

長野市議会政務活動費運用指針

(平成25年3月1日改定)

沿革	策定	平成17年4月1日	改定	平成18年4月1日
	改定	平成18年4月1日	改定	平成20年5月1日
	改定	平成20年10月1日	改定	平成21年9月17日
	改定	平成22年2月1日	改定	平成22年12月17日
	改定	平成25年3月1日		

平成16年10月1日から平成17年3月31日までの試行期間あり

費目	使 途 内 容	支 出 基 準	使途禁止事項
出席者負担金	他の団体が開催する研修会等に参加するための経費	具体的な研修内容を記入した報告書を提出する。 領収書及び案内文・資料の写しを添付	・研修会での食事代
会費	他の団体が開催する総会、各種大会等の会議への出席に係る経費	1 具体的な協議事項、懇談内容を記入した報告書を提出する。 2 1件当たり 3,000円を上限とする。 領収書及び案内文・資料の写しを添付 案内文に会費の金額が記入されていない場合は、公的施設（公民館等）は 2,000円、それ以外は 3,000円をそれぞれ上限とする。	・飲酒を主目的とした会合や懇親会的な会合への支出 ・地元市職員等の親睦的団体との懇親会
旅費 (市内)	市内地域（長野広域圏内市町村を含む。）での調査活動に係る交通費等	1 具体的な調査内容を記入した報告書を提出する。 案内文を添付する。 入学式等に来賓として出席した場合は、出席したことにより調査できた状況等、具体的な調査内容を報告することで支出できる。 2 自家用車 37円 / km × 走行距離 + 駐車場料金 同乗者がいる場合は、自動車の所有者のみを支給対象とする。 駐車場代の領収書を添付 3 公共交通機関 実費 4 タクシー・運転代行 実費 タクシー・運転代行料金の領収書を添付 原則として懇親会が開催される場合に支出し、懇親会がない場合は自家用車、公共交通機関を利用する。 政務活動費の支出に該当する会合で、やむを得ない場合のみ利用することができる。この場合において、「やむを得ない事情」を報告書に記載する。 現地調査等で、やむを得ない事情など合理的な理由がある場合にタクシー（マイクロバス含む）を借り上げることができる。この場合において「合理的な理由」を報告書に記載する。	・高速道路等の利用料 ・費用弁償又は報酬が支給される会議 ・広域連合議会、一部事務組合議会、各種審議会、会派代表者会議

費目	使途内容	支出基準	使途禁止事項
旅費 (市外)	視察及び研修会等への出席のため市外(長野広域圏内市町村を除く。)へ旅行するための経費	<p>1 具体的な調査内容を記入した行政視察報告書(1、 2)を提出する。 報告書 1...複数の議員が参加した場合、代表者が作成する。 報告書 2...視察に参加した全議員が作成する。</p> <p>2 旅費の額は、長野市職員等の旅費支給条例(以下この項において「旅費支給条例」という。)に規定する額を上限とする。ただし、グリーン料金及び宿泊料は、次による。 (1) グリーン料金 グリーン車は、やむを得ない場合のみ利用することができる。この場合において、「やむを得ない事情」を報告書に記載する。 (2) 宿泊料 旅費支給条例に規定する額の範囲内で実費とし、領収書を添付する。</p> <p>3 自家用車を使用する場合の交通費 37円/km×走行距離+駐車場料金 駐車場代の領収書を添付 高速道路等の有料道路を利用した場合は領収書(ETCを利用した場合は、利用年月日、利用区間及び利用金額が分かる明細書)を添付</p> <p>4 タクシー 実費 タクシー料金の領収書を添付 公共交通機関での移動が困難なことを証する書類を添付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出張先市内のタクシー代(公共交通機関での移動が困難な場合を除く。) ・会派事務員に係る経費
印刷製本費	議会報告、その他資料の作成、コピー料金等に係る経費	事業者に依頼して作成した場合は、領収書及び完成品を保存する。	
事務機器購入費	文房具、コピー用紙等の消耗物品に係る経費	会派控室又は事務局との連絡のため自宅で使用するFAX用コピー紙・感熱紙、パソコンプリンタ用インクカートリッジ等は、購入金額の2分の1以内とする。(その他の経費-消耗品)	

費目	使 途 内 容	支 出 基 準	使途禁止事項
資料購入費	新聞、書籍、その他資料等に係る経費	<p>1 会派控室用は、1紙（誌）1部を原則とする。</p> <p>2 自宅における調査活動用新聞（新聞社等による情報データベース利用料金を含む。）月刊誌等は、月額合計金額の2分の1以内で、かつ、5,000円を上限とする。</p> <p>ただし、新聞については、1紙は対象外とし2紙目以降を対象とする。</p> <p>口座振替の新聞代金等については、年度当初に会派の事務職員等が通帳を確認し、作成した支払証明書を領収書に代えることができる。</p> <p>なお、年度の中で変更があった場合は、その都度新たに通帳の確認及び支払証明書の作成を行う。</p> <p>書籍類の購入は、会派の調査研究活動に必要なものに限る。購入した書籍類は、図書台帳に記載する。</p>	・所属する政党が発行する新聞
通信運搬費	固定電話、ファクシミリ、インターネット、携帯電話、郵便、宅急便等に係る経費	<p>1 会派控室で使用する電話、ファクシミリ、インターネットに係る料金、郵便料金、宅急便発送に係る料金</p> <p>2 自宅における調査活動のための通信費（固定電話、ファクシミリ、携帯電話、インターネット、有線電話）は、月額合計金額の2分の1以内で、かつ、10,000円を上限とする。</p> <p>個人あての請求書の写しを添付（電報料金を除くため）</p> <p>同一種類につき1台（1口）までとする。 （例）固定電話が複数台ある場合、2台目以降は対象外</p>	・テレビ視聴料に電話料金が含まれているケーブルテレビの料金（電話料金が特定できないため）
人件費	調査研究活動を補助するための人件費	<p>会派で雇用する者</p> <p>出勤簿等出勤の事実を証する書類を整備すること。</p>	・家族の雇用 ・政党活動及び後援会活動に係る雇用
備品購入費	パソコン、プリンター、ファクシミリ等、1件30,000円以上の物品に係る経費	<p>会派控室で使用する物</p> <p>原則としてリースとする。</p> <p>やむを得ず購入した場合は、会派の備品として記録し、会派の解散等で不用になった場合は事務局に預ける。</p>	

その他政務活動費での支出が認められない経費

- | | | |
|---|-----------|--------------------------------|
| 1 | 交際費的な経費 | 慶弔費、餞別、見舞い、慶弔電報、広告料、パーティー券購入代金 |
| 2 | 寄附、贈与的な経費 | 他団体への寄付、協賛金、賛助金、政経セミナー会券代 |
| 3 | 政党活動的な経費 | 党費、党大会参加費、党印刷物経費 |
| 4 | 個人活動的な経費 | 選挙活動、後援会活動の経費 |
| 5 | 飲食費 | 会派が主催する会議に伴う飲食に係る経費 |
| 6 | その他 | 同窓会、趣味の会等、傷害保険料 |