

鋸南町まちづくり支援事業

会計に係る留意事項

令和3年度

鋸南町総務企画課

1. 補助金の支出に係る共通事項

- ・補助金の対象となる経費は、事業を実施するために直接必要な経費であって、「鋸南町まちづくり支援事業応募の手引き」に記載の「対象経費一覧」のとおりです。
- ・補助金の対象となる期間は、交付決定日から本年度の事業完了日までの間です。
- ・領収書は、宛名（団体名（「上様」は不可）を記入）、日付、支出した商品名またはサービス名、数量、金額がわかる内容としてください。
- ・領収書などには番号を付し、使用目的などのコメントを記載するようにしてください。
- ・事業により、入場料や頒布物等の売上げ、その他の収入が見込まれ、利益が発生した場合は補助金額から減額することになります。
- ・証拠書類が確認できない支出、事業計画に則していない支出、事業計画に則しているか確認できない支出金額等は補助対象外です。
- ・支払いは原則で現金のみとし、クレジットカードでの支払いや、ポイントの蓄積・利用は行わないでください。
- ・団体の経常的運営に要する経費は補助対象外です。（例：団体事務所や店舗の借上げ代、団体が通常行う業務に必要な人件費等）
- ・食事代、弁当代、お茶代などの食料費は補助対象外です。
- ・菓子折、各種金券（ビール券など）、景品類による謝礼は補助対象外です。
- ・個人財産の形成に資する経費（資格取得のための経費等）は補助対象外です。
- ・その他社会通念上、不適切と思われる経費は補助対象外です。
- ・不明な点がある場合は、支出する前に総務企画課に相談してください。

2. 経費ごとの留意事項

1. 報償費

- ・謝金は、外部からの有識者等を招いて、講演会やワークショップ等を開催するための経費が補助対象となり、団体内部の構成員には適用されません。
- ・謝金は、金銭のみによるものとし、金券、お土産などによる謝礼は補助対象外です。
- ・講演会やワークショップ等を開催し、謝金を講師等へ支払った場合は、必ず講演内容の要旨やワークショップの内容を記録し、必要に応じて写真も添付して実績報告の際に提出してください。

2. 旅費

- ・旅費は、事業を実施するにあたり、構成員が必要とする普通旅費と外部講師等を招へいするための旅費が対象です。
- ・原則として、公共交通機関を利用してください。
- ・基本的に旅費も領収書を必要としますが、鉄道やバスの場合、領収書に代えて、Webアプリケーション等の鉄道利用料金案内で対応が可能です。(旅費の計算は出発地から用務先までの最短のルートで計算することが原則です。)
- ・出張する際は、出張内容の記録をして、実績報告の際に提出してください。
- ・宿泊費は、素泊まりが補助金の対象です。食事代は補助対象外です。
- ・モニターツアーを実施する場合、車両等の借上げ代、素泊まりの宿泊代、体験料等が補助対象となり、参加者個々の交通費や食事代・弁当代は補助対象外です。
また、モニターツアーを開催した場合は、実施目的や回数、参加者数等を記録し、実績報告の際に提出してください。
- ・高速道路を使用し、ETCを使用した場合は、領収書に代えてWebアプリケーションなどの利用料金案内で対応が可能です。

3. 消耗品費

- ・消耗品は、当該年度の事業を実施するために必要最小限なもののみを補助対象とし、団体が経常的に使用するものや、事業とは直接関係ない生産資材等、また、年度末の駆け込みや過大な購入は補助対象外です。
- ・食料費は、補助対象外です。

4. 燃料費

- ・車両の燃料費は、運行状況の実態と燃料の消費量（出発地から用務地までの消費量を特定してください。）がわかるように整理し、販売店（ガソリンスタンド等）の領収書を添付してください。
- ・その他（農業用機械や船等）の燃料費は、使用した実態と燃料の消費量がわかるように整理し、販売店（ガソリンスタンド等）の領収書を添付してください。

5. 印刷製本費

- ・チラシや会議資料、活動資料、ポスター、プログラム等の印刷、冊子作成の製本費等が補助対象です。

6. 光熱水費

- ・事業の実施に必要な電気、ガス、水道代が補助対象です。団体が経常的に支出するものは補助対象外です。

7. 通信運搬費

- ・通信運搬費は事業を実施するために必要な経費のみで、団体が経常的に使用するものは補助対象外です。
- ・切手やレターパック等を購入する場合、都度必要な枚数を購入し、使用した相手先（送付先一覧表）など使用状況がわかるように整理してください。

8. 保険料

- ・事業を遂行する上で必要な損害保険への加入に限り補助対象です。損害保険の内容がわかる書類及び保険料の支払いを証明する書類を整理してください。

9. 手数料

- ・事業を遂行する上で必要な振込手数料等が補助対象です。

10. 委託料

- ・団体より専門的な知識、特殊な作業、先進的な技術等を有している者に限り委託をすることが可能です。団体で実施可能な作業を委託することはできません。また、本補助金は団体の活動に対して助成している趣旨から、事業の企画・立案に関する事など、事業内容の根幹に関わる部分は委託できません。
- ・委託の成果品（印刷物等）は実績報告の際に提出してください。

11. 使用料及び賃借料

- ・会場借上げ料は、原則として公的施設を利用してください。
- ・団体の構成員が所有するパソコン等のOA機器や車両を団体が借り、使用料を構成員へ支払う行為は、補助対象外です。
- ・車両を有償にて借る場合は、道路運送法に基づき、国土交通省運輸支局から自家用自動車有償貸渡業の事業許可を得た事業者（いわゆるレンタカー会社）の車両を借りた場合に補助対象となるもので、個人または法人が所有する車両を有償にて借り受けるまたは貸す行為は、補助対象外です。

12. その他

- ・事業を遂行する上で、町長が必要かつ適正と認める経費が補助対象です。
- ・その他に該当する支出がある場合は、事前に総務企画課にご相談ください。

13. 人件費

- ・補助対象外です。

14. 食料費

- ・補助対象外です。

15. 備品購入費

- ・事業を遂行する上で、必要不可欠と認められる備品購入が補助対象です。
- ・1品3万円以下のものに限りです。
- ・汎用性のある備品（パソコンやデジカメ、プリンター等）はレンタルやリースとしてください。