

【報告編】

【報告編】では、政務活動費の収支報告の方法と留意事項を記載しています。

- 1 領収書等の受領
- 2 政務活動費領収書等添付用紙の作成・整理
- 3 保管しなければならない書類
- 4 収支報告書の作成・提出

1 領収書等の受領

(1) 領収書の注意点

領収書

No. _____

① 様

金額

¥00,000,000 円

但 ②

200* 年 * 月 ** ③ 日

上記正に領収いたしました

内 訳 円

税抜金額 円

消費税額(%) 円

〒 *** - **** ④

(住所)

(氏名)

TEL **** - *** - ****

⑤

項目	注意点
① 宛名	「会派名」又は「議員名」のいずれかが記載されていること。 ○：「事務所名」は、人件費、事務所費については可 ×：後援会名のもの。
② 但し書き	支出した内容が記載されていること。 ×：「お品代」「商品代」のみの簡素な記載 ☞ 誤解を招くような表現での記載には、注意が必要
③ 日付	届出対象期間（通常は交付年度の4月1日～3月31日）の日付が記載されていること。 ○：交付年度中に契約が履行されたもので、翌年度に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、翌年度の4月1日から収支報告書提出日までの領収書も可。あくまで交付年度中に履行されたものに限る。
④ 発行者(支払先)	記名押印がされていること。
⑤ 収入印紙	消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること(印紙税法上、貼付を要しないものを除く)。

(2) 領収書以外（レシートなど）の注意点

項目	注意点
① レシート	○：レシートは、日付、あて名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。あて名の記載がないレシートは領収書等添付用紙にあて名を補記する。 ☞ 感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、できるだけ避ける。これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとり、本書とともに保管しておく。
② A T M利用明細票（銀行等の振込金受取書）	○：日付、依頼人（会派名又は議員名）、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
③ 郵便局払込票兼受領書	○：払込人、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
④ 支払証明書	○：領収書を徴収することができない経費（公共交通機関等）の場合、あるいは、止むを得ない事由により領収書を紛失した場合に限り、領収書に代えることができる。

③の例

払込票兼受領証	
(郵便振替払込受付証明書)IC送付用)付き	
口座番号 右側めにご記入ください	0 0 0 0 0 0 0 0
加入者名	0 0 0 0 0
金額	千 百 十 万 千 百 十 円
払込人住所氏名	区△△2-28-8 ○○××× 太郎
料 金	円
特殊取扱	

④の例

政務活動費支払証明書				
使途項目	調査研究費			
議員名	札幌 太郎			
支払年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
13. 05. ××	1,040 円	JR北海道	鉄道賃 (札幌～新千歳空港)	
13. 05. ××	470 円	東京モノレール	モノレール代 (羽田空港～浜松町)	
13. 06. ××	200 円	××市営バス	車賃 (××市役所への調査)	
	円			
合計金額	1,710 円			
上記のとおり相違ないことを証明します。				
年 月 日				
会派名 ○○○議員会				
代表者 △△△△△				

2 政務活動費領収書等添付用紙の作成・整理

(1) 全使途項目共通の留意事項

【要領第6条第3項 様式2】

(様式2) 政務活動費領収書等添付用紙

使途項目	費	整理番号	
(領収書等貼付面)			
(事業名、使途及び内容等)			
(備考)			
支出額小計			円

記入欄	留意事項
① 「使途項目」欄	正確な使途項目が記載されていること。 ×：領収書の但し書きと不整合のもの。
② 領収書等添付面	「領収書」「支払証明書」「ATM利用明細書」「郵便局払込票兼領収書」等が貼付されていること。 領収書等は、四方しっかりと貼付されていること（複写がスムーズにできること、保存年限に耐えうること）。 ×：折れているもの。
③ 「事業名、使途及び内容等」欄	領収書の但し書きだけでは説明が不十分な支出について、補足説明が記載されていること。 ×：領収書の但し書きと不整合のもの。
④ 「備考」欄	事務所費の按分率等、必要事項が、記載されていること。

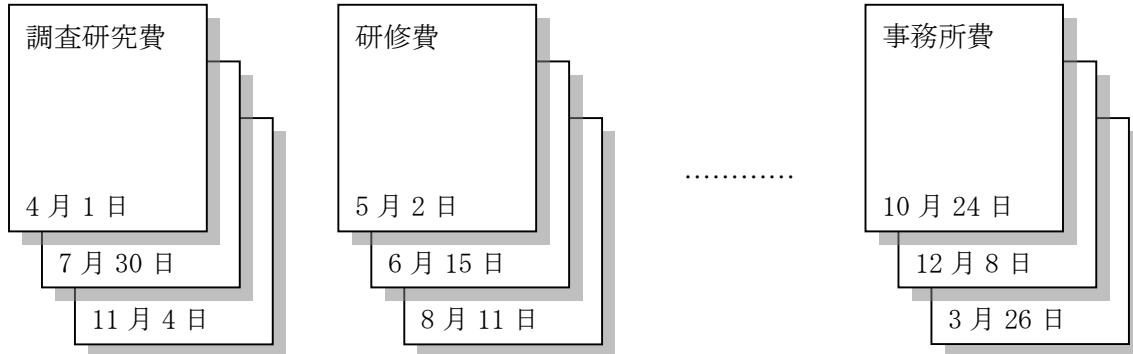
(2) 使途項目別の留意事項

項目	留意事項	
調査研究費	研究会	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究会の開催（又は参加）の年月日」が記載されていること。 ・「研究会の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。
	視察調査	<ul style="list-style-type: none"> ・「視察調査期間」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 ・「調査先」が記載されていること。 ・「調査内容」が記載されていること。
	調査委託	<ul style="list-style-type: none"> ・「調査の委託内容」が記載されていること。
研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・「研修会等の開催（又は参加）の年月日」が記載されていること。 ・「研修会等の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 	
要請陳情活動費	<ul style="list-style-type: none"> ・「要請陳情の期間」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 ・「要請陳情先」が記載されていること。 ・「要請陳情内容」が記載されていること。 	
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・「会議の開催（又は参加）の年月日」が記載されていること。 ・「会議の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 	
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・「作成した資料名（どのような資料かが分かるような）」が記載されていること。 	
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・「購入した図書名や資料名（どのような資料かが分かるような）」が記載されていること（原則、領収書の但し書きに記載）。 	
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費を按分で支出している場合、「負担額及び按分率」が記載されていること。 	
事務所費	<ul style="list-style-type: none"> ・「負担額及び按分率」が記載されていること。 	

(3) 政務活動費領収書等添付用紙を整理・提出する際の留意事項

以下のルールに従って整理し、提出すること。

- ① 使途項目ごとに分けること。
- ② 各使途項目においては、原則として日付順に並べること。



3 保管しなければならない書類

用途	保管者	内容	要領上の根拠
全般	会派	会派所属議員に政務活動を分担させるため政務活動費を概算をもって交付した場合に議員から徴収する、政務活動実施期間、政務活動事項、概算見積額等を明示した <u>支出計画書</u>	第4条第1項
	会派	会派が、会派の関係団体等と共同で政務活動を実施する場合に、当該会派と関係団体等との間で、 <u>政務活動の目的、負担割合等を明らかにした書類</u>	第4条第3項
	会派	経理責任者が調製する書類（政務活動費に係る預金通帳、現金出納簿、収入支出伝票、支出に関する証ひょう等の書類）	第5条第1項
調査研究費	会派又は議員	研究会を開催したとき、又は、他の団体が開催する研究会に参加したときの、 <u>当該会議に係る案内、資料等の書類</u>	第4条第5項
		視察調査のため市外に出張したときの <u>出張報告書</u>	第4条第6項
		調査委託の場合は、 <u>契約書と作成した資料等の実績</u>	第4条第7項
研修費	会派又は議員	研修会等を開催したとき、又は、他の団体が開催する研修会等に参加したときの、 <u>当該会議に係る案内、資料等の書類</u>	第4条第5項
広報広聴費	会派又は議員	広報及び広聴活動に係る資料記録等（業務委託の場合は、 <u>契約書と広報紙等の実績</u> ）	第4条第8項
要請陳情活動費	会派又は議員	要請陳情活動のため市外に出張したときの <u>出張報告書</u>	第4条第6項
会議費	会派又は議員	会議を開催したとき、又は、他の団体が開催する会議に参加したときの、 <u>当該会議に係る案内、資料等の書類</u>	第4条第5項
資料作成費	会派又は議員	政務活動費を使って <u>作成した資料等</u> （業務委託の場合は、 <u>契約書と作成した資料等の実績</u> ）	第4条第7項
人件費	¹ 会派 ² 会派又は議員	政務活動を補助する職員を雇用したときの、その者の氏名、性別、住所、生年月日及び雇用期間を記載した <u>補助職員雇用台帳¹、雇用契約書²</u>	第4条第9項
（主に） 事務所費	会派	備品のリース又はレンタル契約に係る、品名、契約先、契約期間、契約金額及び設置場所を記載した <u>借受台帳</u>	第4条第13項第1号
	会派	購入価格が1件3万円を超える備品に係る、品名、購入年月日、購入価格及び設置場所を記載した <u>備品台帳</u>	第4条第13項第2号
事務所費	会派又は議員	事務所の賃借料を支出する場合の <u>賃貸借契約書</u>	第4条第12項

4 収支報告書の作成・提出

(1) 収支報告書の作成・提出（条例第7条第1項及び要領第6条第1項）

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、別記様式（その1、その2）により、当該交付を受けた年度分の政務活動費について、収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、これを交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

また、収支報告書を提出するときは、収支報告書の備考欄に、主たる支出内容の金額を記載するものとする。

別記様式（その1）

年 月 日
札幌市議会議長 様
会 派 名
代 表 者 名
政務活動費収支報告書について
札幌市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により別紙のとおり年度政務活動費収支報告書を提出します。

別記様式（その2）

政務活動費収支報告書		
		会派名
1 収 入		
政務活動費 _____ 円		
2 支 出		
(単位：円)		
科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 広 聴 費		
要 請 陳 情 活 動 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		
3 残 額 _____ 円		

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(2) 政務活動概要報告書の添付（要領第6条第2項）

会派の代表者は、収支報告書を提出するときは、当該年度の会派の政務活動の概要を記載した「政務活動概要報告書」（様式1）を添付するものとする。

様式1（赤字は記載例）

（様式1）記載例

		年 月 日	
(宛先) 札幌市議会議長		会派名	
		代表者名	
政務活動概要報告書			
政務活動費に関する取扱要領第6条第2項の規定により		年度政務活動概要	
報告書を提出します。			
記			
1 調査研究活動			
〇〇研究会に参加	〇月〇日		
参加人数 〇人	講師 〇〇〇	会場	〇〇ホテル
〇〇に関する調査	〇月〇日～〇月〇日		
△△に関する調査	〇月〇日～〇月〇日		
2 研修活動			
〇〇研修会の開催	〇月〇日～〇月〇日		
参加人数 〇人	講師 〇〇〇	会場	〇〇ホテル
3 広報広聴活動			
〇〇報告会の開催	〇月〇日	参加人数 〇〇〇人	
	会場	〇〇ホテル	
〇〇パンフレットの作成	〇〇部		
〇〇広報誌の作成	〇〇部		
〇〇に関する意見交換会の実施	〇月〇日	参加人数 〇〇人	
	会場	〇〇集会所	
〇〇相談事業	〇月〇～〇月〇日	実施回数 〇〇回	
		相談件数 〇〇件	
		会場 〇〇、〇〇、〇〇他〇箇所	
4 要請陳情活動			
〇〇に関する要請	〇月〇～〇月〇日		
5 会議活動			
〇〇会議の開催	〇月〇日～〇月〇日	参加人数 〇〇人	
	会場	〇〇ホテル	

注 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(3) 領収書等の添付（条例第7条第3項及び要領第6条第3項）

収支報告書を提出する場合には、領収書その他の証拠書類の写しを添えて、提出しなければならない。

添付する領収書等の写しは、条例別表に掲げる項目ごとに整理し、「政務活動費領収書等添付用紙」に貼付して提出するものとする。

※ 領収書等その他の証拠書類

「領収書」「レシート」「ATM利用明細書」「郵便局払込票兼領収書」「支払証明書」

