

# 政務活動費使途基準

## (1) 調査研究費

令和7年4月1日

内 容	<p>議員が行う市の事務、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</p> <p>(調査委託費、通信運搬費、交通費、宿泊費等)</p>
具体例	<p>○議員が行う視察に要する経費(交通費、宿泊費、通行料、タクシー代、レンタカー代、駐車料金、ガソリン代等)</p> <p>○視察先への土産品代(社会通念上、適正な範囲内の金額とする)</p> <p>○市の事務、地方行財政等に関する調査を大学や民間調査機関等に委託する場合に要する経費(調査委託費)</p> <p>×食事代(宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可)</p> <p>×観光、レクリエーション等、私的な旅行に要する経費</p>
留意事項	<p>(1) 視察及び調査委託の内容については、徳島市の事務(地方自治体の公益の事務)に関するものとする。</p> <p>(2) 海外視察は、対象外とする。ただし、姉妹都市、友好都市若しくは友好交流協定に基づく交流に係る公式行事に参加する場合又は全国市議会議長会海外都市行政調査団に参加する場合は支出可。なお、2分の1を上限として按分する。</p> <p>(3) 交通費については、実費(常識の範囲内)を支出する。</p> <p>(4) 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用日、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付する。</p> <p>(5) 宿泊費については、やむを得ない場合を除いて、常識の範囲内とする。</p> <p>(6) タクシーの利用については、合理的な理由がある場合のみ支出可。乗車日、乗車区間、必要性(公共交通機関の利便性が悪い、タクシーの方が経済的である、緊急を要する等)を領収書等貼付用紙に明記する。</p> <p>(7) 自家用車やレンタカー利用の場合の燃料費は、利用実績(移動区間とそのガソリン代)が明確な場合にのみ支出可。なお、自家用車の場合は、出発時に満タン給油し、領収書等貼付用紙にそのレシートも貼付する。</p> <p>(8) 領収書等貼付用紙には、先進地調査・現地調査の日程・場所等を明記するとともに、調査や視察の成果を記載した調査研究報告書を作成し、添付する。 〔目的・用務地・日程・調査概要(調査対象、調査項目、調査によって得た知見及び成果等)を記載。名刺・資料等を添付。〕</p> <p>(9) 大学や民間調査機関等に調査委託を行う場合は、具体的な契約内容を記載した調査委託契約書を作成し、その写しを添付する。また、調査委託の結果の概要を記載した調査委託報告書を作成し、添付する。</p> <p>(10) 3親等までの親族を委託先とすることはできない。</p> <p>(11) 視察及び調査委託に伴う関係資料等については、各自が5年間保存する。</p>

## (2) 研修費

内 容	<p>議員が研修会を開催するために必要な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 (会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等)</p>
具体例	<p>○議員が研修会を開催する場合に要する経費 (会場費、機材借り上げ料、講師謝金、交通費、バス借り上げ料、タクシー代、通信費、資料代等)</p> <p>○議員が他の団体が主催する研究会、研修会に参加する場合に要する経費 (参加負担金、交通費、宿泊費等)</p> <p>○活動内容が政務活動に資することが明確な団体に対する会費</p> <p>×食事代(宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可)</p> <p>×酒食は不可。ただし、他の団体が主催する研修会等において、あらかじめ意見交換会等が設定されている場合は可。</p> <p>×町内会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費、商店街振興組合・商工会等の会費、宗教団体の年会費、同窓会費、賛助金等</p> <p>×党大会費、党費、党大会賛助会費等</p>
留意事項	<p>(1) 交通費については、実費(常識の範囲内)を支出する。</p> <p>(2) 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用日、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付する。</p> <p>(3) 宿泊費については、やむを得ない場合を除いて、常識の範囲内とする。</p> <p>(4) タクシーの利用については、合理的な理由がある場合のみ支出可。乗車日、乗車区間、必要性(公共交通機関の利便性が悪い、タクシーの方が経済的である、緊急を要する等)を領収書等貼付用紙に明記する。</p> <p>(5) 自家用車やレンタカー利用の場合の燃料費は、利用実績(移動区間とそのガソリン代)が明確な場合にのみ支出可。なお、自家用車の場合は、出発時に満タン給油し、領収書等貼付用紙にそのレシートも貼付する。</p> <p>(6) 領収書等貼付用紙には、研究会、研修会の開催日・開催場所・日程等を明記するとともに、研究や研修の成果を記載した研修会報告書を作成し、添付する。</p> <p>(7) 団体の会費を支出する場合は、当該団体の活動内容がわかる資料を添付する。</p> <p>(8) 研究会、研修会に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

### (3) 広報費

内 容	議員が行う政務活動及び市政について住民に報告するために要する経費 (広報紙又は報告書印刷費、通信運搬費、会場費等)
具体例	<p>○広報紙の作成や送付に要する経費 (印刷費、送料等)</p> <p>○ホームページの開設に要する経費 (ホームページの作成・維持管理費等)</p> <p>○市政報告会等の開催に要する経費 (会場費、機材借り上げ料、資料印刷費、送料、茶菓子代等)</p> <p>×年賀葉書、暑中見舞いの葉書代及び印刷代</p> <p>×名刺代</p>
留意事項	<p>(1) 政務活動の成果を広報し得るものでなければならない。単に議員の活動報告だけでは不可。</p> <p>(2) 広報紙、ホームページ開設・運営費等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1 (特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1) を上限として按分する。</p> <p>(3) 葉書・切手の購入については、使用目的や内容を明記する。</p> <p>(4) 市政報告会等を開催した場合は、領収書等貼付用紙に開催日・場所等を明記するとともに、市政報告会等の概要を記載した会議等報告書を作成し、添付する。また、開催通知や配布資料等印刷物を作成した場合は、完成品(原本)を添付する。</p> <p>(5) 市政報告会等に伴う茶菓子代は、実費 (常識の範囲内) とする。</p> <p>(6) 広報紙などの印刷物を作成したときは、領収書等貼付用紙に完成品(原本)を添付する。</p> <p>(7) ホームページの作成業務を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを添付する。</p> <p>(8) 3親等までの親族を委託先とすることはできない。</p> <p>(9) 広報に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

#### (4) 広聴費

内 容	<p>議員が行う住民からの市政及び議員の政務活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の政務活動に要する経費 (会場費、印刷費、茶菓子代、通信運搬費、交通費等)</p>
具体例	<p>○市民との意見交換会、広聴会等の開催に要する経費 (会場費、機材借り上げ料、資料作成費、出席者への茶菓子代等) ○アンケート調査実施に要する経費 (委託料、送料等) ○市民から要望や意見を聴取するための通信に要する経費 (電話、携帯電話代等)</p>
留意事項	<p>(1) 酒宴と誤解を受ける会議などは不可。 (2) 市民との意見交換会等を開催した場合は、領収書等貼付用紙に開催日・場所を明記するとともに、市民との意見交換会等の概要を記載した会議等報告書を作成し、添付する。また、開催通知や配布資料等印刷物を作成した場合は、完成品(原本)を添付する。 (3) 市民との意見交換会等に伴う茶菓子代は、実費 (常識の範囲内) とする。 (4) 電話、携帯電話等機器の利用料金の支出については、特に誤解を招かないように利用明細書を添付する。祝電・弔電の代金は除外する。 (5) 電話、携帯電話代等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1 (特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1) を上限として按分する。 (6) アンケート調査を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを添付する。また、その調査結果の概要を記載した調査委託報告書を作成し、添付する。 (7) 3親等までの親族を委託先とすることはできない。 (8) 調査委託に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

## (5) 要請・陳情活動費

内 容	議員が要請及び陳情を行うために要する経費 (通信運搬費、交通費、宿泊費等)
具体例	○国や県、その他関係団体等に要請及び陳情を行うために要する経費 (交通費、宿泊費、資料作成費、送料等) ×食事代(宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可) ×土産品代
留意事項	<p>(1) 交通費については、実費(常識の範囲内)を支出する。</p> <p>(2) 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用日、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付する。</p> <p>(3) 宿泊費については、やむを得ない場合を除いて、常識の範囲内とする。</p> <p>(4) タクシーの利用については、合理的な理由がある場合のみ支出可。乗車日、乗車区間、必要性(公共交通機関の利便性が悪い、タクシーの方が経済的である、緊急を要する等)を領収書等貼付用紙に明記する。</p> <p>(5) 自家用車やレンタカー利用の場合の燃料費は、利用実績(移動区間とそのガソリン代)が明確な場合にのみ支出可。なお、自家用車の場合は、出発時に満タン給油し、領収書等貼付用紙にそのレシートも貼付する。</p> <p>(6) 領収書等貼付用紙には、要請や陳情を行った日程、行先等を明記するとともに、その概要をまとめた要請・陳情活動報告書を作成し、添付する。また、要望や陳情を行うために印刷物を作成した場合は、完成品(原本)を添付する。</p> <p>(7) 葉書・切手の購入については、使用目的や内容を明記する。</p> <p>(8) 要請及び陳情に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

## (6) 会議費

内 容	<p>議員が各種会議を開催するために必要な経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費 (会場費、印刷費、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等)</p>
具体例	<p>○議員が各種会議を開催するために要する経費(会場費、機材借り上げ料、資料印刷費、茶菓子代等) ○団体等が開催する各種会議に参加するために要する経費(会費、交通費、宿泊費等) ×懇親や親睦を主な目的とする会議の開催経費や参加経費 ×食事代(宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可)</p>
留意事項	<p>(1) 交通費については、実費(常識の範囲内)を支出する。 (2) 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用日、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付する。 (3) 会議に伴う宿泊費については、やむを得ない場合を除いて常識の範囲内とする。 (4) タクシーの利用については、合理的な理由がある場合のみ支出可。乗車日、乗車区間、必要性(公共交通機関の利便性が悪い、タクシーの方が経済的である、緊急を要する等)を領収書等貼付用紙に明記する。 (5) 自家用車やレンタカー利用の場合の燃料費は、利用実績(移動区間とそのガソリン代)が明確な場合にのみ支出可。なお、自家用車の場合は、出発時に満タン給油し、領収書等貼付用紙にそのレシートも貼付する。 (6) 会議に伴う茶菓子代は、実費(常識の範囲内)とする。 (7) 印刷物を作成した場合は、領収書等貼付用紙に完成品(原本)を添付する。 (8) 領収書等貼付用紙には、会議の開催日・開催場所等を明記するとともに、会議の概要を記載した会議等報告書を作成し、添付する。 (9) 会議に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

## (7) 資料作成費

内 容	議員が行う政務活動のために必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、翻訳料、事務機器の購入費又はリース料等)
具体例	○情報収集及び資料作成に要する経費 (資料の印刷・製本代、コピー代、翻訳料、事務用品、パソコン、インターネット利用料等)
留意事項	(1) パソコンやプリンター、コピー機、デジカメ等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1（特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1）を上限として按分する。 (2) コピー機などの事務機器をリースした場合は、リース契約書の写しを添付する。 (3) 印刷物を作成したときは、領収書等貼付用紙に完成品(原本)を添付する。 (4) 翻訳等資料作成に係る業務を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを添付する。また、作成した資料は、領収書等貼付用紙に添付する。 (5) 3親等までの親族を委託先とすることはできない。 (6) 備品を購入した場合は、備品台帳を作成し、廃棄の場合は、その旨を備品台帳に記載する。 (7) 資料作成に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。

## (8) 資料購入費

内 容	議員が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
具体例	○参考図書、定期刊行物、新聞、追録等 ○ソフトウェア、DVD等 ○デジタル書籍、通信社等から配信されるデジタル情報等 ×政務活動と関連の薄いものは不可(スポーツ新聞、小説、週刊誌、漫画本等)
留意事項	(1) 書籍類については、領収書等に書籍名やタイトル名の記載がない場合は、領収書等貼付用紙に補記する。 (2) 住宅地図やソフトウェア等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1(特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1)を上限として按分する。 (3) 所属政党が発行する日刊紙、機関紙等の購読料は支出不可。 (4) 自宅配達の日刊紙購読料については、1紙目は不可とし、2紙目以降の購読料から支出可。なお、領収書等貼付用紙に自宅配達1紙目の新聞名を補記する。 (5) 資料購入に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。

## (9) 人件費

内 容	議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費
具体例	○雇用に関する経費（賃金、通勤費、社会保険料等） ×事務所の管理人・留守居役としての雇用に係る経費
留意事項	(1) 3親等までの親族を雇用することはできない。 (2) 賃金（日額及び時間給等）等金額については、業務内容、勤務条件に見合った賃金となるよう設定すること。 (3) 2分の1（特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1）を上限として按分する。 (4) 政務活動を補助する職員を雇用する場合は、雇用契約を締結するとともに、雇用台帳を作成する。 領収書等貼付用紙には、雇用契約書、雇用台帳並びに源泉徴収票又は給与支払報告書の写しを添付する。 (5) 雇用にあたっては、労働基準法、所得税法及び雇用保険等各種法令を遵守すること。（源泉徴収、社会保険加入等） (6) 雇用に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。

## (10) 事務所費

内 容	議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所賃借料、維持管理費、通信運搬費、備品又は事務機器の購入費又はリース料等)
具体例	<p>○事務所の賃借料、電気代等</p> <p>○事務機器の購入費またはリース料 (パソコン、コピー機、ファクシミリ等)</p> <p>○事務機器等に付随したインク類、コピー用紙等の消耗品、事務用品等</p> <p>○通信料 (電話代、インターネット利用料等)</p> <p>×事務所賃借に伴う敷金、礼金、引っ越し費用等</p> <p>×事務所の環境整備を目的としたもの (冷暖房機器・加湿器・除湿器・空気清浄機・冷蔵庫・コンロ・電子レンジ・オーブントースター・コーヒーメーカー・浄水器・安楽椅子・食器棚・絵画・額縁・花瓶等)</p>
留意事項	<p>(1) 事務所とは、以下の要件を備えているものとする。</p> <p>① 外形上、事務所として認識できる形態 (事務所を標榜する看板等を設置)、機能 (事務及び応接スペース、事務用備品等) を有していること。</p> <p>② 賃借の場合は、議員本人が契約者となっていること。</p> <p>③ 政務活動が実際に当該事務所で行われていること。</p> <p>(2) 自宅を兼ねた事務所の賃借料は支出不可。</p> <p>(3) 議員本人又は3親等までの親族の所有する事務所の賃借料は支出不可。(議員本人又は3親等までの親族が関係する法人の所有も含む)</p> <p>(4) 事務所の賃借料は、地域性を考慮し、適正な額の範囲内において支出することができるが、2分の1 (特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1) を上限として按分する。</p> <p>(5) 賃貸借契約書の写しを年度ごとに添付する。</p> <p>(6) コピー機などの事務機器や電話代、電気代、インターネット利用料など、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1 (特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1) を上限として按分する。</p> <p>(7) 電話の利用料金の支出については、特に誤解を招かないように利用明細書を添付する。祝電・弔電の代金は、当該料金を除外する。</p> <p>(8) 備品を購入した場合は、備品台帳を作成し、廃棄の場合は、その旨を備品台帳に記載する。</p> <p>(9) 事務所の設置に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

## 政務活動費として支出できない経費

考 え 方	具 体 例
<p>政務活動費は、議員としての活動のすべてに使用できるものではない。</p> <p>議員として行う活動のうち、条例第7条別表に定める政務活動に要する経費以外には使用できない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慶弔・餞別・寸志・病氣見舞・年賀状等の交際費的経費</li> <li>・党費・党大会参加費、党大会賛助金、党大会参加旅費等 政党活動に関する経費</li> <li>・親睦会・レクリエーション等に関する経費</li> <li>・後援会活動・選挙運動等に関する経費</li> <li>・会派の会費</li> <li>・食糧費</li> </ul>

## 政務活動費の按分について

考 え 方	具 体 例
<p>一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1（特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1）を上限として按分する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンやプリンター、コピー機、デジカメ、携帯電話、タブレット型端末等の購入及び維持管理費</li> <li>・携帯電話利用料、インターネット利用料、ホームページ開設・運営費等</li> <li>・事務所の家賃、電話代、電気代等</li> <li>・人件費</li> <li>・住宅地図、広報紙等</li> </ul>

## 政務活動費収支報告書作成に当たっての留意事項

項 目	留 意 事 項																
<b>領収書</b>	<p>領収書は、原則、原本を貼付すること。ただし、複数人で共同して政務活動を行い、代表者が一括して支払った場合は、他の議員は写しで可とする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">要件</th> <th style="width: 80%;">確認事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">日付</td> <td>領収した日が記載してあること。 (日付欄のない新聞領収書等にあつては、領収書等貼付用紙に支払った日を補記すること。)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">宛名</td> <td>議員名が記載してあること。 (発券機から自動発行される領収書等、発行者に記載させることが困難な場合は、記載が無くても可。)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">発行者</td> <td>記名押印がされていること。 (発券機から自動発行される領収書等、発行者に押印させることが困難な場合は、押印が無くても可。)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">金額</td> <td>支出した金額が記載してあること。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">但し書</td> <td>何の代金か明確に記載してあること。 (具体的な支出内容の記載がない場合は、領収書等貼付用紙に補記すること。)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">収入印紙</td> <td>5万円以上(消費税及び地方消費税が明記してある場合は、その額を除く)の場合、収入印紙の貼付と消印があること。 (印紙税法上、貼付を要しないものは除く)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">記載事項の訂正</td> <td>訂正箇所には二重線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印(訂正印)があること。</td> </tr> </tbody> </table>	要件	確認事項	日付	領収した日が記載してあること。 (日付欄のない新聞領収書等にあつては、領収書等貼付用紙に支払った日を補記すること。)	宛名	議員名が記載してあること。 (発券機から自動発行される領収書等、発行者に記載させることが困難な場合は、記載が無くても可。)	発行者	記名押印がされていること。 (発券機から自動発行される領収書等、発行者に押印させることが困難な場合は、押印が無くても可。)	金額	支出した金額が記載してあること。	但し書	何の代金か明確に記載してあること。 (具体的な支出内容の記載がない場合は、領収書等貼付用紙に補記すること。)	収入印紙	5万円以上(消費税及び地方消費税が明記してある場合は、その額を除く)の場合、収入印紙の貼付と消印があること。 (印紙税法上、貼付を要しないものは除く)	記載事項の訂正	訂正箇所には二重線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印(訂正印)があること。
要件	確認事項																
日付	領収した日が記載してあること。 (日付欄のない新聞領収書等にあつては、領収書等貼付用紙に支払った日を補記すること。)																
宛名	議員名が記載してあること。 (発券機から自動発行される領収書等、発行者に記載させることが困難な場合は、記載が無くても可。)																
発行者	記名押印がされていること。 (発券機から自動発行される領収書等、発行者に押印させることが困難な場合は、押印が無くても可。)																
金額	支出した金額が記載してあること。																
但し書	何の代金か明確に記載してあること。 (具体的な支出内容の記載がない場合は、領収書等貼付用紙に補記すること。)																
収入印紙	5万円以上(消費税及び地方消費税が明記してある場合は、その額を除く)の場合、収入印紙の貼付と消印があること。 (印紙税法上、貼付を要しないものは除く)																
記載事項の訂正	訂正箇所には二重線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印(訂正印)があること。																
<b>レシート</b> <small>※できるだけ正式な領収書を徴し、やむを得ない場合のみ可とする。</small>	<p>① 宛名を発行者に記載させることが困難な場合は宛名の記載が無くても可。</p> <p>② 支出内容が明らかでない場合は、領収書等貼付用紙に補記すること。</p>																
<b>銀行等の 振込金受取書</b> <small>※ATM利用明細書含む</small>	<p>① 銀行等の振込金受取書は、日付、依頼人(議員名)、受取人、金額が記載されていること。</p> <p>② 明細が記載された請求書の写しをあわせて添付すること。</p> <p>③ 支出内容が明らかでない場合は、領収書等貼付用紙に補記すること。</p>																
<b>クレジット払い</b>	<p>① 使用日に徴する領収書を添付</p> <p>② 領収書を徴することができない場合は、請求明細書(金額・引き落とし日がわかるもの)、通帳の写しを添付すること。</p> <p>③ 支出内容が明らかでない場合は、領収書等貼付用紙に補記すること。</p>																

### 【留意事項】

- (1) 複数枚の領収書類を貼付する場合は、記載事項が重ならないように貼付すること。
- (2) 感熱紙等時間の経過に伴い消える恐れがある領収書等は、原本の写しを各自で保管しておくこと。

## 備品の取り扱いについて

項 目	留 意 事 項																									
<b>定義</b> (徳島市会計規則 第 9 1 条に準拠)	その性質・形状を変えることなく、比較的長期間の使用に耐え、又は保存できる物品で、その取得価格又は評価価格が 3 万円以上 (税抜き) のもの。																									
<b>管理方法</b>	政務活動費で購入した備品は、各議員が、善良な管理者の注意をもって保管し、その管理状況や使用状況をいつでも明らかにできるようにすること。																									
<b>耐用年数</b>	備品の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 (昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令 15 号)」の規定を準用する。 <b>【耐用年数の例】</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">用途</th> <th>耐用年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">電子計算機</td> <td>パソコン</td> <td>4 年</td> </tr> <tr> <td>パソコン以外</td> <td>5 年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">複写機</td> <td>5 年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ファクシミリ</td> <td>5 年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">カメラ</td> <td>5 年</td> </tr> <tr> <td colspan="2">電話設備その他の通信機器</td> <td>6 年</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">事務机、事務い す、キャビネット</td> <td>主として金属製のもの</td> <td>1 5 年</td> </tr> <tr> <td>主として金属製のもの以外</td> <td>8 年</td> </tr> </tbody> </table>	用途		耐用年数	電子計算機	パソコン	4 年	パソコン以外	5 年	複写機		5 年	ファクシミリ		5 年	カメラ		5 年	電話設備その他の通信機器		6 年	事務机、事務い す、キャビネット	主として金属製のもの	1 5 年	主として金属製のもの以外	8 年
用途		耐用年数																								
電子計算機	パソコン	4 年																								
	パソコン以外	5 年																								
複写機		5 年																								
ファクシミリ		5 年																								
カメラ		5 年																								
電話設備その他の通信機器		6 年																								
事務机、事務い す、キャビネット	主として金属製のもの	1 5 年																								
	主として金属製のもの以外	8 年																								
<b>台帳の作成</b>	① 備品購入に際しては、備品台帳を作成し、その写しを、収支報告書提出時に議長へ提出する。 ② 備品の廃棄等、備品の管理に変更が生じた場合は、その都度、備品台帳に記載し、その写しを、収支報告書提出時に議長へ提出する。 ③ 備品台帳は、記載漏れや紛失等が無いよう、適正に管理・保管すること。																									
<b>残存価格の返還</b>	① 耐用年数経過前に備品を廃棄する場合や議員でなくなった場合は、残存価格分を返還する。 ② 残存価格分の返還にあたっては、当該年度の収入報告書の雑入欄に、収入として計上する。ただし、これを支出に充てることはできない。 <b>【残存価格の計算】</b> <b>取得価格 × 按分率 × 残耐用年数 (月数換算) ÷ 耐用年数 (月数換算)</b> (例) パソコン(耐用年数48カ月)を令和元年8月15日に10万円で購入 (按分率 1/2)し、令和4年8月14日に廃棄する場合、 (取得価格) (按分率) (残耐用年数) (耐用年数) 10万円 × 1/2 × 11カ月(48カ月-37カ月) ÷ 48カ月 = 11,459円																									