

政務活動費に係る領収書その他の証拠書類の事前確認について

現行の取扱い	制度化の実施（案）						
<p>【会派・議員と議会局間の協力のもとに事前確認(非公式)を実施】</p> <p>○7月末日までに提示 4～6月支出分</p> <p>○10月末日までに提示 7～9月支出分</p> <p>○1月末日までに提示 10～12月支出分</p> <p>○3月中旬までに提示 1～2月支出分</p> <p>○4月上旬までに提示 3月支出分</p> <p>課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年度後半(年度末)にまとめて事前確認書類が提示される場合がある。 ・修正後の再提示がない場合が多い。 ・翌年度4月の議長提出時に事前確認済みの表示がないため、事前確認済みの書類かどうか分からない。(議会局職員が初見の書類も多い。) <p style="text-align: center;">↓</p> <p>4月30日に議長提出された書類の内容確認にあたり、議会局職員が時間と労力を要している。</p>	<p>【事前確認の制度化】</p> <p>領収書その他の証拠書類の事前確認</p> <p>政務活動費の適正かつ円滑な運用に資するため、会派及び議員が、領収書その他の証拠書類について、年度の途中に議長による事前確認を受けることを制度化する。</p> <p>なお、これは、政務活動費の支出内容を確定させるものではない。</p> <p>(事前確認の実施方法)</p> <p>1 事前確認の制度化による効果</p> <p>会派及び議員並びに議会局職員の事務作業が平準化されることで、より効率的に行うことが可能となり、政務活動費の更なる適正性の確保を図ることができる。</p> <p>2 領収書その他の証拠書類の提示時期</p> <p>会派及び議員は、領収書その他の証拠書類について、原則として、次のとおり議長へ提示するものとする。</p> <p>4月～6月支出分→7月末日まで 7月～9月支出分→10月末日まで 10月～12月支出分→1月末日まで 1月～2月支出分→3月15日まで 3月支出分→4月10日まで</p> <p>3 事前確認の主な内容</p> <p>議長は、主として「使途が政務活動費に充てることができる経費の範囲(政務活動に要する経費)に適合しているか」及び「添付書類の不足はないか」等について確認することとする。</p> <p>事前確認の結果、議長が修正、書類の追加が必要であると認めた場合は、会派及び議員は、修正等を行い、再提示する。</p> <p>事前確認後、領収書その他の証拠書類には、確認済みの表示を行う。</p> <p>4 スケジュール等</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">令和3年度</td> <td>試行（団長会決定）</td> </tr> <tr> <td>令和3年度 ～令和4年度</td> <td>検証</td> </tr> <tr> <td>令和5年度</td> <td>正式実施（指針等に位置付け）</td> </tr> </table>	令和3年度	試行（団長会決定）	令和3年度 ～令和4年度	検証	令和5年度	正式実施（指針等に位置付け）
令和3年度	試行（団長会決定）						
令和3年度 ～令和4年度	検証						
令和5年度	正式実施（指針等に位置付け）						