

政務活動費経理責任者会議による確認事項

No	区分	確認内容	確認年月日
1	領収書	領収書の但し書きに内容を明記する。	H25. 8. 13
2	領収書	視察の宿泊代等の領収書には「旅行代金」とせず「視察・研修代金」等を明記する。	H25. 8. 13
3	領収書	コピー用紙代や印刷代の領収書にはその枚数と内容を明記する。	H25. 8. 13
4	領収書	書籍の領収書にも何の書籍を買ったか明記する。	H25. 8. 13
5	領収書	領収書には会派名を必ず入れること。	H25. 8. 13
6	領収書	感熱紙の領収書の場合、文字が消える可能性があるため、コピーを取って、原本とコピー両方を付けるようにする。	H25. 11. 5
7	領収書	領収書が出ず、振込用紙しかない場合は、振込用紙でもよいとする。	H26. 2. 4
8	領収書	但し書きに枚数を書く。もし書いていなければ明細書、請求書を添付する。	H26. 5. 12
9	領収書	インターネット通販サイトから領収書が出力できるが、その領収書には「発行日」、「注文日」、「発送日」のみが記載され、商品の代金を領収した日が明記されない。 このような場合の取り扱いについては、領収書の発行日を支出日として収支報告するのが妥当であろうということで意見がまとまった。	H26. 11. 5
10	領収書	インク代の支出は政務活動費の対象と認めているが、インクの使い道のすべてが政務活動にあたるか疑問が生ずるため、領収書にそのインク代の支出によって作成された成果物を添付するものとする。	H27. 2. 6
11	領収書	新聞折込み代、ポスティング代の領収書で、但書きに「折込み代」「配布代」としか記載がない場合には、「何を」、「何部（枚）」折込み、またはポスティングしたのかを領収書貼付用紙の余白に明記するものとする。	H27. 2. 6
12	領収書	領収書に書籍名がない場合には、領収書貼付用紙の余白に購入した書籍名を明記する。書籍名の記載は、サブタイトル（副題）を書く必要はなく、タイトル（主題）のみを書くこととする。複数の場合の書籍名はタイトル（主題）を全て明記する（「他〇冊」としない）。	H27. 2. 6
13	領収書	会派視察等の経費で、一部領収書が次回になる場合には、次回の提出時に、添付資料や説明を加え、分かるようにすること。 ※原則は、支出した日付で会計報告をすること。会派視察等の経費で、一部領収書がそろわなくてもかまわない。	H27. 11. 12

政務活動費経理責任者会議による確認事項

No	区分	確認内容	確認年月日
14	領収書	同じ研修等で、個人別に領収書が発行された場合は、領収書ごとに領収書貼付様式に貼付し、また、領収書ごとに収支一覧表にも記載すること。 例)「〇〇研修会参加費 3人分」ではなく、「〇〇研修会参加費」「〇〇研修会参加費」「〇〇研修会参加費」と領収書ごとに記載する。	H27. 11. 12
15	領収書	複数ある領収書で、同じ日付で同じ目的で複数(数人分)ある領収書の場合は、領収書貼付様式の1枚目に合計金額と領収書の枚数を記入すれば、まとめても良いこととする。 例)フェリー代の領収書8枚(10/21 運賃690円×6人分 運賃6210円×2台分)の場合 領収書貼付様式の2枚に領収書8枚を貼付 領収書貼付様式の1枚目に「合計金額 16560円 領収書枚数8枚」と記入	H28. 2. 5
16	領収書	領収書の貼付について、1枚の台紙には、1枚の領収書を貼付すること。複数領収書を貼付しないこと。	H28. 4. 20
17	領収書	視察の領収書が2期にまたがった場合、最後の日付の領収書が属する期にまとめて出すことができる。	H28. 11. 10
18	領収書	視察先のお土産が複数ある場合は、領収書貼付用紙に、相手方を明記すること。	H29. 2. 6
19	領収書	文字が、分からないものは、領収書として受け付けない。	H29. 2. 6
20	領収書	振込み手数料の領収書 領収書に振込み依頼人が記入されない場合は、領収書貼付用紙に明記する。なるべく、口座から振込みをして、分かるようにすること。	H29. 2. 6
21	領収書	郵送料は、何を郵送したか、記載すること。	H29. 4. 20
22	領収書	領収書の日付は、会派の結成日以降の日付とする。	H22. 6. 3
23	領収書	実際の領収書の金額よりも政務活動費をあてる範囲を絞る場合、その旨を備考欄に記載する。	H22. 11. 19
24	領収書	議会広報の領収書には枚数を明記するとともに、作成した広報紙を1部添付するものとする。	H22. 11. 19
25	領収書	資料を購入した場合に現物を確認する必要があるときは、事務局より要請することがある。	H22. 11. 19
26	領収書	「旅費等に支出したため領収書を徴しがたい場合」を作成してあれば、当該切符等の購入の証明となりうるもの(例:クレジットカード利用票など)の添付は必要ない。	H22. 11. 19
27	領収書	月刊誌を継続購入している場合は、「〇月号～〇〇月号」のように期間を記入する。	H24. 8. 20
28	領収書	公函を取る場合、領収書は収入印紙代と記載されている場合は、公函を何枚取ったか記載する。	H24. 11. 12
29	領収書	情報公開請求のための費用は、資料購入費とする。 備考欄に「公文書の写しの交付に要する費用」と記載する。	H29. 12. 18

政務活動費経理責任者会議による確認事項

No	区分	確認内容	確認年月日
30	領収書	会派視察等の経費で、いくつか領収書がある場合は、主な支出（宿泊費など）の領収書を最初にもって くこと。	H30. 2. 6
31	領収書	インターネット通販利用で、領収書が再発行でき、領収書の印刷日が発行日となる領収書は、クレジット カードへの請求日を領収日とする。	H30. 3. 14
32	領収書	領収書番号は、年度を通じた通し番号ではなく、期ごとに1から番号を振る。（平成31年度から）	H30. 11. 1
33	領収書	縦長の領収書は、右揃えで貼る。	H29. 11. 14
34	領収書	領収書の品名には、実際に支出したものの名称を記入する。	R2. 12. 17
35	領収書	領収書については、文字が読める向きで貼る。ただし、添付用紙に収まらないものについては、収まる 向きで貼る。	R3. 8. 30
1	収支一覧表	収支一覧表は交通費の項目は「交通費」だけでなく「交通費（〇〇市視察）」等視察先を記載するよう にする。	H25. 8. 13
2	収支一覧表	収支一覧表の支出内容は、できるだけ領収書の内容を記入する。（枚数、内容等）	H25. 8. 13
3	収支一覧表	基本的には、収支一覧表の金額は領収書と同様にすることがあるが、例えば、同じ場所にタク シー2台を利用して行った場合、領収書が2枚出たら、合算して収支一覧表に計上してもよい。ただし、 領収書貼付用紙の余白等に、『タクシー2台分 合計〇〇〇円』というように分かるように記載してお く必要がある。収支一覧表にも『タクシー2台分』と明記する。	H25. 8. 13
4	収支一覧表	研修会参加の場合は、収支一覧表の支出内容に研修会名を記入する。	H25. 8. 13
5	収支一覧表	収支一覧表の記入順を日付順にするか使用した議員名ごとに記載するかは会派ごとに判断する。領収書 番号と一覧表の番号、金額が合っていればよい。	H25. 11. 5
6	支出一覧表	研修会費などを振り込んだ場合、その領収書の発行日が振り込んだ日と違う場合がある。その際、支出 一覧表に記載する日付は、領収書の発行日とする。	H26. 11. 5
7	収支一覧表	会派視察と研修費が混在する交通費については、項目ごとにわけて領収書を作成すること。	H27. 11. 12
8	収支一覧表	参加費と資料代が合算されている領収書は、どちらかの項目に計上する。 例) 第32回財政学校(研修) 領収書の金額 参加費・資料代 2,000円 ※2,000円を研修費で計上	H28. 4. 20
9	収支一覧表	摘要欄は領収書の品名を記載する。ただし、副題など長いものについては、省略しても良い。	R2. 12. 17
10	収支一覧表	代引きの場合、発注先が支払先となる。	H28. 8. 23
11	収支一覧表	収支一覧表に、「書籍」と明記すること。	H29. 2. 6

政務活動費経理責任者会議による確認事項

No	区分	確認内容	確認年月日
12	収支一覧表	あて先は、領収書に書いてある名称を記載すること。ただし、株式会社は（株）、有限会社は（有）の記載でもよいこととする。	H29. 4. 20
13	収支一覧表	視察等1つのイベントで複数の支出がある場合、明細表において、関係のない他の支出は間に入れず、支出日が離れていても、並べて記載する。	H30. 8. 9
14	収支一覧表	視察等1つのイベントで複数の支出がある場合、参加費、宿泊費または交通費等、額の大きいメインの支出を先頭に記載し、概要等の資料を添付する。	H30. 8. 9
15	収支一覧表	調査研究費と研修費が混在する領収書について、分けることが困難な場合には、主な項目に計上してもよい。	R1. 5. 8
16	収支一覧表	収支一覧表の1段目は適用を「交付金」とし、交付された金額を収入に記入する。2段目は適用を「前回までの支出残額」とし、支出残高を収入に記入する。（マイナスの時はマイナス表示で記入）	R2. 12. 17
1	領収書を徴し たい場合	日付は、最終日とする。	H26. 2. 4
2	領収書を徴し たい場合	会派視察など調査研究費での支出には、行程表の提出が必要であるが、視察が日帰りの場合は、「旅費等に支出したため領収書を徴し たい場合」の用紙に明確な経路が記載されていれば、それを行程表とみなすことができるものとする。	H27. 2. 6
3	領収書を徴し たい場合	ETCで高速道路を利用し、領収書がない場合は、「旅費等に支出したため領収書を徴し たい場合」の用紙で報告するものとする。ETCの場合に発行される「利用証明書」は領収書ではなく、「旅費等に支出したため領収書を徴し たい場合」の用紙への付随する添付書類とする。	H27. 2. 6
4	領収書を徴し たい場合	特急券と乗車券の金額は分けて記載する。また、経路もわかるようにする。	H24. 2. 10
5	領収書を徴し たい場合	添付書類がある場合は、資料名を記入する。	H29. 8. 10
1	調査研究費	視察（調査研究費）の場合は必ず報告書を付けること。	H25. 11. 5
2	調査研究費	会派視察した場合は、視察報告書を添付することとなっているが、視察報告書にはその視察の概要を記載すること。視察先でもらった資料は添付する必要はない。	H26. 11. 5
3	調査研究費	調査研究費で支出する団体の年会費については、政策研究を主としたものについては認める。	H23. 5. 18
4	調査研究費	会派視察における視察先へのお土産代は、支出できる。	H25. 3. 14 代会
5	調査研究費	会派視察における視察先へのお土産送料は、支出できない。	R6. 2. 1

政務活動費経理責任者会議による確認事項

No	区分	確認内容	確認年月日
1	研修費	全国市議会議長フォーラム及び全国都市問題会議の終了後に実施される任意参加の視察研修に係る研修負担金は支出できる。	H25. 3. 14 代会
2	研修費	研修会に参加した場合は、研修案内（開催日時、参加費等が明記されたもの）を添付すること。研修会当日もらった研修資料は添付する必要はない。	H26. 8. 12
3	研修費	政治集会は、研修費としない。また、政務活動費で支出しない。	H27. 8. 10
1	広報費	各議員の発行する議会報告書の取扱いについて、各議員の議会報告書に会派名を入れて発行するものは、政務活動費での支出を認める。	H26. 11. 5
2	広報費	広報に市政以外の記事（国政、県政に関するもの等）の掲載があったとしても、その全体から見て一部と認められる程度であれば、政務活動費の対象となる。	H23. 5. 18
3	広報費	郵便物送付に係る封筒代は、支出できる。	H25. 3. 14 代会
4	広報費	添付書類が1部で、それに関連する領収書が複数ある場合は、添付書類欄に「No.〇〇に添付済み」と記入する。	H29. 8. 10
5	広報費	添付書類について、添付書類欄に「No.〇〇に添付済み」と記入する場合は、併せて当該書類の名称も記載する。	R2. 9. 25
6	広報費	各議員の発行する議会報告書について、表題に記載する議員の個人名は40ポイント以下、会派名は個人名の半分以上とする。	R3. 9. 30 代会
7	広報費	活動報告以外の写真は、大きさを5×4cm以内とし、枚数は1枚までとする。	R5. 6. 23 R5. 7. 6代会
1	資料購入費	新聞については、専門紙（農業新聞、教育新聞等）の支出とする。	H23. 2. 18 R4. 11. 14代会
1	資料作成費	専門機関等に委託をして何かを調査することは、調査分析委託料として、資料作成費とする。	H23. 6. 6
1	その他 (視察報告書)	視察報告書の日付について、視察が宿泊を伴う複数日の場合は、視察最終日を視察報告書の日付とする。	H25. 11. 5
2	その他 (クレジットカード)	インターネット通販サイトでの購入や通常の小売店等で購入する場合でもクレジットカードの使用は認めるとする。	H26. 2. 4
3	その他 (交通費)	他団体主催の研修に参加し、その後一泊し、他市町等を視察する場合、最後の一泊と帰りの交通費を調査研究費にするなど、仕分けをする。	H22. 8. 20

政務活動費経理責任者会議による確認事項

No	区分	確認内容	確認年月日
4	その他（旅費と宿泊のパッケージ商品）	視察等の際の交通費と宿泊費のパッケージ商品の取扱いについては、内訳明細書を添付する。	H26. 11. 5 R5. 11. 2
5	その他（領収書貼付様式）	領収書貼付用紙を使用しない場合には、科目等の必要事項を記載すること。	H27. 8. 10
6	その他（添付書類）	議会から貸与されているタブレットの通信費にかかる領収書の添付書類は、毎回、議長から各会派代表者宛の「議会貸与タブレットの通信費支払額について」の通知とする。	H29. 2. 6
7	その他（添付書類）	研修等の要綱は、必要な部分のみを添付する。	H29. 2. 6
8	その他（施設入園料）	視察先における施設入園料は、支出できる。	H25. 3. 14 代会
9	その他（HP公開）	HP公開にあたり、領収書貼付用紙等に裏紙は使わない。	H29. 2. 6
10	その他（HP公開）	HP公開にあたり、同じ様式を使用する。（収支一覧表等）	H29. 2. 6
11	その他（添付書類）	添付資料がある場合は、「添付書類」の欄に資料名を記載する。	H29. 11. 14
12	その他（添付書類）	視察等1つのイベントで複数の支出がある場合、メイン以外の支出の添付書類欄には、添付書類はメインに添付してあるという意味でたとえば「○○研修会 開催要綱、視察報告書及びスケジュールはNo. ○○に添付」等と記載する。	H30. 8. 9
13	その他（書体）	文字の書体は、MSゴシックにする。	H29. 11. 14
14	その他（訂正）	訂正をする場合には、修正テープ等は使わず、差替えまたは二重取り消し線での訂正とする。なお、訂正印は省略できるものとする。	R3. 6. 29
15	その他（交通費）	公共交通機関以外を利用する場合は、合理的な理由を明示することとする。	R5. 6. 23