

収支報告にあたって

【報告編】

【報告編】は、政務調査費を使用し、収支報告する際の方法と留意点を記載しています。

- 1 領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで
- 2 保管しなければならない書類
- 3 収支報告について

1 領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで

(1) 領収書の注意点

領収書

No. _____

_____ 様

金額

¥00,000,000 円

但

200*年*月**日

上記正に領収いたしました

内訳

内訳	円
税抜金額	円
消費税額(%)	円

〒 *** - ****
(住所)
(氏名)
TEL **** - *** - ****

項目	注意点
宛名	<ul style="list-style-type: none"> : 「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。
但し書き	<ul style="list-style-type: none"> : 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。
日付	<ul style="list-style-type: none"> : 届出対象期間の日付が記載されていること。 : 当該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。あくまで当該年度中に履行されたものに限る。
発行者(支払先)	<ul style="list-style-type: none"> : 記名押印がされていること。
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> : 消費税を除いて3万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) 領収書等(領収書除く)の注意点

項目	注意点
レシート	<p>：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。</p> <p>×：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。</p>
A T M利用明細票(銀行等の振込金受取書)	<p>：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。</p>
郵便局払込票兼受領書	<p>：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。</p>
支払証明書	<p>：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。</p>

の例

の例

支払年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
05.05.××	1,040 円	JR北海道	鉄道賃 (札幌～新千歳空港)	
05.05.××	470 円	東京モノレール	モノレール代 (羽田空港～浜松町)	
05.06.××	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 △△△△ 員

(3) 政務調査費領収書等添付用紙(要領第 6 条 3 項)の注意点

(様式 2) 政務調査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)																							
<table border="1"> <tr> <td>領収書</td> <td>様</td> <td>No.</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td colspan="2">¥00,000,000 円</td> </tr> <tr> <td>但</td> <td colspan="2">200*年*月**日 上記正に領収いたしました</td> </tr> <tr> <td>内 訳</td> <td>円</td> <td>千****-****</td> </tr> <tr> <td>税抜金額</td> <td>円</td> <td>(住所)</td> </tr> <tr> <td>消費税額(%)</td> <td>円</td> <td>(氏名)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TEL ****-****-****</td> </tr> </table>			領収書	様	No.	金額	¥00,000,000 円		但	200*年*月**日 上記正に領収いたしました		内 訳	円	千****-****	税抜金額	円	(住所)	消費税額(%)	円	(氏名)			TEL ****-****-****
領収書	様	No.																					
金額	¥00,000,000 円																						
但	200*年*月**日 上記正に領収いたしました																						
内 訳	円	千****-****																					
税抜金額	円	(住所)																					
消費税額(%)	円	(氏名)																					
		TEL ****-****-****																					
(事業名、使途及び内容等)																							
(備考)																							

項目	注意点
「使途項目」欄	<ul style="list-style-type: none"> ： 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。
領収書等添付面	<ul style="list-style-type: none"> ： 「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、保存年限に耐えること)。 ×： 折れているもの。
「事業名、使途及び内容等」欄	<ul style="list-style-type: none"> ： 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。
「備考」欄	<ul style="list-style-type: none"> ： 事務所費の按分率等、必要事項が、記載されていること。

(4) 使途項目別の政務調査費領収書等添付用紙の留意事項

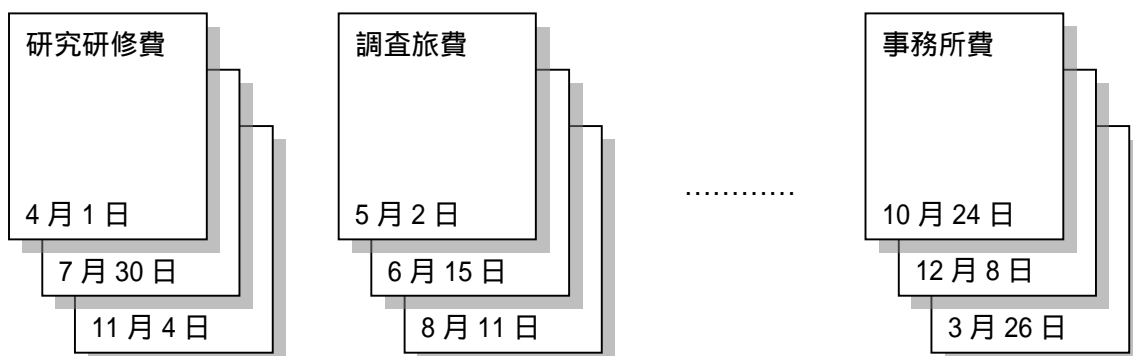
項目	留意事項
研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究会等の開催（又は参加）の年月日」が記載されていること。 ・「研究会等の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。
調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・「出張期間」が記載されていること。 ・「出張者」が記載されていること。 ・「調査先」が記載されていること。 ・「調査内容」が記載されていること。
資料作成費	・「作成した資料名」(どのような資料かが分かるような)「調査の委託内容」が記載されていること。
資料購入費	・「購入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されていること)。
人件費	・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	・「負担額及び按分率」が記載されていること。
その他	・その他の経費は、例外的な経費であることから、使用の目的を精査し、他の使途項目に振り分けることを原則とする。

(5) 政務調査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。

使途項目ごとに分けること。

各使途項目においては、原則として日付順に並べること。



2 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調査を分担させるため政務調査費を概算をもって交付した場合に議員から徴収する、調査実施期間、調査事項、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調査を実施する場合に、当該会派と関係団体等との間で、調査の目的、負担割合等を明らかにした書類。	第4条第2項
	会 派	経理責任者が調製する書類(政務調査費に係る預金通帳、現金出納簿、収入支出伝票、支出に関する証憑等の書類)。	第5条第1項
研究研修費	会派又は議員	研究会、研修会等を開催したとき、又は、他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときの、当該会議に係る案内、資料等の書類。	第4条第4項
調査旅費	会派又は議員	調査研究のため市外に出張したときの出張報告書。	第4条第5項
資料作成費	会派又は議員	政務調査費を使って作成した資料等(調査委託の場合は、契約書と作成した資料等の実績)。	第4条第6項
広報費 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、契約書と広報紙等の実績)。	第4条第7項
人件費	会 派	会派又は所属議員の行う調査研究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補助職員雇用台帳。	第4条第8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借受台帳。	第4条第11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備品台帳。	第4条第11項 第2号

3 収支報告について

(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)

政務調査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調査費について、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)

平成 年 月 日

札幌市議会議長 様

会 派 名

代 表 者 名 印

政務調査費収支報告書について

札幌市議会政務調査費の交付に関する条例第7条第1項の規定に基づき別紙のとおり平成19年度政務調査費収支報告書を提出します。

別記様式(その2)

政務調査費収支報告書

会 派 名

1 取 入
政務調査費 _____ 円

2 支 出 (単位:円)

科 目	金 額	備 考
研究研修費	-	
調査旅費	-	
資料作成費	-	
資料購入費	-	
広報費	-	
広報費	-	
人件費	-	
事務所費	-	
その他の経費	-	
合 計	0	

3 残 額 _____ 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(2) 政務調査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、前項の規定による収支報告書を提出するときは、当該年度の会派の政務調査活動の概要を記載した「政務調査活動概要報告書」(様式1)を添付するものとする。

様式1 (赤字は記載例)

		平成	年	月	日
(あて先) 札幌市議会議員		会派名			
		代表者名		印	
政務調査活動概要報告書					
政務調査費に関する取扱要領第6条第2項の規定により平成				年度政務調査活動	
報告書を提出します。				報告書を提出します。	
記					
1	研究研修事業				
	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	
	〇〇研修会の開催	〇月〇日～〇月〇日	参加人数	〇〇人	
			講師	〇〇〇〇	
			会場	〇〇会館	
2	調査事業				
	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			
3	広報事業				
	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			
4	広聴事業				
	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	

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、条例で定める用途基準の項目ごとに整理し、「政務調査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」