
政務活動費の手引き

平成 25 年 3 月 1 日 施行

横 浜 市 会

目 次

第 1 章 政務活動費の概要

- | | | |
|-----------------------|-------|---|
| 1 政務活動費とは | | 2 |
| 2 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等 | | 2 |

第 2 章 政務活動費に関する諸手続

- | | | |
|---------------------------|-------|---|
| 1 会派で会派交付を選択する場合 | | 3 |
| 2 会派で議員交付を選択する場合及び議員交付の場合 | | 7 |

第 3 章 政務活動費を充てることができる経費の範囲の考え方

- | | | |
|--|-------|----|
| 1 原則及び指針 | | 11 |
| 2 政務活動費を充てることができる経費の範囲
（横浜市会政務活動費の交付に関する条例第 4 条第 1 項及び別表） | | 12 |
| 3 政務活動費費目別充当経費の例示 | | 13 |
| 4 政務活動費支出に当たっての留意事項 | | 15 |
|
 | | |
| （参考 1） 規則・規程様式の記載例 | | 20 |
| （参考 2） 関係法令等 | | 34 |

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項の規定により、「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。」とされています。これは、地方議会の活性化を図る趣旨から、議員の調査活動の基盤を強化するため、平成12年に制度化された政務調査費が、平成24年の地方自治法の改正により、その一部を改められたものです。

政務活動費は、会派又は議員に交付することができることとされ、政務活動費を交付する場合には、交付対象、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については条例で定めなければならないとされています。

なお、政務活動費の交付を受けた場合は、その収入及び支出の報告書を議長に提出する必要があります。また、市会全体として、政務活動費の使途について、透明性の確保に努める必要があります。

横浜市会においても、横浜市会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）を制定し、これに基づき政務活動費を交付しています。

2 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等

政務活動費の交付に当たっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。

- 地方自治法第100条第14項・第15項・第16項
- 横浜市会政務活動費の交付に関する条例（P35参照）
- 横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則（P38参照）
- 横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程（P46参照）

（参考）この他に、横浜市会では、政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関し、「横浜市会政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱」（P54参照）を定めています。

【地方自治法】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。

第2章 政務活動費に関する諸手続

1 会派で会派交付を選択する場合

年度当初の手続

- ① 年度当初に会派届出書（規程第1号様式）を議長あて提出します。
- ② 年度当初に経理責任者設置届出書（規程第4号様式）を議長あて提出します。
- ③ 政務活動費交付申請書（規則第1号様式 ※年度全体分）を市長あて提出します。

※申請後、政務活動費交付決定通知書（規則第2号様式 ※年度全体分）が届きますので、これを保管します。

毎月の手続

- ④ 月初めに政務活動費交付請求・振込依頼書（規則第5号様式 ※毎月分）を市長あて提出します。

※これにより、毎月、指定した口座に政務活動費が振り込まれます。

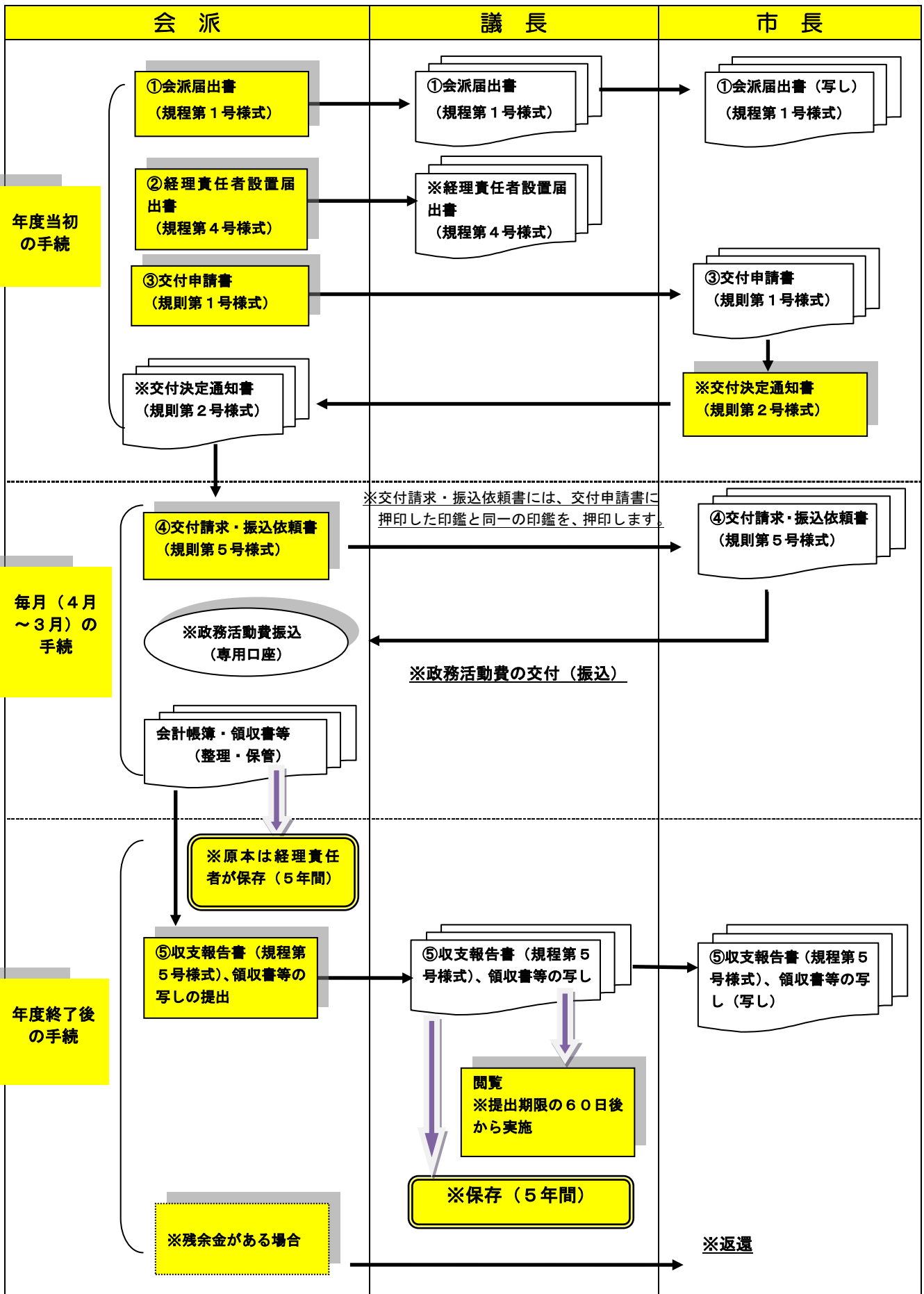
(毎月の交付額) 月額 55 万円 × 会派所属議員数 ※毎月、指定した口座に振り込まれます。

年度終了後の手続

- ⑤ 毎年4月30日までに、政務活動費収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の証拠書類の写しを議長あて提出します。

※その際に、残余金がある場合は、当該残余金を市長あて返還します。

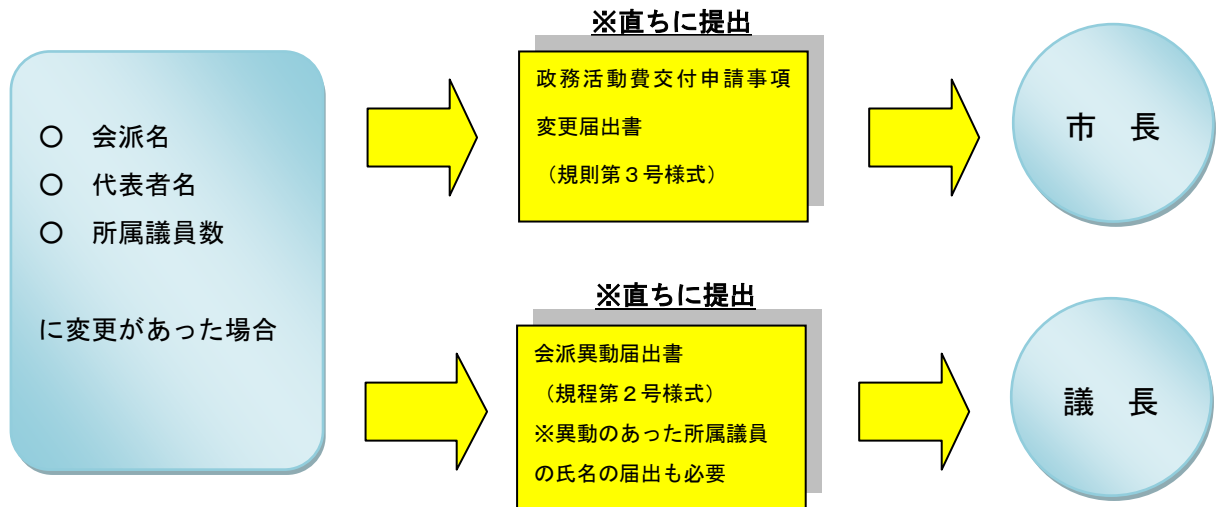
基本的手続のフロー図



その他の手続

① 会派名、代表者氏名及び所属議員数の変更があった場合

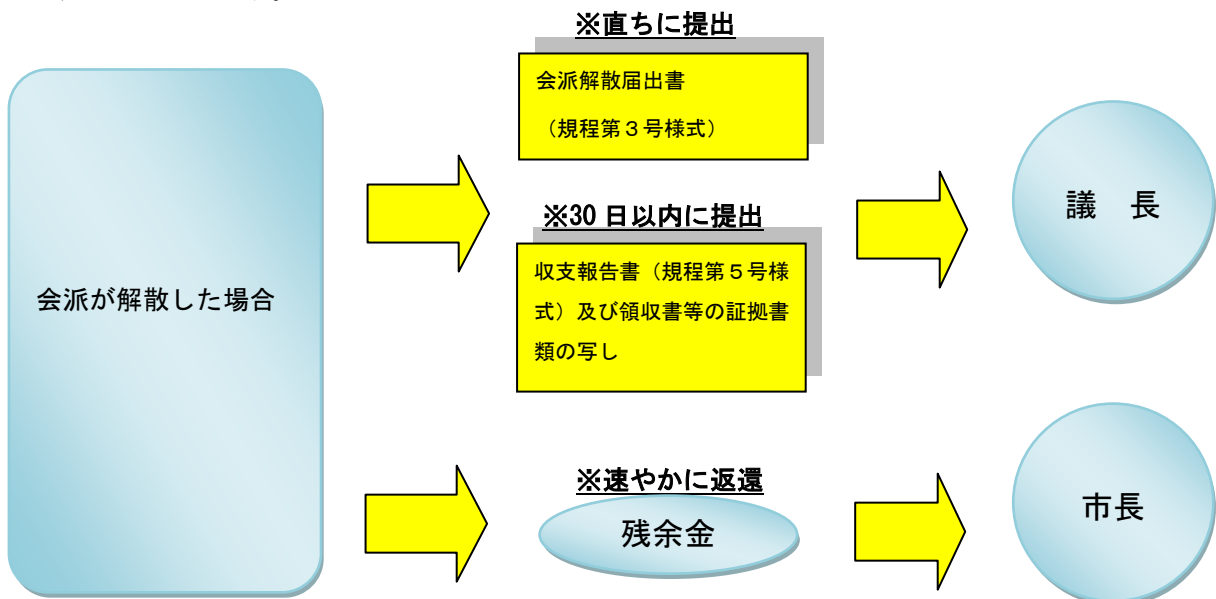
政務活動費交付申請事項変更届出書（規則第3号様式）を市長あてに、また、会派異動届出書（規程第2号様式）を議長あてに、直ちに届け出ます。



② 会派が解散した場合

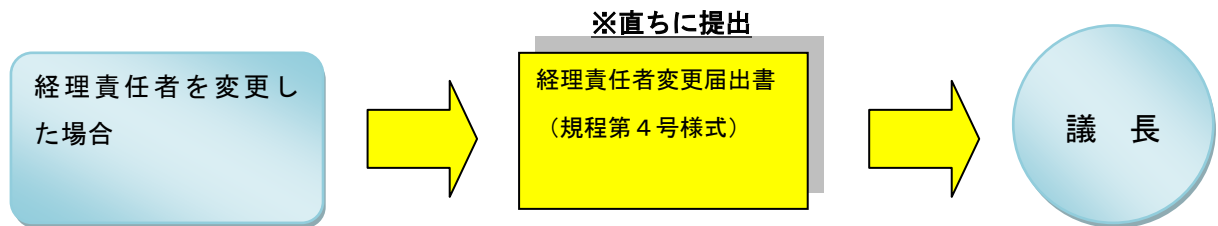
会派解散届出書（規程第3号様式）を、議長あてに、直ちに届け出ます。

※なお、会派が解散した場合は、当該事由が生じた日から30日以内に、収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の証拠書類の写しを、議長あて提出します。また、残余金がある場合は、速やかに市長あて返還します。



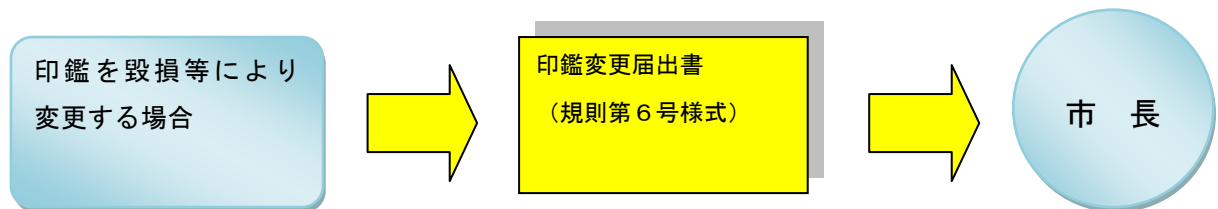
③ 経理責任者を変更した場合

経理責任者変更届出書（規程第4号様式）を、議長あてに、直ちに届け出ます。



④ 印鑑を毀損等により変更する場合

印鑑変更届出書（規則第6号様式）を、市長あて届け出ます。



2 会派で議員交付を選択する場合及び議員交付の場合

年度当初の手続

- ① 政務活動費交付申請書（規則第1号様式 ※年度全体分）を市長あて提出します。

※申請後、政務活動費交付決定通知書（規則第2号様式 ※年度全体分）が届きますので、これを保管します。

毎月の手続

- ② 月初めに政務活動費交付請求・振込依頼書（規則第5号様式 ※毎月分）を市長あて提出します。

※これにより、毎月、指定した口座に政務活動費が振り込まれます。

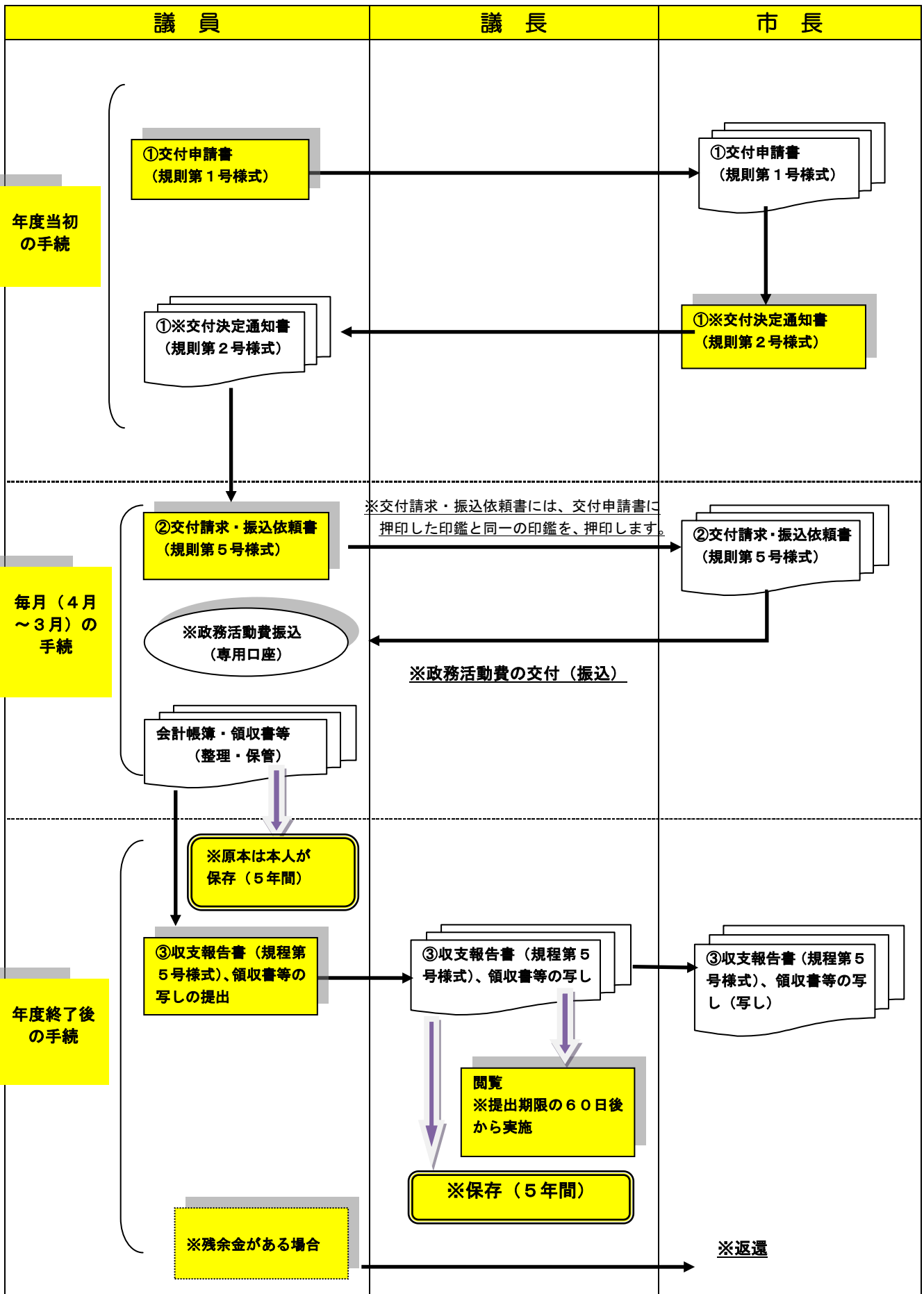
(毎月の交付額) 月額 55 万円×会派所属議員数 ※毎月、指定した口座に振り込まれます。

年度終了後の手続

- ③ 毎年4月30日までに、政務活動費収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の証拠書類の写しを議長あて提出します。

※その際に、残余金がある場合は、当該残余金を市長あて返還します。

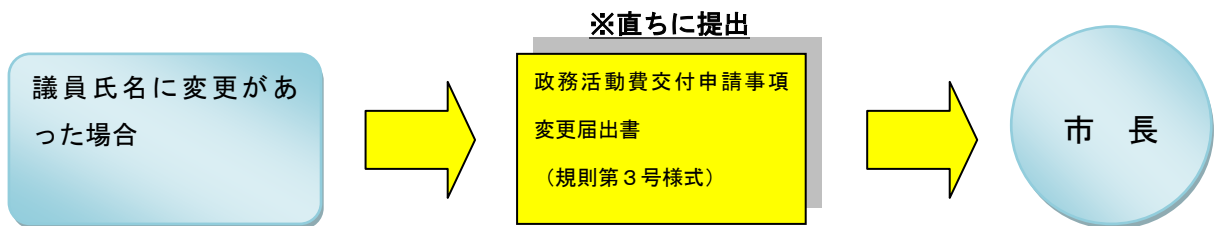
基本的手続のフロー図



その他の手続

① 議員氏名に変更があった場合

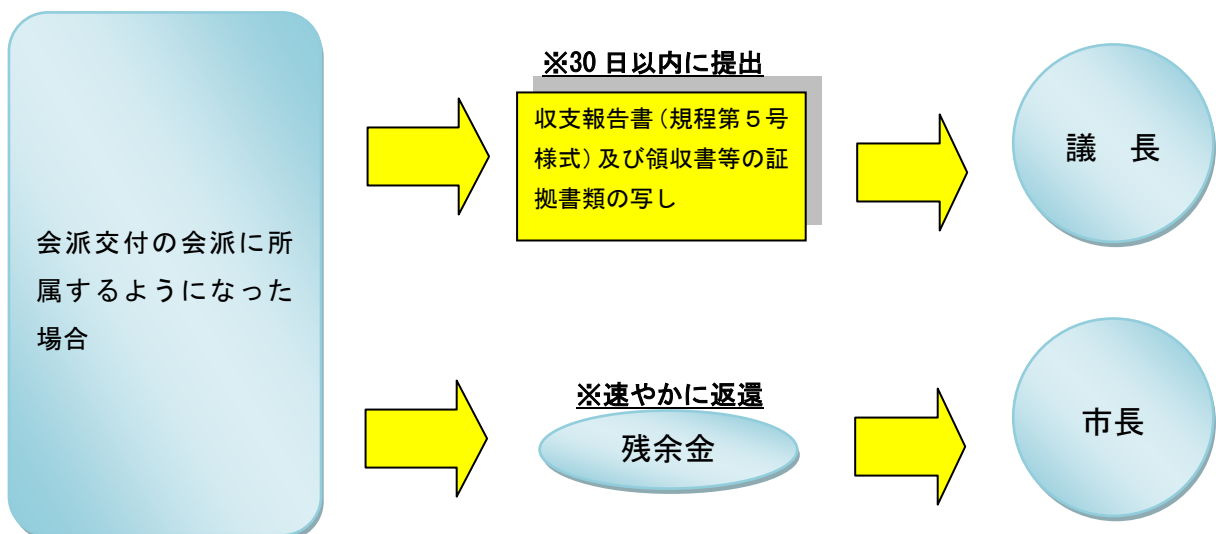
政務活動費交付申請事項変更届出書（規則第3号様式）を市長あてに、直ちに届け出ます。



② 会派交付の会派に所属するようになった場合

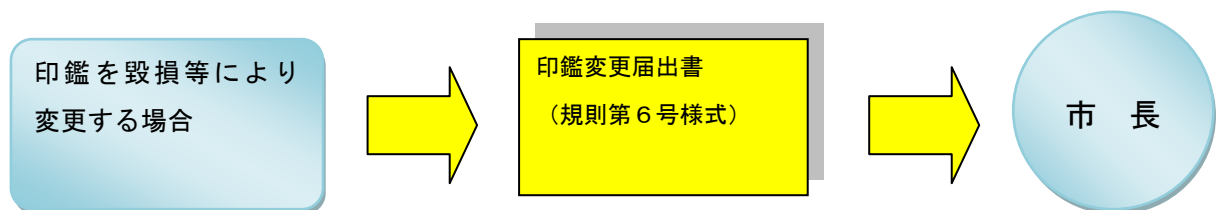
収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の証拠書類の写しを、議長あてに、当該事由が生じた日から30日以内に提出します。

また、残余金がある場合は、速やかに市長あて返還します。



③ 印鑑を毀損等により変更する場合

印鑑変更届出書（規則第6号様式）を、市長あて届け出ます。



なお、個別の帳票の記載方法については、**参考1**の「規則、規程様式の記載例」（P20）を御参照ください。

第3章 政務活動費を充てることができる経費の範囲の考え方

1 原則及び指針

原則・指針	説明						
(1) 政務活動費執行に当たっての原則	<p>政務活動費の執行に当たっては、次の項目に留意の上、会派又は議員の責任において、適切に取り扱うことが原則となります。</p> <p>① 条例に定める、政務活動費を充てることができる経費の範囲内の内容であること</p> <p>② 当該活動の必要性があること。</p> <p>③ 当該活動に要した金額やその態様等に妥当性があること。</p> <p>④ 適正な手続がなされていること。</p> <p>⑤ 充当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。</p> <p>なお、次に掲げる活動に要する経費には、政務活動費を充てることができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動又は私人としての活動 ・ 本会議、委員会、全員協議会への出席又は議員派遣等の議会活動に要する経費 						
(2) 実費充当の原則	<p>政務活動費は、当該活動に実際に要した費用（実費）について充当することを原則とします。</p>						
(3) 按分に当たっての指針	<p>政務活動費は、政党活動、選挙活動、後援会活動又は私的な活動には充当できません。充当する経費の一部にこれらの支出を含む場合は、従来のおり按分が必要となります。</p> <p>ア 条例の範囲内の活動と条例の範囲外の活動を区分できる場合</p> <p>経費を按分して充当する場合は、その活動実態に応じて、職員の従事時間、事務機器の使用実績、事務所の使用面積、広報紙の掲載面積等の割合（※）等により、合理的な算出を行うことが原則となります。</p> <table border="1" data-bbox="606 1590 1348 1691" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">条例の範囲内の活動</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">条例の範囲内の活動＋条例の範囲外の活動</td> </tr> </table> <p>※割合は、実測等による算出のほか、各議員が個々の活動状況を判断した上で社会通念上合理的な理由をもって定めることとします。</p> <p>イ 条例の範囲内の活動と条例の範囲外の活動を区分できない場合</p> <p>活動実態に応じた割合を算出することが困難な場合は、下表に掲げる割合を上限として充当します。</p> <table border="1" data-bbox="606 1926 1348 2027" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">私的活動を含まない場合</td> <td style="text-align: center;">1/2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">私的活動を含む場合</td> <td style="text-align: center;">1/4</td> </tr> </table>	条例の範囲内の活動	条例の範囲内の活動＋条例の範囲外の活動	私的活動を含まない場合	1/2	私的活動を含む場合	1/4
条例の範囲内の活動							
条例の範囲内の活動＋条例の範囲外の活動							
私的活動を含まない場合	1/2						
私的活動を含む場合	1/4						

2 政務活動費を充てることができる経費の範囲

(横浜市会政務活動費の交付に関する条例第4条第1項及び別表)

政務活動費支出に当たっての経費の範囲は、横浜市会政務活動費の交付に関する条例第4条第1項及び別表に定められています。

項目	内容
1 調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する調査委託費、交通費、宿泊費その他の経費
2 研修費	研修会の開催又は研修会への参加に要する講師等の謝金、会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費
3 広報費	会派若しくは議員の活動又は市政についての市民への周知又は報告に要する印刷製本費、会場借上費、機材借上費、交通費、ウェブサイト作成管理費、送料その他の経費
4 広聴費	会派若しくは議員の活動若しくは市政に対する市民からの要望、意見等の聴取又は市民相談に要する会場借上費、機材借上費、交通費その他の経費
5 要請・陳情活動費	国等に対する要請又は陳情活動に要する交通費、宿泊費その他の経費
6 会議費	意見交換会その他の会議、会合等の開催又はこれらへの参加に要する会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費
7 資料作成費	会派又は議員の活動に必要な資料の作成に要する印刷製本費、翻訳料、原稿料その他の経費
8 資料購入費	会派又は議員の活動に必要な資料の購入等に要する図書購入費、新聞雑誌購読料、データベース利用料、資料複写費その他の経費
9 人件費	会派又は議員の活動を補助する者の雇用に要する賃金、給与、手当、社会保険料その他の経費
10 事務所費	会派又は議員の活動に要する事務所（附帯施設を含む。）の賃借料、管理費、光熱水費その他の経費
11 事務費	会派又は議員の活動に要する通信運搬費、消耗品購入費及び備品購入費（リース料を含む。）

3 政務活動費 費目別充当経費の例示

費目	充当経費の例示
<p>1 調査研究費 市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する調査委託費、交通費、宿泊費その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○調査委託費（外部機関・専門家への委託）（☞17頁） ○交通費・宿泊費（☞16頁） ○食糧費・茶菓子代（☞15頁）
<p>2 研修費 研修会の開催又は研修会への参加に要する講師等の謝金、会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○講師、外国語通訳、手話通訳等謝金（謝礼金、図書カード代、派遣料等） ○会場借上費 ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○委託費（会場設営委託等）（☞17頁） ○交通費・宿泊費（☞16頁） ○会費その他の出席者負担金（☞17頁） ○食糧費・茶菓子代（☞15頁）
<p>3 広報費 会派若しくは議員の活動又は市政についての市民への周知又は報告に要する印刷製本費、会場借上費、機材借上費、交通費、ウェブサイト作成管理費、送料その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○広報紙（誌）作成費 ○会場借上費（パネル展、視察報告会等開催経費） ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○交通費（☞16頁） ○ウェブサイト作成管理費（プロバイダー料金、作成・管理費等） ○広報紙（誌）送料、配布料
<p>4 広聴費 会派若しくは議員の活動若しくは市政に対する市民からの要望、意見等の聴取又は市民相談に要する会場借上費、機材借上費、交通費その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○会場借上費（タウンミーティング、住民相談会） ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○交通費（☞16頁） ○調査委託費（アンケート・パブリックコメント等広聴委託）（☞17頁） ○出席者負担金
<p>5 要請・陳情活動費 国等に対する要請又は陳情活動に要する交通費、宿泊費その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○交通費・宿泊費（☞16頁）

費目	充当経費の例示
<p>6 会議費</p> <p>意見交換会その他の会議、会合等の開催又はこれらへの参加に要する会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○会場借上費 ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○委託費（会場設営委託等）（☞17頁） ○交通費・宿泊費（☞16頁） ○会費その他の出席者負担金（☞17頁） ○講師、外国語通訳、手話通訳等謝金（謝礼金、図書カード代、派遣料等） ○食糧費・茶菓子代（☞15頁）
<p>7 資料作成費</p> <p>会派又は議員の活動に必要となる資料の作成に要する印刷製本費、翻訳料、原稿料その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○報告書・資料等作成費（印刷製本、編集） ○原稿料 ○翻訳料、反訳料
<p>8 資料購入費</p> <p>会派又は議員の活動に必要となる資料の購入等に要する図書購入費、新聞雑誌購読料、データベース利用料、資料複写費その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○図書等（書籍、映像ビデオテープ・DVD・CD等）購入費 ○新聞雑誌購読料 ○有料データベース利用料 ○図書等の資料のコピー代
<p>9 人件費</p> <p>会派又は議員の活動を補助する者の雇用に要する賃金、給与、手当、社会保険料その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○賃金・給料等（☞18頁） ○通勤手当（☞16頁） ○社会保険料（年金、健康保険、雇用保険）
<p>10 事務所費</p> <p>会派又は議員の活動に要する事務所（附帯施設を含む。）の賃借料、管理費、光熱水費その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○事務所（附帯施設を含む。）にかかる賃借料、礼金、仲介手数料、更新料、更新手数料、管理費、共益費等（敷金を除く）（☞19頁） ○光熱水費等（☞19頁）
<p>11 事務費</p> <p>会派又は議員の活動に要する通信運搬費、消耗品購入費及び備品購入費（リース料を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○通信運搬費（電話料金、郵送料、インターネット接続料金等） ○消耗品購入費（☞18頁） ○備品購入費（☞18頁） ○事務機器等リース料（☞18頁）

※研修会や会議に必要となる資料を作成する場合は「資料作成費」に充当してください。また、郵送料等は広報紙（誌）に係るものを除き、「事務費」に充当してください。

4 政務活動費の支出に当たっての留意事項

(1) 食糧費・茶菓子代

ア 適用と上限額

(ア) 会派（議員）が主催する場合

項目	適用	上限額
朝・昼食代	研究会・研修会、会議に附属（連続）するもの、調査等に必要のもので、合理的な理由（講師等や外部からの参加者を招いて懇談等を行うなど）がある場合など、社会通念上認められる範囲である必要があります。酒類の提供は認められません。	上限 1人 5,000 円 ※弁当は1人につき朝・昼 1,500 円、夜 3,000 円
夕食代		
茶菓子代		必要最小限

(イ) 外部が主催する場合

項目	適用	上限額
朝・昼間に開催される場合	研究会・研修会、会議に附属（連続）するもの、調査等に必要のもので、合理的な理由（意見交換等の懇談等を行う必要があるなど）がある場合など、社会通念上認められる範囲である必要があります。	上限 1人 5,000 円
夕刻以降に開催される場合		上限 1人 10,000 円

イ 記録の保管

食事等を提供する場合は、研修会、会議等の開催日時、場所、相手方、参加者氏名、目的、経費内訳等を記録し、保管する必要があります。

ウ 公職選挙法の規定する「寄付」等について

経費の充実に当たっては、公職選挙法その他法令等に定める禁止規定（寄附の禁止等）に抵触しないようにする必要があります。また、「選挙区」については、議員が主催する場合は当該選挙区、会派が主催する場合は所属議員全員の選挙区を指すことに注意してください。

(2) 交通費・宿泊費

ア 交通費・宿泊費を支出できるものの例示

バス・鉄道等乗車賃、航空料金、宿泊費、駐車場・駐輪場費、燃料費、
有料道路代、自動車レンタル料、自動車リース料等

※タクシー利用については合理的な理由（緊急の場合、公共交通機関の運行本数が少ないなどの理由）が必要です。

※鉄道等を利用した場合で領収書等を徴収できないときは、行き先、支払年月日、支払先、支払金額、使途、目的、内容及び領収書等を徴収できなかった理由を記録したもの（記録簿）が必要です。

イ 交通費・宿泊費を支出できないものの例示

○政党活動、選挙活動、後援会活動又は私人としての活動に要するもの
○本会議、全員協議会、常任委員会、特別委員会及び運営委員会（委員会については、本人が所属する委員会の開催日に限る。）の出席に要するもの
○議員派遣に要するもの

ウ 補助者等について

議員が障害等を有している場合の介助者、通訳等の専門技術的補助者等の交通費、宿泊費の充当も可能です。

エ 宿泊を伴う視察等について

(ア) 宿泊費

横浜市旅費条例では、国内視察等の宿泊料金の支給上限は 16,500 円となっています。また、横浜市外国旅行の旅費に関する規則では、海外視察等の宿泊料金の支給上限は、宿泊する都市に応じ 24,200 円から 29,000 円となっています。

(イ) 記録の保管

視察等を行った場合は、活動年月日、活動場所、相手方、参加者、活動目的、活動内容、経費等を記録した書類・資料等を整えておく必要があります。

(ウ) 海外視察

海外視察も可能ですが、準備に要する経費（パスポートの取得経費等）は認められません。

オ 自動車について

(ア) ガソリン代

条例の範囲の活動を超えて車を使用する場合は、ガソリン代の按分が必要です。

(イ) 購入

自動車の購入費に、政務活動費を充当することはできません。

(ウ) レンタル

条例の範囲内の活動のために必要な時に限って、短期的に自動車をレンタルする場合のレンタル料については、政務活動費を充当することは可能です。

(エ) リース

条例の範囲内の活動のための移動手段として自動車をリースすることは可能です。その場合の取扱いは以下のとおりとします。

- a 契約については、リース期間満了後の清算や買い取り等所有権が移転する契約は不可とします。
- b 条例の範囲内の活動に使用する車両として社会通念上妥当な車種とします。
- c 充当できる金額は、車両本体のみとします。維持管理経費（自動車諸税、自賠責等保険料、検査料、部品交換等修理料など）や標準装備以外のオプションへの充当は不可とします。
- d 使用実績に合わせ、燃料費（ガソリン代）同様の按分を行うこととします。

(3) 調査委託費

ア 契約書及び成果物等の保管について

調査委託費で、外部機関・専門家への調査委託等を行う場合は、委託先、委託業務の名称、目的、具体的な委託事項、委託期間、委託金額、成果物の納入等が明記された契約書が必要です。また、成果物は別途保管しておく必要があります。

(4) 会費その他の出席者負担金

ア 記録の保管

会費等出席者負担金を支出して、会合等に参加した場合は、活動年月日、活動場所、相手方、参加者、活動目的、活動内容、経費等を記録した書類・資料等を整えておく必要があります。

(5) 人件費

ア 親族の雇用について

配偶者で生計を同一にしている親族を雇用する場合、政務活動費の充当はできません。

イ 職員台帳等について

政務活動費から人件費を支給する場合は、職員台帳、雇用契約書、雇用台帳、毎月の支払確認の書類等を整理しておく必要があります。

(6) 事務費

ア 消耗品と備品の分類

横浜市では、備品とする額について、以下の基準を設けています。なお、消耗品と備品の主な分類等については、下表のとおりです。

(ア) 1年以上にわたり使用できるもので、価格 30,000 円（書籍は 15,000 円）以上のものを備品とします。

(イ) ただし、パーソナルコンピューター本体、ディスプレイ、机、椅子、ロッカーは価格によらず備品とします。

消耗品の例示	コピー用紙、トナー、インク、ペン、ノート、フィルム、写真現像代、カセットテープ、ビデオテープ、フロッピーディスク、CD-ROM、パソコンソフト等
備品の例示	コピー機、パソコン、プリンタ、書架、ラック、ビデオカメラ、カメラ（デジタルカメラ）、電話、ファックス等
消耗品・備品として認められないもの	絵画等の美術・装飾品、プランター、冷蔵庫、エアコン、ソファー、コーヒーメーカー等の環境整備に要するものや生活機器等の購入は認められません。

イ 備品購入時の上限額

備品購入費の上限額は 30 万円とし、耐用年数を考慮した購入が必要となります。

ウ 備品台帳について

備品を購入した場合は、備品台帳を整備し、保管・管理する必要があります。

エ その他の注意事項

資産形成と考えられる備品の購入及びリースはできません。

(7) 事務所費

ア 事務所の要件

事務所については、以下の要件を備えていることが必要です。

- 事務所としての外形上の形態を有していること（看板の掲出等も必要）
- 事務所としての機能（事務スペース、打合せスペース、事務用備品の設置等）を有していること

イ 自己所有の建物について

自己所有の建物を事務所として使用する場合は、賃料相当額として政務活動費を充当することはできません。ただし、電気、ガス、水道等の光熱水費を兼用する場合は、按分して政務活動費を充当することができます。

ウ 事務所台帳について

会派交付の場合は、事務所台帳の整備が必要です。

規則・規程様式 の記載例

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

平成〇年〇月〇日

(申請先)
横浜市長

議員交付を選択した場合は、会派の名称の記載は不要です。

会派の名称 〇〇党横浜市会議員団

代表者の氏名 横浜 太郎 印

〔議員に対する交付の場合は、
氏名〕

平成〇年度政務活動費の交付を、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、次のとおり申請します。

申請金額 66,000,000 円

(算出方法)

55万円×10人×12月=66,000,000円となります。
※議員交付を選択する場合は、6,600,000円となります。

条例第3条第1項に定める額×10人（所属議員数）×12月（交付月数）

(A4)

横浜市〇〇指令第〇〇号

平成〇年〇月〇日

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

〇〇党横浜市会議員団代表 横浜 太郎 様

横浜市長 林 文子 

平成〇年〇月〇日に申請のありました平成〇年度政務活動費については、次のとおり交付することに決定しましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により、次のとおり通知します。

なお、本年度中に交付を受けた政務活動費に残額が生じた場合は、当該残額を返還してください。

交付金額 66,000,000 円

（算出方法）

条例第3条第1項に定める額×10人（所属議員数）×12月（交付月数）

この交付決定通知書に基づき決定された交付金額が交付されます。（交付決定通知書は、大切に保管しておいてください。）

（A4）

政務活動費交付申請事項変更届出書

平成〇年〇月〇日

(届出先)
横浜市長

変更後の会派の名称、代表者氏名で届け出ます。

会派の名称 △△党横浜市会議員団
代表者の氏名 横浜 花子 (印)

次の内容に変更がありましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 変更年月日
平成〇年〇月〇日

2 変更内容

(1) 会派に対する交付の場合

区 分	新	旧
会派の名称	<u>△△党横浜市会議員団</u>	<u>〇〇党横浜市会議員団</u>
代表者の氏名	<u>横浜 花子</u>	<u>横浜 太郎</u>
所属議員数	<u>11人</u>	<u>10人</u>

会派交付を選択した場合で、会派名称、代表者氏名及び所属議員数にそれぞれ変更があった場合の事例

(2) 議員に対する交付の場合

区 分	新	旧
議員の氏名		

議員交付を選択した場合で、婚姻等の理由により、氏名の変更があった場合は、この届出が必要となります。

(注意)

変更のある区分欄のみ記入してください。

(A4)

横浜市〇〇指令第〇〇号

平成〇年〇月〇日

政 務 活 動 費 交 付 額 変 更 通 知 書

△△党横浜市会議員団代表 横浜 花子 様

横浜市長 林 文子 印

平成〇年度政務活動費の交付額については、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第2項の規定により〇月分より次のとおり変更しましたので、通知します。

なお、本年度中に交付を受けた政務活動費に残額が生じた場合は、当該残額を返還してください。

交付金額 72,050,000 円

(算出方法)

※△△党横浜市会議員団は、会派所属人数が5月から1人増えて、10人から11人となりますので、年間の交付金額の変更が生じます。

①平成〇年4月分

55万円×10人×1月=5,500,000円

②平成〇年5月～平成〇年3月分

55万円×11人×11月=66,550,000円

よって、新たな(年間)交付金額(①+②):72,050,000円 となります。

(交付済額)

条例第3条第1項に定める額×10人(所属議員数)×1月(交付済月数)

(変更後の交付額)

条例第3条第1項に定める額×11人(所属議員数)×11月(交付月数)

(A4)

政務活動費交付請求・振込依頼書

平成〇年〇月〇日

(提出先)
横浜市長

月初めに、毎月分の交付請求、振込依頼を行います。

政務活動費交付決定通知書の指令番号を御記入ください。
会派の所属議員数等の変更があり、政務活動費交付額変更通知書が交付されている場合は、その指令番号を御記入ください。

会派の名称 〇〇党横浜市会議員団
代表者の氏名 横浜 太郎 (印)

議員に対する交付の場合は、
氏名

平成〇年度政務活動費についての交付決定（平成〇年〇月〇日横浜市〇〇指令第〇〇号）を受けたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第1項の規定により、平成〇年4月分として、次のとおり請求します。

1 請求金額 5,500,000 円

(算出方法) 条例第3条第1項に定める額×10人（4月1日現在）

2 振込依頼

受領については、次の口座に振込みをしてください。

代表者 横浜 太郎 (印)

この印は、政務活動費交付申請書に押印したものと
同じ印で、押印してください。

議員に対する交付の場合は、
氏名

(振込口座)

金融機関名	支店名	種別	口座番号	口座名義人
<u>〇〇銀行</u>	<u>〇〇支店</u>	<u>普通</u>	<u>〇〇〇〇〇〇</u>	<u>△△ △△</u>

(A4)

印鑑変更届出書

平成〇年〇月〇日

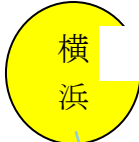

(届出先)
横浜市長

この印は、変更後の印で、押印してください。

会派の名称 〇〇党横浜市会議員団
代表者の氏名 横浜 太郎 ㊞

〔議員に対する交付の場合は、
氏名〕

毀損等により印鑑を変更しましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

変更前	変更後	変更年月日
		<p>平成〇年〇月〇日</p>

毀損した（印鑑の一部が欠けた）
印鑑の印影

(A4)

会 派 届 出 書

会派交付を選択している会派は、年度当初に、議長あて、会派届出書を提出します。

平成〇年〇月〇日

（届出先）

横浜市会議長

代表者の氏名 横浜 太郎 (印)

横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 会派の名称

〇〇党横浜市議員団

2 所属議員数

10人

3 所属議員の氏名

横浜太郎、横浜花子、〇〇〇〇（所属議員全員の氏名を記載）

（A4）

会 派 異 動 届 出 書

平成〇年〇月〇日

(届出先)

横浜市会議長

変更後の会派の名称、代表者の氏名で届け出ます。

会派の名称 △△党横浜市議員団

代表者の氏名 横浜 花子 印

次の内容に異動がありましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 異動年月日

平成〇年〇月〇日

新たに会派に所属した議員名を記載します。

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称	<u>△△党横浜市議員団</u>	<u>〇〇党横浜市議員団</u>
代表者の氏名	<u>横浜 花子</u>	<u>横浜 太郎</u>
所属議員数	<u>11人</u>	<u>10人</u>
異動のあった 所属議員の氏名	新たに所属した 議員の氏名	所属議員でなくなった 議員の氏名
	<u>〇〇 〇〇</u>	

(注意)

異動のある区分欄のみ記入してください。

(A 4)

会派解散届出書

平成○年○月○日

(届出先)

横浜市会議長

解散した会派の代表者名を記載します。

届出者の氏名 横浜 太郎 (印)

会派を解散しましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 解散した会派の名称

○○党横浜市議員団

2 解散した年月日

平成○年○月○

※なお、会派が解散した場合は、当該事由が生じた日から30日以内に、収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の証拠書類の写しを、議長あて提出します。また、残余金がある場合は、速やかに市長あて返還します。

経 理 責 任 者 (設 置) ・ 変 更) 届 出 書

平成〇年〇月〇日

(届出先)

横浜市会議長

会派の名称 〇〇党横浜市会議員団

代表者の氏名 横浜 太郎 印

経理責任者について、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第4条の規定により、次のとおり届け出ます。

1 経理責任者を新規に設置する場合

(1) 経理責任者の氏名

〇〇 〇〇

会派交付を選択している会派は、
①年度当初に、経理責任者設置届出書を、議長あて届け出ます。
②年度途中に経理責任者を変更する場合は、経理責任者変更届出書を、直ちに、議長あて届け出ます。

2 経理責任者を変更する場合

(1) 変更年月日

年 月 日

(2) 経理責任者の氏名

変 更 前	変 更 後

(注意)

経理責任者を新規に設置する場合は上記1に、届け出た経理責任者を変更する場合は上記2に記入してください。

(A4)

（表）

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

平成〇年〇月〇日

（報告先）

横浜市会議長

会派の名称 〇〇党横浜市議員団
代表者の氏名 横浜 太郎 印

〔 議員に対する交付の場合は、
氏名 〕

平成〇年度政務活動費の収支について、横浜市会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により、報告します。

毎年4月30日までに、この収支報告書に必要事項を記載の上、領収書等の証拠書類の写しを添付して、議長あてに報告してください。

会派が解散した場合等の際は、当該事由が生じた日から30日以内に、収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しを、議長あて提出します。

いずれの場合も、残余金がある場合は、速やかに市長あて返還します。

（A4）

(裏)

1 収入

平成〇年度政務活動費 _____ (A) _____ 円

2 支出

項目	金額 (円)	備考
調査研究費		
研修費		
広報費		
広聴費	項目ごとに使用した 年度総計の金額を記載 してください。	項目ごとに、主に使用した内容 について、記載してください。
要請・陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
事務費		
合計	_____ (B) _____	

3 差引き

_____ (C) _____ 円

年度交付額の総計(A)から年度支出額総計(B)を差し引いた金額が(C)となります。この金額を返還していただくこととなります。

経理責任者の氏名 _____ 〇〇 〇〇 _____ (印)

(注意)

- 1 備考欄には、支出の主たる内容を記載してください。
- 2 会派に対する交付の場合のみに経理責任者の氏名の記載及び押印をしてください。

参考 2

關係法令等

横浜市会政務活動費の交付に関する条例

制 定 平成13年2月23日条例第3号
最近改正 平成25年2月28日条例第16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、横浜市会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、横浜市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に関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、議長の定めるところにより、議長へ届出のあった会派（その所属議員が1人の場合を含む。以下同じ。）については会派ごとの選択により会派又は会派の所属議員に対し、会派に所属しない議員については議員に対し、それぞれ交付する。

(政務活動費の額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、前条の規定により会派に対する交付を選択した会派（以下「交付会派」という。）に対しては、月額550,000円に当該会派の所属議員数を乗じて得た額を、同条の規定により議員に対する交付を選択した会派の所属議員及び会派に所属しない議員（以下「交付議員」という。）に対しては、月額550,000円を毎月交付する。

2 政務活動費は、毎月1日（以下「基準日」という。）に交付会派である会派及び交付議員である議員に交付するものとし、前項の所属議員数は、基準日における会派の所属議員数によるものとする。

3 基準日以外の日において議員の任期満了、辞職、失職、除名若しくは死亡、議員の会派への入会若しくは所属会派からの脱会又は議会の解散があった場合には、これらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、会派を結成し、若しくは会派が解散した場合又は会派において交付対象を変更した場合も、また同様とする。

4 各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲等)

第4条 会派又は議員が政務活動費を充てることができる経費の範囲は、別表のとおりとする。

2 政務活動費は、政党活動、選挙活動、後援会活動又は私人としての活動に要する経費に充てることができない。

3 会派又は議員は、政務活動費を前2項の規定に従って適正に使用しなければならない。

(代表者及び経理責任者)

第5条 交付会派には、代表者及び政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書等の提出)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、議長の定めるところにより、

政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、当該支出に係る領収書その他の当該支出の事実を証する書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）を当該収支報告書に添付し、これを議長に提出しなければならない。

- 2 収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 3 交付会派の消滅があった場合又は交付会派が交付対象を議員に変更した場合は、前項の規定にかかわらず、その交付会派の代表者であった者は、当該事由が生じた日から30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。
- 4 政務活動費の交付を受けた議員が交付議員でなくなった場合の収支報告書等の提出は、前項の規定の例による。ただし、交付議員でなくなった事由が死亡による場合にあっては、その相続人その他の一般承継人が収支報告書等を提出するものとする。
- 5 前項ただし書の場合において、議長は、必要があると認めるときは、収支報告書等の提出に係る期間を延長することができる。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

- 第7条** 前条の規定により提出された収支報告書等は、これを受理した議長において、これを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。
- 2 何人も、議長に対し、議長の定めるところにより、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。
 - 3 議長は、収支報告書等の一部に横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年2月横浜市条例第1号）第7条第2項に規定する非開示情報が記録されているときは、同条例第8条の規定の例により、当該収支報告書等を閲覧に供するものとする。

（委任）

- 第8条** この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年4月条例第28号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年2月条例第10号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成20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横浜市会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前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。

附 則（平成20年9月条例第38号）抄

（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年2月条例第16号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の日前にこの条例による改正前の横浜市会政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定に基づき交付された政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 この条例の施行の際現に旧条例第 2 条の規定により政務調査費について会派に対する交付を選択している会派は、この条例による改正後の横浜市会政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）第 2 条の規定により政務活動費について会派に対する交付を選択した会派とみなす。
- 4 この条例の施行の際現に旧条例第 5 条の規定により置かれている会派の代表者及び政務調査費に関する経理責任者は、新条例第 5 条の規定により置かれた会派の代表者及び政務活動費に関する経理責任者とみなす。

別表（第 4 条第 1 項）

項目	内容
調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する調査委託費、交通費、宿泊費その他の経費
研修費	研修会の開催又は研修会への参加に要する講師等の謝金、会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費
広報費	会派若しくは議員の活動又は市政についての市民への周知又は報告に要する印刷製本費、会場借上費、機材借上費、交通費、ウェブサイト作成管理費、送料その他の経費
広聴費	会派若しくは議員の活動若しくは市政に対する市民からの要望、意見等の聴取又は市民相談に要する会場借上費、機材借上費、交通費その他の経費
要請・陳情活動費	国等に対する要請又は陳情活動に要する交通費、宿泊費その他の経費
会議費	意見交換会その他の会議、会合等の開催又はこれらへの参加に要する会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費
資料作成費	会派又は議員の活動に必要となる資料の作成に要する印刷製本費、翻訳料、原稿料その他の経費
資料購入費	会派又は議員の活動に必要となる資料の購入等に要する図書購入費、新聞雑誌購読料、データベース利用料、資料複写費その他の経費
人件費	会派又は議員の活動を補助する者の雇用に要する賃金、給与、手当、社会保険料その他の経費
事務所費	会派又は議員の活動に要する事務所（附属施設を含む。）の賃借料、管理費、光熱水費その他の経費
事務費	会派又は議員の活動に要する通信運搬費、消耗品購入費及び備品購入費（リース料を含む。）

横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則

制 定 平成13年3月30日規則第31号

最近改正 平成25年2月28日規則第22号

(趣旨)

第1条 横浜市会政務活動費の交付に関する条例（平成13年2月横浜市条例第3号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項は、別に定めがあるもののほか、この規則の定めるところによる。

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者又は議員は、毎年4月1日に、政務活動費交付申請書（第1号様式）により市長に申請しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する日以外の日において条例第2条の規定により会派又は議員が当該日の属する年度の政務活動費の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者又は当該議員は、直ちに、市長に申請しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の規定により申請のあった会派又は議員について交付すべき年度分の政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書（第2号様式）により当該会派の代表者又は当該議員に通知するものとする。

(会派の名称等の変更)

第4条 第2条の規定により政務活動費の交付申請を行った会派の代表者又は議員は、当該交付申請を行った後に、会派にあっては会派の名称、代表者の氏名又は所属議員数に、議員にあってはその氏名に変更があったときは、直ちに、政務活動費交付申請事項変更届出書（第3号様式）により市長に届け出なければならない。

2 市長は、前項の規定により政務活動費交付申請事項変更届出書の提出を受けた場合において、当該会派に交付すべき年度分の政務活動費の額を変更する必要があると認めるときは、政務活動費交付額変更通知書（第4号様式）により当該会派の代表者に通知するものとする。

(交付請求)

第5条 第3条若しくは前条第2項の規定による通知を受けた会派の代表者又は第3条の規定による通知を受けた議員は、毎月、当該月分の政務活動費の交付を受けるため、政務活動費交付請求・振込依頼書（第5号様式）を市長に提出しなければならない。

2 前項の政務活動費交付請求・振込依頼書には政務活動費交付申請書と同一の印鑑を押印し、毀損等により印鑑を変更する場合は印鑑変更届出書（第6号様式）により市長に届け出なければならない。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月規則第55号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月規則第22号）

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

第1号様式（第2条第1項）

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

（申請先）

横浜市長

会派の名称

代表者の氏名

④

〔議員に対する交付の場合は、
氏名〕

年度政務活動費の交付を、横浜市区政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、次のとおり申請します。

申請金額 円

（算出方法）

条例第3条第1項に定める額 × 人（所属議員数） × 月（交付月数）

（A4）

横浜市 指令第 号
年 月 日

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

様

横浜市長



年 月 日に申請のありました 年度政務活動費については、次のとおり交付することに決定しましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により、次のとおり通知します。

なお、本年度中に交付を受けた政務活動費に残額が生じた場合は、当該残額を返還してください。

交付金額 円

（算出方法）

条例第3条第1項に定める額 × 人（所属議員数） × 月（交付月数）

（A4）

政 務 活 動 費 交 付 申 請 事 項 変 更 届 出 書

年 月 日

（届出先）
横浜市長

会派の名称
代表者の氏名

⑩

〔議員に対する交付の場合は、
氏名〕

次の内容に変更がありましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 変更年月日
年 月 日

2 変更内容

(1) 会派に対する交付の場合

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
所属議員数		

(2) 議員に対する交付の場合

区 分	新	旧
議員の氏名		

（注意）

変更のある区分欄のみ記入してください。

（A4）

横浜市 指令第 号
年 月 日

政 務 活 動 費 交 付 額 変 更 通 知 書

様

横浜市長



年度政務活動費の交付額については、横浜市区政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第2項の規定により 月分より次のとおり変更しましたので、通知します。

なお、本年度中に交付を受けた政務活動費に残額が生じた場合は、当該残額を返還してください。

交付金額 円

（算出方法）

（交付済額）

条例第3条第1項に定める額 × 人（所属議員数） × 月（交付済月数）

（変更後の交付額）

条例第3条第1項に定める額 × 人（所属議員数） × 月（交付月数）

（A4）

政務活動費交付請求・振込依頼書

年 月 日

(提出先)
横浜市長

会派の名称
代表者の氏名

㊞

〔議員に対する交付の場合は、
氏名〕

年度政務活動費についての交付決定（ 年 月 日横浜市 指令第 号）を受けたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第1項の規定により、 年 月分として、次のとおり請求します。

1 請求金額 円

(算出方法) 条例第3条第1項に定める額× 人 (月1日現在)

2 振込依頼

受領については、次の口座に振込みをしてください。

代表者

㊞

〔議員に対する交付の場合は、
氏名〕

(振込口座)

金融機関名	支店名	種別	口座番号	口座名義人

(A4)

印鑑変更届出書

年 月 日

（届出先）

横浜市長

会派の名称

代表者の氏名

④

〔議員に対する交付の場合は、
氏名〕

毀損等により印鑑を変更しましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

変更前	変更後	変 更 年 月 日
		年 月 日

横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程

制 定 平成13年3月30日市会規程第1号

最近改正 平成25年2月28日市会規程第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、横浜市会政務活動費の交付に関する条例（平成13年2月横浜市条例第3号。以下「条例」という。）の規定に基づき、横浜市会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、横浜市会における会派又は議員に対し交付される政務活動費に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派届出書等)

第2条 条例第2条の規定による会派の届出は、会派届出書（第1号様式）によるものとし、会派の代表者が議長（議長に事故があるとき、又は欠けたときは、副議長。議長及び副議長ともに事故があるとき、又はともに欠けたときは、議会局長。以下同じ。）に届け出なければならない。

2 前項の規定により届け出た事項に異動が生じたときは、会派の代表者は、直ちに、会派異動届出書（第2号様式）により議長に届け出なければならない。

3 会派を解散したときは、その代表者であった者は、直ちに、会派解散届出書（第3号様式）により議長に届け出なければならない。

(市長への通知)

第3条 議長は、前条の規定により提出された届出書を受領したときは、その写しを市長に送付するものとする。

(経理責任者)

第4条 条例第2条の規定により会派に対する交付を選択した会派の代表者は、経理責任者（設置・変更）届出書（第4号様式）により、当該会派に係る経理責任者を議長に届け出なければならない。

2 前項の規定により届け出た経理責任者に変更があるときは、会派の代表者は、直ちに、経理責任者（設置・変更）届出書により議長に届け出なければならない。

(経理責任者等の責務)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、政務活動費の収入及び支出について、会計帳簿を作成するとともに、当該支出に係る領収書その他の当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）を整理し、これらの書類を収支報告書（条例第6条第1項に規定する収支報告書をいう。以下同じ。）及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 前項の会計帳簿及び領収書等の保存は、会派の消滅があったときはその消滅時に経理責

任者であった者が、議員が死亡したときはその相続人その他の一般承継人が行うものとする。

(収支報告書の様式)

第6条 収支報告書の様式は、第5号様式とする。

(収支報告書等の写しの送付)

第7条 議長は、条例第6条第1項の規定により収支報告書等の提出があったときは、その写しを市長に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧)

第8条 議長は、条例第7条第1項の規定により保存されている収支報告書等を、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から閲覧に供するものとする。

2 前項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月市会規程第3号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年3月市会規程第1号) 抄
(施行期日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月市会規程第2号)

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

会 派 届 出 書

年 月 日

（届出先）

横浜市会議長

代表者の氏名

㊟

横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 会派の名称

2 所属議員数

3 所属議員の氏名

（A4）

会 派 異 動 届 出 書

年 月 日

(届出先)
横浜市会議長

会派の名称
代表者の氏名 ㊟

次の内容に異動がありましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第2項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 異動年月日
年 月 日

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
所属議員数		
異動のあった所属議員の氏名	新たに所属した議員の氏名	所属議員でなくなった議員の氏名

(注意)
異動のある区分欄のみ記入してください。

(A4)

会 派 解 散 届 出 書

年 月 日

（届出先）

横浜市会議長

届出者の氏名

⑩

会派を解散しましたので、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 解散した会派の名称

2 解散した年月日

（A4）

第4号様式（第4条）

経理責任者（設置・変更）届出書

年 月 日

（届出先）

横浜市会議長

会派の名称

代表者の氏名

㊞

経理責任者について、横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程第4条の規定により、次のとおり届け出ます。

1 経理責任者を新規に設置する場合

(1) 経理責任者の氏名

2 経理責任者を変更する場合

(1) 変更年月日

年 月 日

(2) 経理責任者の氏名

変 更 前	変 更 後

（注意）

経理責任者を新規に設置する場合は上記1に、届け出た経理責任者を変更する場合は上記2に記入してください。

（A4）

（表）

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

年 月 日

（報告先）

横浜市会議長

会派の名称

代表者の氏名

⑩

〔 議員に対する交付の場合は、
氏名 〕

年度政務活動費の収支について、横浜市会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により、報告します。

(裏)

1 収入

年度政務活動費

円

2 支出

項 目	金 額 (円)	備 考
調査研究費		
研修費		
広報費		
広聴費		
要請・陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
事務費		
合計		

3 差引き

円

経理責任者の氏名

⑩

(注意)

- 1 備考欄には、支出の主たる内容を記載してください。
- 2 会派に対する交付の場合のみに経理責任者の氏名の記載及び押印をしてください。

横浜市会政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

制 定 平成13年5月31日

最近改正 平成25年2月27日

(趣旨)

第1条 この要綱は、横浜市会政務活動費の交付に関する条例（平成13年2月横浜市条例第3号）第7条第2項及び第3項並びに横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成13年3月横浜市会規程第1号）第8条の規定による収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）の閲覧について必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所)

第2条 閲覧場所は、市会棟内会議室等の議会局長が指定する場所とする。

(閲覧時間)

第3条 閲覧時間は、午前8時45分から正午まで及び午後1時から午後5時15分までとする。

(閲覧業務を行わない日等)

第4条 閲覧業務を行わない日は、横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に定める日とする。

2 議長は、前項に定める日のほか、特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧方法)

第5条 収支報告書等を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、議会局の受付において、収支報告書等閲覧申請書（別記様式）に必要な事項を記入後、係員に申し出て、収支報告書等を受領し、指定の閲覧場所において閲覧することができる。

2 収支報告書等の閲覧を終了した者は、必ず係員に収支報告書等を返却しなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第6条 閲覧者は、閲覧に当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 収支報告書等は、丁重に取扱い、破損、汚損又は加筆を行わないこと。
- (2) 閲覧時間を遵守すること。
- (3) 閲覧場所では、音読、談話、飲食、喫煙等の他の閲覧者に迷惑となるような行為をしないこと。
- (4) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第7条 議会局長は、閲覧者がこの要綱の規定に違反する場合には、その閲覧を中止させ、

又は閲覧を禁止することができる。

(その他必要事項)

第8条 この要綱に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成13年5月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22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。

別記様式（第5条第1項）

収支報告書等閲覧申請書

申請年月日	年 月 日 ()	
住 所 〔法人その他の の団体にあ っては、所 在地〕		
氏 名 〔法人その他 の団体にあ っては、名 称及び代表 者の氏名〕		
閲覧を希望する 収支報告書等	年 度	
	政務活動 費が交付 された会 派の名称 又は議員 の氏名	

担 当

(A4)