

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程の一部を改正する規程

赤字部は改正部分

熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成20年議会規程第1号）新旧対照表

改正後（案）						現行						備考
第1条～第6条 略 別表（第3条関係） 通則 略 使途基準表						第1条～第6条 略 別表（第3条関係） 通則 略 使途基準表						
科目	内容	細目	例示	可否	備考	科目	内容	細目	例示	可否	備考	
調査 研究 費	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 び意見交 換等に要 する経費	旅費 交通費 調査委 託費 調査補 助者等 への謝 礼等	国内調 査費	○	<p>・実費を原則とする。</p> <p>・宿泊料の額は、16,500円を上限とする。ただし、身体上の理由等特別の事情により同額以下での宿泊ができない場合はこの限りではない。</p> <p>・現地交通通信費等は、1日当たり3,300円を上限とする。</p> <p>・議長が別に定める額の範囲内で往復航空賃又は往復鉄道賃と宿泊施設利用料を組み合わせた企画旅行（以下「パック旅行」という。）を利用することができる。</p>	調査 研究 費	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 び意見交 換等に要 する経費	旅費 交通費 調査委 託費 調査補 助者等 への謝 礼等	国内調 査費	○	<p>・実費を原則とするものの、熊本市議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例（昭和25年告示第32号）第6条第2項及び熊本市職員等の旅費支給に関する条例（昭和33年条例第22号）別表第1によるほか、平成14年3月26日付け人事発第165号及び平成20年7月15日付け人事発第454号によることができる。</p> <p>・宿泊料の額は、熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1中に規定する1号区分相当額を上限とする。</p> <p>（※議会活性化検討会における申し合わせ事項有り）</p>	<p>・記載内容を分かりやすくするためのもの（取り決めの内容は変わらない）。</p> <p>・「議長が別に定める額」＝総務局が定めるパック利用可能上限額（手引きで明記。）</p>
			国外調 査費	○	<p>・実費を原則とするものの、熊本市職員等の旅費支給に関する条例（昭和33年条例第22号）によることができる。</p>	国外調 査費	○	<p>・実費を原則とするものの、熊本市職員等の旅費支給に関する条例によることができる。ただし、旅券交付手数</p>				

	催すため又は他の団体等が開催する研修会、講演会等に参加するために要する経費	礼 会費 交通 費、宿 泊費等 の旅費	の旅費	<p>情により同額以下での宿泊ができない場合はこの限りではない。</p> <p>・現地交通通信費等は、1日当たり3,300円を上限とする。</p> <p>・議長が別に定める額の範囲内でパック旅行を利用することができる。</p>					<p>催すため又は他の団体等が開催する研修会、講演会等に参加するために要する経費</p>	礼 会費 交通 費、宿 泊費等 の旅費	の旅費	<p>本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1によるほか、平成14年3月26日付け人事発第165号及び平成20年7月15日付け人事発第454号によることができる。</p> <p>・宿泊料の額は、熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1中に規定する1号区分相当額を上限とする。</p> <p>(※議会活性化検討会における申し合わせ事項有り)</p>		
			【略】											
資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費	印刷製 本代 翻訳料 事務機 器購入 事務機 器リー ス等	事務所 及び議 員控室 の事務 機器等 (パソ コン、 コピー 機、デ ジタル カメラ、 FA X等)の 購入	○事務機器等設置台数の目安 事務所設置分・・・デスクトップパソコン2台、ノートパソコン1台、コピー機等1台	資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費	印刷製 本代 翻訳料 事務機 器購入 事務機 器リー ス等	事務所 及び議 員控室 の事務 機器等 (パソ コン、 コピー 機、デ ジタル カメラ、 FA X等)の 購入	○事務機器等設置台数の目安 事務所設置分・・・デスクトップパソコン2台、ノートパソコン1台、コピー機等1台	資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費	印刷製 本代 翻訳料 事務機 器購入 事務機 器リー ス等	事務所 及び議 員控室 の事務 機器等 (パソ コン、 コピー 機、デ ジタル カメラ、 FA X等)の 購入	○事務機器等設置台数の目安 事務所設置分・・・デスクトップパソコン2台、ノートパソコン1台、コピー機等1台
			事務所 及び議	○事務機器等設置台数の目安 事務所設置分・・・デスクトップパソコン										

			員控室の事務機器等(パソコン、コピー機、デジタルカメラ、FAX等)のリース	コン2台、ノートパソコン1台、コピー機等1台			員控室の事務機器等(パソコン、コピー機、デジタルカメラ、FAX等)のリース	事務所設置分・・・デスクトップパソコン2台、ノートパソコン1台、コピー機等1台	
【略】					【略】				
広聴費	議員又は会派が市、議員及び会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費	会場費 印刷費 設営費 茶菓子代等 アンケート委託料 アンケート送料等	広聴会等の開催経費(会場費、印刷費、設営費、人件費、茶菓子代、交通費、駐車場代等)	○【削る】	広聴費	議員又は会派が市、議員及び会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費	会場費 印刷費 設営費 茶菓子代等 アンケート委託料 アンケート送料等	広聴会等の開催経費(会場費、印刷費、設営費、人件費、茶菓子代、交通費、駐車場代等)	○人件費は、市役所臨時職員の単価を基準とする。

			【略】	
【略】				
人件費	政務活動を補助する職員を雇用する経費	給料手当賃金等	議員の政務活動のための事務所の事務補助職員	○・雇用契約を締結すること。ただし、親族の雇用は、3親等までは認めない。また、政務活動費の対象は、2人までとする。 【削る】 ・他の活動の事務を兼ねた場合は、通則による。
			【略】	
			事務補助の短期雇用	○雇用契約で、雇用目的と期間を、明確にすること。
【略】				
要請・陳情活動費	議員又は会派が要請、陳情を行うために要する経費	資料印刷費文書通信費交通費宿泊費等	国及び地方公共団体への要請、陳情活動に要する経費	○・ 実費を原則とする。 ・ 宿泊料の額は、16,500円を上限とする。ただし、身体上の理由等特別の事情により同額以下での宿泊ができない場合はこの限りではない。 ・ 現地交通通信費等は、1日当たり3,300円を上限とする。 ・ 議長が別に定める額の範囲内でパツ

			【略】	
【略】				
人件費	政務活動を補助する職員を雇用する経費	給料手当賃金等	議員の政務活動のための事務所の事務補助職員	○・雇用契約を締結すること。ただし、親族の雇用は、3親等までは認めない。また、政務活動費の対象は、2人までとする。 ・賃金額は、市役所臨時職員の単価を基準とし、賃金に係る税金については、給与支払報告書（市町村提出用）を発行する。 ・他の活動の事務を兼ねた場合は、通則による。
			【略】	
			事務補助の短期雇用	○雇用契約で、雇用目的と期間を、明確にすること。 賃金等は、市役所臨時職員の単価を基準とし、賃金に係る税金については、給与支払報告書（市町村提出用）を発行する。
【略】				
要請・陳情活動費	議員又は会派が要請、陳情を行うために要する経費	資料印刷費文書通信費交通費宿泊費等	国及び地方公共団体への要請、陳情活動に要する経費	○・ 実費を原則とするものの、熊本市議会議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例第6条第2項及び熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1によるほか、平成14年3月26日付け人事発第165号及び平成20年7月15日付け人事発第454号によることができる。

	衆議院議員、参議院議員及び地方公共団体の議会の議員への要請、陳情活動に要する経費	○	ク旅行を利用することができる。
	政党その他の各種団体等への要請、陳情活動に要する経費	○	

	衆議院議員、参議院議員及び地方公共団体の議会の議員への要請、陳情活動に要する経費	○	・宿泊料の額は、熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1中に規定する1号区分相当額を上限とする。 (※議会活性化検討会における申し合わせ事項有り)
	政党その他の各種団体等への要請、陳情活動に要する経費	○	

様式第1号～第2号 (略)

様式第3号(第5条関係) [議員用]

出張記録書

議員名 _____

起案日 年 月 日

(略)
期 間 年 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
(略)

様式第3号(第5条関係) [会派用]

出張記録書

会派名 _____

経理責任者名 _____

起案日 年 月 日

(略)
期 間 年 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
(略)

様式第1号～第2号 (略)

様式第3号(第5条関係) [議員用]

出張記録書

議員名 _____

起案日 年 月 日

(略)
期 間 年 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
(略)

様式第3号(第5条関係) [会派用]

出張記録書

会派名 _____

経理責任者名 _____

起案日 年 月 日

(略)
期 間 年 月 日 ~ 月 日 (泊 日)
(略)

・「期間」欄
の体裁を整
えるもの。

様式第4号 (略)

様式第5号 (第5条関係) [議員用] (略)

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書	
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。 年 月 日	
会派名 経理責任者名	

様式第4号 (略)

様式第5号 (第5条関係) [議員用] (略)

様式第5号(第5条関係) [会派用]

支 払 証 明 書	
(略)	
上記のとおり支払したことを証明します。 年 月 日	
議員名	

附 則

この規程は、公布の日から施行する。