11,000
山形県	10,000	和歌山県	11,000
福島県	8,000	鳥取県	8,000
茨城県	11,000	島根県	9,000
栃木県	10,000	岡山県	10,000
群馬県	10,000	広島県	13,000
埼玉県	19,000	山口県	8,000
千葉県	17,000	徳島県	10,000
東京都	19,000	香川県	15,000
神奈川県	16,000	愛媛県	10,000
新潟県	16,000	高知県	11,000
富山県	11,000	福岡県	18,000
石川県	9,000	佐賀県	11,000
福井県	10,000	長崎県	11,000
山梨県	12,000	熊本県	14,000
長野県	11,000	大分県	11,000
岐阜県	13,000	宮崎県	12,000
静岡県	9,000	鹿児島県	12,000
愛知県	11,000	沖縄県	11,000
三重県	9,000		

○ 宿泊手当（一夜につき）

宿泊費に朝夕食共に含まれていない場合	宿泊費に朝食が含まれている場合	宿泊費に夕食が含まれている場合	宿泊費に朝夕食共に含まれている場合
2,400	1,600	1,600	800

- (例) 1 東京都に1泊朝食付 20,000 円のホテルに宿泊する場合  
 東京都の上限額 宿泊費 19,000 円+宿泊手当（朝食含む）1,600 円
- 2 東京都に素泊まり 17,000 円のホテルに宿泊し、オプションで朝食 1,500 円を付ける場合

東京都の上限額 宿泊費 17,000 円+宿泊手当（朝夕食含まない）2,400 円

○ キャンセル料は、次の場合のみ認める。

- (1) 公務による場合
- (2) 天災による場合
- (3) 相手先の都合による中止の場合
- (4) 親族の葬祭（2親等以内の親族の死亡とする。）
- (5) 本人が病気やケガ等により出席を取りやめる場合

○ パック旅行（包括宿泊費旅行）について

交通費・宿泊基準額・宿泊手当を別々に支払うよりもパック旅行の方が経済的であると判断する場合に利用することができる。

○ 旅行役務提供契約について

団体旅行で個々に旅行の予約を行うよりも旅行役務提供契約を行うことの方が経済的であると判断した場合に利用することができる。

○ 出張報告書の成果物（レポート）について

出張報告書（第 7 号様式）とともに議長へ提出している成果物については、次の項目を記載することとし、様式は問わない。

- (1) 調査・研修日時
- (2) 調査・研修先
- (3) 調査・研修参加者名
- (4) 調査・研修の内容
- (5) 所感

なお、視察先対応者の個人名や写真等個人情報を掲載する場合は、事前に掲載の可否を確認すること。

## 6 視察・研修等に伴う報告書の提出について

政務活動費を充てて（経費区分は問わない）視察・研修参加・講師を招聘しての研修会を開催した場合、速やかに（概ね 1 カ月以内）報告書を議長に提出すること。報告内容は前述の出張報告書の成果物（レポート）に準ずるものとする。

提出された報告書等は市議会ホームページで公開する。

## 7 広報紙について

### ○ 広報紙について

#### 【議長への提出について】

- ・会派広報紙は「支出書」[第 15 号様式]の添付書類として 1 部議長に提出する。

#### 【発行に関して配慮すること】

- ・市政等事項を市民に報告するとともに意見聴取の手段として会派広報紙の作成を認めているため、議員の宣伝行為と混同されないよう、内容及び写真等の使用には十分配慮しなければならない。
- ・改選前 6 か月の広報紙の作成については、選挙前事前運動と混同されないよう発行時期や発行部数等が大きく偏らないよう配慮しなければならない。

#### 【市政等事項と合理的関連性があると認められない事項例】

- ・地域等での役職
- ・学歴
- ・作成基準規程で認められていない経歴
- ・生年月日（年齢は認める）
- ・会派構成員個人の主義、モットー、スローガン

#### 【作成基準規程で定めている写真等の大きさについて】

- ・B4 判両面刷り 2 ページの会派広報紙を想定したものである。
- ・別表(3)アは本会議や委員会での質問に関連した事項で会派等構成員 1 人の写真等を想定したものである。
- ・別表(3)イは要望活動や会派視察などに伴う事項で会派等構成員が 2 人以上写っている集合写真を想定している。
- ・似顔絵については、写真と同等とみなす。

## 8 備品及び事務用品の処分等について

- ・新たに購入した備品又は事務用品については、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」に定める法定耐用年数の期間を経過するまでは処分又は買換えは認めない。ただし、故障により修理が不能となった場合は、この限りではない。

## 9 クレジットカードの利用について

- ・クレジットカードでの支払いは、他に支払方法がない場合のみ翌月一括払いで利用でき、クレジットカードの名義人は会派等所属議員のものに限る。
- ・クレジットカード名義人への政務活動費の支払いは口座引落日の前日以降とする。なお、前日が土曜日・日曜日・祝日の場合、前開庁日とする。
- ・クレジットカード利用に伴い発生したポイントの取扱いについては「10 ポイントの取扱いについて」に準じる。

## 10 ポイントの取扱いについて

- ・政務活動費で購入したことにより発生したポイントは取得しないこと。  
(例：航空会社のマイレージ、ホテルの宿泊ポイント、家電量販店等ポイント還元サービスを行っている店舗等での購入などあらゆるポイント)
- ・やむを得ず付与されたポイントは良心に従い申告すること。
- ・現金換算できるポイントがやむを得ず付与されてしまった場合、付与されたポイント数がわかる書類（レシート、利用明細書等）及び換算率のわかる資料（利用規約、ホームページのコピー等）を添付し、支出金額からポイント分を差し引いた額を政務活動費の支出額として計算すること。なお、ポイントが付与されているにもかかわらず、付与されたポイント数がわかる書類及び換算率のわかる資料が添付できない場合は、購入合計金額の20%を付与ポイントとみなし、1ポイント1円で換算するものとする。
- ・現金換算できず景品や座席のアップグレードなどしか使用できないポイントがやむを得ず付与されてしまった場合は、そのポイントを使用してはならない。この場合、現金換算されないことがわかる書類（利用規約、ホームページのコピー等）を添付すること。

## 11 政務活動費交付決定変更申請書の提出について

次の場合は、政務活動費交付決定変更申請書〔第2号様式〕を、議長を経て市長に提出する。

- (1) 会派等に所属する議員の数が増えたとき（例：無所属議員が会派や団体に加入）
- (2) 9月2日から10月1日までの間に所属議員の数が増えたとき

## 12 異動届の提出について

(1)の場合は、議長を経て市長に、(2)の場合は、議長に異動届〔第4号様式〕を提出する。

- (1) ア 会派や団体の名称、代表者の氏名に変更があったとき
- イ 会派や団体の代表者を変更したとき
- ウ 議会の解散及び議員の任期満了以外の理由により解散したとき
- エ 無所属議員にあっては、既存の会派又は団体に参加したとき
- オ その他市長が必要と認める事項
- (2) ア 会派や団体の経理責任者を変更したとき
- イ 会派や団体の所属議員に変更があったとき
- ウ ア・イの者の氏名に変更があったとき
- エ その他議長が必要と認める事項

## 第4章 会計処理

### 1 会計処理にあたって

#### ○ 経理責任者（条例第8条、施行規程第7条）

- 会派等は所属議員（会派等の代表者を除く。）の中から経理責任者を定めること。
- 経理責任者の責務
  - ① 政務活動費の出納をつかさどる
  - ② 経理帳簿の整備
  - ③ 領収書等の証拠書類の整理

#### ○ 支出決定者（施行規程第6条）

- 支出決定者は会派の代表者（無所属議員にあつては本人。）を充てること。
- 支出決定者の責務
  - ① 対象経費の支出の決定
  - ② 政務活動費の経理事務の適正な執行に努めること。

※ 無所属議員は経理責任者が行う事務も併せて行うこと。

#### ○ 銀行口座（施行規程第10条）

- 銀行口座は政務活動費専用の紙通帳による一口座のみ備えること。口座名義人は会派名とすること。

#### ○ 経理帳簿（施行規程第10条）

- 会派等は経理帳簿（様式任意）を備えること。なお、経理帳簿には日付、支出番号、収入又は支出金額、経費区分、経費名とその内容を明記すること。
- 経理帳簿は経理責任者が政務活動費の収入及び支出を適正に管理すること。

### 2 契約について

- 契約締結前に業者の信頼性及び金額の妥当性などを吟味し、相手方の責めによる場合を除き、契約締結後に契約解除はしないこと。
- また、契約解除となった場合でも領収書等の写し及び契約書又は請求書は会派で保存すること。

### 3 支払方法について

現金でのやり取りは資金の流れが不透明になりやすいことから極力避けることとし、支払については次に掲げる事項に留意すること。

#### ○ 前払いについて

前払いは債務不履行のリスクがあり、債務不履行となった場合、資金回収が困難となる可能性が高いため、会派等がやむを得ないと判断した場合のみ、前払いをすることができるが（議長の承認は不要）、「支出書」[第 15 号様式]の備考欄に「前払い」と記載し、前払いの根拠となる書類を添付すること。

債務不履行などに陥った場合は速やかに議長に報告書を提出するとともに、相手側からの返金を待たずして、直ちに会派等が補填し、政務活動費専用口座に前払い金額に相当する額を戻すこと。

#### ○ 口座引き落とし又は口座振込について

会派所属議員への支払い及び会派等職員雇用経費を除き、30,001 円以上（消費税含む）の支払方法は、口座引き落とし又は口座振込とすること。

#### ○ 納付書払いについて

納付書払いしか支払方法の選択肢がない場合のみ、納付書払いを認める。ただし、政務活動費専用口座から出金した日と同日付けで支払うこと。

### 4 手元現金について

- 手元現金は 3 万円までとすること。
- 手元現金については、現金出納簿を備え付けること。

### 5 重複支出について

理由のいかんにかかわらず、同一対象物に対して重複して政務活動費を充てることは認めない。万が一、このようなことが起こった場合は議長に報告するとともに、相手方からの返金を待たずして、直ちに会派等が補填し政務活動費専用口座に重複額に相当する額を戻すこと。

## 6 執行年度の考え方

### ○ 会計年度

毎年4月1日から翌年の3月31日まで。ただし、改選年度は4月1日から任期満了日（6月26日）までと、新任期間開始日（6月27日。ただし、政務活動費の交付は7月分から。）から3月31日までに区分する。

### ○ 年度処理区分（発生主義原則）

支出の帰属年度は、債務が確定した日の属する年度として取り扱う。

【債務が確定した日の例】

- 物品の購入：納品日
- 会派広報紙等の印刷物：納品日
- 会派広報紙等のポスティング：業務完了日
- サービスや物品等の利用：利用日。ただし、月単位の契約によるものは最終利用日

### ○ 収支報告対象期間（単年度会計）

当該年度に属する債務で4月1日から翌年の3月31日までの間に支出したものを対象とする。

【例外】

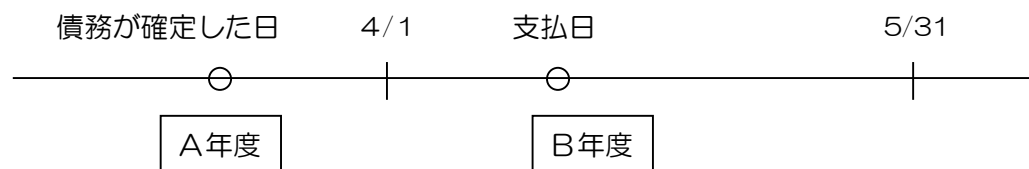
#### ① 年度内債務の4月以降の支払

年間を通じて毎月発生する継続的な経費で、支払請求日や口座引き落としの関係により、当該年度内に支払ができないもの（出納整理期間である4月1日から5月31日までの間に支払うもの）

[例]

債務の確定日が3月31日以前（A年度）で、支払日が4月1日～5月31日（B年度）の場合（例：インターネット接続料、会派雇用職員の給与等）

→ A年度分の支出として処理する。



- ※ 物品の納品がA年度で請求がB年度の場合（納品日と請求日の年度が異なる場合）  
→ 基本は債務が確定した日なので、納品日を基準とする。したがってA年度分の支出として処理する。

※ A年度に議員が立て替え払いで事務用品を購入し、政務活動費から受領したのがB年度の場合

→ 事務用品の購入は年間を通じて毎月発生する継続的な経費ではないので、A年度中に政務活動費から受領しておくことが原則だが、遅くとも出納整理期間（4月1日～5月31日）内に受領すること。（A年度分の支出として処理。）なお、出納整理期間を過ぎた場合は、政務活動費からの執行はできない。

② 翌年度債務の前年度支払

前払い契約に基づくもの（例：賃借料等）

→ 支払期限日の属する年度で処理する。（月単位契約対象）

※ 研修参加費など事前に支払を要するものは、参加費を支払った日（支払期限日）の属する年度で処理する。

【例】

研修の開催日が4月以降（B年度）で、研修参加費の支払日（支払期限日）が3月中（A年度）の場合

→ A年度分の支出として処理する。

③ 年度をまたぐ契約に係る債務

契約期間が10月1日～翌年9月30日等の場合（例：雑誌の定期購読料等）

→ 支払をする日の属する年度で支払う。このとき、同一年度内で12か月分を超える支払を行わないよう注意する。また、「支出書」[第15号様式]には「10月分～9月分」等、支払に係る期間が分かるようにする。

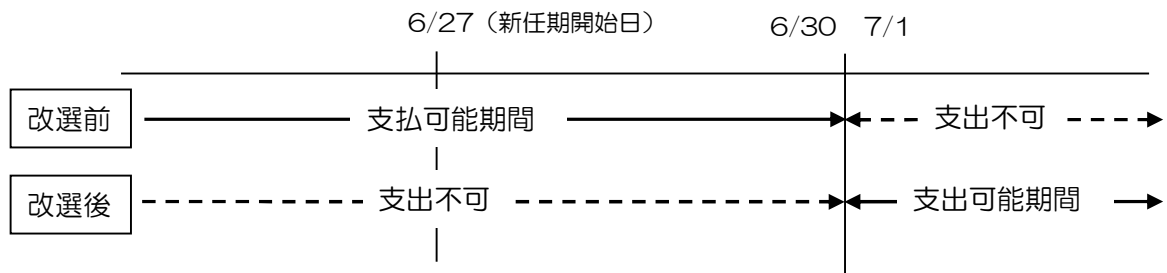
○ 改選年における支出処理

【改選前】

- 原則として、改選前に生じた債務に係る支出は議員の任期満了日の属する月（6月）の末日までに支払を完了すること。（ただし、例外については上記の①～②を準用する。）
- 改選前に生じた債務に係る支出を改選後の新たな会派の政務活動費に計上することはできない。

【改選後】

- 政務活動費は月単位で交付額を算定していることから、新任期開始後（会派結成後）の政務活動費の交付は7月からとなり、6月中（27日～30日）は支出できない。



## 7 政務活動費対象経費支出書の作成について

- 政務活動費を支出したときは、1件（領収書等1枚）ごとに「支出書」[第15号様式]を作成する。  
ただし、支出年月日、経費区分及び支出経費が同一であれば、領収書等を複数貼付し、1件として取り扱うことも可能。（例：日刊紙の購読料、研修参加費）
- 複数の領収書等を貼付する場合は、重なりや折れのないよう留意すること。
- 領収書等の証拠書類は原本を貼付すること。
- 金額の前には「¥」を書くこと。
- 口座引き落としによる支出は、「支出書」[第15号様式]（表面）にその旨を記載し、当該部分の預金通帳のコピー又は金融機関が発行する取引明細書の原本をもって領収書に代えることができる。  
なお、従前どおり支出決定者が経理責任者の求めに応じて発行する支出証明書（裏面）をもって領収書の代わりとすることもできる。
- 振込みによる支払の場合は、振込手数料も充当の対象とする。その場合は「支出書」[第15号様式]に、ただし書きすること。
- 議員が立替払いをしたときは、支払い対象物及び領収書を添えて経理責任者及び支出決定者の承認を受け、「支出書」[第15号様式]の受領欄に政務活動費を受領した年月日、住所、氏名を記載する。（受領日は「支出書」[第15号様式]の日付と一致していること。）
- 出張旅費のように政務活動費を事前に受領する場合も、「支出書」[第15号様式]の受領欄に政務活動費を受領した年月日、住所、氏名（複数人の場合は出張者全員の氏名）

を記載する。

- 1枚の領収書で支出経費が複数に分かれる場合は、支出経費ごとに「支出書」[第15号様式]を作成し、それぞれに領収書等を貼付する。原本を貼付できない「支出書」[第15号様式]には領収書のコピーを貼付し、支出証明書により支出の証明を行うこと。その際は、納品書等内訳が分かるものを添付し、当該支出書[第15号様式]による支出でないものを見え消しするなど金額の根拠を明確にすること。
- 出張旅費の場合は、「支出書」[第15号様式]に旅費明細書[第6号様式付表]のコピー及び領収書等の証拠書類を添付すること。「支出書」[第15号様式]に日時、場所、内容について記入し、研修会等に参加する場合は案内文等も添付すること。なお、支出にあたっては、経済的かつ合理的な交通手段・方法により算定された金額を支出すること。
- 書籍等を購入するときは、「支出書」[第15号様式]に書籍名を記載すること。
- 「支出書」[第15号様式]の金額と領収書の金額が一致しない場合（例：研修参加費の領収書の金額に昼食代が含まれている場合）は、その内訳を記載するか、内訳がわかる資料を添付すること。
- レシートを貼付している場合で内容が記載されていないときは、「支出書」[第15号様式]に内容を記載のこと。

## 8 領収書等の証拠書類について

会派等は、支出を証明する書類として、領収書・レシート・受領書・振込金受領書その他これらに代わる書類を速やかに相手方から徴すること。また、議員が立替払いをしたときも、速やかに経理責任者に領収書等の証拠書類を提出すること。

### ○ 領収書

領収書には次の項目が記載されていること。

#### (1) 宛名

政務活動費を会派に対して交付していることから、会派名を記載しているのが適当であるが、会派の支出決定に伴う個人の活動については会派の活動と認めるものとしているため、議員名でも可。

#### (2) 金額

(3) 内容

ただし書きに支出した内容や支出対象月等を記載してもらうこと。記載内容が「商品代」など、簡素な記載の場合は、「支出書」[第 15 号様式]に具体的な内容を記載、又は明細書等を添付すること。

(4) 発行（受領）年月日

収支報告対象期間内の日付であること。ただし、対象期間内に債務が確定し、請求や支払のみが翌年度の日付となっている場合は当該年度の収支報告に含めることができる。

（例：インターネット接続料、会派雇用職員の給与 等）

(5) 発行者（受領者）

○ 領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合

(1) レシート

レシートは、金額、日付、発行者の記載があるものについては、領収書として取り扱うことができる。レシートに品目が具体的に記載されていない場合は、「支出書」[第 15 号様式]に具体的な内容を記載すること。

※ 感熱紙の領収書やレシートは文字が薄くなったり、消える恐れがあるため、写しを取っておくなど、留意すること。

(2) 銀行の振込金受領書・ATM利用明細書・郵便局払込票兼受領書

口座への振込により対象経費を支出する場合は、日付、依頼人（会派名又は議員名）、受取人、金額の記載がある当該書類を領収書に代えることができる。

(3) 預金通帳のコピー又は金融機関が発行する取引明細書の原本

口座引き落としによる支出で領収書が発行されない場合は、引き落としが確認できる預金通帳のコピー又は金融機関が発行する取引明細書の原本を添付することで領収書に代えることができる。

○ 支出証明書について

口座引き落としによる支出で領収書が発行されない場合や、1枚の領収書で支出経費が複数に分かれるため、領収書の原本が貼付できない場合は、支出決定者が証明する支出証明書をもって領収書に代えることができる。

○ 出張旅費を支出する場合の証拠書類について

出張旅費は「尼崎市職員等の旅費に関する条例」に基づき実費支給していることから、

当該経費については「旅費明細書」[第6号様式付表]を添付し、領収書を貼付すること。

ただし、運賃のみで乗車でき、特急料金や急行料金などの追加料金が発生せず、領収書の発行が困難な通常列車（普通列車や快速列車）や路線バスなどを利用する場合、領収書の貼付に代えて、鉄道運賃検索サイト及びバス運賃検索サイトで実際に利用した日時の運賃を検索し、印刷したものを添付すること。

## 第5章 収支報告及び議長の検査

### 1 政務活動費対象経費支出内容報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた会派等は、半期ごとに政務活動費対象経費支出内容報告書[第10号様式]を議長に提出すること。

#### (1) 提出期限

- ・上半期執行分（4月1日から9月30日まで）・・・10月31日まで
- ・下半期執行分（10月1日から3月31日まで）・・・翌年度の4月30日まで

※ 改選年については、半期の最初の月から議員の任期満了日の属する月までの支出内容を翌月末までに報告する。

[例]

議員の任期満了日が6月26日の場合

→ 4月から6月分の支出内容を7月31日までに報告

※ その他、次に記載の「2 政務活動費収支報告書等の提出」の「(3) 留意事項」に該当する場合も対象経費支出内容報告書の提出が必要

#### (2) 添付書類

- ・調査・研修費（委託調査に要する経費に限る）の支出一覧表[第11号様式]
- ・会議等食糧費の支出一覧表[第12号様式]
  - ※ 1件50,000円以上の場合
- ・調査・研修費のうち委託調査に要する経費以外の経費及びその他の経費の支出一覧表[第13号様式]
  - ※ 1件50,000円以上の場合

### 2 政務活動費収支報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた会派等は、その年度において交付を受けた政務活動費に係る「収支報告書」[第14号様式]を作成し、議長に提出すること。

#### (1) 提出期限

翌年度の4月30日まで

(2) 添付書類

領収書等の証拠書類が添付された「支出書」[第 15 号様式]

(3) 留意事項

次に該当した場合は速やかに「収支報告書」[第 14 号様式]を提出すること。

- 交付を受けた政務活動費の
- 会派や団体が解散したとき（議会の解散、議員の任期満了による解散を含む。）
  - 団体の議長確認が取り消されたとき
  - 無所属議員が既存の会派や団体に加入したとき
  - 無所属議員が新たに会派を結成したとき
  - 無所属議員が新たに団体を結成し、議長確認を受けたとき
  - 無所属議員が議員の職を失ったとき

### 3 議長の検査

- 被交付会派等は支出決定者及び経理責任者のチェックを受けた前月分（前月末までに支払済のもの。）の「支出書」[第 15 号様式]に預金通帳のコピーを添えて毎月 15 日（土曜日、日曜日、祝日の場合は翌開庁日）までに議長に提示し（ただし、政務活動費対象経費支出内容報告書[第 10 号様式]提出月である 10 月及び 4 月はこの限りではない。）、事前チェックを受けること。
- 議長は政務活動費対象経費支出内容報告書等の提出があったときは、その内容を検査する。
- 議長は必要があると認めるときは、会派等に証拠書類等の資料（領収書、明細書など）の提出又は提示を求めることができる。
- 議長による検査の結果、支出の内容に不適正なものがあると認めるときは、その修正を命ずることができる。
- 議長は全ての物品を対象に不定期に抜き打ちで現物確認を行うことができる。

## 第6章 情報公開

---

### 1 閲覧

議長に提出された収支報告書等及び出張報告書等は（写しを）閲覧することができる。

(1) 閲覧の対象となる書類

- 収支報告書[第14号様式]
- 領収書等の証拠書類（会派広報紙を含む）が添付された「支出書」[第15号様式]
- 経理帳簿（議会事務局作成分）
- 出張報告書及びその成果物（レポート）

(2) 閲覧の開始

収支報告書等の閲覧は、交付年度の翌年度の8月1日、また出張報告書等は議長へ提出した後、随時開始する。

(3) 不開示情報の取り扱い

収支報告書等に記載されている情報のうち「尼崎市情報公開条例」に定める不開示情報に該当する部分は塗抹して閲覧に供する。

[例]

口座情報、印影など個人や法人に関する情報

(4) 写しの交付

収支報告書等の写しの交付を希望する場合は有料（1枚につき10円）とする。

### 2 インターネットによる公開

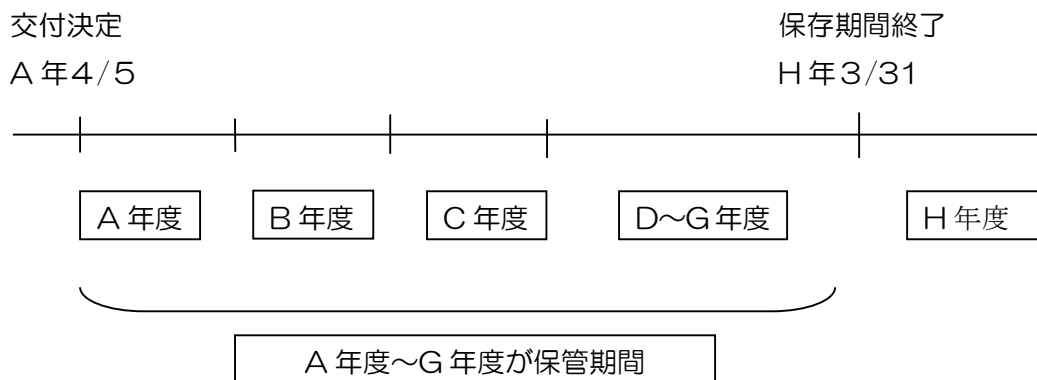
上記閲覧対象の書類については同様に、尼崎市議会のホームページにおいても公開する。

### 3 書類の保存

- (1) 議長は提出された収支報告書等の書類を当該書類に係る政務活動費の交付決定があった日の属する年度の翌々年度の4月1日から起算して5年を経過する日まで保存する。
- (2) 会派等が保存する書類等についても(1)と同様とする。  
なお、会派等が解散又は消滅した場合は、当該会派等に所属又は構成していた議員が(1)と同様に保存する。

[例]

A年度(4/1~3/31)に交付決定を受けた政務活動費に係る書類





# 様式集

## 政務活動費の様式一覧

### 1. 政務活動費関係書類について

#### (1) 市長に提出を要する書類

書 類 名	左の書類を必要とするとき	様式番号
政 務 活 動 費 交 付 申 請 書	毎年度交付を受けようとするとき	第1号様式
政 務 活 動 費 交 付 決 定 変 更 申 請 書	交付決定に係る政務活動費の額の変更を求めて 交付決定の変更を受けようとするとき	第2号様式
政 務 活 動 費 交 付 請 求 書	交付決定（交付決定の変更）を受けたとき 上半期の分の政務活動費の交付を受けていた場合 において、その年度の下半期の分の交付を受けよ うとするとき	第3号様式
異 動 届	会派名、代表者名に変更があったとき、無所属議員 が既存の会派等に加入したときなど	第4号様式

#### (2) 議長に提出を要する書類

書 類 名	左の書類を必要とするとき	様式番号
異 動 届	所属議員、経理責任者又はこれらの者の氏名に変更 があったときなど	第4号様式
調査委託届出書	調査を委託しようとするとき	第5号様式
出張届出書	調査のため、所属議員（無所属議員にあつては、本人）又 は会派等職員を出張させようとするとき	第6号様式
出張報告書	所属議員、無所属議員又は会派等職員は、出張後、速やか に	第7号様式
備品購入届出書	備品を購入しようとするとき	第8号様式
会 派 等 職 員 雇 用 届 出 書	会派等職員を雇用しようとするとき又は既に届け出た事項 に異動があったとき	第9号様式
政 務 活 動 費 対 象 経 費 支 出 内 容 報 告 書	①4月から9月までの執行内容を10月末日までに ②10月から3月までの執行内容を4月末日までに	第10号様式
委託費支出一覧表	政務活動費対象経費支出一覧表を提出するとき	第11号様式
会 議 食 糧 費 支 出 一 覧 表	” (1件5万円以上のもの)	第12号様式
そ の 他 の 経 費 支 出 一 覧 表	” (調査・研修費（のうち調査委託以外）、出張旅費、会議等食糧費、 会派等職員雇用経費以外の経費で1件5万円以上のもの)	第13号様式
政 務 活 動 費 収 支 報 告 書	翌年度の4月30日まで	第14号様式
政 務 活 動 費 対 象 経 費 支 出 書	翌年度の4月30日まで	第15号様式

#### (3) 各会派で保管する書類等

書 類 名	管 理 責 任 者
経 理 帳 簿	経 理 責 任 者
委託調査の成果物、研修の資料等、 出張資料、会派広報、各種契約書等	会 派 等 の 代 表 者
預金通帳	経 理 責 任 者

政務活動費交付申請書

年 月 日

尼崎市 市長 様

会 派 名

代表者氏名

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例による政務活動費について、次のとおり交付を受けたいので、同条例第3条の規定により申請します。

1 交付申請額 金 円

2 所属議員（共同研究議員）氏名

合 計 人

3 政務活動費使途明細（予定）別紙のとおり

4 経理責任者氏名

5 政務活動費の口座振替払いについて

申請者と振込先口座名義人が異なる場合は、下記口座名義人に受領行為を委任します。

金融機関名	銀行	支店（出張所）
口座の種別	1 普通預金	2 当座預金
口座番号		
口座名義人		

## 誓 約 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について誓約します。

### 記

- 1 所属する議員及び会派職員が暴力団員（尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）第2条第5号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団密接関係者（同条第7号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）に該当しないこと。
- 2 市長から所属する議員及び会派職員の氏名その他の上記1に掲げる事項を確認するために必要な情報の提供を求められたときは、速やかに、当該情報を市長に提供すること。
- 3 政務活動費は、暴力団の利益になる行為に係る経費に充てないこと。
- 4 政務活動費の執行に関して暴力団（尼崎市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員又は暴力団密接関係者（以下「暴力団等」という。）から不当な要求を受けたときは、直ちに、その旨を市長に報告し、及び警察に届け出て、捜査に必要な協力を行うこと。

## 同 意 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について同意します。

### 記

- 1 市長がこの申請書に係る情報又は上記誓約事項2により提供された情報を所轄の警察署長に提供し、上記誓約事項1に掲げる事項について意見を聴くこと。
- 2 市長が上記1による意見の聴取により得られた情報を尼崎市の他の業務において暴力団等の関与を排除するための措置を講ずるために利用し、又は他の実施機関（尼崎市議会及び尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年尼崎市条例第9号）第2条第1項に規定する実施機関並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。）に提供すること。

年度政務活動費使途明細（予定）

		会 派 名	
		代表者氏名	
1	収 入		
	政 務 活 動 費		円
	利 息		円
	そ の 他		円
<hr/>			
	合 計		円
2	支 出		
		調査研究	調査研究以外
	調 査 ・ 研 修 費	円	
	出 張 旅 費	円	円
	会 場 借 上 料	円	円
	会 議 等 食 糧 費	円	円
	印 刷 費	円	円
	広 報 費	円	
	図 書 購 入 費	円	
	通 信 費	円	円
	備 品 費	円	
	会派等職員雇用経費	円	
	事 務 費	円	円
	そ の 他	円	円
<hr/>			
	小 計	円	円
	合 計	円	
3	収支差引額	円	



政務活動費交付決定変更申請書

年 月 日

尼 崎 市 長 様

会 派 名

代表者氏名

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例による政務活動費について、次のとおり交付を受けたいので、同条例第3条の規定により申請します。

1 交付申請額 金 円 (変更前決定額 円)

2 所属議員 (共同研究議員) 氏名

合 計 人

3 政務活動費使途明細 (予定) 別紙のとおり

4 経理責任者氏名

5 政務活動費の口座振替払いについて

申請者と振込先口座名義人が異なる場合は、下記口座名義人に受領行為を委任します。

金融機関名	銀行	支店 (出張所)
口座の種別	1 普通預金	2 当座預金
口座番号		
口座名義人		

## 誓 約 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について誓約します。

### 記

- 1 所属する議員及び会派職員が暴力団員（尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）第2条第5号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団密接関係者（同条第7号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）に該当しないこと。
- 2 市長から所属する議員及び会派職員の氏名その他の上記1に掲げる事項を確認するために必要な情報の提供を求められたときは、速やかに、当該情報を市長に提供すること。
- 3 政務活動費は、暴力団の利益になる行為に係る経費に充てないこと。
- 4 政務活動費の執行に関して暴力団（尼崎市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員又は暴力団密接関係者（以下「暴力団等」という。）から不当な要求を受けたときは、直ちに、その旨を市長に報告し、及び警察に届け出て、捜査に必要な協力を行うこと。

## 同 意 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について同意します。

### 記

- 1 市長がこの申請書に係る情報又は上記誓約事項2により提供された情報を所轄の警察署長に提供し、上記誓約事項1に掲げる事項について意見を聴くこと。
- 2 市長が上記1による意見の聴取により得られた情報を尼崎市の他の業務において暴力団等の関与を排除するための措置を講ずるために利用し、又は他の実施機関（尼崎市議会及び尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年尼崎市条例第9号）第2条第1項に規定する実施機関並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。）に提供すること。

年度政務活動費使途明細（予定）

		会 派 名	
		代表者氏名	
1	収 入		
	政 務 活 動 費		円
	利 息		円
	そ の 他		円
<hr/>			
	合 計		円
2	支 出		
		調査研究	調査研究以外
	調 査 ・ 研 修 費	円	
	出 張 旅 費	円	円
	会 場 借 上 料	円	円
	会 議 等 食 糧 費	円	円
	印 刷 費	円	円
	広 報 費	円	
	図 書 購 入 費	円	
	通 信 費	円	円
	備 品 費	円	
	会派等職員雇用経費	円	
	事 務 費	円	円
	そ の 他	円	円
<hr/>			
	小 計	円	円
	合 計	円	
3	収支差引額	円	



第 3 号様式 (規則第3条関係)

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

年 月 日

尼 崎 市 長 様

住 所

会 派 名

代表者氏名

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例による政務活動費について、同条例第3条及び尼崎市議会政務活動費の交付の手續等に関する規則第3条の規定により次のとおり請求します。

交付請求額 金 円

ただし、 年 月分から 年 月分

振込先

金融機関名	銀行	支店(出張所)
口座の種別	1 普通預金	2 当座預金
口座番号		
口座名義人		



第 4 号様式 (条例第12条関係)

異 動 届

年 月 日

様

会 派 名

代表者氏名

次のとおり異動があったので、尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例第 1 2 条の規定により届け出ます。

1 異動事項

2 異動理由

3 異動年月日



第5号様式（規程別表第1 第2項第1号ア関係）

調査委託届出書

年 月 日

尼崎市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

このたび、次のとおり調査を委託することになりましたので届け出ます。

1 委 託 先

2 調 査 項 目

3 委 託 期 間

4 委 託 金 額



出張届出書

年 月 日

尼崎市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

このたび、調査のため次のとおり出張することになりましたので届け出ます。

出張者氏名							
月 日	用 務 先	調 査 ・ 研 修 等 項 目					
上記のとおり出張期間は、 年 月 日から 月 日まで 日間							
経 費	実費見込総額						備 考
日 程	月	日	日	日	日	日	日
	発着地						
	経 路						
	出張先						
	宿泊地						







出張報告書

年 月 日

尼崎市議会議長 様

会 派 名  
代表者氏名  
出張者氏名

このたび、出張しましたので、次のとおり報告します。

1 出張期間 年 月 日から 年 月 日まで

2 結果の概要

用務先	報告事項 (この欄には要点を箇条書きにし詳細事項がある場合は別紙添付) 1 2 3 4 5
添付書類 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	備 考

3 届出事項の変更等  なし  あり (内容は裏面に記載)

旅 費 の 精 算

<input type="checkbox"/> 精算額は、 年 月 日届け出た額 ( 円) と同一額である。
<input type="checkbox"/> 届出事項の変更等により、別途精算する。(精算額は裏面に記載)

(裏面)

届出事項の変更等の内容

変更等の事項と理由

支 出 額	
精 算 額	
支出 差引 額 戻入	

変更前と後の日程

	月	日	日	日	日	日	日
前 発着地 後							
前 経 路 後							
前 用務先 後							
前 宿泊先 後							

備品購入届出書

年 月 日

尼崎市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

このたび、次のとおり備品を購入いたしますので届け出ます。

1 備品名

2 電源の使用 (する・しない)

3 廃棄するもの

4 備 考



会派等職員雇用届出書

年 月 日

尼崎市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

このたび、 $\left\{ \begin{array}{l} \text{次の者を会派職員として雇用することになりました} \\ \text{次の事項に異動がありました} \end{array} \right\}$ ので届け出ます。

1 住 所

2 氏 名

3 雇用期間

自 年 月 日  
至 年 月 日

4 異動があった者の氏名



政務活動費対象経費支出内容報告書

年 月 日

尼崎市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

〔 自 年 月 日 〕  
〔 至 年 月 日 〕

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例第9条第1項の規定により、上記期間における政務活動費の対象経費の支出内容を次のとおり報告します。

1 収 入 の 部

科 目	金 額 (円)	摘 要
政務活動費		
利 息		
そ の 他		
合 計		

2 支 出 の 部

科 目	調査研究・金額（円）	調査研究以外・金額（円） （要請・陳情活動 会 議 広 聴）	摘 要
1 調査・研修費		/	
2 出張旅費			
3 会場借上料			
4 会議等食糧費			
5 印刷費			
6 広報費		/	
7 図書購入費			
8 通信費			
9 備品費			
10 会派等職員 雇用経費			
11 事務費			
12 その他			
小 計			
合 計			

第 1 1 号様式 (規程第11条第2項第1号関係)

調査・研修費 (条例別表第 1 項第 1 号に掲げる経費をいう。) の支出一覧表  
(委託調査に要する経費)

月 日	委 託 先	調 査 項 目	委 託 期 間	委 託 金 額	成 果 の 概 要



第12号様式（規程第11条第2項第2号関係）

会議等食糧費（条例別表第1項第4号及び第2項第3号に掲げる経費をいう。）の支出一覧表  
（1件5万円以上のものに限る。）

月 日	場 所	協 議 事 項	出席者数	金 額	摘 要



第13号様式（規程第11条第2項第1号及び3号関係）

調査・研修費（条例別表第1項第1号に掲げる経費のうち委託調査に要する経費以外の経費で1件5万円以上のものに限る）及びその他の経費（条例別表第1項第3号、第5号から第9号まで、第11号及び第12号並びに第2項第2号、第4号から第6号まで、第8号及び第9号に掲げる経費をいう。）（出張旅費、会議等食糧費、会派等職員雇用経費を除く1件5万円以上のものに限る。）の支出一覧表

月 日	科 目	事 項	金 額	摘 要



政務活動費収支報告書

年 月 日

尼崎市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

〔 自 年 月 日 〕  
〔 至 年 月 日 〕

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおり政務活動費に係る収入及び支出について報告します。

1 収 入 の 部

科 目	金 額 (円)	摘 要
政務活動費		
利 息		
そ の 他		
合 計		

2 支 出 の 部

科 目	調査研究・金額 (円)	調査研究以外・金額 (円)	摘 要
		( 要請・陳情活動 会 議 広 聴 )	
1 調査・研修費			
2 出張旅費			
3 会場借上料			
4 会議等食糧費			
5 印刷費			
6 広報費			
7 図書購入費			
8 通信費			
9 備品費			
10 会派等職員 雇用経費			
11 事務費			
12 その他			
小 計			
合 計			

収 入 済 額

支 出 済 額

差 引 残 額  
(返 還 額)

利 息  
(返 還 額)

円 -

円 =

円 +

円

政務活動費対象経費支出書

		確認欄									
会 派 名		年度 年 月 日発行 支出番号									
代 表 者 名		経費区分	経費名								
		内容									
経 理 責 任 者 名											
次の金額を支出する。											
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">金 額</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>				金 額							
金 額											
ただし											
上記の金額を受領しました。											
年 月 日											
受領者 住 所											
氏 名											
備 考											

領収書等貼付欄（重ならないように貼付すること）

支出証明書

\_\_\_\_\_

金 \_\_\_\_\_ 円 也

上記の金額を

として、支出しました。

年 月 日

代 表

# 政 務 活 動 費 事 務 処 理 手 引 き



政務活動費交付申請書

△△年 4月 1日

※条例において毎年度(年度当初の開庁年月日を記入)

尼崎市 市長様

会派名 ○ ○ ○ 会

代表者氏名 政務太郎

自署

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例による政務活動費について、次のとおり交付を受けたいので、同条例第3条の規定により申請します。

※基本は、月額×議員数×12ヶ月

1 交付申請額 金 7,200,000 円

2 所属議員(共同研究議員)氏名

政務太郎 調査二郎

自署

議会三郎 会議四郎

合計 4 人

3 政務活動費使途明細(予定)別紙のとおり

4 経理責任者氏名 議会三郎

自署

※政務活動費のみの預金口座であること

5 政務活動費の口座振替払いについて

申請者と振込先口座名義人が異なる場合は、下記口座名義人に受領行為を委任します。

※どちらかに○をつける

金融機関名	尼崎市役所 銀行	尼崎市役所 支店(出張所)
口座の種別	① 普通預金	2 当座預金
口座番号	1 2 3 4 5 6	
口座名義人	〇〇〇カイ	

カタカナで記入

## 誓 約 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について誓約します。

### 記

- 1 所属する議員及び会派職員が暴力団員（尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）第2条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団密接関係者（同条第4号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）に該当しないこと。
- 2 市長から所属する議員及び会派職員の氏名その他の上記1に掲げる事項を確認するために必要な情報の提供を求められたときは、速やかに、当該情報を市長に提供すること。
- 3 政務活動費は、暴力団の利益になる行為に係る経費に充てないこと。
- 4 政務活動費の執行に関して暴力団（尼崎市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員又は暴力団密接関係者（以下「暴力団等」という。）から不当な要求を受けたときは、直ちに、その旨を市長に報告し、及び警察に届け出て、捜査に必要な協力を行うこと。

## 同 意 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について同意します。

### 記

- 1 市長がこの申請書に係る情報又は上記誓約事項2により提供された情報を所轄の警察署長に提供し、上記誓約事項1に掲げる事項について意見を聴くこと。
- 2 市長が上記1による意見の聴取により得られた情報を尼崎市の他の業務において暴力団等の関与を排除するための措置を講ずるために利用し、又は他の実施機関（尼崎市議会及び尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年尼崎市条例第9号）第2条第1項に規定する実施機関並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。）に提供すること。

△△年度政務活動費使途明細（予定）

会 派 名 ○ ○ 会

自署

代表者氏名 政 務 太 郎

1 収 入

政 務 活 動 費 7, 2 0 0, 0 0 0 円

利 息

※0でもよい

円

そ の 他

円

合 計 7, 2 0 0, 0 0 0 円

※科目ごとに振り分ける（0円があってもよい）

2 支 出

調 査 ・ 研 修 費 2 0 0, 0 0 0 円

調査研究

調査研究以外

出 張 旅 費 1, 0 0 0, 0 0 0 円

1 0 0, 0 0 0 円

会 場 借 上 料 円

円

会 議 等 食 糧 費 円

円

印 刷 費 1, 5 0 0, 0 0 0 円

円

広 報 費 円

図 書 購 入 費 4 0 0, 0 0 0 円

通 信 費 5 0 0, 0 0 0 円

円

備 品 費 6 0 0, 0 0 0 円

会派等職員雇用経費 2, 0 0 0, 0 0 0 円

事 務 費 9 0 0, 0 0 0 円

円

そ の 他 円

円

小 計 7, 1 0 0, 0 0 0 円

1 0 0, 0 0 0 円

合 計 7, 2 0 0, 0 0 0 円

3 収支差引額 0 円



政務活動費交付決定変更申請書

△△年 △月 △日

尼崎市 市長 様

※条例において額の変更を求めるとき

会派名 ○ ○ ○ 会

代表者氏名 政務太郎

自署

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例による政務活動費について、次のとおり交付を受けたいので、同条例第3条の規定により申請します。

※基本は、月額×議員数×12ヶ月

1 交付申請額 金 6,900,000 円 (変更前決定額 7,200,000円)

2 所属議員 (共同研究議員) 氏名

政務太郎

自署

調査二郎

議会三郎

合計 3 人

3 政務活動費使途明細 (予定) 別紙のとおり

4 経理責任者氏名 議会三郎

自署

※ 政務活動費のみの預金口座であること

5 政務活動費の口座振替払いについて

申請者と振込先口座名義人が異なる場合は、下記口座名義人に受領行為を委任します。

※どちらかに○をつける

金融機関名	尼崎市役所 銀行	尼崎市役所 支店 (出張所)
口座の種別	① 普通預金	2 当座預金
口座番号	1 2 3 4 5 6	
口座名義人	〇〇〇カイ	

カタカナで記入

## 誓 約 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について誓約します。

### 記

- 1 所属する議員及び会派職員が暴力団員（尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）第2条第3号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団密接関係者（同条第4号に規定する暴力団密接関係者をいう。以下同じ。）に該当しないこと。
- 2 市長から所属する議員及び会派職員の氏名その他の上記1に掲げる事項を確認するために必要な情報の提供を求められたときは、速やかに、当該情報を市長に提供すること。
- 3 政務活動費は、暴力団の利益になる行為に係る経費に充てないこと。
- 4 政務活動費の執行に関して暴力団（尼崎市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員又は暴力団密接関係者（以下「暴力団等」という。）から不当な要求を受けたときは、直ちに、その旨を市長に報告し、及び警察に届け出て、捜査に必要な協力を行うこと。

## 同 意 事 項

表記の申請をするに当たり、下記の事項について同意します。

### 記

- 1 市長がこの申請書に係る情報又は上記誓約事項2により提供された情報を所轄の警察署長に提供し、上記誓約事項1に掲げる事項について意見を聴くこと。
- 2 市長が上記1による意見の聴取により得られた情報を尼崎市の他の業務において暴力団等の関与を排除するための措置を講ずるために利用し、又は他の実施機関（尼崎市議会及び尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年尼崎市条例第9号）第2条第1項に規定する実施機関並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき本市の公の施設の管理を行わせる指定管理者をいう。）に提供すること。

△△年度政務活動費使途明細（予定）

会 派 名 **〇 〇 会**

自署

代表者氏名 **政 務 太 郎**

1 収 入

政 務 活 動 費	6, 900, 000 円	※0でもよい
利 息	円	←
そ の 他	円	

---

合 計	6, 900, 000 円
-----	---------------

※科目ごとに振り分ける（0円があってもよい）

2 支 出

	調査研究	調査研究以外
調 査 ・ 研 修 費	200, 000 円	
出 張 旅 費	900, 000 円	100, 000 円
会 場 借 上 料	円	円
会 議 等 食 糧 費	円	円
印 刷 費	500, 000 円	円
広 報 費	2, 500, 000 円	
図 書 購 入 費	400, 000 円	
通 信 費	500, 000 円	円
備 品 費	100, 000 円	
会派等職員雇用経費	1, 700, 000 円	
事 務 費	円	円
そ の 他	円	円

---

小 計	6, 800, 000 円	100, 000 円
合 計	6, 900, 000 円	

3 収支差引額 **0 円**







異 動 届

記載例第4号様式

ニ崎市長又は  
ニ崎市議会議長  
様

△△年〇〇月□□日

※会派異動届の提出日に  
合わせる

会 派 名 〇 〇 〇 会

自署

代表者氏名 政 務 太 郎

次のとおり異動があったので、ニ崎市議会政務活動費の交付等に関する条例第12条の規定により届け出ます。

1 異動事項

**代表者、経理責任者、名称、振込先口座の変更、交付額に変更がない所属議員の変更等を記載**

2 異動理由

**会派役員変更のため、〇〇議員の死亡のため、〇〇議員辞職のため。等を記載**

3 異動年月日

△△年〇〇月××日

※異動事実発生日にあわせること



調査委託届出書

△△年〇〇月□□日

尼崎市議会議長 様

会 派 名 〇 〇 〇 会

代表者氏名 政 務 太 郎

自署

このたび、次のとおり調査を委託することになりましたので届け出ます。

1 委 託 先  
〇 〇 〇 事務所

2 調 査 項 目

〇〇〇〇〇に係るデータの調査、集計、分析等。

3 委 託 期 間  
△△年△△月△△日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日

4 委 託 金 額  
67,000 円

※参考として、企画書兼見積書（別紙）を添付すること



△△年〇〇月〇〇日

〇〇〇会様

※会派名

住 所 尼崎市 △△町 1-2-3  
 団体名 〇〇〇事務所  
 代 表 調 査 太 郎

## 企画書兼見積書

## 1. 調査事項

〇〇〇〇〇に係るデータの調査、集計、分析等。

## 2. 調査方法

パソコンを使用し、調査したデータを集計し、分析を行う。

## 3. 調査期間と調査報告書の提出

調査期間 △△年△△月△△日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日

調査報告書の提出 〇〇月 〇〇日

## 4. 調査費用

67,000 円

(費用内訳)

・印刷代 10,000 円  
 ・郵送代 5,000 円  
 ・人件費 30,000 円  
 ・事務費 22,000 円

## 5. 支払い日

報告書提出後、7日以内。等を記載



出張届出書

△△年〇〇月〇〇日

尼崎市議会議長 様

会派名 〇〇〇会

自署

代表者氏名 政務太郎

このたび、調査のため次のとおり出張することになりましたので届け出ます。

出張者氏名 <b>政務太郎・議会三郎・尼崎五郎</b> <span style="float:right">自署</span>							
月日	用務先		調査・研修等項目				
△月△日	□□市		△△△ 研修会参加				
〇月〇日	◇◇市		〇〇〇 について ◇◇◇ に関すること				
〇月◇日	〇〇区		□□□ について ◇◇◇ に関すること				
			※旅費明細書の旅費の合計				
上記のとおり出張期間は、 △△年△△月△△日から 〇〇月〇〇日まで ◇◇ 日間							
経費	実費見込総額 <b>185,262円</b>						備考
日程	△△月	△△日	〇〇日	〇〇日	日	日	日
	発着地	尼崎市	◇◇市	〇〇区			
		◇◇市	〇〇区	尼崎市			
	経路						
	出張先	◇◇市	〇〇区	□□市			
宿泊地	◇◇市	〇〇区					







第7号様式 (規程別表第1 第2項第2号エ関係)

出張報告書

△△年〇〇月〇〇日

※出張終了後、すみやかに提出すること

尼崎市議会議長 様

会派名 **〇〇〇会**  
 代表者名 **兵庫政子**  
 出張者氏名 **政務太郎**  
                   **議会三郎**  
                   **尼崎五郎**

自署

このたび、出張しましたので、次のとおり報告します。

1 出張期間           △△年〇〇月〇〇日から   △△年〇〇月〇〇日まで

2 結果の概要

用務先 ◇◇市  〇〇区  □□市	報告事項 (この欄には要点を箇条書きにし詳細事項がある場合は別紙添付) 1   △ △ △ <b>研修会参加</b> 2   〇 〇 〇 について ◇ ◇ ◇ に関する事 3   □ □ □ について ◇ ◇ ◇ に関する事 4 5
添付書類 <input type="checkbox"/> <b>出張報告書</b> <input type="checkbox"/> <b>別紙資料 (抜粋)</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	備考

3 届出事項の変更等            なし            あり (内容は裏面に記載)

← ※どちらかに□にチェックする

旅費の精算

<input type="checkbox"/> 精算額は、   △△年〇〇月〇〇日届け出た額 ( <b>265,740</b> 円) と同一額である。 <input type="checkbox"/> 届出事項の変更等により、別途精算する。(精算額は裏面に記載)
---

← ※どちらかの□にチェックする

(裏面)

※届出事項の変更等により、精算する場合のみ記載

届出事項の変更等の内容

変更等の事項と理由

<ケース1>

・〇〇〇議員 所用のため、欠席

旅費88,580円のうち、キャンセル手数料5,000円支払い。

(※領収書等のコピーを添付すること。)

<ケース2>

・△△△議員 所用のため、□□日に帰尼、日程変更。

旅費精算による(※変更の旅費明細書を添付すること)

<ケース3>

・復路の列車が雪の影響により運行取り止めのため、経路変更。

旅費精算による(※変更後の経路と領収書等のコピーを添付すること。領収書等の原本は支出書に添付。)

※<ケース1>の場合

支 出 額	265,740 円
精 算 額	182,160 円
支出 差引 額	83,580 円
戻入	

変更前と後の日程

月	日	日	日	日	日	日	日
前							
発着地							
後							
前							
経路							
後							
前							
用務先							
後							
前							
宿泊先							
後							

備品購入届出書

△△年〇〇月□□日

尼崎市議会議長 様

会 派 名 〇 〇 〇 会

代表者氏名 政 務 太 郎

自署

このたび、次のとおり備品を購入いたしますので届け出ます。

- 1 備品名  
パソコン(〇〇〇メーカー、〇〇型) プリンター等
- 2 電源の使用 (  する  しない )  
※どちらかに〇をつけること
- 3 廃棄するもの  
旧パソコン  
※あれば、記載すること
- 4 備 考



会派等職員雇用届出書

△△年〇〇月□□日

※雇用する前の年月日

尼崎市議会議長 様

会 派 名 〇 〇 〇 会

自署

代表者氏名 政 務 太 郎

このたび、  
{ 次の者を会派職員として雇用することになりました }  
{ 次の事項に異動がありました }  
ので届け出ます。

1 住 所 〇〇〇市◇◇町X丁目XX番XX号

2 氏 名 議 会 花 子

自署

3 雇用期間

自 △△年△△月△△日  
至 ◇◇年◇◇月◇◇日

※できるだけ年度末で一旦、区切ること。(特に  
取り決めはないが、単年度精算のため。)

(具体例)

自	2年4月1日
至	3年3月31日
自	3年2月1日
至	3年3月31日

4 異動があつた者の氏名

議 会 花 子

自署



第10号様式 (規程第11条第1項関係)

※第14号様式と間違えないように注意すること  
政務活動費対象経費支出内容報告書

△△年〇〇月〇〇日

※提出日は休日等を含まない日 ↑

尼崎市議会議長 様

会 派 名 ○ ○ ○ 会 自署

代表者氏名 政 務 太 郎

※4月～9月分と10月～3月分(期間のため休日等でも同様)

自 〇〇年 4月 1日  
至 〇〇年 9月 30日

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例第9条第1項の規定により、上記期間における政務活動費の対象経費の支出内容を次のとおり報告します。

1 収 入 の 部

※月額×議員数×月数

科 目	金 額 (円)	摘 要
政務活動費	3,600,000	@150,000×4人×6カ月
利 息	8	
そ の 他		
合 計	3,600,008	

2 支 出 の 部

科 目	調査研究・金額 (円)	調査研究以外・金額 (円)	摘 要
		( 要請・陳情活動 会 議 広 聴 )	
1 調査・研修費	81,000		研修参加費、 講師謝礼、××調査委託
2 出張旅費	365,300	100,000	〇〇市、△△市 (出張先名)
3 会場借上料	50,000		労働福祉会館
4 会議等食糧費	10,000		お茶代、 コーヒー代
5 印刷費	735,782		コピー機リース代
6 広報費	500,000		広報紙印刷代、 ポスティング代
7 図書購入費	100,991		新聞紙、書籍等
8 通信費	50,000		郵送料、 インターネット接続料等
9 備品費	200,000		パソコン、 プリンター等
10 会派等職員 雇用経費	380,000		給与、賞与、労働保険、 アルバイト代
11 事務費	390,000		文具代、パソコン賃借料
12 その他	0		
小 計	2,863,073	100,000	
合 計	2,963,073		

調査・研修費（条例別表第1項第1号に掲げる経費をいう。）の支出一覧表  
 （委託調査に要する経費）

月 日	委 託 先	調 査 項 目	委 託 期 間	委 託 金 額	成 果 の 概 要
〇 月 日	〇〇〇事務所	〇〇〇〇 に係る データの 調査、 集計、 分析等	△△／△△ ／△△ ～ 〇〇／〇〇 ／〇〇	67,000	〇〇〇〇に係るデータの 調査表、集計表、 分析図等



会議等食糧費（条例別表第1項第4号及び第2項第3号に掲げる経費をいう。）の支出一覧表  
（1件5万円以上のものに限る。）

月 日	場 所	協 議 事 項	出席者数	金 額	摘 要
〇月〇日	労働福祉会館	△△△について	100人	110,000	



## 第13号様式（規程第11条第2項第1号及び3号関係）

調査・研修費（条例別表第1項第1号に掲げる経費のうち委託調査に要する経費以外の経費で1件5万円以上のものに限る）及びその他の経費（条例別表第1項第3号、第5号から第9号まで、第11号及び第12号並びに第2項第2号、第4号から第6号まで、第8号及び第9号に掲げる経費をいう。）（出張旅費、会議等食糧費、会派等職員雇用経費を除く1件5万円以上のものに限る。）の支出一覧表

月 日	科 目	事 項	金 額	摘 要
○月○日	広 報 費	会派広報紙印刷費	500,000	
△月△日	備 品 費	パソコン一式	200,000	
◇月◇日	印 刷 費	コピー代	113,000	



第14号様式 (条例第10条第1項関係)

※第10号様式と間違えないように注意すること

政務活動費収支報告書

△△年〇〇月□□日

※提出日は休日等を含まない日

尼崎市議会議長 様

会派名 ○ ○ ○ 会

自署

代表者氏名 政務太郎

※4月～3月分 (期間のため休日等でも同様)

自 □□年 4月 1日  
至 □□年 3月 31日

尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例第10条第1項の規定により、次のとおり政務活動費に係る収入及び支出について報告をいたします。

1 収入の部

※月額×議員数×月数

科目	金額(円)	摘要
政務活動費	7,200,000	@150,000×4人×12カ月
利息	14	
その他		
合計	7,200,014	



※無所属議員の場合のみ、議長の確認印必要。

政務活動費対象経費支出書

		確認欄	
※基本的には、通帳で引き落としの日又は支払日。			
会派名	〇〇〇会	〇〇年度 〇〇年〇〇月〇〇日発行	支出番号 XX ※連番でとる
代表者名	政務太郎 <small>自署</small>	経費区分	経費名
		調査研究	委託費
経理責任者名	議会三郎 <small>自署</small>	内容	
		〇〇に係るデータの調査、集計、分析等。 ※支出科目を選択 ※内容がわかるように記入	
次の金額を支出する。		※支出する金額を記入	
		金額	
		¥ 6 7 0 0 0	
ただし			
上記の金額を受領しました。			
年 月 日			
受領者 住所			
氏名			
備考			
※チェックした者のサインと日付を自署する。			
※直接、支払った場合、記載する必要なし、領収書等で確認。			
※領収書等（支出内容がわかるもの）を支出書ごとに添付する。			



第 1 5 号様式 (規程第8条第1項関係) (※立替払の支出)

※無所属議員の場合のみ、議長の確認印必要。

政務活動費対象経費支出書

確認欄

※基本的には、通帳で引き落とした日又は支払日。

会 派 名	〇 〇 〇 会	〇〇年度 〇〇年〇〇月〇〇日発行 支出番号 XX ※連番でとる
代 表 者 名	自署 政 務 太 郎	経費区分 調査研究 経費名 その他 内容 ※支出科目を選択 〇〇研修会参加費 等
経 理 責 任 者 名	自署 議 会 三 郎	△月△△、△△日△△市。 ※内容がわかるように記入

次の金額を支出する。 ※支出する金額を記入

金 額							
	¥	1	0	1	0	5	

ただし

上記の金額を受領しました。

△△年△△月△△日

受領者 住 所 尼崎市〇〇町X-X-X X

氏 名 政 務 太 郎

自署

備 考

- ※チェックした者のサインと日付を自署する。
- ※立替払いした者を記載する。日付は発行日と同じになる。
- ※領収書等(支出内容がわかるもの)を支出書ごとに添付する。



第 1 5 号様式 (規程第8条第1項関係) (※振込払の支出)

※無所属議員の場合のみ、議長の確認印必要。

政務活動費対象経費支出書

※基本的には、通帳で引き落としの日又は支払日。

		確認欄	
会 派 名	〇 〇 〇 会	〇〇年度 〇〇年〇〇月〇〇日発行 支出番号 XX ※連番でとる	
代 表 者 名	自署 政 務 太 郎	経費区分 調査研究 経費名 其 他 内容 ※支出科目を選択 〇〇研修会参加費 等	
経 理 責 任 者 名	自署 議 会 三 郎	△月△△、△△日△△市。 ※内容がわかるように記入	
次の金額を支出する。		※支出する金額を記入	
金 額		¥ 1 0 1 0 5	
ただし 振込手数料 (105円) を含む			
上記の金額を受領しました。			
年 月 日			
受領者 住 所			
氏 名			
備 考			
※チェックした者のサインと日付を自署する。			
※領収書等 (支出内容がわかるもの) を支出書ごとに添付する。			



第 1 5 号様式 (規程第8条第1項関係) (※出張旅費の支出)

※無所属議員の場合のみ、議長の確認印必要。

政務活動費対象経費支出書

※基本的には、通帳で引き落とした日又は支払日。

		確認欄								
会 派 名	〇 〇 〇 会	〇〇年度 〇〇年〇〇月〇〇日発行 支出番号 XX ※連番でとる								
代 表 者 名	自署 政 務 太 郎	経費区分 調査研究 経費名 出張旅費								
経 理 責 任 者 名	自署 議 会 三 郎	内容 ※支出科目を選択 △月△△、△月△、△日視察。 〇〇区・〇〇市 ※内容がわかるように記入								
次の金額を支出する。		※支出する金額を記入								
金 額		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>¥</td> <td>2</td> <td>7</td> <td>0</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>		¥	2	7	0	3	0	0
¥	2	7	0	3	0	0				
ただし										
上記の金額を受領しました。										
△△年△△月△△日										
受領者 住 所 尼崎市〇〇町X-X-X X										
(※出張者名全員を記入する。)										
氏 名 政 務 太 郎 ・ 議 会 三 郎 ・ 尼 崎 五 郎										
備 考										
※チェックした者のサインと日付を自署する。										
※出張届出書(第6号様式)の旅費明細書(第6号様式付表)のコピーを添付する。										



# 關係法令等

## ○ 地方自治法（抄）

### 第100条

#### 第14項

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。

#### 第15項

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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

#### 第16項

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。

## 尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例

(この条例の趣旨)

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項及び第15項の規定に基づき、尼崎市議会議員(以下「議員」という。)に対する政務活動費の交付等について必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、会派に対して交付する。ただし、次に掲げるものについては、これらを会派と同等と認めて交付することができる。

- (1) 会派に所属しない議員が第7条第1項に規定する調査研究その他の活動を共同して行うために結成した団体で尼崎市議会議長(以下「議長」という。)が適当と認めるもの(以下「団体」という。)
- (2) 会派及び団体のいずれにも所属しない議員(以下「無所属議員」という。)

(交付決定等)

第3条 会派、団体及び無所属議員(以下「会派等」という。)は、次条第1項の規定による政務活動費の交付を受けようとするときは、毎年度、市規則で定めるところにより、市長による政務活動費の交付の決定(以下「交付決定」という。)を受けなければならない。第5条第1項の規定による交付を受ける目的その他議長が別に定める目的で交付決定に係る政務活動費の額の変更を求めるときも、同様とする。

(交付の時期及び額等)

第4条 政務活動費は、会派等に対し、半期(4月1日から9月30日までの期間(以下「上半期」という。))及び10月1日から翌年の3月31日までの期間(以下「下半期」という。)の各期間をいう。以下同じ。)ごとに、市規則で定めるところにより交付する。

- 2 前項の規定により一の半期の分として交付される政務活動費の額は、150,000円に当該半期の最初の月の1日における一の会派又は団体に所属する議員(以下「所属議員」という。)(無所属議員にあっては、本人)の数を乗じて得た額に6を乗じて得た額とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合における一の半期の分として交付される政務活動費の額は、議長が別に定める。
  - (1) 当該半期中途において議員の任期が満了する場合(次号に掲げる場合を除く。)
  - (2) 当該半期中途(上半期にあっては4月1日から9月1日までの期間のいずれかの日、下半期にあっては10月1日から翌年の3月1日までの期間のいずれかの日に限る。次条第3項において同じ。)において新たに会派若しくは団体が結成され、又は無所属議員が生じた場合(議員の任期の開始に伴う場合を含む。次項において同じ。)
- 4 市長は、半期中途(上半期にあっては9月2日から同月30日までの期間のいずれかの日、下半期にあっては翌年の3月2日から同月31日までの期間のいずれかの日に限る。)において新たに会派若しくは団体が結成され、又は無所属議員が生じた場合は、第1項の規定にかかわらず、当該会派、団体又は無所属議員には、当該半期の分の政務活動費を交付しない。
- 5 第2項から前項までに規定するもののほか、政務活動費の額の算定について必要な事項は、議長が別に定める。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第5条 市長は、一の半期の分の政務活動費の交付を受けた会派又は団体について、当該半期において、議長が別に定める月(以下「基準月」という。)の1日における所属議員の数がその前月の1日における所属議員の数(以下「前月議員数」という。)と比べて増加したときは、当該会派又は団体に対し、市規則で定めるところにより、その増加人数に応じた額として議長が別に定める額を交付するものとする。

2 一の半期の分の政務活動費の交付を受けた会派又は団体は、基準月の1日における所属議員の数が前月議員数と比べて減少したときは、速やかに、その減少人数に応じた額として議長が別に定める額を市長に返還しなければならない。

3 前2項に規定するもののほか、半期中途において、当該半期の分の政務活動費の交付を受けた会派又は団体が尼崎市議会(以下「議会」という。)の解散及び議員の任期満了以外の理由により解散したとき、当該半期の分の政務活動費の交付を受けた無所属議員が既存の会派又は団体に加入したときその他の議長が別に定めるときにおける政務活動費の返還等について必要な事項は、議長が別に定める。

(口座振替の方法による交付)

第6条 政務活動費は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第165条の2の規定による口座振替の方法により交付することができる。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲等)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派等(以下「被交付会派等」という。)は、当該被交付会派等が行う調査研究その他の活動(市政の課題を解決し、又は市民の意思を市政に反映させる活動その他の市民の福祉の増進を図るために必要な活動をいう。以下同じ。)に要する経費で、別表の左欄に掲げる区分に応じそれぞれ同表の右欄に掲げるもの(以下「対象経費」という。)に政務活動費を充てることができる。

2 対象経費(政務活動費が充てられるものに限る。第13条第2項を除き、以下同じ。)の支出の基準その他対象経費の支出について必要な事項は、議長が別に定める。

(経理責任者)

第8条 会派及び団体は、政務活動費の経理を明確に行うためにその所属議員(当該会派及び団体の代表者を除く。)のうちから経理責任者を定めなければならない。

(支出内容の報告及び検査等)

第9条 被交付会派等は、議長が別に定めるところにより、当該被交付会派等による対象経費の支出の内容を議長に報告しなければならない。

2 議長は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を検査するものとする。

3 議長は、前項の規定による検査の結果、第1項の支出の内容に不適正なものがあると認めるときは、同項の規定による報告をした被交付会派等に対し、その修正を命ずることができる。

(収支報告)

第10条 被交付会派等は、その年度において交付を受けた政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、当該報告書に領収書等の証拠書類が添付された政務活動費対象経費支出書を添えて、当該年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、半期中途において、政務活動費の交付を受けた会派又は団体が解散し

たとき、政務活動費の交付を受けた無所属議員が既存の会派又は団体に加入したときその他の議長が別に定めるときは、その解散した会派若しくは団体の代表者であった者又は当該無所属議員であった者は、速やかに、同項の報告書を作成し、当該報告書に領収書等の証拠書類が添付された政務活動費対象経費支出書を添えて、議長に提出しなければならない。

3 議長は、前2項の規定により提出された報告書の写しを市長に送付するものとする。

(政務活動費の返還)

第11条 被交付会派等は、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年度において支出した対象経費の総額を控除して残余の額がある場合は、前条第1項又は第2項の規定による報告書の提出後、速やかに、当該残余の額に相当する額を市長に返還しなければならない。

(変更等の届出)

第12条 被交付会派等は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに、異動届によりその旨その他市長が必要と認める事項を議長を経て市長に届け出なければならない。

- (1) 名称又はその代表者の氏名（無所属議員にあっては、その氏名）に変更があったとき。
- (2) 会派又は団体にあっては、その代表者に変更があったとき。
- (3) 会派又は団体にあっては、議会の解散及び議員の任期満了以外の理由により解散したとき。
- (4) 無所属議員にあっては、既存の会派又は団体に加入したとき。
- (5) その他市長が別に定める場合

2 被交付会派等は、次のいずれかに該当するときは、速やかに、異動届によりその旨その他議長が必要と認める事項を議長に届け出なければならない。

- (1) 会派又は団体にあっては、その所属議員若しくは第8条の経理責任者又はこれらの者の氏名に変更があったとき。
- (2) その他議長が別に定める場合

(書類等の保存)

第13条 議長は、別に定めるところにより、この条例の規定により議長に提出された書類その他のこの条例の規定に基づき交付される政務活動費に関して議長に提出された書類等について、5年間保存しなければならない。

2 被交付会派等は、議長が別に定めるところにより、政務活動費を充てた対象経費に係る調査研究その他の活動に関する書類等として議長が別に定めるものについて、5年間保存しなければならない。

(収支報告書等の公表)

第14条 議長は、別に定めるところにより、第10条第1項又は第2項の規定により議長に提出された同条第1項の報告書（同項又は同条第2項の政務活動費対象経費支出書及びこれに添付された領収書等の証拠書類を含む。）その他議長が別に定める書類について、尼崎市情報公開条例（平成16年尼崎市条例第47号）第7条に規定する不開示情報が記載されている部分を除き、インターネットの利用その他の適切な方法により公表するものとする。

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、議長が、又は市長が議長と協議して市規則で定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成13年6月1日から施行する。  
(平成13年度の政務調査費の申請の特例)
- 2 平成13年度の政務調査費の申請に係る第3条第1項の規定の適用については、同項中「毎年度当初」とあるのは、「平成13年6月5日までに」とする。  
(政務活動費の額の特例)
- 3 令和2年度の下半期の分の政務活動費の額に係る第4条第2項の規定の適用については、同項中「150,000円の範囲内で市規則で定める額」とあるのは、「80,000円」とする。

付 則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この条例による改正後の尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例第13条の規定は、令和4年度以後の年度分の政務活動費に係る書類等について適用する。

付 則

(施行期日)

この条例は、令和8年4月1日から施行する。

別表

区分	経費
1 調査研究に関するもの	(1) 調査又は研修に関する経費で議長が別に定めるもの (2) 出張に要する旅費等で議長が別に定めるもの (3) 会場借上料 (4) 諸会議等に要する食糧費で議長が別に定めるもの (5) 印刷物の作成等に要する経費で議長が別に定めるもの (6) 会派広報の作成等に要する経費で議長が別に定めるもの (7) 図書の購入に要する経費で議長が別に定めるもの (8) 通信費で議長が別に定めるもの (9) 会派等が使用する備品(尼崎市議会議事堂の議員室において使用するものに限る。以下同じ。)の購入に要する経費 (10) 会派等が雇用する職員(以下「会派等職員」という。)の雇用に要する経費 (11) 事務用品の購入等に要する経費で議長が別に定めるもの (12) その他調査研究に要する経費
2 調査研究以外の活動に関するもの	(1) 出張に要する旅費等で議長が別に定めるもの (2) 会場借上料で議長が別に定めるもの (3) 諸会議等に要する食糧費で議長が別に定めるもの (4) 印刷物の作成等に要する経費で議長が別に定めるもの (5) 通信費で議長が別に定めるもの (6) 会派等が使用する備品の購入に要する経費 (7) 会派等職員の雇用に要する経費 (8) 事務用品の購入等に要する経費で議長が別に定めるもの (9) その他調査研究以外の活動に要する経費



## 尼崎市議会政務活動費の交付の手續等に関する規則

(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等に関する条例(平成13年尼崎市条例第33号。以下「条例」という。)第3条、第4条第1項、第5条第1項及び第15条の規定に基づき、政務活動費の交付の手續等について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

第2条 会派等は、条例第3条前段の規定により交付決定を受けようとするときは、政務活動費交付申請書を議長を経て市長に提出しなければならない。

2 会派等は、条例第3条後段の規定により交付決定に係る政務活動費の額(第4項又は第5項の規定により市長が交付決定を変更したときは、その変更後の交付決定に係る政務活動費の額。以下「交付決定額」という。)の変更を求めて当該交付決定の変更を受けようとするときは、政務活動費交付決定変更申請書を議長を経て市長に提出しなければならない。

3 市長は、第1項の規定による申請があった場合において、当該申請に係る交付決定をしたときは、当該申請をした会派等に政務活動費交付決定通知書を交付するものとする。

4 市長は、第2項の規定による申請があった場合において、当該申請に係る交付決定を変更したときは、当該申請をした会派等に政務活動費交付決定変更通知書を交付するものとする。

5 市長は、会派等が交付決定額の全部又は一部に相当する額を市長に返還すべき場合(条例第11条の規定により返還すべき場合を除く。)において当該会派等に対してその返還を求めるとき及び交付決定額の全部又は一部を会派等に交付しないときは、その交付決定を変更し、これらの会派等に政務活動費交付決定変更通知書を交付するものとする。

(交付の請求)

第3条 会派等は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに、政務活動費交付請求書を市長に提出しなければならない。

(1) 前条第3項の規定による交付決定を受けたとき。

(2) 前条第4項の規定による交付決定の変更を受けたとき。

(3) 前号に掲げる場合のほか、上半期の分の政務活動費の交付を受けていた場合において、その年度  
の下半期の分の政務活動費の交付を受けようとするとき。

(交付の時期)

第4条 条例第4条第1項又は第5条第1項の規定による交付は、それぞれの交付について前条の規定による請求で適法なものがあつた日から3週間以内の市長が別に定める日に行うものとする。

(施行の細目)

第5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

この規則は、令和4年4月1日から施行する。



## 尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程

(この規程の趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるものを除くほか、尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例（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3条の議長が別に定める目的)

第2条 条例第3条の議長が別に定める目的は、交付決定を受けている会派又は団体が、9月2日から10月1日までの間にその所属議員の数が変動したことにより、当該交付決定があった日の属する年度の下半期の分の政務活動費として条例第4条第2項の規定によりその変動後の所属議員の数に基づき算定された額の交付を受けることとする。

(交付の額等)

第3条 条例第4条第3項第1号に掲げる場合におけるその半期の分として交付される政務活動費の額は、当該半期に係る月割額（同条第2項の規定により算定された政務活動費の額を半期の最初の月の1日における所属議員（無所属議員にあっては、本人。以下この項、次項並びに次条第5項及び第6項において同じ。）の数で除して得た額を6で除して得た額をいう。以下同じ。）に当該半期の最初の月の1日における所属議員の数を乗じて得た額に、当該月からその任期が満了する日の属する月までの月数を乗じて得た額とする。

2 条例第4条第3項第2号に掲げる場合におけるその半期の分として交付される政務活動費の額は、当該半期に係る月割額に結成日等（会派にあってはそれが結成された日、団体にあっては条例第2条第1号の規定による議長の認定（以下「議長認定」という。）の日、無所属議員にあってはそれが生じた日をいう。以下同じ。）の属する月の翌月（結成日等が月の1日であるときは、当該結成日等の属する月。以下この項において同じ。）の1日における所属議員の数を乗じて得た額に、当該翌月から当該半期の最後の月（当該半期中途において議員の任期が満了する場合にあっては、その満了の日の属する月）までの月数を乗じて得た額とする。

3 条例第4条第2項又は前2項の規定により政務活動費の額を算定する場合においては、月の1日においてその前日まで所属議員の一員であった議員が次のいずれかに該当する場合におけるその者は、当該月の1日における当該所属議員には含まれないものとする。

- (1) 議員の任期満了及びその所属する会派又は団体の解散以外の理由により当該会派又は団体の構成員としての身分を失ったとき。
- (2) 議員の任期満了以外の理由により議員の職を失ったとき。

4 条例第4条第2項又は第1項若しくは第2項の規定により政務活動費の額を算定する場合においては、月の1日においてその前日まで無所属議員であった議員が次のいずれかに該当する場合におけるその者は、当該月の1日における無所属議員と扱わないものとする。

- (1) 既存の会派又は団体に加入したとき。
- (2) 新たに会派を結成したとき。
- (3) 新たに団体となるものを結成し、それが議長認定を受けたとき。
- (4) 議員の任期満了以外の理由により議員の職を失ったとき。

(所属議員数の異動に伴う政務活動費の交付又は返還の額等)

第4条 条例第5条第1項の議長が別に定める月は、半期（同項に規定する会派が同項の半期中途（上半期にあつては4月1日から8月1日までの間のいずれかの日、下半期にあつては10月1日から翌年の2月1日までの間のいずれかの日に限る。以下この項において同じ。）において新たに結成されたものである場合又は同項に規定する団体が当該半期中途において議長認定を受けたものである場合は、その結成日等から当該半期の末日までの間。以下同じ。）に属する各月（4月及び10月（当該結成日等が4月及び10月以外の月の1日であるときは当該月、当該結成日等が4月及び10月以外の月の1日以外の日であるときは当該月及びその翌月）を除く。）とする。

2 条例第5条第1項の議長が定める額は、同項の半期に係る月割額に同項の増加人数を乗じて得た額に、当該半期における基準月から当該半期の最後の月（当該半期中途において議員の任期が満了する場合にあつては、その満了の日の属する月）までの月数を乗じて得た額とする。

3 条例第5条第2項の議長が定める額は、同項の半期に係る月割額に同項の減少人数を乗じて得た額に、当該半期における基準月から当該半期の最後の月（当該半期中途において議員の任期が満了する場合にあつては、その満了の日の属する月）までの月数を乗じて得た額とする。

4 条例第5条第3項の議長が別に定めるときは、次のとおりとする。

(1) 議会が解散されたとき。

(2) 半期の分の政務活動費の交付を受けた会派又は団体が次のいずれかに該当するとき。

ア 議会の解散及び議員の任期満了（以下「議会の解散等」という。）以外の理由により解散したとき。

イ 団体にあつては、議長認定が取り消されたとき。

(3) 半期の分の政務活動費の交付を受けた無所属議員が前条第4項第1号から第3号までのいずれかに該当するとき又は議会の解散等以外の理由により議員の職を失ったとき。

5 半期中途（上半期にあつては4月1日から9月1日までの間のいずれかの日、下半期にあつては10月1日から翌年の3月1日までの間のいずれかの日に限る。次項において同じ。）において次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときは、当該各号に定めるものは、速やかに、当該半期に係る月割額に当該事由が生じた日（以下この項において「解散日等」という。）の属する月の1日における所属議員の数を乗じて得た額に、その翌月（解散日等が月の1日であるときは、当該解散日等の属する月）から当該半期の最後の月（当該半期中途において議員の任期が満了する場合にあつては、その満了の日の属する月）までの月数を乗じて得た額に相当する額を市長に返還しなければならない。

(1) 前項第1号に掲げる事由 当該半期の分の政務活動費の交付を受けた会派及び団体並びに当該半期の分の政務活動費の交付を受けた無所属議員であった者

(2) 前項第2号に掲げる事由 同号の会派又は団体

(3) 前項第3号に掲げる事由 同号の無所属議員であった者

6 会派、団体又は無所属議員にまだ一の半期の分の政務活動費が交付されていない場合において、当該半期中途において次の各号のいずれかに掲げる事由が生じたときは、当該各号に定めるものは、当該半期に係る月割額に当該事由が生じた日（以下この項において「解散日等」という。）の属する月の1日における所属議員の数を乗じて得た額に、その翌月（解散日等が月の1日であるときは、当該解散日等の属する月）から当該半期の最後の月までの月数を乗じて得た額に相当する額の政務活動費の交付を受けることができない。

- (1) 議会が解散されたとき 当該会派及び団体並びに無所属議員であった者
  - (2) 当該会派又は団体が第4項第2号ア又はイのいずれかに該当するとき 当該会派又は団体
  - (3) 当該無所属議員が前条第4項第1号から第3号までのいずれかに該当するとき又は議会の解散等以外の理由により議員の職を失ったとき 当該無所属議員であった者
- (対象経費の支出の基準等)

第5条 被交付会派等は、次条から第10条までに定めるもののほか、別表第1に定めるところにより、対象経費を支出し、及び必要な手続等を行わなければならない。

(支出決定者)

第6条 被交付会派等に支出決定者を置く。

- 2 支出決定者は、被交付会派等の代表者（無所属議員にあっては、本人。以下同じ。）をもって充てる。
- 3 支出決定者は、その被交付会派等において、対象経費に政務活動費を充てるか否かを決定するとともに、政務活動費の経理事務を適正に執行する責務を負う。
- 4 無所属議員は、支出決定者が行うべき事務のほか、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、その被交付会派等において、政務活動費の出納をつかさどり、経理帳簿（これに記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）を整備し、領収書（これに記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。）等の証拠書類（電磁的記録で議長が適当と認めるものを含む。以下同じ。）を整理する責務を負う。

(対象経費の支出の手続等)

第8条 経理責任者は、政務活動費対象経費支出書により対象経費に政務活動費を充てる旨の支出決定者の決定（無所属議員にあっては、議長の確認を含む。）を経たときは、その会派等に交付された政務活動費から当該対象経費を支出するものとする。

- 2 経理責任者は、前項の規定による対象経費の支出に当たっては、その相手方から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、第1項の規定により対象経費を支出する場合において、支出決定者が適当と認めるときは、振込金受取書又は預金通帳（当該支出に係る口座振替に係る情報が記載された部分に限る。）の写しその他議長が適当と認める書類（電磁的記録を含む。）の保管をもって前項の規定による領収書の徴収に代えることができる。
- 4 前2項の規定にかかわらず、第1項の規定により対象経費を支出する場合において、支出決定者がやむを得ない理由があると認めるときは、その支出を証する書面（以下「支出証明書」という。）の保管をもって前項の規定による領収書の徴収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。

(立替払)

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

2 所属議員及び無所属議員は、前項の規定により対象経費の立替払をしたときは、当該立替払を証する領収書（その電磁的記録にあっては、その記録内容を記載した書類）を添え、経理責任者を経て当該対象経費に政務活動費を充てること及びやむを得ない理由があることの支出決定者の承認（無所属議員にあっては、議長の確認を含む。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対象経費については、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 被交付会派等は、専ら政務活動費の経理事務のために使用する預金口座（預金通帳が発行されるものに限る。）及び経理帳簿を備えなければならない。

2 前項の預金口座は、2以上設けてはならない。

（支出内容の報告及び検査）

第11条 条例第9条第1項の規定による報告は、一の半期における対象経費（政務活動費が充てられたものに限る。以下この条及び次条において同じ。）の支出の内容について、当該半期の末日の属する月の翌月末日までに、政務活動費対象経費支出内容報告書により行わなければならない。

2 前項の政務活動費対象経費支出内容報告書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 調査・研修費（条例別表第1項第1号に掲げる経費をいう。以下同じ。）（委託調査に要する経費以外の経費にあっては、1件50,000円以上のものに限る。）の支出一覧表

(2) 会議等食糧費（条例別表第1項第4号及び第2項第3号に掲げる経費をいう。以下同じ。）（1件50,000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1項第3号、第5号から第9号まで、第11号及び第12号並びに第2項第2号、第4号から第6号まで、第8号及び第9号に掲げる経費をいう。）（1件50,000円以上のものに限る。）の支出一覧表

3 議長は、条例第9条第2項の規定により対象経費の支出の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、当該対象経費を支出した会派等に対し、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。

（対象経費の支出の内容等の調査）

第11条の2 議長は、必要があると認めるときは、対象経費を支出した被交付会派等に対し、その支出した対象経費に係る政務活動費対象経費支出書、証拠書類等の提出又は提示を求めることができる。

（条例第10条第2項の議長が別に定めるとき）

第12条 条例第10条第2項の議長が別に定めるときは、次のとおりとする。

(1) 政務活動費の交付を受けた会派又は団体が次のいずれかに該当するとき。

ア 解散したとき（議会の解散又は議員の任期満了により解散したときを含む。）。

イ 団体において、議長認定が取り消されたとき。

(2) 政務活動費の交付を受けた無所属議員が第3条第4項第1号から第3号までのいずれかに該当するとき又は議員の職を失ったとき。

（書類等の保存）

第13条 条例第13条第1項及び第2項に規定する期間は、これらの規定に規定する書類等に係る政務活動費の交付決定があった日の属する年度の翌々年度の4月1日から起算する。

- 2 条例第13条第2項の議長が別に定める書類等は、別表第2の左欄に掲げる書類等とする。
- 3 被交付会派等において政務活動費に関する書類等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等の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者とする。

（対象経費）

第14条 条例別表第1項第1号の議長が別に定めるものは、委託調査に要する経費、研修への参加費その他の研修に関する経費（次項に規定する経費に該当するものを除く。）、講師への謝礼その他これらに類する経費とする。

- 2 条例別表第1項第2号の議長が別に定めるものは、出張に要する旅費（費用弁償として支出されるべきものを除く。第9項において同じ。）その他の出張に関する経費その他これに類する経費で、調査研究に要するものとする。
- 3 条例別表第1項第4号の議長が別に定めるものは、会議等に伴う湯茶代、会議等のために必要な食事代その他これらに類する経費で、調査研究に要するものとする。
- 4 条例別表第1項第5号の議長が別に定めるものは、印刷代金、文書複写代金、会派等が管理する複写機の賃借料、維持管理費その他の複写機の使用に係る経費その他これらに類する経費で、調査研究に要するものとする。
- 5 条例別表第1項第6号の議長が別に定めるものは、会派広報の作成費及び配布に要する費用その他これらに類する経費とする。
- 6 条例別表第1項第7号の議長が別に定めるものは、書籍、新聞又は雑誌（これらの記載内容を記録した電磁的記録を含む。）の購入代金その他これらに類する経費とする。
- 7 条例別表第1項第8号の議長が別に定めるものは、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で、調査研究に要するものとする。
- 8 条例別表第1項第11号の議長が別に定めるものは、用紙又は文具の購入代金、公文書の写しの交付に係る手数料等、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、調査研究に要するものとする。
- 9 条例別表第2項第1号から第5号まで及び第8号の議長が別に定めるものは、要請、陳情活動、会派又は団体における会議、会派等が開催する意見交換会その他の各種会議等への参加、住民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等に要する経費であって、同項第1号に掲げる経費にあつては出張に要する旅費その他の出張に関する経費、同項第3号に掲げる経費にあつては会議等に伴う湯茶代その他これらに類するもの、同項第4号に掲げる経費にあつては印刷代金、文書複写代金その他これらに類するもの、同項第5号に掲げる経費にあつては切手代等の郵便料金その他これらに類するもの、同項第8号に掲げる経費にあつては用紙又は文具の購入代金、公文書の写しの交付に係る手数料等その他これらに類するものとする。

（施行の細目）

第15条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、議長が定める。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和5年1月27日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年8月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和7年7月28日から施行する。

付 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

## 別表第1

### 1 政務活動費を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) 会議等に伴う湯茶及び会議等に必要な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所属議員又は無所属議員の個人的な活動に係る経費

### 2 調査・研修費等の支出基準等

#### (1) 調査・研修費

ア 被交付会派等は、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、調査・研修費に議員報酬を充ててはならない。

ウ 被交付会派等は、委託調査の成果物、実施した研修の資料等を保管しなければならない。

#### (2) 出張旅費（条例別表第1項第2号及び第2項第1号に掲げる経費をいう。以下同じ。）

ア 被交付会派等は、調査又は研修への参加のため、所属議員（無所属議員にあっては、本人）又は会派等職員を出張させようとするときは、出張届出書により、出張者の氏名、用務先、出張期間、調査項目（研修への参加のための出張の場合にあっては、参加する研修の内容）及び出張旅費の額を議長に届け出なければならない。

イ 出張に要する旅費には、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の政務活動費を充てる。

ウ 出張に要する旅費は、他の被交付会派等の旅費として既に政務活動費が充てられている場合は、これに重複して政務活動費を充ててはならない。

エ 調査又は研修への参加のための出張を行った所属議員、無所属議員又は会派等職員（以下「出張所属議員等」という。）は、当該出張後、速やかに、出張報告書を作成し、これに当該出張に係る成果物を添えて被交付会派等の代表者を経て議長に提出するとともに、その被交付会派等は、当該出張所属議員等が参加した研修の資料等を保管しなければならない。

#### (3) 会議等食糧費

会議等に伴う湯茶又は会議等に必要な食事の提供は、社会通念の範囲内における必要最低限度のものとしなければならない。

(4) 備品費（条例別表第1項第9号及び第2項第6号に掲げる経費をいう。）

ア 被交付会派等は、備品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 会派等が使用する備品（その購入に政務活動費が充てられたものに限る。）でその離合集散その他の理由により不用となったものについては、その不用となった理由が会派若しくは団体の合併又は新たな会派若しくは団体の結成である場合は存続する会派若しくは団体又は新たに結成された会派若しくは団体に承継させ、その他の場合は議長と協議のうえその処理を決定するものとする。

(5) 会派等職員雇用経費（条例別表第1項第10号及び第2項第7号に掲げる経費をいう。以下同じ。）

ア 被交付会派等は、調査研究その他の活動を推進するため、当該被交付会派等の事務に従事する職員を雇用することができる。

イ 会派等は、会派等職員（臨時的にかつ短期間雇用される職員を除く。以下「常時雇用会派等職員」という。）を雇用しようとするときは、会派等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。その届け出た事項に異動があったときも、同様とする。

ウ 会派等職員雇用経費（常時雇用会派等職員に係るものに限る。）の額は、交付決定があった日の属する年度分の政務活動費の額の50パーセントに相当する額を超えてはならない。ただし、月割額が150,000円未満である場合は、この限りでない。

エ 被交付会派等は、会派等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なければならない。

別表第2

書類等	管理責任者
経理帳簿、預貯金通帳等	経理責任者
委託調査の成果物、研修の資料等、出張資料、会派広報、各種契約書等（これらの記載内容を記録した電磁的記録を含む。）	被交付会派等の代表者



## 尼崎市議会政務活動費を充てることができる会派広報紙の作成の基準を定める規程

(この規程の趣旨)

第1条 この規程は、尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例（平成13年尼崎市条例第33号。以下「条例」という。）第7条第2項の規定に基づき、その作成費について政務活動費を充てることができる会派広報紙の作成の基準を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる会派広報紙の作成の基準)

第2条 政務活動費を充てることができる会派広報紙の作成の基準は、別表のとおりとする。

付 則

この規程は、令和2年10月8日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和5年1月27日から施行する。

別表

- |  |
|--|
| <p>(1) 会派広報紙に次に掲げる事項がいずれも掲載されていること。</p> <p>ア 市政若しくはその課題、市政に係る尼崎市議会（以下「議会」という。）での審議状況又は会派等（会派又は団体（条例第2条第1号に規定する団体をいう。）をいう。以下同じ。）の活動状況に関する事項（以下「市政等事項」という。）</p> <p>イ その発行主体たる会派等の名称及び主たる事務所の所在地</p> <p>ウ 当該会派広報紙の作成費に政務活動費が充てられていること。</p> <p>(2) 会派等の構成員のプロフィール（氏名、年齢、経歴その他の個人に関する情報（写真に係るものを除く。）をいう。以下同じ。）にあつては、次のいずれかに該当する事項以外の事項が会派広報紙に掲載されていないこと。</p> <p>ア 当該構成員の氏名又は年齢</p> <p>イ 当該構成員の議会における役職、所属する委員会の名称又は尼崎市議会議員選挙の当選回数</p> <p>ウ 当該構成員の会派等における役職</p> <p>エ 当該構成員の附属機関その他の市政に係る機関等における肩書</p> <p>オ その他当該構成員に係る事項で、議長が会派等が行う条例第7条第1項に規定する調査研究その他の活動と合理的関連性を有すると認めるもの</p> <p>(3) 前号に定めるもののほか、会派広報紙に掲載される会派等の構成員の写真又はプロフィール（以下「写真等」という。）にあつては、次に掲げる要件を備えていること。</p> <p>ア 市政等事項に係る記事に付随して一体となって掲載される会派等の構成員の写真等（以下「付随写真等」という。）にあつては、その掲載部分の面積が、付随写真等に係る会派等の構成員1人につき、当該面積及び市政等事項に係る記事で当該構成員に係るものの部分の面積の合計面積の6分の1以下で、かつ、12平方センチメートル以下であること。</p> |
|--|

イ 会派等の構成員の写真がその集合写真である場合にあつては、当該写真（これと一体となって掲載される会派等の構成員のプロフィールを含む。以下「集合写真等」という。）の掲載部分の面積が当該面積及び市政等事項に係る記事（当該集合写真等と合理的関連性を有するものに限る。）の部分の面積の合計面積の3分の1以下で、かつ、当該写真に写る会派等の構成員の顔の部分の縦及び横の長さが当該構成員1人につきそれぞれ1センチメートル以下であること。

ウ 会派広報紙の全体の構成及び掲載項目、市政等事項に係る記事の配置、分量等に鑑みて、当該写真等の掲載が過度なものでないこと。

## 尼崎市議会政務活動費収支報告書等の閲覧等に関する要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、政務活動費の使途の更なる透明性の確保及び市民等への情報提供の充実を図るため、尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例（平成13年5月31日条例第33号）第10条に規定する政務活動費に係る収入及び支出の報告書、当該報告書に領収書等の証拠書類が添付された政務活動費対象経費支出書並びに経理帳簿（尼崎市議会事務局が作成したものをいう。）及び尼崎市議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程（令和4年3月16日議会告示第3号）別表第1第2項第2号エに規定する出張報告書及びその成果物（以下これらを併せて「収支報告書等」という。）の閲覧又は写しの交付の請求に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (閲覧の内容)

第2条 収支報告書等は、その写しを閲覧に供する。この場合において、当該収支報告書等に記載されている情報のうち尼崎市情報公開条例（平成16年12月27日条例第47号）第7条に規定する不開示情報部分は塗抹するものとする。

### (閲覧の開始)

第3条 収支報告書等の閲覧は、交付年度の翌年度の8月1日（尼崎市の休日を定める条例（平成3年尼崎市条例第1号）第2条第1項に定める休日（以下「尼崎市の休日」という。）にあたるときはその翌日）から開始する。ただし、出張報告書及びその成果物の閲覧は議長に提出された後、随時開始する。

### (閲覧場所及び時間)

第4条 収支報告書等の閲覧場所は、議会事務局内とする。

- 2 閲覧時間は、平日の執務時間の範囲内とする。ただし、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧時間を変更することができる。

### (閲覧の手続)

第5条 閲覧は、「政務活動費収支報告書等閲覧請求書」を提出することにより行わなければならない。

### (遵守事項)

第6条 収支報告書等を閲覧する者は、当該文書を丁寧に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

- 2 議長は前項の規定に違反する者については、その閲覧を中止させることができる。

### (費用負担)

第7条 前条の手続による閲覧については、手数料を徴収しない。

- 2 収支報告書等の写しの交付を受ける者は、写しの作成に要する費用として1枚（両面複写の場合にあっては、片面を1枚とする。）につき、10円を負担するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は平成29年8月1日から施行する。

(対象年度)

2 この要綱は、平成28年度以降に交付される政務活動費について適用する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は令和2年10月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この要綱は令和4年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この要綱は令和8年4月1日から施行する。

年 月 日

政務活動費収支報告書等閲覧請求書

尼崎市議会議長 様

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

次のとおり、政務活動費収支報告書等の閲覧を請求します。

閲覧を希望する収支報告書等	年 度	
	会派の名称等	

閲覧を希望する出張報告書等	年 度	
	会派の名称等	

写しの交付	あり (枚数)	枚
	(金額)	円
	なし	



## 議会運営委員会 確認事項

政務調査費（政務活動費）の支出に係る事務処理等について

### 1 会派への情報提供について

他の地方公共団体の政務調査費の支出内容に関して、住民監査請求や住民訴訟が多く提起されており、判例が示されているので、事務局においてそれらの情報を収集し、各会派に提供することにより、各会派での政務調査費支出の判断基準の参考とする。

また、各会派の支出状況を知ることにより会派間の情報の共有化を図るために、各会派から提出された政務調査費支出書を事務局において半年毎に全会派分を一覧表にしてまとめ、それを各会派に提供する。

### 2 意見交換の場の設置について

各会派の上半期、下半期の支出書のデータを一覧表にして情報提供するとき、会派間の情報の共有化を図るため、必要に応じて正副議長、各会派の代表者、経理責任者及び事務局による意見交換の場を持つこととする。

また、会派において新たな疑義事項が生じた場合については、事前に事務局と協議することをルール化し、判例等により新たな対応を求められるような場合やそれにより、規則改正の必要が生じるような事象については、正副議長や会派の代表者と経理責任者、事務局で構成する協議の場を設置し、対応することとする。

### 3 支出書の補足説明について

(1) 会派で行う調査研究その他の活動のための諸会議に要する食糧費については、会議日時や出席者、場所、内容について支出書に記入する。

(2) 会派で行う調査研究に必要な図書を購入に要する経費については、書籍等を購入するときは、書籍名を支出書に記入する。

(3) 会派で行う調査研究その他の活動のための会場借上料については、日時や出席者、場所、内容について支出書に記入する。

(4) 会派で行う調査研究その他の活動のために必要な交通費については、日時、場所、内容、移動経路について支出書に記入する。

### 4 按分の考え方について

按分の考え方については、判例や他の地方公共団体の使途基準において、一部が認められている事例もあるが、そのほとんどが事務所費やガソリン代等、議員個人に支給するケースであるため、本市においては原則として按分は認めないものとする。

但し、やむを得ない場合は、この限りではない。

### 5 会派ホームページ関連費用について

会派ホームページ関連費用については、会派広報の考え方と同様に会派における調査研究活動、市議会活動及び市の政策に関する内容について認めるものとする。

会派ホームページ関連費用を支出するときは、掲載内容が確認できるようにホームページの内容が把握できる各ページのハードコピー（画面印刷）を会派で保管する。また、更新して内容が変わるときも同様に変更ページのハードコピー（画面印刷）を会派で保管する。

### 6 議員インターンシップについて

議員インターンシップについては、議員個人として受け入れるシステムとなっているが、事実上、インターンを会派として受け入れ、会派の調査研究を目的とする場合のみ（個人的な政治活動に参加させる場合は按分が明確にできないため認めない）登録年会費を政務調査費の支出として認める。この場合、成果物となるインターンの活動報告書や議会及び会派での参加内容（本会議・常任委員会傍聴、市内視察など）がわかるものを会派に保管することとする。

### 7 会派の支出決定に伴う個人の活動について

会派の支出決定に伴う個人の活動については会派の活動と認めるものとする。ただし、広報や広報の関連費用（会場借上料、会議食糧費（茶菓代）等）は、市民及び団体を対象として選挙活動と区別できる、会派における調査研究活動、市議会活動及び市の政策に関する内容について認め、資料等は規則別表第2に掲げる書類と同様に会派の代表者が管理し3年間保存するものとする。なお、会派広報に関しては、従前どおり個人での広報は認めないものとする。

（平成20年6月23日 確認）

（3の下線部分及び7の項目を平成26年4月から追加

平成25年12月17日・平成26年3月20日 確認）

※なお、政務調査費については、現在、政務活動費となっている。

政務活動費収支報告書等のインターネットによる公開について

政務活動費収支報告書のインターネットによる公開については、次のとおりとする。

1 公開方法

会派から提出される政務活動費収支報告書を市議会ホームページ上で公開する。

なお、公開するデータについては、提出された原紙をスキャンしたデータ（PDF）とする。

2 公開の時期等

平成26年度分（平成27年4月提出分）の政務活動費収支報告書から公開することとし、公開の開始時期については、7月1日とする。また、公開の期間については、書類の保存期間にあわせて直近3年度分とする。（改選時等年度途中提出分については、随時対応する。）

（平成27年3月2日 確認）

政務活動費領収書及び議会事務局作成の経理帳簿のインターネットによる公開については、次のとおりとする。

1 公開方法

会派から提出される政務活動費領収書及び経理帳簿を市議会ホームページ上で公開する。

なお、公開するデータについては、提出された領収書をスキャンしたデータ（PDF）とする。

2 公開の時期等

平成28年度分（平成29年4月提出分）の政務活動費領収書及び経理帳簿から公開することとし、公開の開始時期については、8月1日とする。また、公開の期間については、書類の保存期間にあわせて公開後3年間とする。

（平成28年11月29日 確認）

議会ホームページでの出張報告書の公開については、次のとおりとする。

1 公開方法

会派から議長へ提出される出張報告書（第7号様式）及びその成果物を議会ホームページ上で公開する。

なお、公開するデータについては、提出された原紙をスキャンしたデータ（PDF）とする。

2 公開の時期等

令和2年10月1日以降に議長へ提出された出張報告書等から随時公開することとする。また、公開の期間については、書類の保存期間にあわせて直近3年度分とする。

（令和2年9月1日 確認）

## 議会運営委員会 確認事項

政務活動費の運用を協議する場の設置について

政務活動費の支出に係る事務処理等について、次のとおり「意見交換の場の設置」が議会運営委員会（平成 20 年 6 月 23 日）で確認されている。

（抜粋）

### 2 意見交換の場の設置について

各会派の上半期、下半期の支出書のデータを一覧表にして情報提供するときに、会派間の情報の共有化を図るため、必要に応じて正副議長、各会派の代表者、経理責任者及び事務局による意見交換の場を持つこととする。

また、会派において新たな疑義事項が生じた場合については、事前に事務局と協議することをルール化し、判例等により新たな対応を求められるような場合やそれにより、規則改正の必要が生じるような事象については、正副議長や会派の代表者と経理責任者、事務局で構成する協議の場を設置し、対応することとする。

上記の意見交換の場については廃止し、新たに政務活動費の運用上、マニュアルに明記されていない事例に対する疑義事項等について意見交換及び共通認識を図るため、意見交換の場を設けることとし、以下の内容を運用マニュアルに記載する。

### 1 出席者

（政務活動費被交付会派等の）支出決定者又は経理責任者

（政務活動費被交付会派等の）会派等雇用職員

政策調査担当職員

### 2 疑義事項提出締め切り

毎月 10 日（10 日が閉庁日の場合は前開庁日）午後 5 時

### 3 開催日

毎月 20 日（20 日が閉庁日の場合は翌開庁日）午前 10 時から

議会等の会議がある場合や出席者の都合が合わない場合などは 20 日前後となる場合がある。

ただし、疑義事項の提出がなければ開催しない。

### 4 その他

(1) 議事録は作成しない。

(2) 協議の結果、運用マニュアルの改正等が必要になる場合は、改めて議会運営委員会で協議する。

（令和 8 年 2 月 10 日 確認）

政務活動費の取扱いに係る議会運営委員会確認事項と運用マニュアル記載内容の整理について

## 1 現状

政務活動費の取扱いに係る疑義事項等の確認については、従前議会運営委員会で協議確認し、その結果については、議会運営委員会確認事項集に掲載してきたところであるが、平成30年4月に政務活動費運用マニュアルを策定し運用を開始した以降は、議会運営委員会で協議確認した事項について、運用マニュアルの改正により対応してきたところである。

このため、議会運営委員会確認事項集に掲載されている内容と実態とに齟齬が生じている事項がある。

<議会運営委員会確認事項集に掲載されている政務活動費の取扱いに係る事項>

- 1 政務調査費（政務活動費）の交付額の減額について  
平成19年12月11日、平成21年12月8日、平成25年5月8日、平成26年1月17日、平成26年3月20日及び令和2年6月2日 確認
- 2 議会ホームページでの出張報告書の公開について  
令和2年9月1日 確認
- 3 政務調査費の領収書等の公開について  
平成18年2月17日 確認
- 4 政務活動費収支報告書等のインターネットによる公開について  
平成27年3月2日及び平成28年11月29日 確認
- 5 政務調査費（政務活動費）の支出に係る事務処理等について  
平成20年6月23日、平成25年12月17日及び平成26年3月20日 確認

## 2 対応等

政務活動費の取扱いに係る議会運営委員会での確認事項については、今後、交付額の減額等を除き運用マニュアルの改正により対応することとし、上記の議会運営委員会確認事項集に掲載されている5項目については、実態との齟齬を次のとおり是正する。

- (1) 政務調査費（政務活動費）の交付額の減額について  
過去の減額措置について記載したものであり、特段の措置は講じない。
- (2) 議会ホームページでの出張報告書の公開について  
運用マニュアルに記載があるため、引き続きマニュアルに基づいた運用を行うこととし、今後取扱いを変更する場合は、運用マニュアルの改正で対応する。
- (3) 政務調査費の領収書等の公開について  
運用マニュアルに記載があるため、引き続きマニュアルに基づいた運用を行うこととし、今後取扱いを変更する場合は、運用マニュアルの改正で対応する。
- (4) 政務活動費収支報告書等のインターネットによる公開について  
運用マニュアルに記載があるため、引き続きマニュアルに基づいた運用を行うこととし、今後取扱いを変更する場合は、運用マニュアルの改正で対応する。
- (5) 政務調査費（政務活動費）の支出に係る事務処理等について

- 1 会派への情報提供について
- 2 意見交換の場の設置について
- 3 支出書の補足説明について
- 4 按分の考え方について
- 5 会派ホームページ関連費用について
- 6 議員インターンシップについて
- 7 会派の支出決定に伴う個人の活動について

### ア 運用マニュアルに記載がある項目について

当該事項には上記のとおり小項目が7項目あり、そのうち、「3 支出書の補足説明について」、「4 按分の考え方について」、「5 会派ホームページ関連費用について」及び「7 会派の支出決定に伴う個人の活動について」の4項目については、運用マニュアルに記載があるため、引き続きマニュアルに基づいた運用を行うこととし

今後取扱いを変更する場合は、運用マニュアルの改正で対応する。

イ 「1 会派への情報提供について」について

会派への情報提供については、定例会ごとに発行している政策調査担当課だよりに掲載することとする。また、各会派の上半期、下半期の支出書のデータを一覧表にして情報提供することについては、現在、年に1回収支報告書や領収書等の資料をホームページで公開しており、その旨運用マニュアルに記載していることから、本事項については廃止し、運用マニュアルに基づいた運用を行う。

ウ 「2 意見交換の場の設置について」について

政務活動費の運用を協議する場の設置について（案）のとおり

エ 「6 議員インターンシップについて」について

確認されているとおり、下記の内容を運用マニュアルに掲載する。

議員インターンシップについては、議員個人として受け入れるシステムとなっているが、事実上、インターンを会派として受け入れ、会派の調査研究を目的とする場合のみ（個人的な政治活動に参加させる場合は按分が明確にできないため認めない）登録年会費を政務調査費の支出として認める。この場合、成果物となるインターンの活動報告書や議会及び会派での参加内容（本会議・常任委員会傍聴、市内視察など）がわかるものを会派に保管することとする。

（令和8年2月10日 確認）