

**改正**

平成15年10月16日規則第53号

平成19年3月29日規則第12号

平成21年3月17日規則第6号

平成23年3月28日規則第8号

平成25年2月15日規則第5号

平成26年3月12日規則第9号

平成28年7月27日規則第73号

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、小金井市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第18号。第6条及び第9条において「条例」という。）の施行に必要な事項を定めるものとする。

**第2条** 削除

(交付申請)

**第3条** 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者（以下「代表者」という。）は、毎年度、市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費交付申請書（様式第5号。以下「交付申請書」という。）を提出しなければならない。

2 会派の所属議員数に異動が生じた場合は、代表者は市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費変更交付申請書（様式第6号。以下「変更交付申請書」という。）を提出しなければならない。

(交付決定及び通知)

**第4条** 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあった会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、小金井市議会政務活動費交付決定通知書（様式第7号）により、議長を経由して代表者に通知するものとする。

2 市長は、前条第2項の規定により変更交付申請書が提出された場合は、変更交付額を決定し、小金井市議会政務活動費変更交付決定通知書（様式第8号）により、議長を経由して代表者に通知するものとする。

(交付請求)

**第5条** 代表者は、前条第1項の通知を受けた後、市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費上期・下期分交付請求書(様式第9号)に口座振替依頼書(様式第10号)を添付して交付を請求するものとする。

2 代表者は、前条第2項の通知を受けた場合で追加交付を受けるときは、速やかに市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費上期・下期分追加交付請求書(様式第11号)により交付を請求するものとする。

(使途基準)

**第6条** 条例第5条第2項で条例別表に定めた政務活動費を充てることができる経費の使途基準は、別表の左欄に掲げる項目に応じ、それぞれ当該右欄に定める内容とする。

(出張)

**第7条** 別表に掲げる調査研究費、研修費又は要請及び陳情活動費の項目に該当する政務活動のため所属会派の議員を出張させる場合は、代表者は、政務活動出張届(様式第12号)を出張する日の10日前までに議長に提出しなければならない。

2 別表に掲げる調査研究費の項目に該当する政務活動のための出張で、公的機関へ出張する場合その他主張先に視察の依頼を行う必要がある場合には、政務活動出張手配依頼書(様式第12号の2)を出張する日の1月前までに議会事務局長に提出するものとする。

3 出張する議員の旅費は、特別職の職員の旅費に関する条例(昭和36年条例第7号)第3条に規定する旅費の種類(日当を除く。)とし、別表に規定する旅費の額を超えることができない。

4 第1項の出張を終了した場合は、代表者は、政務活動出張報告書(様式第13号)を翌月の10日(3月に出張した場合は、議長の定める日)までに議長に提出しなければならない。

5 第1項及び前項の規定にかかわらず、第2項の規定により出張調査研究手配依頼書を提出した場合を除き、小金井市から25キロメートル圏内の区市町村(職員の旅費に関する条例施行規則(昭和36年規則第5号)別表第2に定める区市町村)へ日帰り出張する場合は、代表者は、政務活動出張届兼政務活動出張報告書(様式第13号の2)を月ごとにまとめて翌月の10日(3月に出張した場合は、議長の定める日)までに議長に提出することができる。

(政務活動の実施に伴う書類の提出)

**第8条** 代表者は、政務活動の実施に応じて、次のとおり議長に書類を提出する。

(1) 会派が政務活動に要する調査委託を行った場合は、次条に定める収支報告書の提出に併せて、調査委託報告書(様式第13号の3)を提出するものとする。

(2) 会派が研修会を開催した場合は、研修会開催報告書（様式第13号の4）を研修会開催日の属する月の翌月の10日（3月に開催した場合は議長の定める日）までに提出するものとする。

(3) 前2号に掲げるもののほか、政務活動の内容に応じて、議長が必要と認める書類を議長が定める期限までに提出するものとする。

（収支報告書等）

**第9条** 条例第7条に規定する収支報告書は、小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書（様式第14号。以下「収支報告書」という。）とし、これに添付して議長に提出する関係書類は、次に掲げるものとする。

(1) 小金井市議会政務活動費支出調書（様式第15号。以下「支出調書」という。）

(2) 領収書（領収書の発行を受けることが困難な場合は、支払証明書（様式第16号）

(3) 小金井市議会政務活動費収入支出整理簿（様式第16号の2。以下「収入支出整理簿」という。）の写し

2 代表者は、収支報告書及び関係書類を精査し、政務活動費の収支報告について（様式第17号）により議長に提出するものとする。

3 議長は、代表者から収支報告書及び関係書類の提出を受けた場合は、その書類を審査し、収支報告書等の送付について（様式第18号）に収支報告書及び支出調書の写しを添付して、市長に送付するものとする。

4 政務活動費の交付を受けている会派から会派解散届が提出された場合は、議長は、前項に規定する書類に会派解散届の写しを添付して市長に送付するものとする。

（確定通知等）

**第10条** 市長は、前条第3項及び第4項の規定により収支報告書等の送付を受けた場合は、交付すべき政務活動費の額を確定し、小金井市議会政務活動費交付額確定通知書（様式第19号）により、議長を経由して代表者に通知しなければならない。この場合において、精算金の返還が生じたときは、市長は返還期限を定めて代表者に返還を請求しなければならない。

（収入支出整理簿）

**第11条** 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者（以下「経理責任者」という。）は、収入支出整理簿を備え、収入支出の都度記帳しなければならない。

（預金口座）

**第12条** 政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費の預金口座を設けるものとする。

（収入支出整理簿等の整理保管）

**第13条** 経理責任者は、政務活動費の支出について調製した収入支出整理簿及び預金通帳を当該政務活動費が交付された年度の翌年度の初めから起算して5年間保存しなければならない。

**付 則**

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

**付 則**（平成15年10月16日規則第53号）

（施行期日等）

- 1 この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の小金井市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成15年10月1日以降に出発する日帰り出張から適用する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の前に出発した日帰り出張についての手続は、なお従前の例による。

**付 則**（平成19年3月29日規則第12号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行前に作成されている改正前の様式第10号及び様式第17号による用紙は、残品の存する限り、所要の修正を加え使用することができる。

**付 則**（平成21年3月17日規則第6号）

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の小金井市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成21年度以後の年度分の政務調査費について適用し、平成20年度分までの政務調査費については、なお従前の例による。

**付 則**（平成23年3月28日規則第8号）

この規則は、平成23年4月1日から施行する。

**付 則**（平成25年2月15日規則第5号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この

規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の前日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。

付 則（平成26年 3 月12日規則第 9 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成26年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の前日に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

付 則（平成28年 7 月27日規則第73号）

この規則は、平成28年 8 月 1 日から施行する。

別表（第 6 条関係）

項目	内容
調査研究費	<p>(1) ア及びイに掲げる旅費（以下単に「旅費」という。）            ア 特別職の職員の旅費に関する条例第 4 条に定める基準に基づき算出した旅費            イ 会派の所属議員所有の車両及びレンタカーを使用した場合は、当該車両の燃料費の実費、高速道路通行料、駐車料金及び当該車両の借上げに要した経費。            ただし、当該車両は、他の交通機関に比べ最も経済的もしくは効率的な場合又は他の交通機関の使用が困難である等の合理的な理由がある場合に限り、使用できるものとする。</p> <p>(2) 参加費及び資料代            (3) 調査委託費</p>
研修費	<p>(1) 会派が行う研修会を開催するための会場借上料、機材借上料、講師謝礼、資料及び開催通知等に伴う印刷代、通信費、運搬費等            (2) 団体等が開催する研修会に参加するための参加費、資料代、旅費等（団体等の入会金及び政党が主催する大会、研修会等の参加に要する費用は除く。）</p>
広報費	<p>(1) 会派が行う活動及び市政について市民に報告するための議会活動報告書等の印刷代及び送料            (2) 会派が行う議会活動報告会等に要する会場借上料及び消耗品代</p>
広聴費	<p>(1) 会議等の会場借上料及び消耗品代            (2) 会議等に配布する資料等の印刷代</p>
要請及び陳情活動費	<p>会派が関係機関に対する要請及び陳情活動を行うための資料代、通信費、運搬費及び旅費</p>

資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 印刷代及びコピー料金</li> <li>(2) 翻訳料</li> </ul>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 書籍代、新聞代、雑誌代及びDVD等の電子情報による資料等の購入費。ただし、会派が購入するものに限る。</li> <li>(2) 他の団体が発行する機関紙代。ただし、団体に加入しなければ得られない資料等は除く。</li> </ul>
事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 会派控室で使用する筆記用具、事務用ファイル等の事務用消耗品の購入に要する経費</li> <li>(2) 会派控室で使用する備品（書籍類に限る。）の購入に要する経費</li> <li>(3) 会派控室で使用するパーソナルコンピュータ、ワードプロセッサ、ファクシミリ、固定電話機又はプリンターのレンタル料又はリース料。ただし、会派が解散した場合は、その時点でレンタル料又はリース料は終了するものとする。</li> <li>(4) 会派控室で必要とする通信費</li> </ul>