

空知総合振興局地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業・一般事業／ソフト系事業）の事務処理上の留意事項

1 講師等謝金

(1) 事業実施主体の構成員に対する謝金等の取扱い

事業者が自らの団体の構成員に対して支払う謝金は、実施要綱に規定する職員費とみなし、交付対象外経費とします。

(2) 支出証拠書類の取扱い

講師等本人(支払いの相手方)に支払いが間違いなく行われたかの判断は、領収書をもって行いますので、領収書には、講師等本人の記名（氏名とあわせて、本人の住所、又は所属している団体から来ている場合には当該団体名と役職を記入すること）及び捺印を必ずお願いします。

なお、外国人の講師等を招聘している場合にあっては、本人のサインで構いません。

2 記念品類

換金可能な金券類については交付対象外経費となります(テレホンカード、ウィズユーカード等)。

記念品類は、不特定多数の者(イベント参加者全員)を対象としたものを認めており、特定の者を対象としたものは交付対象外経費となります。

3 旅費・宿泊費

(1) 支出証拠書類の取扱い

旅費・宿泊費の適切性（履行内容、事業との関連性(不適切な経費が含まれていないか)）の判断は、旅行代理店、ホテル等が発行した領収書及び請求書の記載内容から行います。

領収書及び請求書からその内容が判断できない場合は、明細・内訳の分かる資料もあわせて提出してください。

(2) 調査研究等に要する事業実施主体構成員の旅費の取扱い

調査研究事業で先進地調査に係る旅費については、旅費の証拠書類と付け合わせるため、事業実施主体の構成メンバー表や、いつ、どこに、誰が、どうしたということが分かるような行程表を提出してください。

(3) 事務打ち合わせに要する旅費、職員・会員等の研修に要する旅費の取扱い

事業実施主体の職員や会員の事前事後の事務打ち合わせ並びに研修に要する旅費交通費は、職員費として交付対象外経費となります。

#### (4) 講師随行者に関する旅費等の取扱い

招聘した講師の随行者やアシスタントについては、講師本人との関係、当該事業における役割分担など当該事業との関連性について確認できる資料を提出してください。

#### 4 事業実施に係るキャンセル料

フォーラムを予定していたが講師が来られなくなり、会場のキャンセル料がかかったなどの場合のように、事業を履行・遂行しなかったことによる経費であり、損害賠償的な経費については交付対象外経費となります。やむを得ない事情で中止となった場合であっても、最終的には事業者側の責任に帰するものであり、事業として遂行されておらず、結果的に効果が表れていない、目的を達していないという点からも、途中で取り止めになったイベントに係る経費については、交付対象外経費となります。

また、上記の事例以外にも、講師を招聘するための飛行機代で、講師が病気で急遽来られなくなった場合などのキャンセル料や、当日であったためにキャンセル出来ずにそのまま全額支出したケースなども、同様に交付対象外経費となります。

#### 5 交付対象外経費の関連経費

食料費である懇親会での飲食費、その関連経費である飲み物を入れる紙コップや食べ物をのせる紙皿などは交付対象外経費となります。

また、事務職員の賃金、及びそれに係る振込手数料なども、交付対象外経費となります。

#### 6 切手の使用

交付対象経費として購入された切手については、必ず受払簿により管理し、事業完了までに全て使用してください。

#### 7 事業の精算に用いる領収書

事業の精算に用いる領収書は、宛先、金額、品目、日付け等の購入内容が確認できるものを提出してください。

#### 8 イベント等の傷害保険

保険の加入内容を確認するので、必ず加入申込書の写しを提出してください。

#### 9 事業実施結果に係る報告書

報告書については、「誰」が、「いつ」、「どこ（実施場所、会場名）」で、「何（開催内容）」を実施して、その結果として地域、参加者に対してどんな成果・効果や課題の解決に結びついたのか（例えば、地域に対する文化・芸術活動について講師らと参加者との間でどんなやりとりや質疑応答があり、今後どのように継続発展させていこうとおられるのか）というところを分かるようにとりまとめ願います。

また、調査研究事業の場合には、簡易なものでも構いませんので、必ずその調査研究の内容・成果について報告書を提出してください。

#### 10 事業の成果品の確認

交付金事業で作成された報告書等の印刷物については、現物確認を原則とさせていただきますので、実績報告の際に必ず添付してください。印刷物以外の成果品についても、現物確認を原則としています。

なお、企業広告と判断される印刷物は交付対象外経費となります。

#### 11 支出関係書類（領収書、帳簿、預金通帳等）の取扱い

交付金事業の経理と他の事業の経理とは、区分して整理してもらうことが必要であるため、事業実施団体名義の口座を開設願います。

また、関係書類については、当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存していただくこととなります。