

政務活動費運用マニュアル

令和8年5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	11
3	政務活動費で支出できない経費（参考事例）	12
(1)	交際費的な経費	12
(2)	政党本来の活動に関する経費	12
(3)	選挙活動に関する経費	12
(4)	議員個人の秘書的職員の人件費	12
(5)	その他市長が適当でないと認める経費	12
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	13
2	項目別運用指針	13
(1)	交通費	13
(2)	通信運搬費および通信費	13
(3)	宿泊費	14
(4)	会費	14
(5)	食糧費	14
(6)	事務所費	15
(7)	備品購入費等	16
(8)	人件費	16
(9)	広報費	17

IV 会計処理

1	会計帳簿の整理保管	17
2	証拠書類の整備	17
(1)	交通費	18
(2)	事務所費	19
(3)	その他	20
3	政務活動費の返還	21

V 収支報告

1	収支報告書の作成	21
2	議長の調査等	22
3	収支報告書等の公開	22

[資料集]

1	地方自治法第100条（関係部分抜粋）	23
2	横須賀市議会基本条例（関係部分抜粋）	23
3	横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例	24
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	27
5	横須賀市議会政務活動費の交付に関する議会要綱	31
6	議会議員の議員報酬等に関する条例（抜粋）	32
7	横須賀市旅費支給条例（抜粋）	32
8	旅費支給事務取扱要領（抜粋）	33

[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）	34
2	政務活動費交付申請書	（施行規則第1号様式）	36
3	政務活動費交付会派届	（ " 第2号様式）	37
4	政務活動費交付変更申請書	（ " 第3号様式）	38
5	政務活動費交付会派変更届	（ " 第4号様式）	39
6	政務活動費交付決定通知書	（ " 第5号様式）	40

7	政務活動費交付請求書	(施行規則第6号様式)	4 1
8	政務活動費交付会派解散届	(" 第7号様式) -----	4 2
9	支払証明書	(" 第8号様式) -----	4 3
10	政務活動費収支報告書訂正願	(" 第9号様式) -----	4 4
11	政務活動費返還命令書	(" 第10号様式) -----	4 5
12	視察等実施届	(議会要綱第1号様式) -----	4 6
13	視察等変更(中止)届	(" 第2号様式) -----	4 7
14	視察等報告書	(" 第3号様式) -----	4 8
15	交通費計算書	-----	4 9
16	事務所設置(変更・廃止)届	-----	5 1
17	携帯電話使用(変更・廃止)届	-----	5 2
18	雇用契約書	-----	5 3
19	備品整理台帳	-----	5 5

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。

また、その使途は、政務活動のための経費として、議員又は会派の代表者が自主性に基づき決定するものである。このことから、議員又は会派の代表者は、政務活動費の使途に関して、透明性確保の観点から、公開するものとする。

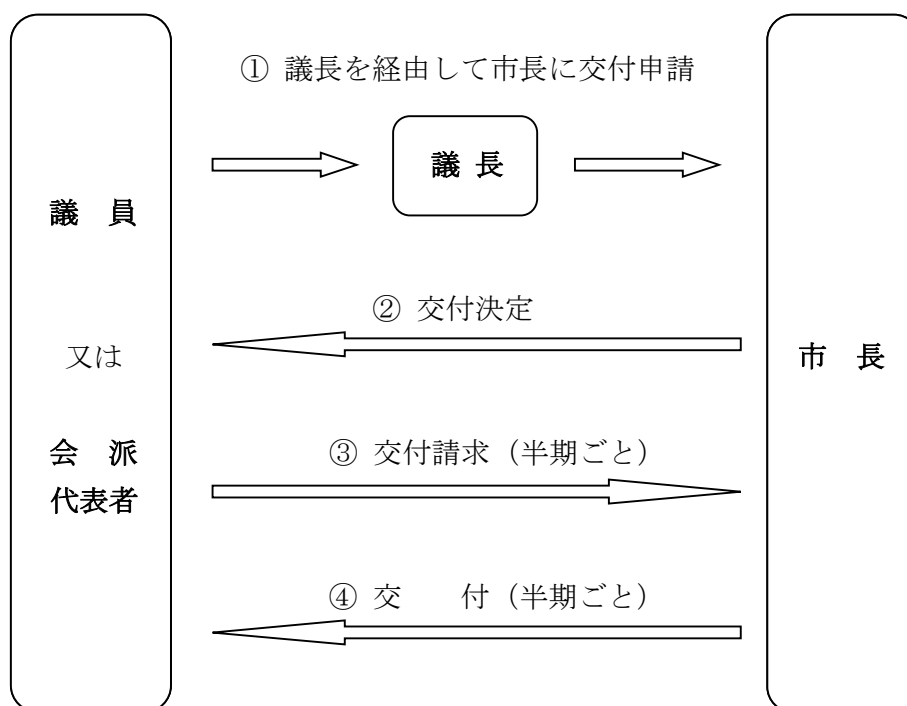
2 政務活動費の概要

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 130,000 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	支出の際は領収書その他当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」）を徴する。領収書等の徴収が困難な場合は、支払証明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
政務活動費収支報告書の提出 条例第 6 条	収入及び支出の証拠書類の原本を添えて半期ごとに収支報告書を作成し、4 月～9 月分（前期分）は 10 月 31 日までに、10 月～3 月分（後期分）は翌年度の 4 月 30 日までに議長に提出しなければならない
提出方法 規則第 6 条	収支報告書の提出については、オンラインシステムを利用した方法により、行うことができる。また、収入および支出の証拠書類の原本の添付は、電子データに変換したものの添付をもって代えることができる。

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

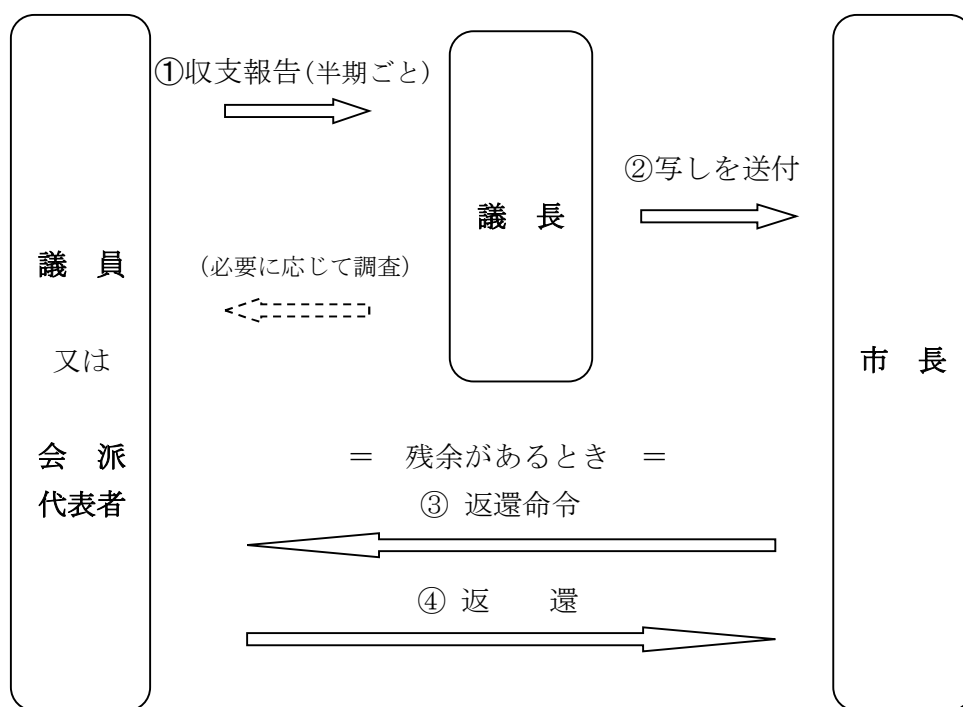
半期ごと（4月～9月、10月～3月）に、市長あてに請求する。

《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

4月～9月分（前期分）は10月31日までに、10月～3月分（後期分）は翌年度の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。

政務活動費は、条例別表及び規則別表に規定する経費の範囲の項目や内容に沿って計上することができる。

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲

(1) 調査研究費

内 容	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
具体的な内容	<p style="text-align: center;">（視察等に要する経費）</p> 交通費 宿泊費 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 style="text-align: center;">（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
主な計上例	<p style="text-align: center;">（視察等に要する経費）</p> 先進地・施設までの交通費、ホテルなどの宿泊費、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、視察行程の企画や振込等にかかる手数料

	<p>(視察等以外の活動に要する経費)</p> <p>目的地までの交通費、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>
--	--

(2) 研修費

内 容	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
具体的な内容	<p>(議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費)</p> <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> <p>(団体等が開催する研修会への参加に要する経費)</p> <p>交通費 宿泊費 食糧費 資料等購入費 受講料等負担金 手数料</p>
主な計上例	<p>(議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費)</p> <p>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> <p>(団体等が開催する研修会への参加に要する経費)</p> <p>会場までの交通費、ホテルなどの宿泊費、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>

(3) 広報費

内 容	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
具体的な内容	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
主な計上例	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
--	--

(4) 広聴費

内 容	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
具体的な内容	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
主な計上例	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、会場設営などの業務委託料、振込などにかかる手数料

(5) 要請・陳情活動費

内 容	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 宿泊費 食糧費 消耗品費 印刷製本費 手数料
主な計上例	目的地までの交通費、ホテルなどの宿泊費、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

(6) 会議費

内 容	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
具体的な内容	<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>交通費 宿泊費 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</p> <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>交通費 宿泊費 食糧費 資料等購入費 受講料等負担金 手数料</p>
主な計上例	<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>会場までの交通費、ホテルなどの宿泊費、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>

	<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>会場までの交通費、ホテルなどの宿泊費、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>
--	---

(7) 資料作成費

内 容	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
具体的な内容	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
主な計上例	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

(8) 資料購入費

内 容	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
具体的な内容	新聞購読料 雑誌購読料 書籍等購入費 手数料

(9) 人件費

内 容	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
具体的な内容	賃金 通勤費 社会保険料 手数料

(10) 事務所費

内 容	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
具体的な内容	賃借料 通信費 光熱水費 備品購入費 修繕料 手数料
主な計上例	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

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認める例（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の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、②の方法による場合は「交通費計算書」及び規則に定める「支払証明書」の作成を要するものとする。

- ① 給油代金（電気自動車の充電料金・次世代燃料自動車の燃料代金を含む）に原則として1/2を上限とする按分率を乗じて得た金額。ただし、同月分の上限額は議員1人につき1万円とする。
- ② 走行距離1km当り25円を乗じて得た金額（自動二輪車及び原動機自転車は除く）

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は限っては、実費を支出するものとする。

（2） 通信運搬費および通信費

○郵送等について

郵便を利用する場合には、原則、料金別納郵便を利用することとし、用途を記載すること。

やむを得ず切手やはがきを購入する場合には、必要枚数のみを購入するものとし、用途を記載すること。

また、広報紙等の郵送等については、郵便物等の割引を利用するなど、安価になるように努める。

(3) 宿泊費（令和8年4月1日から適用）

委員会視察等、公務による旅行の際の市議会議員の宿泊費は「議会議員の議員報酬等に関する条例」（32頁）により、市長等に支給する費用相当額を支給することとされている。会派視察等、政務活動で宿泊する場合の宿泊費は、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、原則として宿泊費に食事代は含まないが、宿泊費と食事代を明確に区分できない場合に限り、食事代を含めた全体を宿泊費とみなし、充当を可とする。

(4) 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

(5) 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。

(6) 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。

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

(7) 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。

○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

(8) 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。

○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。

(9) 広報費

広報紙等およびホームページについては、その内容に応じて、マニュアル11頁記載の「2 按分の指針」の按分による支出の考え方にに基づき、全体における政務活動に関する内容に占める割合で経費を按分するものとする。

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、債権者から領収書等を徴するものとし、領収書等を徴することが困難な場合は、支払証明書をもってこれに代えることができる。

なお、領収書等には、宛名、日付、品名及び内訳等（単価、個数等）を明記されたものを徴収すること。領収書等の形式が不十分である場合、請求書や成果物、購入したものが分かるものを領収書等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、振込通知書、ATM等の利用明細書、通帳の写し、携帯電話等通信事業者発行の支払証明書、レシート（可能な限り領収書を取得すること）、クレジットカードの請求明細、支払証明書+添付書類等

(1) 交通費

原則として、領収書等を徴収する。領収書等の徴収が困難な場合は、次の例にしたがって支払証明書を作成し、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）

領収書等

旅行代理店を通じて手配した場合等、領収書等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等を徴収する。

支払証明書+交通費計算書

自動券売機で購入またはP A S M O等の交通系 I Cカードを使用した場合等、領収書等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、支払証明書に添付する。

I Cカードの購入及び入金(チャージ)にかかる費用は、支出することができない。

(イ) タクシー

利用にあたっては、旅費支給事務取扱要領（33頁）を参照

領収書等

領収書等を徴収する。乗車時間、乗車区間、使用目的等を記載すること。

(ウ) ガソリン代（レンタカー利用の場合）、駐車場使用料

領収書等

領収書等を徴収する。

(エ) 有料道路等通行料

領収書等

領収書等を徴収する。

※プリペイドカード購入代の領収書等は不可。

○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、①の方法による場合は領収書等を徴取し、②の方法による場合は「交通費計算書」及び「支払証明書」を1月毎に作成するものとする。

49・50

43頁

- ①給油代金（電気自動車の充電料金・次世代燃料自動車の燃料代金を含む）に原則として1/2を上限とする按分率を乗じて得た金額。ただし、同月分の上限額は議員1人につき1万円とする。

領収書等

- ②走行距離1km当り25円を乗じて得た金額（自動二輪車及び原動機自転車は除く）

支払証明書＋交通費計算書

○有料駐車場の定期利用にあたっての留意事項

同一の有料駐車場（市役所周辺の駐車場等）を利用する頻度が高い場合には、その都度払いと定期利用した場合の利用料を比較し、社会通念上、合理的と判断される利用方法を選択すること。

（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。領収書等の徴収が困難な場合は、次の例にしたがって支払証明書を作成し、証拠書類を添付すること。

（ア）賃借料

領収書等

領収書等を徴収する。

領収書等の例：領収書、振込通知書、ATM等の利用明細書、通帳の写し

（イ）光熱水費・通信費等

領収書等

領収書等を徴収する。

領収書等の例：領収書、振込通知書、ATM等の利用明細書、通帳の写し

○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、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

- ・ 印刷物を作成した場合は、領収書と一緒に成果物を添付すること。
- ・ 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（スマートフォンを含む。）にかかる経費について

携帯電話（スマートフォンを含む。）にかかる経費を支出する場合は、以下に示すいずれかの方法を選択し、「携帯電話使用届（政務活動用）」を議長あてに提出する。

52頁

※「携帯電話（スマートフォンを含む。）」は、以下「携帯電話」とする。

①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する場合

- ・ この場合、政務活動用の携帯電話番号は公表することとする。
- ・ 政務活動用の携帯電話は、本人契約の1台に限り、基本料金等、通話料、通信料（パケット代等を含む。）および本体購入費を支出できる。原則として、利用明細書等内訳が記載されているものを添付する。

②通常使用している携帯電話を政務活動用にも使用する場合

- ・ 携帯電話は、本人契約の1台に限り、基本料金等、通話料、通信料（パケット代等を含む）および本体購入費を支出できる。ただし、支出額の1/2を上限とする。原則として、利用明細書等内訳が記載されているものを添付する。

○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。

・市外の日帰りの研修、視察等について、開催通知や案内文書等の資料を証拠書類として添付する。

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、半期ごとに議長に提出しなければならない。

収支報告書は、できるだけ使途内容が明確になるよう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)

4月～9月分収支報告書(前期分)で、残額がある場合は、10月～3月分収支報告書(後期分)の「繰越金」欄にその額を記載すること。また、残額がマイナスの場合も同様にする。

○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)
- ・ 領収書等のあて名は、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。
- ・ 領収書等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証明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等の取り扱いについては、領収書等の発行日(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情報提供することとする。

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。

さらに平成28年度分から、収支報告書(別紙含む)に加えて領収書等の証拠書類を市議会ホームページに公開する。

〔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の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、磁気的方式その他人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。
- ⑯ 議長は、第十四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 号

（議員の活動原則）

第 5 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、本市の政策を策定するために議案を提出することが議員に与えられた権限であることに鑑み、積極的な調査研究その他の活動を通じて、これを適切に行行使すること。

（予算の確保）

第 26 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 27 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 30 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 31 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 8 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 130,000 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っ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。

(政務活動費収支報告書の提出)

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 前項の政務活動費収支報告書は、第3条第2項の規定により交付された政務活動費について、当該政務活動費に係る期間が満了した日の翌月の末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 日以内に政務活動費収支報告書を提出しなければならない。

- 4 第 1 項の規定による政務活動費収支報告書の提出については、同項の規定にかかわらず、議長及び議員又は会派の代表者の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。)を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。この場合において、当該方法により行われた提出については、政務活動費収支報告書により行われたものとみなして、当該提出に関するこの条例の規定を適用する。
- 5 前項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた提出は、議長の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に議長に到達したものとみなす。
- 6 第 4 項の規定により電子情報処理組織を使用する方法によって提出する場合において、政務活動費に係る収入及び支出の証拠書類の原本の添付は、当該政務活動費に係る収入及び支出の証拠書類の原本を電磁的記録(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る記録であって、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。)に変換したものの添付をもって代えることができる。

(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政務活動費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。

(政務活動費収支報告書の保存)

第 9 条 議長は、第 6 条第 1 項の規定により提出された政務活動費収支報告書(同条第 4 項の規定により電子情報処理組織を使用する方法によって提出された場合にあつては、提出された政務活動費収支報告書に係る電磁的記録)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、公布の日から施行する。
- 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。

附 則（平成 27 年 10 月 13 日条例第 67 号）

この条例は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年 12 月 3 日条例第 55 号）

この条例は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 6 月 23 日条例第 49 号）

- 1 この条例は、令和 3 年 7 月 1 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定は、令和 3 年 10 月以後の月分の政務活動費の交付に係る政務活動費収支報告書について適用し、同年 9 月以前の月分の政務活動費の交付に係る政務活動費収支報告書については、なお従前の例による。

附 則（令和 6 年 10 月 9 日条例第 50 号）

この条例は、公布の日から施行する。

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、政務活動費交付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、政務活動費交付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っ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、当該年度の中途で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、債権者から領収書その他当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）を徴するものとする。ただし、領収書等を徴することが困難であると市長が認める場合は、支払証明書（第 8 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。

（政務活動費収支報告書の訂正）

第 7 条 政務活動費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 9 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。

（政務活動費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政務活動費収支報告書の写し（同条第 4 項の規定により電子情報処理組織を使用する方法によって提出された場合にあつては、提出された政務活動費収支報告書に係る電磁的記録（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。）を複製したもの）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 10 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政務活動費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つた場合には、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 会派の消滅があつた場合は、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、議会局長が行うものとする。

(電子情報処理組織による提出)

第 12 条 この規則の規定において、市長又は議長に対し文書その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物を提出することが規定されているもの（議長を経由して市長に提出することとされているものを含む。）（第 3 条に規定する政務活動費交付請求書及び第 7 条に規定する政務活動費収支報告書訂正願の提出を除く。）については、当該提出に関するこの規則の規定にかかわらず、市長又は議長及び議員又は会派の代表者の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。この場合において、当該方法により行われた提出については、当該提出に関するこの規則の規定に規定する方法により行われたものとみなして、当該提出に関するこの規則の規定を適用する。

2 前項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた提出は、市長又は議長の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に市長又は議長に到達したものとみなす。

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、公布の日から施行する。
- 2 改正後の第 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、公布の日から施行する。

附 則（平成 27 年 12 月 10 日規則第 60 号）

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 4 月 1 日規則第 10 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 7 月 1 日規則第 81 号）

- 1 この規則は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の第 8 号様式から第 10 号様式までの規定は、令和 3 年 10 月以後の月の政務活動費の交付に係る支払確認書及び政務活動費収支報告書訂正願に

ついて適用し、同年 9 月以前の月分の政務活動費の交付に係る支払確認書及び政務活動費収支報告書訂正願については、なお従前の例による。

附 則（令和 6 年 9 月 25 日規則第 70 号）

- 1 この規則は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の横須賀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、令和 6 年 11 月 1 日以後に提出する政務活動費収支報告書に添付する支出の証拠書類について適用し、同日前に提出する政務活動費収支報告書に添付する支出の証拠書類については、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。
 - (4) 前 3 号の規定による書面の提出については、前 3 号の規定にかかわらず、議長及び議員等の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。この場合において、当該方法により行われた提出については、当該書面により行われたものとみなして、当該提出に関するこの要綱の規定を適用する。
 - (5) 前号の電子情報処理組織を使用する方法により行われた提出は、議長の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に議長に到達したものとみなす。
- 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（前項第 4 号の規定により電子情報処理組織を使用する方法によって提出された場合にあっては、提出された書面に係る電磁的記録（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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。））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。

附 則

この要綱は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 9 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、教育長、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

（旅費の計算）

第4条 旅費は、旅行に要する実費を弁償するためのものとして、市長が規則で定める種目及びその内容に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算する。ただし、公務の都合又は天災その他市長が認める事情により、最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行できない場合は、その現に経過した経路及び方法によって計算する。

横須賀市旅費支給条例施行規則（抜粋）

令和8年4月1日

規則第24号

（条例第4条に規定する市長が規則で定める種目）

第3条 条例第4条に規定する市長が規則で定める種目は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、旅行雑費、転居費、着後滞在費及び家族移転費とする。

（宿泊費）

第9条 宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号。以下「省令」という。）別表第2に規定する職務の級が10級以下の者（市長等にあつては、同表に規定する指定職職員等）の例に準じた額（次条において「市職員宿泊費基準額」という。）とする。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。

2 前項に掲げる額は、当該宿泊に係る特別な事情がある場合として市長が別に定める場合は、当該宿泊に要する費用の額とする。

旅費支給事務取扱要領（抜粋）

令和8年4月1日改定

【1 横須賀市旅費支給条例関係】

第6条関係（旅行日数）

職員が公務のため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10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。

【2 旅費支給条例施行規則関係】

第4条関係（鉄道賃の支給）

- 6 市長等が県外への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7条関係（その他の交通費の支給）

- 3 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。

タクシーを利用する場合には、やむを得ない場合を除き、出張命令書作成時において出張命令権者の事前命令が下されることを原則とし、精算時にはタクシー利用時に発行される領収書を添付すること。

〔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～○月分)

令和 年 月 日

(あて先)横須賀市議会議長

議員氏名(会派にあっては会派の名称及び代表者氏名)

○ ○ ○ ○

1 収 入

(単位:円)

項 目	金 額	備 考
政務活動費	***,*00	前期交付分
繰越金		
合計	***,*00	

2 支 出

(単位:円)

項 目	金 額	備 考
調査研究費	***,*00	別紙内訳のとおり
研修費	***,*00	〃
広報費	***,*00	〃
広聴費	***,*00	〃
要請・陳情活動費	***,*00	〃
会議費	***,*00	〃
資料作成費	***,*00	〃
資料購入費	***,*00	〃
人件費	***,*00	〃
事務所費	***,*00	〃
合 計	***,*00	

3 残 額 _____ ***,*00 円

(注) 備考欄には支出の内訳を記載すること。

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～ ○年○月分)

令和 年 月 日

(あて先)横須賀市議会議長

議員氏名(会派にあっては会派の名称及び代表者氏名)

○ ○ ○ ○

1 収 入

(単位:円)

項 目	金 額	備 考
政務活動費	***,*00	後期交付分
繰越金	***,*00	前期残額
合計	***,*00	

2 支 出

(単位:円)

項 目	金 額	備 考
調査研究費	***,*00	別紙内訳のとおり
研修費	***,*00	〃
広報費	***,*00	〃
広聴費	***,*00	〃
要請・陳情活動費	***,*00	〃
会議費	***,*00	〃
資料作成費	***,*00	〃
資料購入費	***,*00	〃
人件費	***,*00	〃
事務所費	***,*00	〃
合 計	***,*00	

3 残 額 _____ ***,*00 円

(注) 備考欄には支出の内訳を記載すること。

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 横須賀 太郎	
交付申請額	6,240,000 円
所属議員数	4 名
(事務処理欄)	

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													
<p>(あて先)横須賀市長 (横須賀市議会議長経由)</p> <p style="text-align: center;">会派の名称 〇〇党 (議員個人の場合は不要)</p> <p style="text-align: center;">議員又は会派の代表者の氏名 横須賀 太郎</p>													
会 派 の 名 称	〇〇党												
代 表 者 の 氏 名	横須賀 太郎												
会 派 を 結 成 し た 日	〇 年 〇 月 〇 日												
所 属 議 員 数	4 名												
氏 名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">横須賀 太郎</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">市議会 花子</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">政務 勝男</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">市役所 浩司</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	横須賀 太郎		市議会 花子		政務 勝男		市役所 浩司					
横須賀 太郎													
市議会 花子													
政務 勝男													
市役所 浩司													
(事務処理欄)													

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**

区 分	変 更 前	変 更 後	異 動 年 月 日
交付申請額	6,240,000 円	7,800,000 円	〇年〇月〇日
所属議員数	4 名	5 名	同上

(事務処理欄)

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 〇〇党 議員又は会派の代表者の氏名 横須賀 太郎		
	新	旧
会 派 の 名 称		
代 表 者 の 氏 名		
所 属 議 員 数	5 名	4 名
異 動 の あ っ た 日	○年 ○月 ○日	
異 動 の あ っ た 議 員 の 氏 名	増	減
	神奈川 一郎	
(事務処理欄)		

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 〇 〇 〇 〇 印	
〇〇年度政務活動費交付決定額	7,800,000 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 横須賀 太郎 (印)	
請 求 金 額	7,800,000 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)	

第 8 号様式（第 6 条第 2 項関係）

支 払 証 明 書

整 理 番 号	金 額（円）	整 理 番 号	金 額（円）

上記金額を支払ったことを証明します。

年 月 日

（会派名）

議員名（代表者）

第9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	
訂正する箇所	資料購入費
訂正前	237,654 円
訂正後	234,554 円
備考	〇年3月分新聞代 年度誤りのため訂正

第10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)

視察等実施届

○年○月○日	
（あて先）横須賀市議会議長 （議員氏名又は会派名、会派代表者氏名） 横須賀 太郎	
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	〇〇市：〇〇〇について 〇〇市：〇〇〇について
参加議員名	横須賀 太郎 <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>
（事務処理欄）	

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				
(議員氏名又は会派名、会派代表者氏名) 横須賀 太郎				
	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)				

視察等報告書

○年○月○日	
(あて先) 横須賀市議会議長 (議員氏名又は会派名、会派代表者氏名) 横須賀 太郎	
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	〇〇市：〇〇〇について 〇〇市：〇〇〇について
参加議員名	横須賀 太郎
添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査、研修 <input checked="" type="checkbox"/> 活動内容を詳細に記載した報告書 ・ 要請又は陳情活動、会議 <input type="checkbox"/> 要請書、陳情書、開催通知、スケジュール等の資料

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。

添付書類の種類にチェックして下さい。

項目一括記載用としてお使い下さい

交通費計算書(令和〇〇年〇〇月分)

月日	区分	区 間	金額	目 的
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	自宅(〇〇) ~ 〇〇 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	10 km 250 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
〇月〇日	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ()	〇〇 ~ 〇〇 (往復) <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	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
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	〇〇 ~ 〇〇 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	20 km 500 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
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	自宅(〇〇) ~ 市役所 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	14 km 350 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 checked="" type="checkbox"/> 会議
〇月〇日	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ()	〇〇 ~ 〇〇 <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	km 840 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
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	自宅(〇〇) ~ 市役所 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	14 km 350 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
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	自宅(〇〇) ~ 市役所 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	14 km 350 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 checked="" type="checkbox"/> 会議
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	自宅(〇〇) ~ 市役所 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・その他)	14 km 350 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 checked="" type="checkbox"/> 会議
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・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 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・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 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・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 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口・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			86 km 3,690 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(令和〇〇年〇〇月分)

月/日	区分	区 間	金額	摘要
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	自宅(〇〇) ~ 〇〇 <input checked="" type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	10 km 370 円	
〇月〇日	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ()	〇〇 ~ 〇〇 (往復) <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 700 円	
〇月〇日	① 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	〇〇 ~ 〇〇 <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	20 km 740 円	
〇月〇日	1 自家用車 ② 電車・バス 3 その他 ()	〇〇 ~ 〇〇 (片道) <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 2,140 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	km 円	
	1 自家用車 2 電車・バス 3 その他 ()	~ <input type="checkbox"/> 駐車場定期利用(北口)	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
備 考	

（注）使用する携帯電話の契約書等（写）を添付すること。

《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（神奈川労働局労働基準部賃金室 045-211-7354）

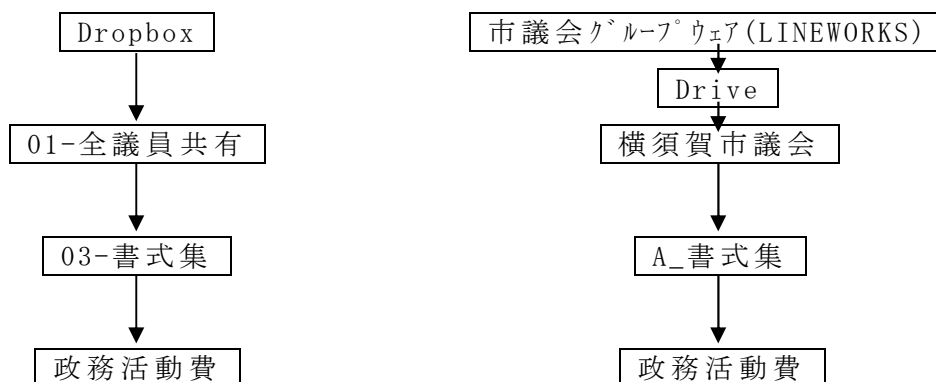
神奈川県での最低賃金を確認

(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）

※政務活動費関係の書式を、Dropboxの全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(LINEWORKS)からもダウンロードできます。



● 条例・規則・要綱・マニュアル (政務活動費)

- ・ 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 (政務活動費)

- ・ 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
- ・ 交通費計算書
- ・ 携帯電話使用届

● 政務活動費に関する Q & A (参考指針)