

政務活動費の手引き

令和 8年 4月 1日 施行

横 浜 市 会

目次

第1章 政務活動費の概要

- | | | |
|-----------------------|-------|---|
| 1 政務活動費とは | | 2 |
| 2 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等 | | 2 |

第2章 政務活動費に関する諸手続

- | | | |
|---------------------------------------|-------|----|
| 1 会派で会派交付を選択する場合 | | 3 |
| 2 会派で議員交付を選択する場合及び議員交付の場合 | | 7 |
| 3 収支報告書及び領収書等の写しを訂正する場合（会派交付、議員交付に共通） | | 10 |

第3章 政務活動費を充てることができる経費の範囲の考え方

- | | | |
|--|-------|----|
| 1 原則及び指針 | | 12 |
| 2 政務活動費を充てることができる経費の範囲
（横浜市会政務活動費の交付に関する条例第4条第1項及び別表） | | 13 |
| 3 政務活動費 費目別充当経費の例示 | | 14 |
| 4 政務活動費支出に当たっての留意事項 | | 16 |

1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項の規定により、「普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。」とされています。これは、地方議会の活性化を図る趣旨から、議員の調査活動の基盤を強化するため、平成12年に制度化された政務調査費が、平成24年の地方自治法の改正により、その一部を改められたものです。

政務活動費は、会派又は議員に交付することができることとされ、政務活動費を交付する場合には、交付対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることのできる経費の範囲については条例で定めなければならないとされています。

横浜市においては、横浜市会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）を制定し、これに基づき政務活動費を交付しています。

政務活動費の用途については、適正性及び透明性の確保に努める必要があることから、政務活動費の交付を受けた場合は、その収入及び支出の報告書を議長に提出する必要があります。なお、提出した報告書を訂正しようとするときは、速やかに議長に対してその旨を届け出ることとなります。

2 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等

政務活動費の交付に当たっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。

- 地方自治法第100条第14項・第15項・第16項
- 横浜市会政務活動費の交付に関する条例（40ページ参照）
- 横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規則（43ページ参照）
- 横浜市会政務活動費の交付に関する条例施行規程（50ページ参照）

(参考) この他に、横浜市会では、政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関し、「横浜市会政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱」（60ページ参照）を定めています。

【地方自治法】第100条

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- 16 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

第2章 政務活動費に関する諸手続

1 会派で会派交付を選択する場合

年度当初の手続

- ① 年度当初に会派届出書（規程第1号様式）を議長あて提出します。
- ② 年度当初に経理責任者設置届出書（規程第4号様式）を議長あて提出します。
- ③ 政務活動費交付申請書（規則第1号様式 ※年度全体分）を市長あて提出します。

※申請後、政務活動費交付決定通知書（規則第2号様式 ※年度全体分）が届きますので、これを保管します。

毎月の手続

- ④ 月初めに政務活動費交付請求・振込依頼書（規則第5号様式 ※毎月分）を市長あて提出します。

※これにより、毎月、指定した口座に政務活動費が振り込まれます。

(毎月の交付額) 月額 55 万円×会派所属議員数 ※毎月、指定した口座に振り込まれます。

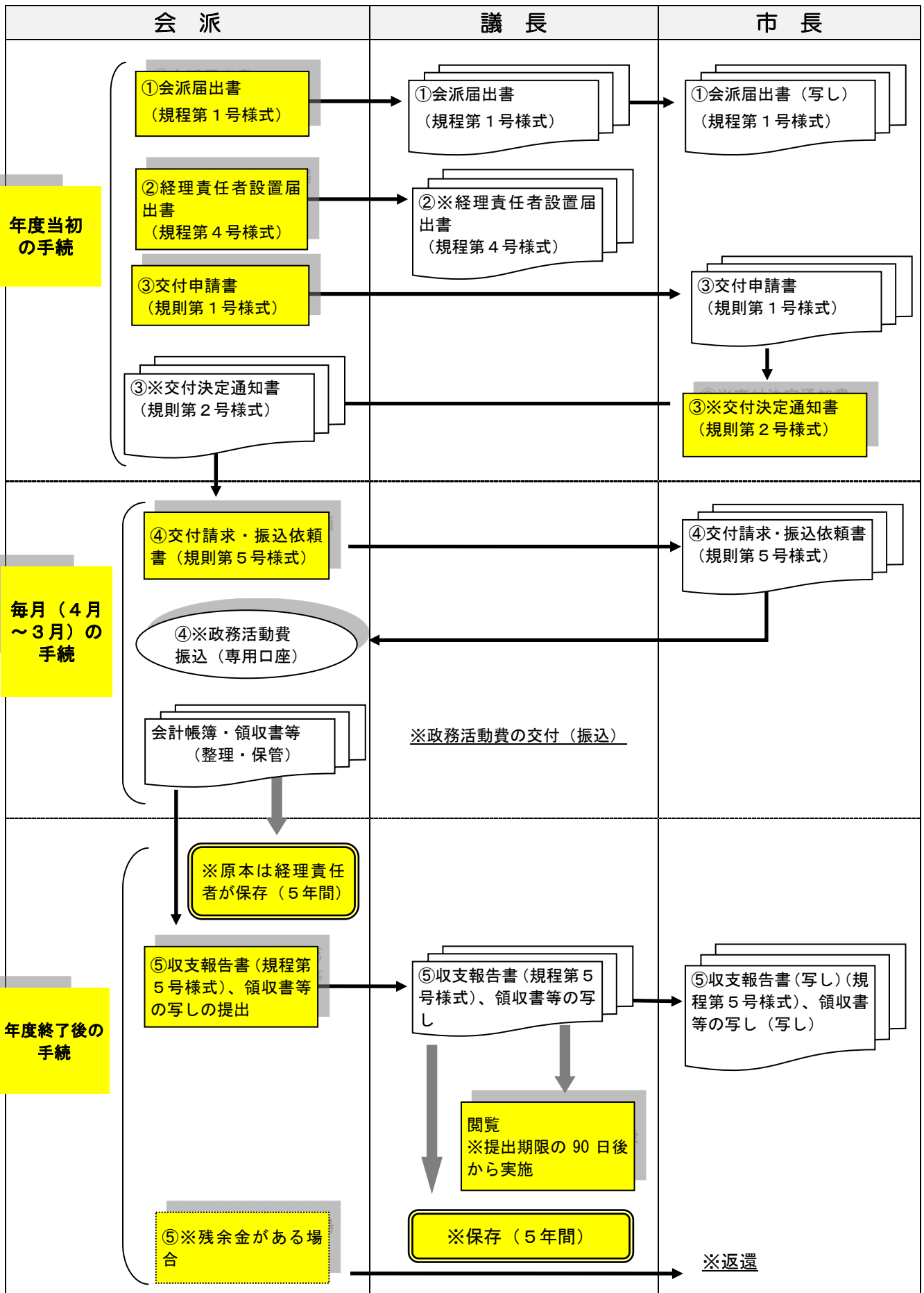
年度終了後の手続

- ⑤ 毎年4月30日までに、政務活動費収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の写しを議長あて提出します。

※その際に、残余金がある場合は、当該残余金を市長あて返還します。

※収支報告書には、横浜市が交付した政務活動費に係る収入及び当該政務活動費に係る支出について記載してください（収支報告書の支出金額の合計は、横浜市が交付した政務活動費の範囲内となります）。

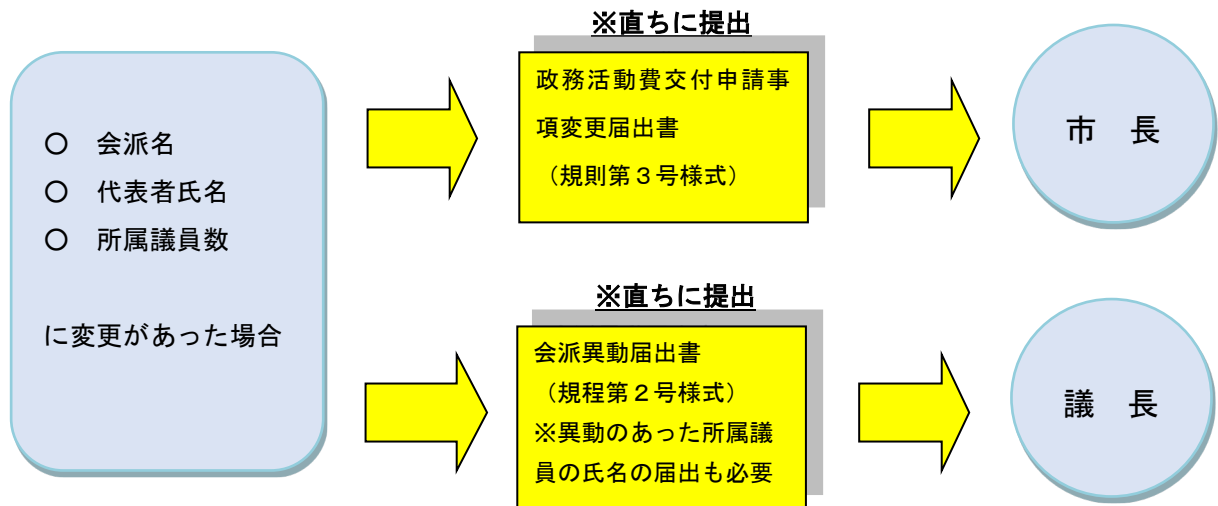
基本的手続のフロー図



その他の手続

① 会派名、代表者氏名及び所属議員数の変更があった場合

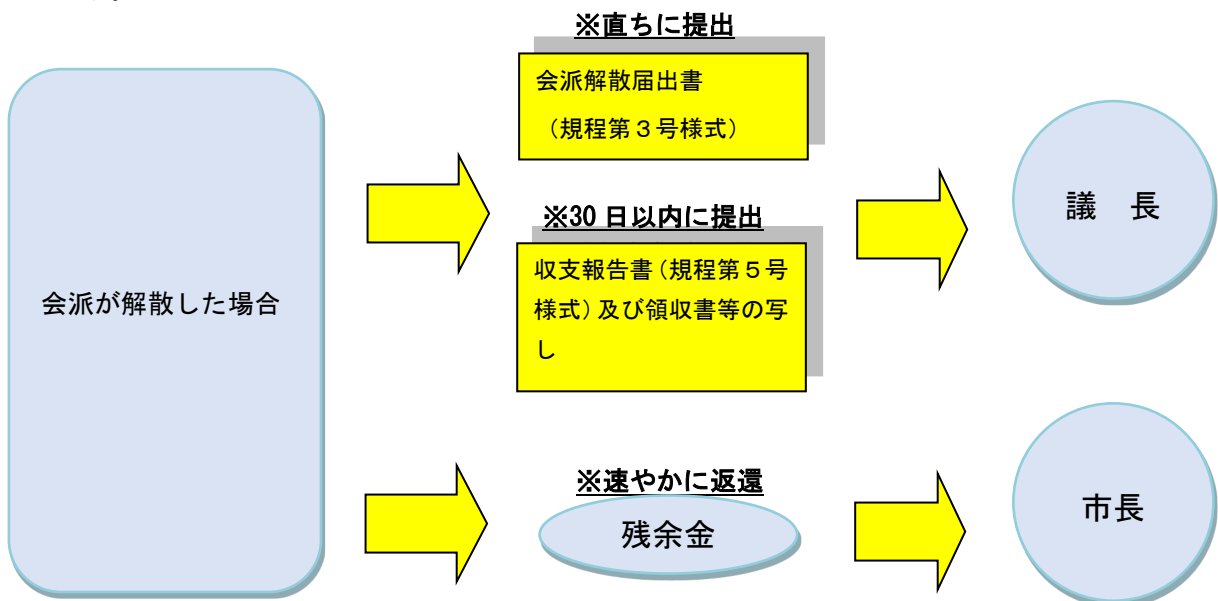
政務活動費交付申請事項変更届出書（規則第3号様式）を市長あてに、また、会派異動届出書（規程第2号様式）を議長あてに、直ちに届け出ます。



② 会派が解散した場合

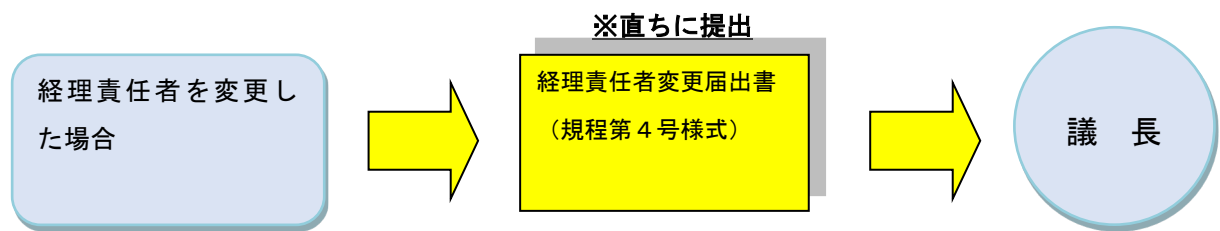
会派解散届出書（規程第3号様式）を、議長あてに、直ちに届け出ます。

※なお、会派が解散した場合は、当該事由が生じた日から30日以内に、収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の写しを、議長あて提出します。また、残余金がある場合は、速やかに市長あて返還します。



③ 経理責任者を変更した場合

経理責任者変更届出書（規程第4号様式）を、議長あてに、直ちに届け出ます。



2 会派で議員交付を選択する場合及び議員交付の場合

年度当初の手続【会派で議員交付を選択する場合】

- ①-1 年度当初に会派届出書（規程第1号様式）を議長あて提出します。
- ①-2 政務活動費交付申請書（規則第1号様式 ※年度全体分）を市長あて提出します。

※申請後、政務活動費交付決定通知書（規則第2号様式 ※年度全体分）が届きますので、これを保管します。

年度当初の手続【議員交付の場合】

- ①-2 政務活動費交付申請書（規則第1号様式 ※年度全体分）を市長あて提出します。

※申請後、政務活動費交付決定通知書（規則第2号様式 ※年度全体分）が届きますので、これを保管します。

毎月の手続

- ② 月初めに政務活動費交付請求・振込依頼書（規則第5号様式 ※毎月分）を市長あて提出します。

※これにより、毎月、指定した口座に政務活動費が振り込まれます。

（毎月の交付額） 月額 55 万円 ※毎月、指定した口座に振り込まれます。

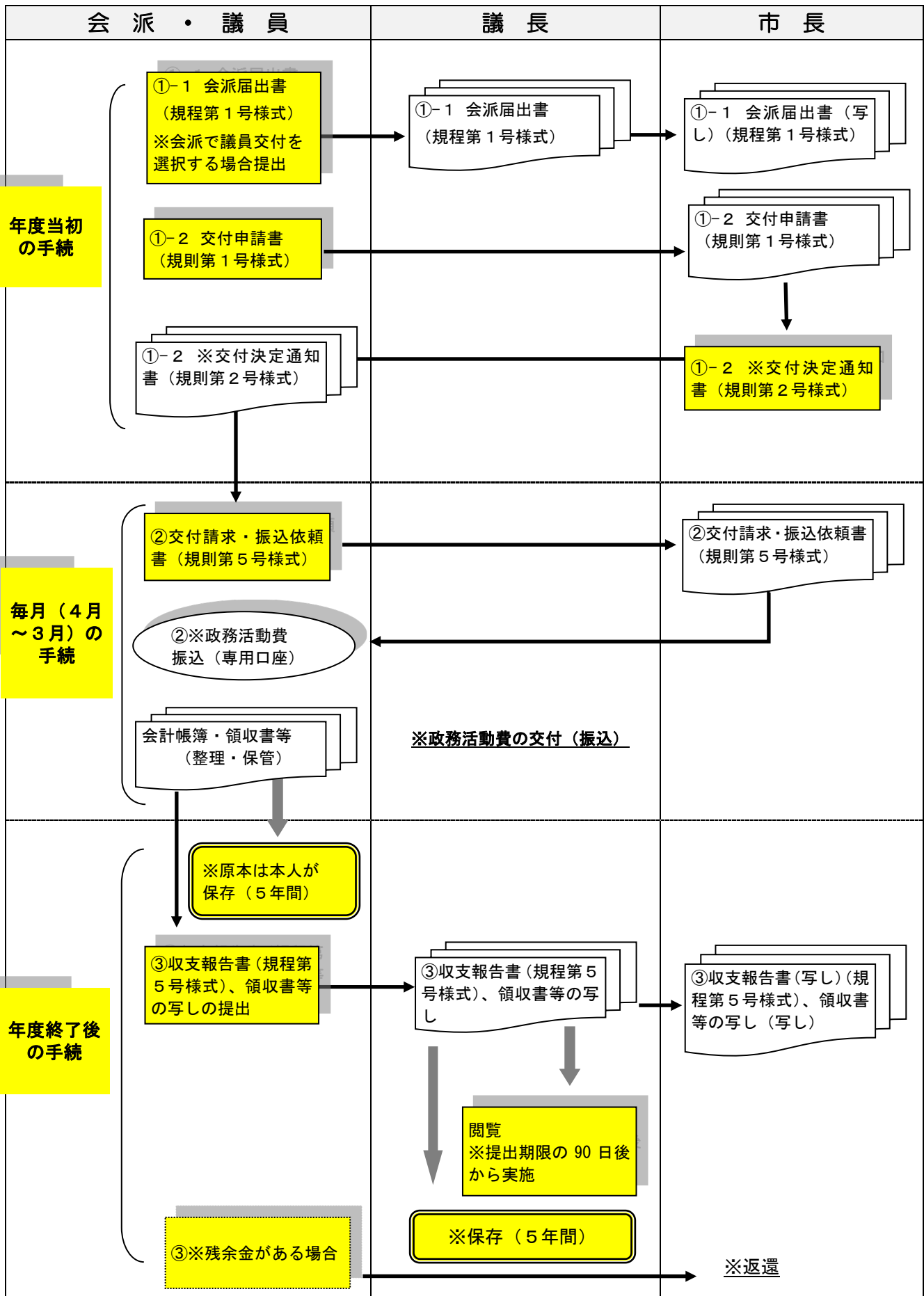
年度終了後の手続

- ③ 毎年4月30日までに、政務活動費収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の写しを議長あて提出します。

※その際に、残余金がある場合は、当該残余金を市長あて返還します。

※収支報告書には、横浜市が交付した政務活動費に係る収入及び当該政務活動費に係る支出について記載してください（収支報告書の支出金額の合計は、横浜市が交付した政務活動費の範囲内となります）。

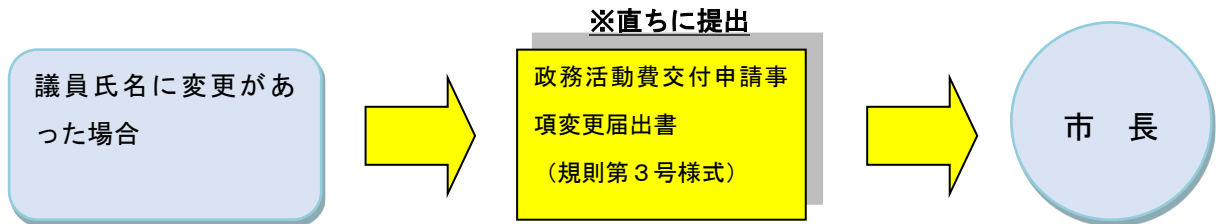
基本的手続のフロー図



その他の手続

① 議員氏名に変更があった場合

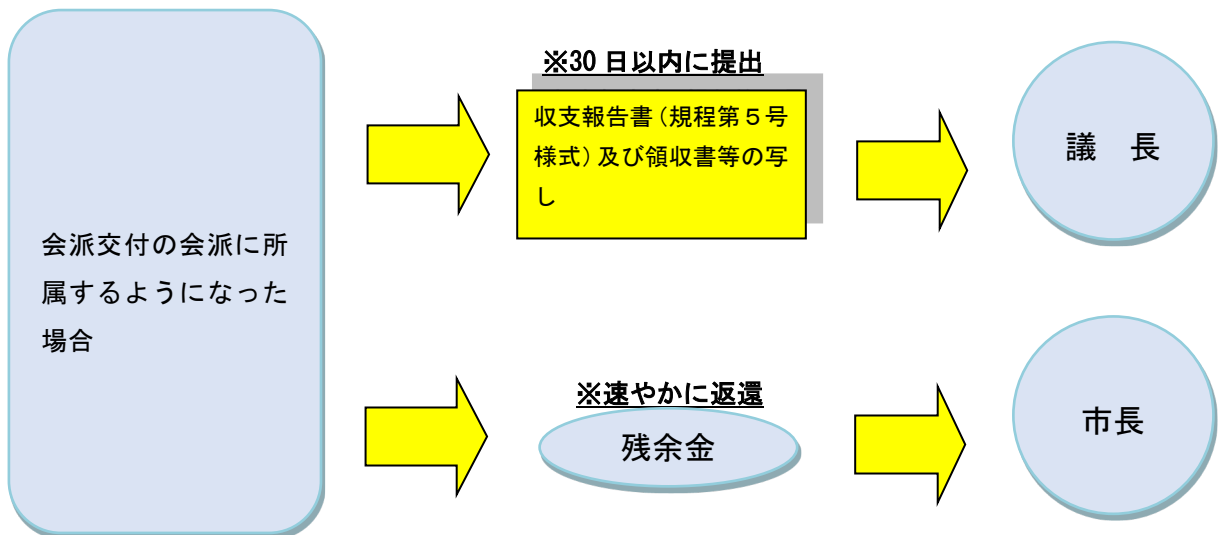
政務活動費交付申請事項変更届出書（規則第3号様式）を市長あてに、直ちに届け出ます。



② 会派交付の会派に所属するようになった場合

政務活動費収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の写しを、議長あてに、当該事由が生じた日から30日以内に提出します。

また、残余金がある場合は、速やかに市長あて返還します。



3 収支報告書及び領収書等の写しを訂正する場合（会派交付、議員交付に共通）

(1) 訂正の対象

ア 訂正できる範囲

当初提出した収支報告書に記載の支出金額の合計の範囲内で、収支報告書の支出金額及び支出項目並びに領収書等の写しの訂正をすることができます。

イ 訂正可能期間は、条例に規定する収支報告書等の閲覧を請求することができる期間と同一（５年間）とします。

(2) 訂正の手続

ア 訂正届出書の提出

収支報告書又は領収書等の写しを訂正しようとするときは、収支報告書等訂正届出書（規程第 6 号様式）に訂正後の収支報告書（収支報告書等訂正届出書と同じ日付を付したもの）、削除又は追加する領収書等の写しを添付して、議長に届け出なければなりません。

イ 収支報告書の訂正

収支報告書の訂正は、次のいずれかの方法で行ってください。

(ア) 新たな収支報告書を提出する場合

新たな収支報告書に訂正後の内容を記載し、収支報告書等訂正届出書と同じ日付を付してください。

(イ) 当初提出した収支報告書を見え消しで訂正する場合

提出済みの収支報告書の写しに訂正箇所を二重線で消し、訂正後の内容を記載したうえで、訂正年月日を記載し、訂正印を押印してください。また、当該提出済み収支報告書の写しの表面の提出年月日を収支報告書等訂正届出書と同じ日付に見え消しで訂正してください。

ウ 領収書等の写しの訂正

削除又は追加する領収書等の写しを提出してください。

エ 閲覧に供する書類

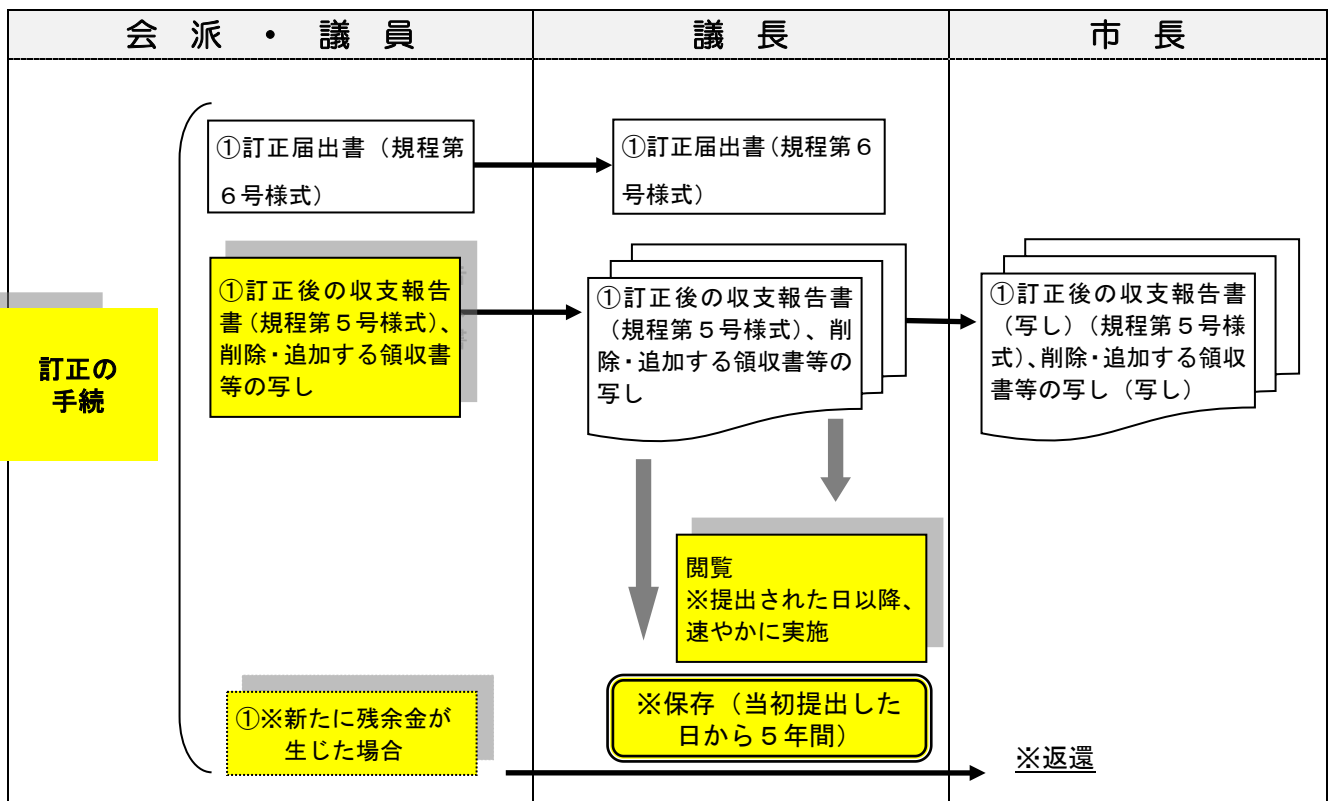
訂正後の収支報告書及び領収書等の写しを閲覧に供します。

訂正の手続

- ① 政務活動費収支報告書（規程第5号様式）及び領収書等の写しに訂正がある場合は、速やかに収支報告書等訂正届出書（規程第6号様式）と訂正後の政務活動費収支報告書（規程第5号様式）及び訂正に伴い削除又は追加する領収書等の写しを議長あて提出します。

※訂正の結果、新たに残余金が生じた場合は、当該残余金を市長あて返還します。

訂正の手続のフロー図



なお、個別の帳票の記載方法については、**参考1**の「規則、規程様式の記載例」（21 ページ）を御参照ください。

第3章 政務活動費を充てることができる経費の範囲の考え方

1 原則及び指針

原則・指針	説明				
(1) 政務活動費執行に当たっての原則	<p>政務活動費の執行に当たっては、次の項目に留意の上、会派又は議員の責任において、適切に取り扱うことが原則となります。</p> <p>① 条例に定める、政務活動費を充てることができる経費の範囲内の内容であること</p> <p>② 当該活動の必要性があること。</p> <p>③ 当該活動に要した金額やその態様等に妥当性があること。</p> <p>④ 適正な手続がなされていること。</p> <p>⑤ 充当についての説明ができるよう書類等が整備されていること。</p> <p>なお、次に掲げる活動に要する経費には、政務活動費を充てることができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動又は私人としての活動 ・ 本会議、委員会、全員協議会への出席又は議員派遣等の議会活動に要する経費 				
(2) 実費充当の原則	<p>政務活動費は、当該活動に実際に要した費用（実費）について充当することを原則とします。</p>				
(3) 按分に当たっての指針	<p>政務活動費は、政党活動、選挙活動、後援会活動又は私的な活動には充当できません。充当する経費の一部にこれらの支出を含む場合は、従来のおり按分が必要となります。</p> <p>ア 条例の範囲内の活動と条例の範囲外の活動を区分できる場合</p> <p>経費を按分して充当する場合は、その活動実態に応じて、職員の従事時間、事務機器の使用実績、事務所の使用面積、広報紙の掲載面積等の割合（※）等により、合理的な算出を行うことが原則となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">条例の範囲内の活動</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">条例の範囲内の活動＋条例の範囲外の活動</p> </div> <p>※割合は、実測等による算出のほか、各議員が個々の活動状況を判断した上で社会通念上合理的な理由をもって定めることとします。</p> <p>イ 条例の範囲内の活動と条例の範囲外の活動を区分できない場合</p> <p>活動実態に応じた割合を算出することが困難な場合は、下表に掲げる割合を上限として充当します。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">私的活動を含まない場合</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1/2</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">私的活動を含む場合</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1/4</td> </tr> </tbody> </table>	私的活動を含まない場合	1/2	私的活動を含む場合	1/4
私的活動を含まない場合	1/2				
私的活動を含む場合	1/4				

2 政務活動費を充てることができる経費の範囲

(横浜市会政務活動費の交付に関する条例第4条第1項及び別表)

政務活動費支出に当たっての経費の範囲は、横浜市会政務活動費の交付に関する条例第4条第1項及び別表に定められています。

項目	内容
1 調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する調査委託費、交通費、宿泊費その他の経費
2 研修費	研修会の開催又は研修会への参加に要する講師等の謝金、会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費
3 広報費	会派若しくは議員の活動又は市政についての市民への周知又は報告に要する印刷製本費、会場借上費、機材借上費、交通費、ウェブサイト作成管理費、送料その他の経費
4 広聴費	会派若しくは議員の活動若しくは市政に対する市民からの要望、意見等の聴取又は市民相談に要する会場借上費、機材借上費、交通費その他の経費
5 要請・陳情活動費	国等に対する要請又は陳情活動に要する交通費、宿泊費その他の経費
6 会議費	意見交換会その他の会議、会合等の開催又はこれらへの参加に要する会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費
7 資料作成費	会派又は議員の活動に必要な資料の作成に要する印刷製本費、翻訳料、原稿料その他の経費
8 資料購入費	会派又は議員の活動に必要な資料の購入等に要する図書購入費、新聞雑誌購読料、データベース利用料、資料複写費その他の経費
9 人件費	会派又は議員の活動を補助する者の雇用に要する賃金、給与、手当、社会保険料その他の経費
10 事務所費	会派又は議員の活動に要する事務所（附帯施設を含む。）の賃借料、管理費、光熱水費その他の経費
11 事務費	会派又は議員の活動に要する通信運搬費、消耗品購入費及び備品購入費（リース料を含む。）

3 政務活動費 費目別充当経費の例示

費目	充当経費の例示
<p>1 調査研究費 市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する調査委託費、交通費、宿泊費その他の経費</p>	<p>○調査委託費（外部機関・専門家への委託）（→18 頁） ○交通費・宿泊費（→17 頁） ○食糧費・茶菓子代（→16 頁）</p>
<p>2 研修費 研修会の開催又は研修会への参加に要する講師等の謝金、会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費</p>	<p>○講師、外国語通訳、手話通訳等謝金（謝礼金、図書カード代、派遣料等） ○会場借上費 ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○委託費（会場設営委託等） ○交通費・宿泊費（→17 頁） ○会費その他の出席者負担金（→18 頁） ○食糧費・茶菓子代（→16 頁）</p>
<p>3 広報費 会派若しくは議員の活動又は市政についての市民への周知又は報告に要する印刷製本費、会場借上費、機材借上費、交通費、ウェブサイト作成管理費、送料その他の経費</p>	<p>○広報紙（誌）作成費 ○会場借上費（パネル展、視察報告会等開催経費） ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○交通費（→17 頁） ○ウェブサイト作成管理費（プロバイダー料金、作成・管理費等） ○広報紙（誌）送料、配布料</p>
<p>4 広聴費 会派若しくは議員の活動若しくは市政に対する市民からの要望、意見等の聴取又は市民相談に要する会場借上費、機材借上費、交通費その他の経費</p>	<p>○会場借上費（タウンミーティング、住民相談会） ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○交通費（→17 頁） ○調査委託費（アンケート・パブリックコメント等広聴委託）（→18 頁） ○出席者負担金</p>
<p>5 要請・陳情活動費 国等に対する要請又は陳情活動に要する交通費、宿泊費その他の経費</p>	<p>○交通費・宿泊費（→17 頁）</p>

費目	充当経費の例示
<p>6 会議費</p> <p>意見交換会その他の会議、会合等の開催又はこれらへの参加に要する会場借上費、機材借上費、交通費、宿泊費、出席者負担金その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○会場借上費 ○機材借上費（ビデオスクリーン、ビデオプロジェクター、ノートパソコン、ホワイトボード等） ○委託費（会場設営委託等） ○交通費・宿泊費（→17 頁） ○会費その他の出席者負担金（→18 頁） ○講師、外国語通訳、手話通訳等謝金（謝礼金、図書カード代、派遣料等） ○食糧費・茶菓子代（→16 頁）
<p>7 資料作成費</p> <p>会派又は議員の活動に必要となる資料の作成に要する印刷製本費、翻訳料、原稿料その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○報告書・資料等作成費（印刷製本、編集） ○原稿料 ○翻訳料、反訳料
<p>8 資料購入費</p> <p>会派又は議員の活動に必要となる資料の購入等に要する図書購入費、新聞雑誌購読料、データベース利用料、資料複写費その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○図書等（書籍、映像ビデオテープ・DVD・CD 等）購入費 ○新聞雑誌購読料 ○有料データベース利用料 ○図書等の資料のコピー代
<p>9 人件費</p> <p>会派又は議員の活動を補助する者の雇用に要する賃金、給与、手当、社会保険料その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○賃金・給料等（→19 頁） ○通勤手当（→17 頁） ○社会保険料（年金、健康保険、雇用保険）
<p>10 事務所費</p> <p>会派又は議員の活動に要する事務所（附帯施設を含む。）の賃借料、管理費、光熱水費その他の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○事務所（附帯施設を含む。）にかかる賃借料、礼金、仲介手数料、更新料、更新手数料、管理費、共益費等（敷金を除く）（→20 頁） ○光熱水費等（→20 頁）
<p>11 事務費</p> <p>会派又は議員の活動に要する通信運搬費、消耗品購入費及び備品購入費（リース料を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○通信運搬費（電話料金、郵送料、インターネット接続料金等） ○消耗品購入費（→19 頁） ○備品購入費（→19 頁） ○事務機器等リース料（→19 頁）

※研修会や会議に必要となる資料を作成する場合は「資料作成費」として充当してください。また、郵送料等は広報紙（誌）に係るものを除き、「事務費」として充当してください。

4 政務活動費の支出に当たっての留意事項

(1) 食糧費・茶菓子代

ア 適用と上限額

(ア) 会派（議員）が主催する場合

項目	適用	上限額
朝・昼食代	研究会・研修会、会議に附属（連続）するもの、調査等に必要なもので、合理的な理由（講師等や外部からの参加者を招いて懇談等を行うなど）がある場合など、社会通念上認められる範囲である必要があります。酒類の提供は認められません。	上限 1人 5,000 円 ※弁当は1人につき朝・昼 1,500 円、夜 3,000 円
夕食代		
茶菓子代		必要最小限

(イ) 外部が主催する場合

項目	適用	上限額
朝・昼間に開催される場合	研究会・研修会、会議に附属（連続）するもの、調査等に必要なもので、合理的な理由（意見交換等の懇談等を行う必要があるなど）がある場合など、社会通念上認められる範囲である必要があります。	上限 1人 5,000 円
夕刻以降に開催される場合		上限 1人 10,000 円

イ 記録の保管

食事等を提供する場合は、研修会、会議等の開催日時、場所、相手方、参加者氏名、目的、経費内訳等を記録し、保管する必要があります。

ウ 公職選挙法の規定する「寄附」等について

経費の充実に当たっては、公職選挙法その他法令等に定める禁止規定（寄附の禁止等）に抵触しないようにする必要があります。また、「選挙区」については、議員が主催する場合は当該選挙区、会派が主催する場合は所属議員全員の選挙区を指すことに注意してください。

(2) 交通費・宿泊費

ア 交通費・宿泊費を支出できるものの例示

バス・鉄道等乗車賃、航空料金、宿泊費、駐車場・駐輪場費、燃料費、有料道路代、自動車レンタル料、自動車リース料等

※タクシー利用については合理的な理由（緊急の場合、公共交通機関の運行本数が少ないなどの理由）が必要です。

※鉄道等を利用した場合で領収書等を徴収できないときは、行き先、支払年月日、支払先、支払金額、使途、目的、内容及び領収書等を徴収できなかった理由を記録したもの（記録簿）が必要です。

イ 交通費・宿泊費を支出できないものの例示

○政党活動、選挙活動、後援会活動又は私人としての活動に要するもの
○本会議、全員協議会、常任委員会、特別委員会及び運営委員会（委員会については、本人が所属する委員会の開催日に限る。）の出席に要するもの
○議員派遣に要するもの

ウ 補助者等について

議員が障害等のある場合の介助者、通訳等の専門技術的補助者等の交通費、宿泊費の充当も可能です。

エ 宿泊を伴う視察等について

(ア) 記録の保管

視察等を行った場合は、活動年月日、活動場所、相手方、参加者、活動目的、活動内容、経費等を記録した書類・資料等を整えておく必要があります。

(イ) 海外視察

海外視察も可能ですが、準備に要する経費（パスポートの取得経費等）は認められません。

【参考】

議員が職務のために出張したときの旅費の額、支給方法等は、横浜市市会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例第5条第2項において、横浜市旅費条例第2条第2号に規定する市長等に支給する旅費の例による、とされています。

オ 自動車について

(ア) ガソリン代

条例の範囲の活動を超えて車を使用する場合は、ガソリン代の按分が必要です。

(イ) 購入

自動車の購入費に、政務活動費を充当することはできません。

(ウ) レンタル

条例の範囲内の活動のために必要な時に限って、短期的に自動車をレンタルする場合のレンタル料については、政務活動費を充当することは可能です。

(エ) リース

条例の範囲内の活動のための移動手段として自動車をリースすることは可能です。その場合の取扱いは以下のとおりとします。

- a 契約については、リース期間満了後の清算や買い取り等所有権が移転する契約は不可とします。
- b 条例の範囲内の活動に使用する車両として社会通念上妥当な車種とします。
- c 充当できる金額は、車両本体のみとします。維持管理経費（自動車諸税、自賠責等保険料、検査料、部品交換等修理料など）や標準装備以外のオプションへの充当は不可とします。
- d 使用実績に合わせ、燃料費（ガソリン代）同様の按分を行うこととします。

(3) 調査委託費

ア 契約書及び成果物等の保管について

調査委託費で、外部機関・専門家への調査委託等を行う場合は、委託先、委託業務の名称、目的、具体的な委託事項、委託期間、委託金額、成果物の納入等が明記された契約書が必要です。また、成果物は別途保管しておく必要があります。

(4) 会費その他の出席者負担金

ア 記録の保管

会費等出席者負担金を支出して、会合等に参加した場合は、活動年月日、活動場所、相手方、参加者、活動目的、活動内容、経費等を記録した書類・資料等を整えておく必要があります。

(5) 人件費

ア 親族の雇用について

配偶者等で生計を同一にしている親族を雇用する場合、政務活動費の充当はできません。

イ 職員台帳等について

政務活動費から人件費を支給する場合は、職員台帳、雇用契約書、雇用台帳、毎月の支払確認の書類等を整理しておく必要があります。

(6) 事務費

ア 消耗品と備品の分類

横浜市では、その性質又は形状を変ずることなく、相当長期間（1年以上）にわたり使用できるものを備品としています。ただし、備品の性質を備えていても、100,000円未満であれば消耗品として取り扱うことができます。

消耗品の例示	コピー用紙、トナー、インク、ペン、ノート、フィルム、写真現像代、メモリーカード（SDカード、USBメモリ等）、DVD-ROM、CD-ROM、パソコンソフト等
備品の例示	コピー機、パソコン、プリンタ、書架、ラック、ビデオカメラ、カメラ（デジタルカメラ）、電話、FAX等 ※金額により消耗品としての取扱いも可能
消耗品・備品として認められないもの	絵画等の美術・装飾品、プランター、冷蔵庫、エアコン、ソファー、コーヒーメーカー等の環境整備に要するものや生活機器等の購入は認められません。

消耗品として取り扱う物品であっても、比較的高額で市場換金性が高いものなど、備品に準じた適切な在庫管理が必要と認められる物品については、保管状況、使用状況に応じた管理簿等の帳簿を備え、その保管・使用場所又は使用者が明らかになるようにします。

例	パソコン本体及び接続するディスプレイ／比較的高額で、施設外への持ち運びによる使用が予定される物品（デジタルカメラ等の携帯電子機器等）
---	--

イ 備品購入時の上限額

備品購入費の上限額は30万円とし、耐用年数を考慮した購入が必要となります。

ウ 備品台帳について

備品を購入した場合は、備品台帳を整備し、保管・管理する必要があります。

エ その他の注意事項

資産形成と考えられる備品の購入及びリースはできません。

(7) 事務所費

ア 事務所の要件

事務所については、以下の要件を備えていることが必要です。

- 事務所としての外形上の形態を有していること（看板の掲出等も必要）
- 事務所としての機能（事務スペース、打合せスペース、事務用備品の設置等）を有していること

イ 自己所有の建物について

自己所有の建物を事務所として使用する場合は、賃料相当額として政務活動費を充当することはできません。ただし、電気、ガス、水道等の光熱水費を兼用する場合は、按分して政務活動費を充当することができます。

ウ 事務所台帳について

会派交付の場合は、事務所台帳の整備が必要です。