

## 「政務活動費の運用指針」の改正案について

### 1 高額な事務機器等、高額物品・備品の購入等について

#### (1) P 1 2 備品の取扱いについて（追記）

使途項目	内 容	取扱い
事務・事務 所費	備品、事務機 器の購入	・使用実態に応じて充当できる。



使途項目	内 容	取扱い
事務・事務 所費	備品、事務機 器の購入	・使用実態に応じて充当できる。 <u>ただし、1品目 30 万円未満を原則とする。その他取扱いについては、「6 その他の補足事項」を参照すること。</u>

#### (2) P 1 9 「備品の取扱い」の補足事項について（追記）

備品の購入について

1 品目 10 万円以上 30 万円未満で購入した備品については、議員でなくなった場合又は会派が解散し、備品の管理を継承する会派がない場合、会計処理上の手続き（減価償却）を行い、残存価格があれば、その額を収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上しなければなりません。また、備品の耐用年数は、原則として次のとおりとします。

内 容	年 数
電気機器、OA機器、その他の事務機器	5 年
金属性のオフィス家具	15 年

(残存価格の算出方法一例)

平成 29 年 4 月 15 日に、耐用年数 5 年の事務機器を 12 万円で購入した議員が、平成 31 年 4 月 30 日に任期満了を迎え、その後議員でなくなった場合

(計算方法)

①任期満了時までの減価償却額を、月割（購入日から任期満了の日までの期間の月数）で計算します。

事務機器の購入金額が 120,000 円、耐用年数が 60 月、任期満了までの在職月数が 25 月であるので、 $120,000 \text{円} \div 60 \text{月} \times 25 \text{月}$ で、50,000 円となります。

②次に、残存価格を計算します。

事務機器の購入金額から減価償却額を引き、70,000 円となります。

(3) P 1 3 複数業者から見積書を徴すべき物品の発注金額について (改正)

事 項	内 容
物品購入	発注金額 (契約金額) が <u>15万円</u> 以上の場合、複数の業者から見積書を徴し、それらの写しを提出すること。



事 項	内 容
物品購入	発注金額 (契約金額) が <u>10万円</u> 以上の場合、複数の業者から見積書を徴し、それらの写しを提出すること。

(4) P 2 3 備品台帳を使用すべき備品の金額について (改正)

1 品目 <u>20,000円</u> 以上の備品を購入した場合に使用すること。
--



1 品目 <u>100,000円</u> 以上の備品を購入した場合に使用すること。
---

## 2 旅費 (定額旅費)、日当の支給の見直しについて

(1) 旅費規程の準用について (削除)

内 容	取扱い
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費を充当できる。</li> <li>・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用することができる。</li> </ul>



内 容	取扱い
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費を充当できる。</li> </ul>