

## 第2章 政務活動費の会計処理

### 1 収入の取扱い

#### (1) 政務活動費専用口座及び利子について

政務活動費の交付は、口座振込により行う。また、今後、政務活動費の支払いについても、口座振込やクレジットカードによることが多くなることが考えられるため、議員は金融機関に政務活動費の専用口座を設けるものとし、適宜、利子につかない専用口座に変更するものとする。なお、この専用口座に利子が発生した場合は、政務活動費の当該年度の収入として必ず計上するものとする。

### 2 支出の実務

#### (1) 年度の区分等

支出の年度区分は、原則として発生主義（当該活動に関する契約の履行日を基準として年度の区分を判断）により会計処理をするものとする。

会計年度は、4月1日から翌年3月31日となっているため、この期間の政務活動に要した経費はこの期間内に支払うこととする。ただし、年度内の支払がやむを得ず翌年度にまたがる場合は、翌年度4月20日までに領収書等を議会事務局へ提出することが可能な場合に限り、当該年度の政務活動費で支払うものとする。

また、当該活動期間が月をまたがる時は、当該期間内の月の初日が属する月を当該活動の行った月とみなし、年度についてはその月が属する年度とする。その場合、年度内の支払が翌年度にまたがる場合は、前述の取扱いとする。

年度区分の例

2月	3月	4月	5月	年度区分
← 契約履行日 →		→ 請求・支払 →		旧年度
← 契約履行日 →		→ 請求・支払 →		
	← 契約履行日 →		→ 請求・支払 →	新年度
		← 契約履行日 →	→ 請求・支払 →	

収支報告書提出期限  
4月20日

※ 契約履行日の例：物品等納品日、業務完了日、サービス等利用日

※ 月単位の契約によるもので、利用月を特定する場合は、利用期間内の1日が属する月を利用月とする。

(2) 会計帳簿の記帳の時期

政務活動費及び会派共用費の支出を会計帳簿に記帳する時期は、支出の都度でも一定まとめて行ってもかまわない。ただし、支出を行った当該四半期には、必ず記帳するものとする。

(3) 端数処理について

政務活動費を充当すべき金額を算出する際に、端数処理を行う場合は、小数点以下を切捨てするものとする。

### 3 領収書等

#### (1) 領収書等の留意事項

領収書の記載要件	<p>a. 領収者（発行者）の氏名又は名称及びその住所又は所在地</p> <p>b. 宛先（支払者名）</p> <p>c. 領収の日付</p> <p>d. 金額</p> <p>e. 品名、数量等の内訳</p> <p>f. 領収者（発行者）の印（法人の場合は、代表者の職印）</p> <p>g. 印紙（受取金額5万円以上の場合）</p> <p>※宛先は、議員名とする。会派共用費の場合は、会派名とする。</p> <p>※政務活動費の対象外となる品目等が併記されている領収書は認めない。</p>
領収書に代わる書類の記載要件	<p>以下の事項が記載されている場合、レシート・振込金受領書・振込明細書・振替払込受領書等の支払を証明する書類を領収書とみなし取り扱うこととする。</p> <p>a. 領収者（発行者）の氏名又は名称</p> <p>b. 領収の日付</p> <p>c. 金額</p> <p>d. 品名、数量等</p> <p>※領収の日付が無い場合は、口座引落日やクレジットカードへの請求日などの代金の支払を証明する日付を領収日とみなし、代金の支払がわかる日付の記載のない書類の場合は、書類の発行日を領収の日付に準ずる日として取扱う。</p> <p>※記載事項に不足があるときは請求書や納品書など取引内容が分かる資料を添付するものとする。</p> <p>※宛先（支払者名）欄がある場合は、宛先が未記載のものは認めない。</p> <p>※政務活動費の対象外となる品目等が併記されているものは認めない。</p>

領収書を徴し得ない場合の取扱い	出張実施簿による交通費を除き、相手方から領収書を徴することができない場合、政務活動費支払証明書によって、以下の項目を記し疎明する取扱いとする。なお、領収書等の紛失や送付が遅れているなどといった理由での政務活動費支払証明書の使用は認めない。 a. 支出先（支払先）の氏名又は名称、及びその住所又は所在地 b. 支払いの日付 c. 金額 d. 品名、数量等の内訳 e. 領収書を徴することができなかった理由
-----------------	--

(2) その他の注意事項

ア 領収書等が感熱紙である場合、印字が経年劣化するため、コピーをとりデータの保全を期し、原本とコピーのいずれも領収書として添付する取扱いとする。

イ 領収書等は、重ならないように、四隅を糊付けして貼付用紙に貼るものとする。ただし、領収書等がA4サイズより大きいもの、両面のものは、貼付用紙に貼らずに、そのまま提出するものとする。

## 4 収支報告書

(1) 領収書等の証拠書類

第4四半期の議長の調査（議会事務局による点検と確認）が終わり、文書の返還を受けた議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者は、政務活動費収支報告書及び会派共用費収支報告書を作成し、4月20日までに当該支出に係る会計帳簿、領収書等の証拠書類を添付して、議長に提出しなければならない。この場合、添付を要する文書は以下のとおりとする。提出するのはいずれも原本で、提出後は議会の保有する公文書となる。議会事務局は、提出者がいつでも閲覧等できるように保管するが、議員及び経理責任者は、必要があれば提出前にコピーを取っておくものとする。

- ア 会計帳簿
- イ 政務活動費(会派共用費)支出書及び貼付資料
- ウ 領収書又は政務活動費(会派共用費)支払証明書
- エ 政務活動実施報告書
- オ 出張実施簿
- カ 交通手段等利用明細書

## (2) 残余额の返還

その年度に交付を受けた政務活動費の総額から政務活動に必要な経費として支出した合計額を差し引きして残余额がある場合、あるいは会派共用費として徴収した会派共用費の合計額から会派の政務活動に必要な経費として支出した合計額を差し引きして残余额がある場合、議員又は会派は、その残余额を市に返還しなければならない。

## (3) 議長の調査

### ア 議会事務局による点検と確認

政務活動費及び会派共用費の四半期ごとの執行内容について議長が行う調査として、議会事務局は、当該四半期の翌月末日までに点検と確認を行う。この点検と確認のため、議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者は、会計帳簿等関係書類を議長に提出しなければならない。

議会事務局が行う点検と確認の内容は、概ね次のとおりである。

- (ア) 支出内容と経費使途区分の仕分けが合致しているか。
- (イ) 支出書と添付されている領収書の記載が符合しているか。
- (ウ) 領収書の記載事項に不備はないか、又は政務活動費(会派共用費)支払証明書の必要事項はすべて記載されているか。
- (エ) 計算誤りや記載ミスはないか。
- (オ) 対象外年度の計上はないか。
- (カ) 上限額の適用は正確になされているか。
- (キ) 政務活動実施報告書、出張実施簿等の提出すべき書類の提出漏れはないか。

なお、必要に応じ助言を行う。

この点検と確認により不適切と認められる事項は、議員及び経理責任者が補正をすべきものであるので、議長は、議員及び経理責任者にその補正を求める。

#### イ 議長の修正要求

条例第10条第2項にある政務活動費等に係る議長の修正要求は、条例第5条及び第5条の2（会派共用費に係る準用を含む。）に規定する政務活動及び政務活動費を充てることができる経費範囲に従い使用されていないと認めるときになされるものである。

したがって、具体的に判断が難しい事例が出てきた場合においては、議長は、政務活動費の適正な運用を図るため設けられる政務活動費運営協議会に諮問し、その意見を踏まえて判断するものとする。

#### ウ 新たな事例が生じた場合

条例、規則、要領や本手引等に定めのない新たな事例が生じた場合は、議長は議会運営委員会等のしかるべき会議へ諮問し、その意見を踏まえて判断するものとする。