

政務活動費における注意点

令和元年5月15日

1. 定期監査における指摘事項(平成31年3月25日講評)

- ①「政務活動費の手引き」において、物品購入時等の還元ポイントは、実際に支払った金額から差し引いた金額を政務活動費として計上されるべきだが、差し引かれずに計上されているものが散見される。
- ②県内・日帰り旅費については、「県内・日帰り旅費内訳書」を添付することにより、月まとめで処理することができるが、旅費の行先地の記載誤りが見受けられる。

2. 市民からの問い合わせ事項

・主な具体的事例

- ①ガソリンの給油回数が非常に多いと思われる。
- ②視察後の報告書や広報紙を見せて欲しい。
- ③事務所費の契約書を見せて欲しい。
- ④広報活動のうち、政治活動にあたるものが含まれていないか。
- ⑤学費は自己啓発にあたるのではないか。

3. その他

【政務活動費の支出対象月について】

政務活動費の支出対象月は、現金主義(お金を支払った月)ではなく、発生主義(支払った対価として、サービスの提供を受けた・物品を納品し使用開始した月)とする。

※支払った月とサービスの提供を受けた月が異なる場合、年度をまたぐ3月と4月は、計上年度が変わりますのでご注意ください。

例) 3月分通信費 4月支払 →3月の政務活動費に計上

3月支払 4月広報掲載 →4月の政務活動費に計上

1～12月定期購読誌代 →1～3月今年度計上, 4～12月次年度計上

【領収書の取り扱いについて】

- ①領収書の宛先は、会派名とする。個人名の場合は、フルネームで記載する。
- ②領収書を受け取るときに、宛名、日付、金額、但し書きの記載および領収者印を確認する。宛名が上様、メンバー様、空欄等のレシートについては会派名を追記する。
- ③レシートは領収書として有効であるが、内容が分かるように領収書もしくは欄外に記載する。

※有料道路や駐車場代は、「市政報告」「市民対応」など使用目的を具体的に記載。

(政務活動費経理責任者説明会資料)

※郵送費は、「市政報告」など用途を具体的に記載。切手、ハガキ購入も使途を具体的に記載。

※「お品代」等の表示は避け、具体的に記載。

- ④書籍購入の領収書，レシートには書籍名を全て記載する。
- ⑤按分した場合は，按分割合，もしくは按分後の金額を記載する。
- ⑥納品書および請求書は不可。
- ⑦銀行口座振替で領収書がない場合は，口座振替済み通知書を領収書と代えることができる。
- ⑧領収書は，収支報告書とともに提出後，藤沢市公文書として保管され，藤沢市情報公開条例に基づき，個人情報については事務局で黒塗りを行う。
- ⑨使途基準と金額を確認した領収書に番号をつけ，出納支出簿に記載し，領収書と出納支出簿が常に照合できるようにする。
- ⑩領収書等の記載事項の不適切な訂正処理（金額の訂正印なしでの訂正，修正液使用での訂正など）は認められない。記載する際には，鉛筆やフリクションボールのように消せるペンは使用しない。

【備品購入・管理について】

- ①購入時に備品台帳に記帳し，備品管理を行う。
- ②政務活動費は会派に交付しているため，備品を主に使用している議員が不在となった場合，当備品は引き続き会派で使用する。

【収支報告書の提出について】

- ①年度終了後，翌年度の4月30日までに政務活動費の残金を返還するにあたり，事前に事務局で文書起案を行い，議長に報告を行うため，速やかに提出する。
- ②年度末において領収書の受領が遅くなる場合は，一旦支払確認書にて計上し，領収書が届き次第，事務局に領収書を提出する。
- ③収支報告書は市議会ホームページに掲載するため，支出内訳表はエクセル入力を行い，データを事務局に送付する。
- ④政務活動費は会派に交付しているため，収支報告書は経理責任者が会派分をとりまとめて提出する。

以 上