

例年誤りが多い項目

(全般)

- 令和7年1月1日から令和8年12月31日までの全ての収入及び支出についての記載が必要です。また、**収入及び支出が「0円」でも、収支報告書の提出は必要**ですのでご注意ください。
- 報告書の記載を訂正する場合は、**(その20) に押印した会計責任者の印鑑による訂正印又は署名**での訂正が必要です。**訂正に修正液や修正テープを使用することはできません。**報告書提出の際は、念のため会計責任者の印鑑をご持参ください。

(その1)

- 「政治団体の名称」には、**届出書と同じ正式な名称を記載**してください。また、**ふりがなも必要**です。**「代表者の氏名」及び「会計責任者の氏名」も、届出書と同様の記載**してください。(例:「齊」、「斎」、「齋」)
- 事務担当者には後日、確認のため電話をすることがあります。**実際のご担当者の氏名、電話番号を記入**してください。
- 資金管理団体の公職の種類は「〇〇市議会議員」等の記載となります。**「現職」・「候補者等」の区分を、12月末現在の状況で該当する欄にレを記入**してください。**届出をしていない団体は「□ 無」にレを記入し、下の欄には何も記載しないでください。**
また、収支報告書とは別に資金管理団体の異動届がでていない団体が見受けられます。公職の種類が変更になった場合も届出が必要となります。

(その7、15)

- 寄附金には量的制限、寄附者側の制限(個別制限)があります。**
- 団体名等を略称で記載している場合があります。**略さずに正式名称でご記入ください。**

(その14、15、20)

- 1件5万円以上の支出(国会議員関係政治団体は1万円を超える支出)がある場合は、領収書等の写しの提出が必要になります。あらかじめコピーをとっていただき、収支報告書に添付してください。**コピーの際は、**宛名、金額、年月日、目的**がはっきり分かるようにお願いします。また、(その20)の添付書類の「1」に○を付けてください。
- 領収書の内容に不備がある場合は、領収書の再発行又は会計責任者による付記が必要になります。

(その15、16)

- 項目別区分には、(その13)の項目と、() 内に任意の小分類を記入する必要があります。
- 団体間の寄附金、交付金は、支出側と収入側に記載する必要があるため、整合性をとる必要があります。**年月日が一致しないケースが見受けられます。(原則、領収書に記載の年月日。)

(その20)

- 誓約書の日付は、**令和8年1月1日以降**となります。令和7年との記載誤り(収支報告書の報告年と混同)が見受けられます。

困った時のガイド

Q 1 必要な提出書類は何でしょうか？

A 1 『政治団体の手引き』表紙の裏面に届出書類の一覧が記載されていますので、ご確認ください。

Q 2 各種届出の代表者氏名の右側に押印は必要ですか？また、印鑑はどんなものでも構いませんか？

A 2 令和3年2月1日の法改正により、押印義務の見直しがなされ、次のとおりとなりました。

＜押印する場合＞

○ シャチハタ印や「〇〇後援会之印」は認められません。代表者の私印をお願いします。

＜自署する場合＞

○ 押印や本人確認が不要になります。

＜自署・押印しない場合＞

○ 代表者本人が来庁される場合は、代表者の本人確認書類が必要です。

○ 代理人が来庁される場合は、代理人の本人確認書類及び委任状が必要です。

Q 3 各種届出や収支報告書を記載している時に間違っていました。修正液で訂正しても構いませんか？

A 3 修正液や修正テープによる訂正は認められません。新しく書き直すか、見え消し訂正のうえ会計責任者の訂正印の押印又は署名をしてください。

Q 4 各種届出や収支報告書の様式は、手引きを参考に自分で作成したものを使用しても構いませんか？

A 4 内容が同一であれば、自作したものを使用していただいても差し支えありません。

Q 5 各種届出や収支報告書は郵送やメールで提出できますか？

A 5 各種届出を郵送やメールで提出することは、法令上認められておりません。必ず地方事務局にご持参ください。

収支報告書については、郵送での提出も可能です。その際は、内容を確認する必要が生じた際に連絡するため、実際のご担当者の氏名、電話番号をお知らせ下さい。

Q 6 提出した各種届出の内容に変更が生じた（あるいは間違っていた）場合には、どうすればいいですか？

A 6 異動届を提出して下さい。