

# 政務活動費運用マニュアル

平成25年4月

横須賀市議会



# 目 次

I	政務活動費とは	頁
1	基本指針	4
2	政務活動費の概要	4
3	政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ	5
	(1) 交付申請から交付	5
	(2) 収支報告及び返還	6
	(3) 年度途中の異動に伴う調整	7
II	政務活動費を充てることができる経費の範囲	
1	条例別表及び規則別表(政務活動費を充てることができる経費の範囲)	8
2	按分の指針	10
3	政務活動費で支出できない経費(参考事例)	10
	(1) 交際費的な経費	10
	(2) 政党本来の活動に関する経費	10
	(3) 選挙活動に関する経費	10
	(4) 議員個人の秘書的職員の人件費	10
	(5) その他市長が適当でないと認める経費	10
III	政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針	
1	実費弁償の原則	11
2	項目別運用指針	11
	(1) 交通費	11
	(2) 宿泊料	12
	(3) 会費	12
	(4) 食糧費	12
	(5) 事務所費	13
	(6) 備品購入費等	14
	(7) 人件費	14

## IV 会計処理

1	会計帳簿の整理保管	15
2	証拠書類の整備	15
	(1) 交通費	15
	(2) 事務所費	17
	(3) その他	18
3	政務活動費の返還	18

## V 収支報告

1	収支報告書の作成	19
2	議長の調査等	20
3	収支報告書等の公開	20

### [資料集]

1	地方自治法第100条(関係部分抜粋)	21
2	横須賀市議会基本条例(関係部分抜粋)	21
3	横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例	22
4	横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	25
5	横須賀市議会政務活動費の交付に関する議会要綱	28
6	議会議員の議員報酬等に関する条例(抜粋)	29
7	横須賀市旅費支給条例(抜粋)	29
8	旅費支給事務取扱要領(抜粋)	30

### [参考様式集(記載例)]

1	政務活動費収支報告書	(条例別記様式)	31
2	政務活動費収支報告書別紙		32
3	政務活動費交付申請書	(施行規則第1号様式)	42
4	政務活動費交付会派届	( " 第2号様式)	43
5	政務活動費交付変更申請書	( " 第3号様式)	44
6	政務活動費交付会派変更届	( " 第4号様式)	45
7	政務活動費交付決定通知書	( " 第5号様式)	46

8	政務活動費交付請求書	( " 第6号様式)	-----	47
9	政務活動費交付会派解散届	( " 第7号様式)	-----	48
10	支払確認書(議員用)	( " 第8号様式)	-----	49
11	支払確認書(会派用)	( " 第9号様式)	-----	50
12	政務活動費収支報告書訂正願	(施行規則第10号様式)	-----	51
13	政務活動費返還命令書	( " 第11号様式)	-----	52
14	視察等実施届	(議会要綱第1号様式)	-----	53
15	視察等変更(中止)届	( " 第2号様式)	-----	54
16	視察等報告書	( " 第3号様式)	-----	55
17	交通費計算書		-----	56
18	事務所設置(変更・廃止)届		-----	58
19	携帯電話使用(変更・廃止)届		-----	59
20	雇用契約書		-----	60
21	領収書等貼付用紙		-----	62
22	備品整理台帳		-----	63

# I 政務活動費とは

## 1 基本指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項並びに横須賀市議会基本条例及び横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、横須賀市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動（以下、政務活動という）に資するため、必要な経費の一部として交付されるものである。

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものである。

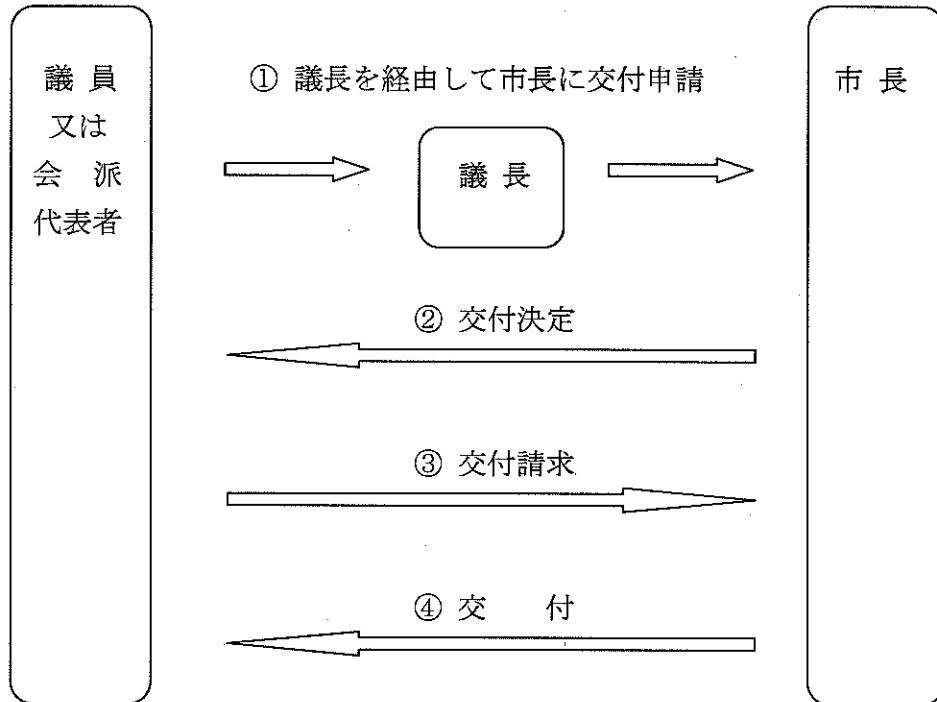
議員として政務活動費の交付を受けた場合はその議員の行う政務活動に、会派として政務活動費の交付を受けた場合はその会派の行う政務活動（会派に属する議員が個々に行う政務活動を、会派の実施する政務活動として政務活動費を充当することができるものとする）に要する経費として充当するものとする。

## 2 政務活動費の概要

交付対象 条例第2条	各月1日（基準日）に在任する議員 ただし、会派全員の合意があれば、会派に対して交付することができる
交付額 条例第3条	1人につき月額139,000円 会派の場合は人数分を一括交付
交付方法 条例第3条	半期ごと（4月～9月、10月～3月） 各半期の最初の月に政務活動費専用の預金口座に振り込む
政務活動費を充てることのできる経費の範囲 条例第5条 規則第5条	条例及び規則別表に従って使用する 議員又は会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、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住民の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に充てる
支出方法 規則第6条	支出の際は領収書を徴する 領収書の徴収が困難な場合は、支払確認書及び交通費計算書や金額の確認できるものを添付する
収支報告書等の提出 条例第6条	収入及び支出の証拠書類の原本を添えて収支報告書を作成し、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
政務活動費の返還 条例第8条 規則第9条	交付を受けた額に残余があるときは、その額を返還する
会計帳簿の調製保管 条例第9条 規則第10条	会計帳簿を調製し、5年間保存しなければならない
視察等の届出 要綱	宿泊を要する視察等の出張の場合は、視察等実施届及び視察等報告書を提出するものとする

### 3 政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ

#### (1) 交付申請から交付



① 交付申請 規則第1条

毎年度4月5日までに議長を経由して市長あてに、当該年度分を申請する。  
《交付申請書、会派の場合は交付会派届》

② 交付決定 規則第2条

市長から、議員又は会派代表者あて交付決定される。  
《交付決定通知書》

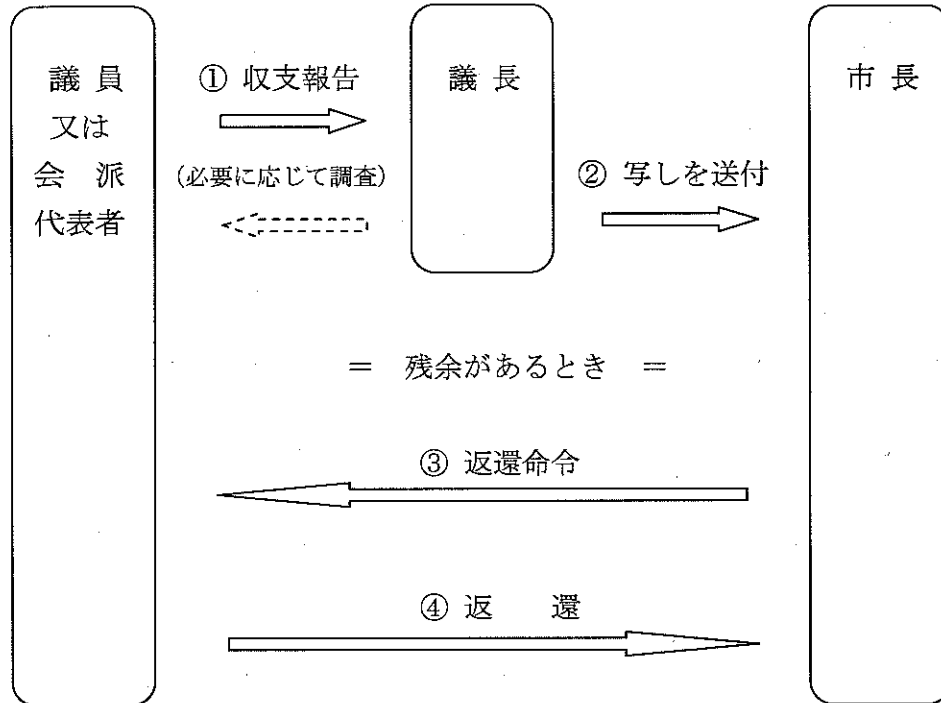
③ 交付請求 規則第3条

半期ごと（4月～9月、10月～3月）に、市長あてに請求する。  
《交付請求書、請求者と口座名義人が異なる場合は委任状》

④ 交付 条例第3条

市長から、各半期の最初の月（4月、10月）に、政務活動費専用の預金口座に振り込まれる。（通常、報酬日と同じ日に振り込まれる）

## (2) 収支報告及び返還



### ① 収支報告 条例第6条

翌年度の4月30日までに、領収書等の証拠書類の原本を添えて、議長に報告する。

《収支報告書、証拠書類の原本》

### ② 写しの送付 規則第8条

議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付する。

### ③ 返還命令 条例第8条 規則第9条

交付総額から支出総額を控除して残余がある場合は、市長から返還命令を受ける。

《返還命令書、戻入通知書》



### (3) 年度途中の異動に伴う調整

#### 議員の場合

##### (ア) 新たに議員になったとき

- ・ 当月分から政務活動費が交付される。 条例第3条第3項
- ・ 任期の初日から5日以内に、交付申請、交付請求する。 規則第1条第1項  
《交付申請書、交付請求書》

##### (イ) 政務活動費交付会派から脱会したとき

- ・ 脱会した翌月（1日に脱会した場合は当月）分から個人あてに政務活動費が交付される。 条例第3条第5項
- ・ 脱会した翌日から5日以内に、交付申請、交付請求する。 規則第1条第1項  
《交付申請書、交付請求書》

##### (ウ) 議員でなくなったとき 又は政務活動費交付会派に属したとき

- ・ 事実発生日から30日以内に収支報告書を提出する。 条例第6条第3項
- ・ 翌月（その日が1日の場合は当月）以降の政務活動費を返還する。 条例第4条第1項  
《収支報告書、証拠書類の原本》

#### 会派の場合

##### (ア) 新たに政務活動費交付会派が結成された場合

- ・ 結成された翌月（1日に結成された場合は当月）分から交付される。 条例第3条第4項
- ・ ただし、改選後に新たに結成された会派の場合は、当月分から交付される。 同上
- ・ 結成された日から5日以内に、交付申請、交付請求する。 規則第1条第1項  
《交付申請書、交付会派届、交付請求書、(委任状)》

##### (イ) 所属議員数の減

- ・ 翌月（1日の場合は当月）以降の分を翌月末日までに返還する。 条例第4条第2項
- ・ 速やかに変更申請する。 規則第1条第2項  
《交付変更申請書、交付会派変更届》

##### (ウ) 所属議員数の増

- ・ 翌月（1日の場合は当月）以降の分が翌月末日までに追加交付される。 条例第4条第2項
- ・ 速やかに変更申請、交付請求する。 規則第1条第2項  
《交付変更申請書、交付会派変更届、交付請求書、(委任状)》

(エ) 政務活動費交付会派が解散した場合（任期満了及び議会の解散を除く）

- ・ 解散した日から 30 日以内に収支報告書を提出する。 条例第 6 条第 3 項
- ・ 解散の翌月（1 日に解散した場合は当月）以降の分を、翌月末（1 日の場合は当月末）までに返還する。 条例第 4 条第 3 項  
《交付会派解散届、収支報告書、証拠書類の原本》

## II 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費は、議員又は会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、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住民の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。

政務活動は別表に掲げる経費に充てることができる。

### 1 条例別表及び規則別表（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

経費	内容	具体的な内容
1 調査研究費	議員又は会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費	<p>（視察等に要する経費）</p> 交通費 宿泊料 食糧費 施設等入場料 資料等購入費 視察手土産代 受講料等負担金 通訳料 保険料 手数料  <p>（視察等以外の活動に要する経費）</p> 交通費 施設等入場料 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 備品購入費 修繕料 事務機器等保守管理費 事務機器等借上料 業務委託料 手数料
2 研修費	議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費	<p>（議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費）</p> 交通費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 業務委託料 講師謝礼金等 手数料  <p>（団体等が開催する研修会への参加に要する経費）</p> 交通費 宿泊料 食糧費 資料等購入費 受講料等負担金 手数料

3	広 報 費	議員若しくは会派が行う活動又は市政について住民に報告するために要する経費	交通費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 業務委託料 ホームページの維持管理に要する経費 取材料 手数料
4	広 聴 費	議員又は会派が行う住民からの市政又は議員若しくは会派の活動に対する要望、意見等の聴取、住民相談等の活動に要する経費	交通費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 業務委託料 手数料
5	要請・陳情活動費	議員又は会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費	交通費 宿泊料 食糧費 消耗品費 印刷製本費 手数料
6	会 議 費	議員又は会派が行う各種会議の開催に要する経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員又は会派としての参加に要する経費	(議員又は会派が行う各種会議の開催に要する経費) 交通費 宿泊料 食糧費 資料等購入費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 手数料  (団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員又は会派としての参加に要する経費) 交通費 宿泊料 食糧費 資料等購入費 受講料等負担金 手数料
7	資 料 作 成 費	議員又は会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	消耗品費 印刷製本費 業務委託料 原稿料 翻訳料 著作権使用料 手数料
8	資 料 購 入 費	議員又は会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	新聞購読料 雑誌購読料 書籍等購入費 手数料
9	人 件 費	議員又は会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費	賃金 通勤費 社会保険料 手数料
10	事 務 所 費	議員又は会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費	賃借料 通信費 光熱水費 備品購入費 修繕料 手数料

## 2 按分の指針

政務活動費を支出するうえで、議員等の行う活動は多岐にわたっており、政務活動、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としてのプライベートな活動との区分が難しい場合が考えられる。その場合は、政務活動に費やした状況により按分して支出することができるものとする。

按分割合は、政務活動とそれ以外の活動の計二つの目的に支出した場合には2分の1、三つの目的に支出した場合には3分の1とするなど、社会通念に従った相当な割合をもって確定する。

## 3 政務活動費で支出できない経費（参考事例）

### （1）交際費的な経費

- ・ 香典、祝金、寸志、慶弔電報等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・ 病気見舞い、餞別、年賀状の購入、印刷等の儀礼等に要する経費
- ・ パーティ券購入代

### （2）政党本来の活動に関する経費

- ・ 党費、党大会参加費、党大会賛助金等に要する経費
- ・ 政党の宣伝活動に要する経費
- ・ 政党活動に使用する資料等の作成、購入費
- ・ 政党活動用の事務所の経費

### （3）選挙活動に関する経費

- ・ 選挙運動、選挙活動に要する経費
- ・ 選挙活動に使用する資料等の作成、購入費
- ・ 選挙活動用の事務所の経費

### （4）議員個人の秘書的職員の人件費

- ・ 個人秘書的な補助職員（来客接待等を主な業務とする職員）の雇用に要する経費

### （5）その他市長が適当でないと認める経費

○政務調査費に係る研究会（平成16～18年）で例示されたもの

- ・ 飲酒を伴う会合、懇親会的な会合の経費
- ・ 親睦会、レクリエーション等のための経費
- ・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合に、当該団体の理事会等への出席に要する経費

- ・ 家族、親族が所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）
- ・ 政務活動に直接関係しない図書等の購入費
- ・ 社会通念上妥当性を欠く経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（公職選挙法第199条の2 [公職の候補者等の寄付禁止]等）

○他の自治体で長が適当でないとする例（参考）

- ・ 飲食を目的とした会合の経費
- ・ 観光、私的な旅行等に要する経費
- ・ 後援会活動に関する経費
- ・ 事務所として使用する不動産の購入、建築工事等に要する経費
- ・ 政務活動に使用する自動車の購入、修理点検及び維持に要する経費
- ・ 絵画、美術品、冷蔵庫等の備品の購入及びリースに要する経費

※ なお、会派が議員個人に定期的、定額的に支給する経費（会議参加にかかる日当等）は、政務活動費として支出できないとされている。

### Ⅲ 政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針

#### 1 実費弁償の原則

政務活動費は、議員等の政務活動に資するため必要な経費の一部として交付するものであり、その用途は、政務活動のための経費として常識的な金額を逸脱しない範囲で、議員等の自主性にに基づき決定するものである。

したがって、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、政務活動に要した費用の実際の金額に充当することを原則とする。

#### 2 項目別運用指針

##### （1）交通費

原則として実費とし、支出方法は「議会議員の議員報酬等に関する条例」に準ずることが適当である。なお、自家用車を使用した際の交通費については、実費の把握が困難であることから、以下に示すいずれかの方法を選択し、「交通費計算書」及び規則に定める「支払確認書」の作成を要するものとする。

①公共の交通機関を使用した場合の実費相当分

②走行距離1km当り37円を乗じて得た金額

ただし、レンタカーの使用等、政務活動に要した経費が明らかである場合に限っては、実費を支出するものとする。

## (2) 宿泊料

委員会視察等、公務による旅行の際の市議会議員の宿泊料は「議会議員の議員報酬等に関する条例」(29頁)により、1夜につき15,000円(1泊2食付き)の定額であるため、政務活動で宿泊する場合は、当該金額を上回らない範囲の実費額とすることが適当である。

なお、素泊まり等1泊2食付きの設定のない場合の市職員(含特別職)の食糧費の上限額は次のとおりであり、議員もこれに準ずることが適当である。

- ・ 国内；朝食1,000円、夕食2,000円
- ・ 海外；朝食1,000円、夕食5,000円

## (3) 会費

他団体が主催する意見交換会等の参加費については、会費の支出対象である団体の活動内容が、政務活動に適うものであれば支出することができる。

懇談会については、実質的な意見交換を目的とした会合に付随する懇談会であって、会費の額が明確に定められており、その金額も社会通念上妥当な範囲のものに限り支出できるものとする。

したがって、飲食を主たる目的とした会合(各種団体の新年会等)の会費は支出できない。

### ○会費として支出できない事例

- ・ 個人の立場で加入している団体等に対する会費(町内会費、PTA会費、商工会費、老人クラブ会費等)
- ・ 政党本来の活動に伴う党費、党大会参加費、党大会賛助金等
- ・ 議会内の親睦団体の会費
- ・ 他の議員の後援会、祝賀会に出席する会費
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 冠婚葬祭の会費(結婚式の会費、祝賀会の会費等)
- ・ 親睦または飲食を目的とする会合の経費

## (4) 食糧費

食糧費については、食糧費の支出自体が政務活動としての視察や会議等との関連において、必要と認められる合理的理由があり、使途に関する説明責任を十分に果たせることを前提として政務活動費を充当することが適当である。

なお、いわゆる団会議は、その政策決定や意思決定が今後の政務活動の指針ともなるものと考えられ、議員の審議能力を強化することにより地方議会の活性化を図るという政務活動費の趣旨にも適合するものであるが、日常生活上必要と認められる費用については、当然には政務活動費と認めることはできないとされているので、充当しないものとする。

## (参考)

公職選挙法においては、会議、市政報告会、意見交換会などの参加者への食事、湯茶、茶菓子等の提供や、研修会等に講師として招いた識者等（市民であるか否かを問わない。）への飲食の提供も「寄附」と解されるので禁止されている。根拠となる条文は次のとおり。

- ・ 公職選挙法第 199 条の 2 公職の候補者等の寄附の禁止
- ・ 公職選挙法第 199 条の 5 後援団体に関する寄附等の禁止
- ・ 公職選挙法第 179 条 収入、寄附及び支出の定義

公職選挙法第 179 条では、寄附を「金銭、物品その他の財産上の利益の供与又は交付、その供与又は交付の約束で党費、会費その他債務の履行としてなされるもの以外のもの」と定義し、「花輪、供花、香典又は祝儀として供与され、又は交付されるものその他これらに類するものを含む」としている。

## (5) 事務所費

事務所費については、その設置目的が政務活動のためのものであって、実際にその事務所が政務活動に使用されており、次の要件を備えている場合に限り支出できるものとする。

- ・ 会派として政務活動費の交付を受けた場合は、所属する会派の議員として賃貸借契約がなされていること。
- ・ 事務所としての外形上の形態及び機能を有していること。
- ・ 「事務所設置(変更・廃止)届」が議長あてに提出されていること。

58 頁

### ○事務所費として支出できない事例

- ・ 政党活動、選挙活動用の事務所の経費
- ・ 家族、親族が所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）

### ○按分について

事務所を後援会または政治団体と共用する場合は、可能な限り事務所の賃貸借契約、光熱水費等の契約を分離することが望ましい。分離が困難な場合は、実際に政務活動に充てられている割合に応じて、按分するものとする。

なお、按分の上限は次表のとおりとする。

按分の上限

事務所の形態	政務活動専用事務所	政務活動事務所 +	政務活動事務所 + 後援会事務所 +
具体的な内容		後援会事務所	政治団体事務所
賃借料	全額	1 / 2	1 / 3
通信費			
光熱水費			
備品購入費			
修繕料			
手数料			

(6) 備品購入費等

備品及び消耗品等については、政務活動に直接必要であると認められる場合に限り支出できる。また、購入価格については、社会通念上妥当な範囲を超えないものとする。

税抜き5万円以上の備品を購入したときは、議員として交付を受けている場合はその議員が、会派として交付を受けている場合は会派において備品整理台帳を調製し、収支報告書とあわせて議長に提出するとともに、その写しを保管するものとする。<sup>63頁</sup>

○備品購入費として支出できない事例

- ・ 絵画等の美術、装飾品

○資料購入費として支出できない事例

- ・ 政党活動、選挙活動に使用する資料等

(7) 人件費

政務活動の補助業務のために雇用した職員に対して、賃金、通勤費、社会保険料を支出することができる。この場合、当該職員と取り交した雇用契約書等の写しを収支報告書に添付するものとする。<sup>60頁</sup>

○人件費として支出できない事例

- ・ 家族、親族の雇用にかかる経費

○按分について

事務所の職員を政務活動の補助業務に従事させている場合など、政務活動の補



助業務とそれ以外の業務を兼務する職員の人件費へ政務活動費を充当する場合は、実際に政務活動の補助業務に従事している割合に応じて、按分するものとする。

なお、按分の上限は1/2とする。

## IV 会計処理

政務活動費の会計処理については、議員等の政務活動のための経費について、その領収書等の証拠書類を徴収し、支出することを原則とする。

### 1 会計帳簿の整理保管

議員又は会派の代表者は、政務活動費による支出について会計帳簿を調製し、5年間保存しなければならない。

したがって、会派として政務活動費の交付を受けた場合は、会派が解散等により消滅した場合であっても、保存期間が経過するまで会計帳簿を保存しなければならないので注意すること。

### 2 証拠書類の整備

政務活動費を支出するにあたって、議員又は会派の代表者は、債権者から領収書を徴するものとし、領収書を徴することが困難な場合は、支払確認書をもってこれに代えることができる。領収書等は散逸しないよう台紙(「領収書等貼付用紙」)に貼付し、収支報告書に添付する。  
62頁に参考例示

なお、感熱紙の領収書(レシート等)は、その写しを作成し、原本とあわせて提出するものとする。

#### ○支出を証明する書類の例

- ・ 領収書、受領書、振込受領書等
- ・ 支払確認書+添付書類

#### (1) 交通費

原則として、領収書を徴収する。領収書の徴収が困難な場合は、次の例にしたがって支払確認書を作成し、証拠書類を添付すること。

(ア) 公共交通機関（鉄道・バス・飛行機）

領収書

旅行代理店を通じて手配した場合等、領収書により実費であることが把握できるものについてはその領収書を徴収する。

支払確認書＋交通費計算書

自動券売機で購入した場合等、領収書の徴収が困難である場合は、経路及び運賃を交通費計算書に記入し、支払確認書に添付する。

※ プリペイドカード購入代の領収書は不可。

(イ) タクシー

利用にあたっては、旅費支給事務取扱要領（29頁）を参照

領収書

領収書を徴収する。

乗車時間、乗車区間、使用目的等を領収書を貼付する台紙等の余白に記載すること。

(ウ) ガソリン代（レンタカー利用の場合）、駐車場使用料

領収書

領収書を徴収する。

(エ) 有料道路等通行料

領収書

領収書を徴収する。

※ プリペイドカード購入代の領収書は不可。

## ○自家用車を使用した場合

自家用車を使用した場合は、ガソリン代等の実費を把握することが困難なことから、以下に示すいずれかの方法を選択し、「交通費計算書」及び「支払確認書」を1月毎に作成するものとする。

66・67頁

49・50頁

### ① 公共の交通機関を使用した場合の実費相当分

その際の交通費計算上の経路は、目的地までの通常の順路によるものとし、通常の順路が2以上ある場合には、より合理的な経路を選択し、計算すること。

### ② 走行距離1km当り37円を乗じて得た金額

支払確認書+交通費計算書

## (2) 事務所費

原則として、領収書等により実費を把握し、支出するものとする。領収書の徴収が困難な場合は、次の例にしたがって支払確認書を作成し、証拠書類を添付すること。

### (ア) 賃借料

領収書

領収書等により実費が把握できるものについては、その領収書を徴収する。

支払確認書+金額を確認できるもの(預金通帳等)の写し

領収書等の徴収が困難な場合は、賃借料の記載された契約書の写し、預金通帳の該当部分(賃借料の金額のわかるもの)の写し等を支払確認書に添付すること。

### (イ) 光熱水費・通信費等

領収書

領収書等により実費が把握できるものについては、その領収書を徴収する。

支払確認書+金額を確認できるもの（預金通帳等）の写し

領収書等の徴収が困難な場合は、預金通帳の該当部分（光熱水費等の金額のわかるもの）の写し等を支払確認書に添付すること。

○按分により支出している場合

事務所を後援会または政治団体と共有し、その費用を按分により支出している場合は、領収書等の金額と政務活動費による支出額が一致しないため、台紙（領収書等貼付用紙）に按分率による計算式と政務活動費充当額を記入すること。

(3) その他

- ・ 会議、研究会等の開催にかかる経費、または他団体開催の研究会等への参加にかかる経費を支出する場合は、各経費に応じた証拠書類に加えて、会議、研究会等の開催通知、スケジュール等の資料を整理し保管すること。
- ・ 宿泊を伴う調査旅費を支出する場合は、事前（視察等を開始する日の1週間前まで。ただし緊急の場合はこの限りではない。）に視察等実施届を議長あてに提出し、視察終了後30日以内に視察等報告書を議長あてに提出すること。
- ・ 政務活動費の支出にあたり、カード等を使用した際に発生するポイントの取り扱いについては、市民の誤解を招くことのないように留意する。  
（例）航空会社のマイレージ、携帯電話のポイント、クレジット会社のポイント、ETC使用により発生するポイント等
- ・ 携帯電話の通話料を支出する場合は、通常使用している携帯電話とは別に政務活動用の携帯電話を所有し、「携帯電話使用届（政務活動用）」が議長あてに提出されていること。

59頁

○視察等報告書の添付書類について

視察等報告書には、用務経過及び市政に関する政務活動の詳細として、調査及び研究については活動の内容を詳細に記した書類、要請・陳情活動については開催通知やスケジュールの詳細等を添付すること。

3 政務活動費の返還

市政に関する政務活動に必要な経費として支出した政務活動費の総額が、政務活動費の交付額を下回ったときは、政務活動費に残余が生じたものとして、その額を返還することとなる。

なお、収支報告書の内容から、政務活動費を充てることができる経費の範囲に合致しないと判断される支出についても、違法支出額に相当する残余金があると見なされるため、留意すること。

## V 収支報告

### 1 収支報告書の作成

議員又は会派の代表者は、政務活動費収支報告書により、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、領収書等の証拠書類を添付のうえ、議長に提出しなければならない。なお、感熱紙の領収書（レシート等）は、その写しもあわせて添付するものとする。

収支報告書は、できるだけ使途内容が明確になるよう、「収支報告書別紙（記載例）」32～41頁を参考に以下の点に注意して作成すること。

- ・ 事業別に経費及び具体的な内容を整理し、わかりやすく記載すること。
- ・ 会議等にかかる経費は、日付、会議等名を記載すること。
- ・ 視察にかかる経費は、日付、視察先を記載すること。
- ・ 事業等が多く、全てを記載することが困難な場合は、類似事業別等にまとめて記載すること。（例：会派会議 ○月○日他 △回）

#### ○領収書等の証拠書類の定義について

- ・ 収支報告書に添付する領収書等の証拠書類は原本とする。（条例第6条第1項）
- ・ 領収書のあて名は、議員として交付を受けている場合はその議員名を、会派として交付を受けている場合は会派名を記載するものとし、物品等を購入する場合は、必ず品名を記載するものとする。（規則第6条第3項）  
ただし、レシートについては、あて名の記載は省略できるものとするが、必ず品名が記載されていることを要件とする。
- ・ 領収書を徴収することが困難な場合は、議員として交付を受けている場合はその議員の、会派として交付を受けている場合は会派の代表者の発行する支払確認書をもってこれに代えることができる。（規則第6条第2項）
- ・ 年度またぎの領収書の取り扱いについては、領収書の発行日（支払日）の属する年度に計上することを原則とするが、現実に対応も考慮していく。

## 2 議長の調査等

収支報告書及び領収書等の証拠書類は、議長に提出することが義務付けられている。

議長は、収支報告書及び領収書等の証拠書類が提出された場合は必要に応じ調査を行う等、政務活動費の交付の適正な運用に努めるとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

## 3 収支報告書等の公開

収支報告書及び領収書等の証拠書類は、情報公開条例に基づき、市政情報コーナーにおいて、それぞれの写しを情報提供することとし、原本は、求めがあったときに情報提供する。

なお、平成22年度分から、収支報告書（収支報告書別紙を含み、証拠書類は除く。）を、市議会ホームページに公開するとともに、視察等報告書（本文のみとし、添付資料は除く。）を随時、市議会ホームページに公開している。

# 〔資料集〕





## 地方自治法（抜粋）

（昭和二十二年四月十七日）

（法律第六十七号）

### 第100条

- ⑭ 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。
- ⑮ 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報告書を議長に提出するものとする。
- ⑯ 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。

## 横須賀市議会基本条例（抜粋）

平成22年6月25日

条例第38条

### （議員の活動原則）

第8条 議員は、次に掲げる原則に基づき活動しなければならない。

- (2) 議案に対する議決への参加のみならず、本市の政策を自ら策定するため、議案を提出することを議員の重要な役割と捉え、積極的な調査研究その他の活動を通じて市民の福祉と生活の向上に貢献すること。

### （予算の確保）

第24条 市長は、二元代表制の趣旨を踏まえ、議会が、議事機関としての機能を確保するとともに、より円滑な議会運営を実現し、かつ政務活動機能の充実を図るために必要な予算の確保に努めるものとする。

### （議員及び会派の積極的な政務活動）

第25条 議員及び会派は、法第100条第14項の規定に基づき交付される政務活動費を有効に活用し、政策提言等に活かすよう積極的に市政に関する調査研究その他の活動を行わなければならない。

(議員の身分及び待遇)

第28条 議員の身分及び待遇の保障は、議会制度を維持する上で重要な要素であるため、議会はその報酬及び政務活動費について、常に市民の理解を得ることに努めるものとする。

(議員報酬等)

第29条 議員報酬及び政務活動費については、別に条例で定める。

2 第5条第2項及び第3項の規定は、議員報酬及び政務活動費に係る条例改正議案の提出について準用する。

## 横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例

平成18年12月13日

条例第57号

(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項から第16項までの規定に基づき、横須賀市議会議員（以下「議員」という。）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、政務活動費を交付することに関し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、議員に対して交付する。ただし、横須賀市議会における会派がその所属議員全員の合意に基づいて交付申請を行った場合は、会派に対して所属議員全員の政務活動費を交付することができる。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）に在任する議員に月額139,000円を4月から9月まで及び10月から翌年3月までの各区分による期間（以下「半期」という。）ごとに交付する。

- 2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、当該半期中途において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月の前月までの月数分を交付する。
- 3 一の半期中途において新たに議員になった者に対しては、任期の初日の属する月分から政務活動費を交付する。
- 4 一の半期中途において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（当該結成された日が基準日に当たる場合は、当月分）か

ら政務活動費を交付する。ただし、任期満了に伴う選挙後に新たに結成された会派に対しては、当該会派が結成された日の属する月分から政務活動費を交付する。

5 一の半期中途において政務活動費の交付を受けた会派から脱会した議員に対しては、脱会した日の属する月の翌月分から政務活動費を交付する。

6 基準日において議員の辞職、失職、除名又は死亡があったときは、当該議員に対する当月分の政務活動費は交付しない。

7 基準日において議会の解散があったときは、当月分の政務活動費は交付しない。

(議員の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた議員が、一の半期中途において議員でなくなつたとき又は政務活動費の交付を受けている会派に属したときは、当該議員は、その事由が発生した日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以降の政務活動費を返還しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派が、一の半期中途において所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、当月)の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、当該会派は当該上回る額を返還しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が、一の半期中途において解散したときは、解散の日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、当月)の末日までに、解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以降の政務活動費を返還しなければならない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第5条 政務活動費は、議員又は会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、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住民の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に掲げる経費に充てることができる。

(収支報告書の提出)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員(会派として交付を受けた場合は、会派の代表者)は、政務活動費に係る収入及び支出の証拠書類の原本を添えて政務活動費収支報告書(別記様式)を作成し、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書は、当該年度の交付に係る政務活動費について、翌年度の4月30日までに提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、議員が任期満了、辞職、失職、除名、死亡若しくは議会の解散により議員でなくなったとき又は会派が解散したときは、議員であった者（議員の死亡に係る場合は、その相続人）又は会派の代表者であった者は、当該事由が生じた日から30日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。

（議長の調査等）

第7条 議長は、前条第1項の規定により提出された収支報告書について、必要に応じて調査を行う等、政務活動費の交付の適正な運用に努めるとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた議員又は会派が当該年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額の返還を命ずることができる。

（収支報告書の保存）

第9条 議長は、第6条第1項の規定により提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（その他の事項）

第10条 この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則

1 この条例は、平成19年5月2日から施行する。

2 この条例による改正前の横須賀市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付を受けた平成19年4月分の政務調査費に係る収支報告書については、改正後の第6条第2項の規定にかかわらず、同年5月31日までに提出するものとする。

附 則(平成20年9月1日条例第32号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成22年3月10日条例第1号)

この条例は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成25年3月1日条例第4号)

1 この条例は、交付の日から施行する。

2 この条例による改正後の横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例の規程は、この条例の施行の日以後になされる政務活動費の交付その他の事項に

ついて適用し、同日前になされた政務調査費の交付その他の事項については、なお従前の例による。

## 横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成19年3月30日

規則第8号

(交付申請)

第1条 横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例（平成18年横須賀市条例第57号。以下「条例」という。）の規定に基づき政務活動費の交付を受けようとする議員又は会派の代表者は、毎年度4月5日まで（一の半期中途において新たに議員になった者にあつては任期の初日、会派を脱会した議員の場合はその翌日から、一の半期中途において新たに結成された会派の場合は、結成された日からそれぞれ5日以内）に市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書（第1号様式）を提出しなければならない。この場合において、会派の代表者は、申請書に政務活動費交付会派届（第2号様式）を添付しなければならない。

2 前項の議員又は会派の代表者は、申請した事項に異動が生じたときは、速やかに市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書（第3号様式）を提出しなければならない。この場合において、会派の代表者は、変更申請書に政務活動費交付会派変更届（第4号様式）を添付しなければならない。

(交付決定)

第2条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあつた議員及び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、当該議員又は会派の代表者に政務活動費交付決定通知書（第5号様式）により通知するものとする。なお、当該年度の中途中政務活動費の額の変更を決定するときも同様とする。

(交付請求)

第3条 前条の交付決定を受けた議員及び会派の代表者は、政務活動費の交付日の10日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書（第6号様式）を提出しなければならない。

(政務活動費交付会派解散届)

第4条 当該年度の中途中において政務活動費の交付を受けた会派が解散したと

き（合併等により消滅した場合を含み、議員の任期満了又は議会の解散による場合を除く。）は、会派の代表者であった者は、速やかに市長に対し、議長を経由して政務活動費交付会派解散届（第7号様式）を提出しなければならない。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第5条 条例別表に掲げる経費の具体的な内容は、別表左欄に掲げる経費に応じ同表右欄に掲げるとおりとし、議員及び会派は、調査研究その他の活動のための経費として常識的な金額を逸脱しない範囲内で政務活動費を充てるものとする。

（支出の執行）

第6条 議員及び会派は、政務活動費の支出の適正な執行を行わなければならない。

2 議員及び会派は、政務活動費を支出するときは、債権者から領収書を徴するものとする。ただし、領収書を徴することが困難であると市長が認める場合は、支払確認書（議員の場合は第8号様式、会派の代表者の場合は第9号様式）をもってこれに代えることができる。

3 前項の領収書は、あて名を議員名（会派として交付を受けた場合は会派名）とし、必ず品名の記入のあるものとする。

4 議員及び会派は、政務活動費専用の預金口座を設けるものとする。

（収支報告書の訂正）

第7条 収支報告書を訂正する場合は、議員又は会派の代表者は、議長に政務活動費収支報告書訂正願（第10号様式）を提出し、訂正箇所に押印するとともに、訂正年月日を記載しなければならない。この場合において、削った部分は、これを読むことができるように字体を残さなければならない。

（収支報告書の写しの送付）

第8条 議長は、条例第6条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

（政務活動費返還命令書）

第9条 条例第8条の規定による命令は、政務活動費返還命令書（第11号様式）により行うものとする。

（会計帳簿の保管）

第10条 議員（議員が任期満了、辞職、失職、除名又は議会の解散により議員でなくなった者）にあつては議員本人、議員の死亡に係る場合は、その相続人）及び会派の代表者（会派が解散した場合にあつては、代表者であった者）は、政務活動費の支出について会計帳簿を作成し、当該政務活動費に係

る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

- 2 会派の代表者に変更があった場合には、直ちに前項に規定する会計帳簿を後任者に引き継がなければならない。
- 3 会派の消滅があった場合は、第1項に規定する会計帳簿の保存は、会派の消滅時に当該会派の代表者であった者が行うものとする。

(一般選挙後の措置)

第11条 条例又はこの規則の規定により議長が行う事務については、一般選挙後議長が選挙されるまでの間は、議会事務局長が行うものとする。

附 則

この規則は、平成19年5月2日から施行する。

附 則 (平成22年4月1日規則第5号)

- 1 この規則は、交付の日から施行する。
- 2 改正後の規則第10条の規定は、平成22年4月分以降の政務調査費について適用し、平成19年5月分から平成22年3月分までの政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成25年3月1日規則第6号)

この規則は、交付の日から施行する。

## 横須賀市議会政務活動費の交付に関する議会要綱

平成19年3月30日

### 1 宿泊を要する出張に係る届出について

- (1) 横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例（平成18年横須賀市条例第57号。以下「条例」という。）第2条の規定に基づいて政務活動費の交付を受けた議員又は会派（以下「議員等」という。）が政務活動費が充てられる宿泊を要する視察、研修、要請若しくは陳情活動又は会議（以下「視察等」という。）のため出張しようとするときは、事前に視察等実施届（第1号様式）を議長に提出するものとする。
- (2) 議員等は、視察等の実施期日、実施場所若しくは参加議員その他の内容を変更するとき又は視察等を中止するときは、速やかに視察等変更（中止）届（第2号様式）を議長に提出するものとする。
- (3) 議員等は、前2号の視察等を実施した場合は、視察等の終了した日から起算して30日以内に議長あて視察等報告書（第3号様式）を提出するものとする。

### 2 届出書類の保管について

議長は、前項各号の規定により受けた視察等実施届、視察等変更（中止）届及び視察等報告書を、実施期日を含む年度の終了後、条例第6条に基づく収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管するものとする。

附 則

この要綱は、平成19年5月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年3月1日から施行する。



## 議会議員の議員報酬等に関する条例（抜粋）

昭和 21 年 12 月 19 日

条例第 17 号

第 5 条 議会議員が公務のため旅行するとき（市内出張を除く。）は、費用弁償として、常勤特別職員給与条例（昭和 39 年横須賀市条例第 8 号）第 2 条に掲げる職員（※）に支給する旅費相当額を支給する。費用弁償の支給方法は、一般職員に対する旅費支給の例による。

（※）常勤特別職員給与条例第 2 条に掲げる職員とは、市長、副市長、代表監査委員及び上下水道事業管理者。

## 横須賀市旅費支給条例（抜粋）

昭和 22 年 4 月 4 日

条例第 19 号

第 1 2 条 宿泊料は、職務に応じて別表第 1 に掲げるところに従い、定額によりこれを支給する。ただし、上級者と同行するため必要があるときは、上級者と同額まで増額することができる。

別表第 1（第 12 条、第 15 条の 2 関係）（平 18 条例 9・全改）

職務	宿泊料 （1 夜につき）
市長、副市長、代表監査委員及び上下水道事業管理者	円 15,000

## 旅費支給事務取扱要領（抜粋）

平成 21 年 4 月 1 日

### 第 4 条関係（旅行の日程）

職員が公務のため市外へ旅行する場合の旅行日数の取扱いは、次によるものとする。

- (1) 用務の開始時刻に到着するために出発日の午前 7 時以前に当該職員の勤務地の乗下車駅（以下「乗下車駅」という。）を出発しなければならない場合は、出発日の前日からの旅行及び宿泊を認めるものとする。
- (2) 用務の終了後、乗下車駅に当該用務の終了日（以下「終了日」という。）の午後 11 時以降に帰着する場合は、終了日に係る宿泊を認めるものとする。

### 第 6 条関係（鉄道賃の支給）

- 7 第 7 条関係に規定する市長等が県外への宿泊を伴う出張をした場合において、グリーン車を利用したときは、グリーン料金を支給する。ただし 30 キロメートル未満の区間のみ乗車する場合には、グリーン料金を支給しない。

この場合グリーン個室は利用しないものとし、当該個室料金は支給しない。

### 第 10 条関係（車賃の支給）

- 6 市外において公用車が利用できず、公共交通機関の利用が困難な地域で他に合理性が認められる交通手段が見当たらず、乗車距離が 1 キロメートル以上の場合に限り、タクシーを利用できるものとする。

# 〔記載例〕



別記様式(第6条第1項関係)

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

(あて先)横須賀市議会議長

議員氏名(会派にあつては会派の名称及び代表者氏名)

横須賀 太郎 (印)

1 収 入

政務活動費 1,668,000 円

2 支 出

(単位:円)

項 目	金 額	備 考
調査研究費	177,820	政務活動費収支報告書別紙のとおり
研修費	142,470	〃
広報費	360,890	〃
広聴費	13,600	〃
要請・陳情活動費	26,420	〃
会議費	65,830	〃
資料作成費	45,680	〃
資料購入費	46,000	〃
人件費	17,280	〃
事務所費	746,268	〃
合 計	1,642,258	

3 残 額 25,742 円

(注) 備考欄には支出の内訳を記載すること。

政務活動費収支報告書別紙

調査研究費		具 体 的 な 内 容										
視察等に要する経費	177,820	交通費	宿泊料	食糧費	施設等入 場料	資料等購 入費	視察等手 土産代	受講料等 負担金	通訳料	保険料	手数料	
〇月〇日 △△県視察	47,550	26,000	13,000	2,750	500	5,000					300	
〇月〇日 △△市視察他	50,700	36,800			3,000	400	10,000				500	
<p>〇議員又は会派が行う市の事務、地方行政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費 (視察等に要する経費)</p> <p>例) 先進地・施設までの交通費、ホテルなどの宿泊料、宿泊料に食事代金を含まない場合の夕朝食代、施設などの入場料、文献・書籍などの資料等購入費、視察相手先への手土産代、受講料等負担金、海外視察における現地語の通訳料、出張中の旅行傷害保険の保険料、振込等にかかる手数料</p>												
小計	0	62,800	13,000	2,750	3,500	400	15,000	0	0	0	800	0
視察等以外の活動に要する経費	79,570	交通費	施設等入 場料	消耗品費	印刷製本 費	通信運搬 費	備品購入 費	修繕料	事務機器等 保守管理費	事務機器 等借上料	業務委託 料	手数料
〇月〇日 調査研究(〇月分)	21,570	18,570										3,000
〇月〇日 政務活動用パソコン	58,000					58,000						
小計	0											
〇議員又は会派が行う市の事務、地方行政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費 (視察等以外の活動に要する経費) <p>例) 目的地的までの交通費、施設などの入場料、文房具などの消耗品費、資料等を印刷する印刷製本費、資料の発送及び取り寄せ並びに電話連絡等の通信運搬費、調査研究に直接必要な備品の購入費及び修繕料、事務機器等の借り上げ及び保守管理のための費用、調査研究のための業務委託料、銀行振込等にかかる手数料</p>	18,570	0	0	0	0	0	58,000	0	0	0	0	3,000
小計	0	18,570	0	0	0	0	58,000	0	0	0	0	3,000
小計	0	18,570	0	0	0	0	58,000	0	0	0	0	3,000

政務活動費収支報告書別紙

研 修 費	具 体 的 な 内 容																
	142,470	印刷製本費	通信運搬費	会場等使用料	機材等借上料	業務委託料	講師謝礼金等	手数料	交通費	消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	会場等使用料	機材等借上料	業務委託料	講師謝礼金等	手数料
議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費	83,710																
○月○日 講演会	39,460			3,500	1,000		10,000	800	1,680	2,480	20,000						
○月○日 研修会	44,250					31,500				2,750	10,000						
○月○日 会派会議			3,000														
<p>○議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費</p> <p>例) 会場までの交通費、文房具などの消耗品費、資料等を印刷する印刷製本費、講師からの資料着払いなどの通信運搬費、会場を借りて開催する際の会場等使用料、マイク設備などの機材等借上料、会場設営などの業務委託料、講師に支払う謝礼金、振込等にかかる手数料</p>																	
小計			4,680	5,230	30,000	0	3,500	1,000	31,500	10,000	800	0	0	0	0	0	0
団体等が開催する研修会への参加に要する経費	58,760																
○月○日 △△セミナー	45,100			5,000	500				28,600	6,000	2,000	3,000					
○月○日 研修会	13,660		2,860	10,000	800												
小計	0																
<p>○団体等が開催する研修会への参加に要する経費</p> <p>例) 会場までの交通費、ホテルなどの宿泊料、宿泊料に食事代金を含まない場合の夕朝食代、文献・書籍などの資料等購入費、研修会参加のための受講料等負担金、振込等にかかる手数料</p>																	
小計	31,460	6,000	2,000	15,000	1,300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

政務活動費収支報告書別紙

広報費	具 体 的 な 内 容										
	360,890	交通費	消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	会場等使用料	機材等借上料	業務委託料	ホームページ維持管理費	取材料	手数料
議員若しくは党派が行う活動又は市政について住民に報告するために要する経費	360,890										
○月○日 広報紙発行経費	140,000			50,000	80,000					10,000	
○月○日 ホームページ作成	200,000						120,000	80,000			
○月○日 市政報告会	7,750	500	3,250			3,000	1,000				
○月○日 広報活動(○月分)	13,140	840	2,300	10,000							
	0										
<p>○議員若しくは党派が行う活動又は市政について住民に報告するために要する経費</p> <p>例) 会場までの交通費、文房具などの消耗品費、資料等を印刷する印刷製本費、通知等の通信運搬費、会場を借りて開催する場合の会場等使用料、マイク設備などの機材等借上料、会場設営やホームページ作成のための業務委託料、ホームページ維持管理費、情報提供者に対する取材料、振込等にかかる手数料</p>											
	0										
	0										
	0										
	0										
	0										
	0										
	0										
	0										
小計	1,340	5,550	60,000	80,000	3,000	1,000	120,000	80,000	10,000	0	0



政務活動費収支報告書別紙

広聴費	具 体 的 な 内 容											
	13,600	印刷製本費	通信運搬費	会場等使用料	機材等借上料	業務委託料	手数料	交通費	消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	会場等使用料
議員又は会派が行う住民からの市政又は議員若しくは会派の活動に対する要望、意見等の聴取、住民相談等の活動に要する経費	13,600											
○月○日 市民広聴会	7,920			3,000	1,800			560	2,560			
○月○日 市民相談(○月分)	5,680		5,680									
	0											
	0											
	0											
	0											
	0											
	0											
	0											
	0											
小計	6,240	2,560	0	3,000	1,800	0	0	0	0	0	0	0

○議員又は会派が行う住民からの市政又は議員若しくは会派の活動に対する要望、意見等の聴取、住民相談等の活動に要する経費

例) 会場までの交通費、文房具などの消耗品、資料等を印刷する印刷製本費、資料発送及び資料取り寄せ及び電話連絡等の為の通信運搬費、会場を借りて開催する場合の会場等使用料、マイク設備などの機材等借上料、会場設置などの業務委託料、振込などにかかる手数料

政務活動費収支報告書別紙

要請・陳情活動費 議員又は会派が要請又は陳情活動を行うため に必要な経費	具 体 的 な 内 容																				
	交通費	宿泊料	食糧費	消耗品費	印刷製本費	手数料															
26,420																					
議員又は会派が要請又は陳情活動を行うため に必要な経費	26,420				18,000																
○月○日 △△△に関する要望書提出	26,420			2,560	18,000																
	0																				
	0																				
	0																				
<p>○議員又は会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費</p> <p>例) 目的地までの交通費、ホテルなどの宿泊料、宿泊料に食事代金を含まない場合の夕朝食代、文房具などの消耗品、資料等を印刷する印刷製本費、振込等にかかる手数料</p>																					
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				
小計	5,860	0	0	2,560	18,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

政務活動費収支報告書別紙

会議費 議員又は会派が行う各種会議の開催に要する経費	具 体 的 な 内 容											
	交通費	宿泊料	食糧費	資料等購入費	消耗品費	印刷製本費	通信運搬費	会場等使用料	機材等借上料	手数料		
65,830												
31,430	1,600			3,500		18,000		3,150				
26,250												
5,180	880							3,500	800			
<p>○議員又は会派が行う各種会議の開催に要する経費</p> <p>例) 会場までの交通費、ホテルなどの宿泊料、宿泊料に食事代を含まない場合の夕朝食代、文献・書籍などの資料等購入費、文房具などの消耗品費、資料等を印刷する印刷製本費、通知や連絡等にかかる通信運搬費、会場を借りて開催する場合の会場等使用料、マイク設備などの機材借上料、振込等にかかる手数料</p>												
0												
小計	2,480	0	0	3,500	0	18,000	0	6,650	800	0	0	0
34,400	24,000	7,000	1,000	2,000						400		
34,400	24,000	7,000	1,000	2,000						400		
0												
<p>○団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員又は会派としての参加に要する経費</p> <p>例) 会場までの交通費、ホテルなどの宿泊料、宿泊に食事代を含まない場合の夕朝食代、文献・書籍などの資料購入費、意見交換会出席のための受講料等負担金、振込等にかかる手数料</p>												
0												
0												
小計	24,000	7,000	1,000	2,000	0	400	0	0	0	0	0	0

政務活動費収支報告書別紙

資料作成費	具 体 的 な 内 容									
	45,680	印刷製本費	業務委託料	原稿料	翻訳料	著作権使用料	手数料			
議員又は会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	45,680									
○月○日 △△に関する調査資料	45,680	45,680								
	0									
	0									
<p>○ 議員又は会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費</p> <p>例) 文房具などの消耗品費、資料印刷のための印刷製本費、資料作成にあたって調査などを外部に委託した場合の業務委託料、専門家などに執筆を依頼した場合の原稿料、外国書の翻訳料、著作権のある資料を使用する際の著作権使用料、振込等にかかる手数料</p>										
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
小計	0	45,680	0	0	0	0	0	0	0	0

政務活動費収支報告書別紙

資料購入費	具 体 的 な 内 容									
	46,000	新聞購読料	雑誌購読料	書籍等購入費	手数料					
議員又は会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	46,000									
○月○日 △△新聞(12カ月)	36,800	36,800								
○月○日 月刊△△	8,700		8,700							
○月○日 書籍(△△)	500			500						
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
小計		36,800	8,700	500	0	0	0	0	0	0

○議員又は会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

政務活動費収支報告書別紙

人件費	具 体 的 な 内 容									
	17,280	賃金	通勤費	社会保険料	手数料					
議員又は会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費	17,280									
@900円×6H×3日×1人	17,280	16,200	1,080							
	0									
	0									
○議員又は会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費										
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
小計		16,200	1,080	0	0	0	0	0	0	0

政務活動費収支報告書別紙

事務所費	具 体 的 な 内 容									
	746,268	賃借料	通信費	光熱水費	備品購入費	修繕料	手数料			
議員又は会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費	746,268									
事務所経費(4月～3月分)	698,468	636,000	36,000	26,468						
複合機購入	35,800				35,800					
シュレッダー購入	12,000				12,000					
	0									
<p>○議員又は会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費</p> <p>例) 事務所の賃借料、電話・FAXの通信費、電気・ガス・上下水道料金などの光熱水費、事務所において使用する電話機・FAX・コピー機などの購入及び修繕にかかる費用、振込等にかかる手数料</p>										
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
	0									
小計		636,000	36,000	26,468	47,800	0	0	0	0	0

第1号様式(第1条第1項関係)

〇〇年度政務活動費交付申請書

〇年〇月〇日	
(あて先)横須賀市長 (横須賀市議会議長経由)	
会派の名称 〇〇党(議員個人の場合は不要)	
議員又は会派の代表者の氏名 <b>横須賀 太郎</b> ㊟	
交付申請額	6,672,000 円
所属議員数	4 名
(事務処理欄)	

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略することができます。



第2号様式(第1条第1項関係)

〇〇年度政務活動費交付会派届

〇年〇月〇日	
(あて先)横須賀市長 (横須賀市議会議長経由)	
会派の名称 〇〇党	
議員又は会派の代表者の氏名 <b>横須賀 太郎</b> ㊟	
会派の名称	〇〇党
代表者の氏名	<b>横須賀 太郎</b>
会派を結成した日	年 月 日
所属議員数	4名
氏名	<b>横須賀 太郎</b> ㊟
	<b>市議会 花子</b> ㊟
	<b>政務 勝男</b> ㊟
	<b>市役所 浩司</b> ㊟
	㊟
	㊟
(事務処理欄)	

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略することができます。

第3号様式(第1条第2項関係)

〇〇年度政務活動費交付変更申請書

〇年〇月〇日			
(あて先)横須賀市長 (横須賀市議会議長経由)			
会派の名称 〇〇党			
議員又は会派の代表者の氏名 <b>横須賀 太郎</b> ㊟			
区 分	変 更 前	変 更 後	異 動 年 月 日
交付申請額	<b>6,672,000 円</b>	<b>8,340,000 円</b>	年 月 日
所属議員数	<b>4 名</b>	<b>5 名</b>	<b>同上</b>
(事務処理欄)			

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略することができます。

第4号様式(第1条第2項関係)

政務活動費交付会派変更届

○年○月○日		
(あて先)横須賀市長 (横須賀市議会議長経由)		
会派の名称 ○○党 議員又は会派の代表者の氏名 <b>横須賀 太郎</b> 印		
	新	旧
会 派 の 名 称		
代 表 者 の 氏 名		
所 属 議 員 数	<b>5 名</b>	<b>4 名</b>
異 動 の あ っ た 日	年 月 日	
異 動 の あ っ た 議 員 の 氏 名	増	減
	<b>神奈川 一郎</b> 印	
	印	
	印	
	印	
	印	
(事務処理欄)		

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略することができます。

第5号様式(第2条関係)

〇〇年度政務活動費交付決定通知書

第 〇 号  
〇年〇月〇日

**横須賀 太郎** 様

横須賀市長 ○○○○ 印

〇〇年度政務活動費交付決定額

**8,340,000 円**

(事務処理欄)

第6号様式(第3条関係)

〇〇年度政務活動費交付請求書

〇年〇月〇日	
(あて先)横須賀市長	
会派の名称 〇〇党 (議員個人の場合は不要) 議員又は会派の代表者の氏名 <b>横須賀 太郎</b> 印	
請 求 金 額	8,340,000 円
交付月の基準日における所属議員数	5 名
振込金融機関名	〇〇銀行
本支店名等	△△支店
口座名義人	ヨコスカ タロウ
口座番号	普通預金 〇〇〇〇〇
(事務処理欄)	

(注) 口座名義人と代表者が異なる場合は、別途委任状を添付すること。

第7号様式(第4条関係)

政務活動費交付会派解散届

○年○月○日	
(あて先)横須賀市長 (横須賀市議会議長経由)	
会派の名称 ○○党 議員又は会派の代表者の氏名 横須賀 太郎 ㊟	
解散会派名	○○党
会派の解散年月日	年 月 日
(事務処理欄)	

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略することができます。

支 払 確 認 書	
支 払 区 分	① 自家用車の使用 2 公共交通機関(電車、バス等) 3 その他 支払先 住所・氏名
支 払 年 月 日	年 月 日
支 払 金 額	円
内 容	<b>別紙 交通費計算書のとおり</b>
<p>上記のとおり支払いました。</p> <p>○年○月○日</p> <p style="text-align: right;">氏名 <b>横須賀 太郎</b> 印</p>	

支 払 確 認 書	
支 払 区 分	① 自家用車の使用 2 公共交通機関(電車、バス等) 3 その他 支払先 住所・氏名
支 払 年 月 日	年 月 日
支 払 金 額	円
内 容	別紙 交通費計算書のとおり
上記のとおり支払いました。  ○年○月○日 会派の名称及び代表者氏名 ○○党 横須賀 太郎 様 氏名 市議会 花子 ㊟	
上記のとおり支払ったことを確認しました。  ○年○月○日 会派の名称及び代表者氏名 ○○党 横須賀 太郎 ㊟	



第10号様式(第7条関係)

〇〇年度政務活動費収支報告書訂正願

〇年〇月〇日

(あて先)横須賀市議会議長

会派の名称 〇〇党 (議員個人の場合は不要)

議員又は会派の代表者の氏名 横須賀 太郎 印

訂正する箇所	資料購入費
訂正前	837.654 円
訂正後	834.554 円
備考	〇年3月分新聞代 年度誤りのため訂正

第11号様式(第9条関係)

〇〇年度政務活動費返還命令書

第 〇 号  
〇年〇月〇日

**横須賀 太郎** 様

横須賀市長 ○○○○ 印

〇〇年度政務活動費返還額

100,000 円

(事務処理欄)

第1号様式（第1項1号関係）

視察等実施届

○年○月○日	
(あて先) 横須賀市議会議長	
<b>横須賀 太郎</b> 印	
実施期日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
実施場所	〇〇市、〇〇市
視察等内容	〇〇〇について
参加議員名	<b>横須賀 太郎</b>
(事務処理欄)	

会派で政務活動費の交付を受けている場合には、こちらに参加議員名が入ります。

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略できます。

第2号様式（第1項2号関係）

視察等変更（中止）届

				○年○月○日
(あて先) 横須賀市議会議長				<b>横須賀 太郎</b> 印
	実施期日	実施場所	視察等内容	参加議員名
変更前	年月日 ~ 年月日	〇〇市 〇〇市	〇〇〇に ついて	〇〇〇 △△△
変更後		〇〇市 △△市	1. 〇〇〇に ついて 2. 〇〇〇に ついて	
(事務処理欄)				

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略できます。

第3号様式（第1項3号関係）

視察等報告書

○年○月○日	
(あて先) 横須賀市議会議長	
<b>横須賀 太郎</b> 印	
実施期日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
実施場所	〇〇市、〇〇市
視察等内容	〇〇〇について
参加議員名	<b>横須賀 太郎</b> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">                 会派で政務活動費の交付を受けている場合には、こちらに参加議員名が入ります。             </div>
添付資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査、研修                     <ul style="list-style-type: none"> <li>■活動内容を詳細に記載した報告書</li> </ul> </li> <li>・要請又は陳情活動、会議                     <ul style="list-style-type: none"> <li>□要請書、陳情書、開催通知、スケジュール等の資料</li> </ul> </li> </ul>

添付書類の種類にチェックして下さい。

備考 氏名を署名した場合は、押印を省略できます。

項目一括記載用としてお使い下さい

## 交通費計算書(平成 ○○ 年 ○ 月分)

月/日	区 分	区 間	金額	目 的
/ ( )	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	自宅(○○) ~ ○○	10 km 370 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input checked="" type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ( )	○○ ~ ○○ (往復)	km 700 円	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	○○ ~ ○○	20 km 740 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input checked="" type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ( )	自宅(○○) ~ ○○	km 2,140 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input checked="" type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	<input type="checkbox"/> 調査研究 <input type="checkbox"/> 研修 <input type="checkbox"/> 広報 <input type="checkbox"/> 広聴 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 会議
合計			30 km 3,950 円	

項目別記載用としてお使い下さい

- 調査研究費
- 研修費
- 広報費
- 広聴費
- 要請・陳情活動費
- 会議費

## 交通費計算書(平成〇〇年〇月分)

月/日	区 分	区 間	金額	摘要
/ ( )	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	自宅(〇〇) ~ 〇〇	10 km 370 円	
/ ( )	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ( )	〇〇 ~ 〇〇 (往復)	km 700 円	
/ ( )	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	〇〇 ~ 〇〇	20 km 740 円	
/ ( )	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ( )	自宅(〇〇) ~ 〇〇	km 2,140 円	
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	
/ ( )	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ( )	~	km 円	
合計			30 km 3,950 円	

事務所設置（変更・廃止）届

年 月 日

(あて先) 横須賀市議会議長

(会派名) 〇〇党 (議員個人の場合は不要)

氏 名 (代表者名) 横須賀 太郎 ㊟

以下のとおり、政務活動用事務所を設置（変更・廃止）  
しましたので、届け出します。

事務所の 所在地	横須賀市〇〇
所有者の 住所・氏名等	〇〇〇〇
備 考	

(注1) 事務所を賃貸借により設置する場合は、賃貸借契約書等（写）を添付すること。

(注2) 事務所を他団体と共有している場合は、その旨備考欄に記入すること。



携帯電話使用（変更・廃止）届（政務活動用）

年 月 日

（あて先）横須賀市議会議長

（会派名）           〇〇党（議員個人の場合は不要）          

氏 名（代表者名）           横須賀 太郎           ㊟

以下のとおり、政務活動用携帯電話の使用（変更・廃止）について、届け出します。

使用者の 氏 名	〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
備 考	

（注）使用する携帯電話の契約書等（写）を添付すること。

雇 用 契 約 書

氏 名	〇 〇 〇 〇 〇	生年月日	年 月 日
住 所	〇 〇 市 〇 〇 町 1 - 1		
電話番号	(〇〇〇) 〇〇〇〇	緊急時の 連絡先	(〇〇〇) 〇〇〇〇

下記条件にて契約を致します。

雇用予定期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (〇〇日間)
就 業 場 所	横須賀市〇〇町1-1 〇〇事務所
職 務 内 容	市民意識調査アンケート集計業務補助
就 業 時 間	午前9時~午後4時 (正午~午後1時は休憩=無給)
勤 務 日	月~金 (休日を除く)
給 与 (賃 金)	時給1,000円 (交通費含む・別途実費支給)
給 与 支 払	・ 勤務最終日に現金にて支払 ・ 下記振込先へ〇〇日以内に振込
給 与 振 込 先	〇〇銀行〇〇支店 普通預金 〇〇〇〇〇〇〇
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。	

年 月 日

雇用者 議員氏名 (会派で雇用するときは  
会派の名称及び代表者氏名)

〇 〇 〇 〇 印

被雇用者 氏 名 〇 〇 〇 〇 印

## 《参考》

雇用契約を結んで事務職員等を雇用する場合、雇用主として必要となる主な手続きは次のとおりです。なお、勤務日数、勤務時間その他勤務条件により取り扱いが異なりますので、具体的な内容は各所掌機関にお問い合わせください。

### 1 雇用日数にかかわらず必要なもの

#### (1) 労災保険への加入（横須賀労働基準監督署労災担当 823-0858）

労働災害、通勤途上災害に対応するため。

#### (2) 所得税の給与事務所の届出（横須賀税務署源泉所得税担当 824-5500）

給与支払い者として源泉徴収の義務が生じるため。

### 2 勤務時間が、1週間で20時間以上となる場合に必要なもの

#### (1) 雇用保険（ハローワーク横須賀 824-8609）

### 3 雇用日数、雇用期間がフルタイム雇用者の4分の3以上となる場合に必要なもの

#### (1) 健康保険（横須賀年金事務所 827-1251）

#### (2) 厚生年金保険（横須賀年金事務所 827-1251）

### 4 その他確認が必要なもの

#### (1) 最低賃金（神奈川県労働局労働基準部賃金課 045-211-7354）

神奈川県での最低賃金を確認

#### (2) 通勤方法（雇用される事務職員）

通勤に要する実費分は非課税扱い（届出書類により通勤経路を確認）

# 領収書等貼付用紙

(該当する項目に○をつけてください)

- 1 調査研究費    2 研修費    3 広報費    4 広聴費    5 要請・陳情活動費  
6 会議費    7 資料作成費    8 資料購入費    9 人件費    10 事務所費

## 貼 付 面

- 5年間保管しますので、四隅をしっかりとのり付けしてください。  
○複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。

貼付後、コピーをとるのでできるだけ折りたたまないで下さい。

※文字が消える恐れがあるため、感熱紙の領収書(レシート等)は原本と写しを両方貼付してください。

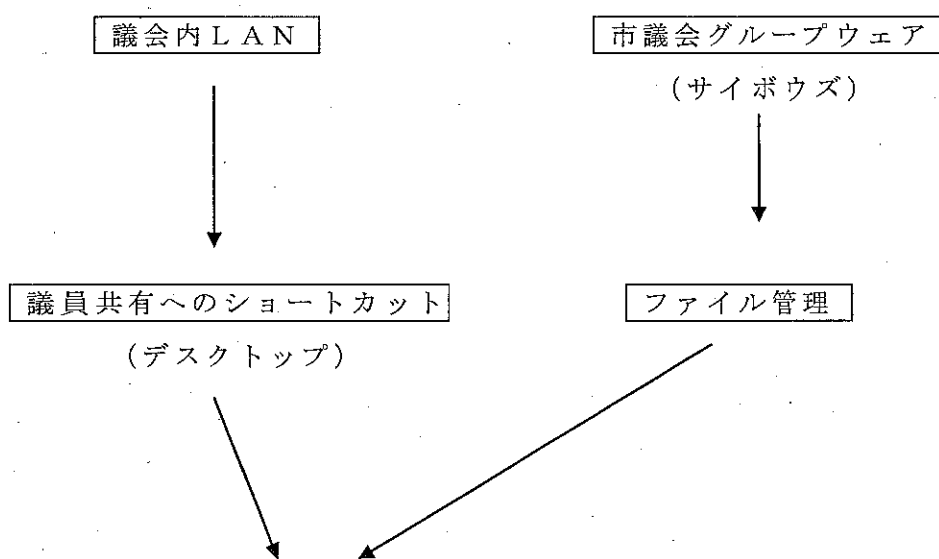
備 考



※政務活動費関係の書式を、議会内LANの議員共有フォルダに取り込みましたので、ご活用下さい。なお、市議会グループウェア（サイボウズ）からもダウンロードできますのであわせてご活用下さい。

= 控室等のパソコンから =

= ご自宅等のパソコンから =



### 政務活動費書式集

#### ● 条例・規則・要綱

- ・ 政務活動費条例
- ・ 政務活動費施行規則
- ・ 政務活動費議会要綱

#### ● よく使う様式

- ・ 収支報告書・別紙
- ・ 事務所設置届
- ・ 視察等実施届
- ・ 視察等変更（中止）届
- ・ 視察等報告書
- ・ 支払確認書（議員用&会派用）
- ・ 交通費計算書
- ・ 携帯電話使用届