

条例別表（第5条関係）		運用指針（現行）		
経費区分	費目	使途内容	支出基準	使途禁止事項
研究研修費	会場費	(記載なし)	(記載なし)	
研究研修費	講師謝金	(記載なし)	(記載なし)	
研究研修費	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
研究研修費	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
研究研修費	交通費	(記載なし)	(記載なし)	
研究研修費	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	(市内) 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。この場合は、「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。この場合は、「合理的な理由」を報告書に記載する。	(市内) ・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

条例別表（第5条関係）		運用指針（現行）		
経費区分	費目	使途内容	支出基準	使途禁止事項
		(市外) 観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>(市外)</p> <p>1 具体的な調査内容を記入した行政視察報告書（No.1、No.2）を提出する。 ※ 報告書No.1…複数の議員が参加した場合、代表者が作成する。 ※ 報告書No.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。</p> <p>(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。</p> <p>(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>	(市外) <ul style="list-style-type: none"> 出張先市内のタクシ一代（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
研究研修費	その他の (記載なし)	(記載なし)	(記載なし)	
調査旅費	交通費 (記載なし)	※研究研修費と同じ	(記載なし) ※研究研修費と同じ	
調査旅費	旅費 (記載なし)	※研究研修費（旅費）と同じ	※研究研修費（旅費）と同じ	
調査旅費	宿泊費 (記載なし)		(記載なし)	
調査旅費	その他の (記載なし)		(記載なし)	
資料作成費	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。	
資料作成費	翻訳料 (記載なし)		(記載なし)	
資料作成費	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）	
資料作成費	リース料 (記載なし)		(記載なし)	
資料作成費	その他の (記載なし)		(記載なし)	

条例別表（第5条関係）		運用指針（現行）		
経費区分	費目	使途内容	支出基準	使途禁止事項
資料購入費	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、年度の中途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>	<ul style="list-style-type: none"> ・所属する政党が発行する新聞
広報・広聴費	印刷製本費	※資料作成費（印刷製本費）と同じ	※資料作成費（印刷製本費）と同じ	
広報・広聴費	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、公用タブレット端末、郵便、宅配便等に係る経費	<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、宅配便発送に係る料金</p> <p>2 市から貸与された公用タブレット端末の回線使用料（基本使用料に限る）</p> <p>3 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（スマートフォンを含む）、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。</p> <p>（例）固定電話が複数台ある場合、2台目以降は対象外</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・公用タブレット端末を除くタブレット端末のインターネットに係る料金及び通信費
広報・広聴費	会場費	(記載なし)	(記載なし)	
広報・広聴費	旅費	※研究研修費（旅費）と同じ	※研究研修費（旅費）と同じ	
広報・広聴費	茶菓料	(記載なし)	(記載なし)	
広報・広聴費	その他	(記載なし)	(記載なし)	
人件費	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>	<ul style="list-style-type: none"> ・家族の雇用 ・政党活動及び後援会活動に係る雇用

条例別表（第5条関係）		運用指針（現行）		
経費区分	費目	使途内容	支出基準	使途禁止事項
事務所費	賃借料	(記載なし)	(記載なし)	
事務所費	維持管理費	(記載なし)	(記載なし)	
事務所費	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	会派控室で使用する物 ※ 原則としてリースとする。 ※ 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。	
事務所費	その他	(記載なし)	(記載なし)	
その他の経費	一	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）	
(その他)	一	(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、饗別、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、贊助金、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		