

経費計上の留意事項等

- ① 本事業の実施に直接必要とする経費のみ計上すること。また、経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書等の書類）を添付すること。
- ② 経費は、税抜額及び消費税相当額の内訳が分かるように計上すること。
- ③ 諸謝金については、外部の者に依頼する事業実施の労務、会議出席、実技指導、単純労働、その他の労務（通訳等）に対して支払うものとする。単価等については各団体の支給規程及び本会の支給単価等を比較して、妥当な単価を設定する。（審査評価の際、必要に応じて理由書を添付させるなど妥当性について説明を求めることがある。また、講演者謝金等において、高額な支出を伴うものについては、当該講演者とする必要性についても確認を行う）。また、菓子折、金券の購入は認められない。
- ④ 旅費については、原則として、京都府の旅費規程によること（交通費、宿泊費）。ただし、妥当かつ適正な旅費を積算すること。規程等がない場合は、旅費法及び本会の規程を準用する。なお、本事業経費により、飛行機に搭乗した際のマイレージ・ポイントの取得等による個人の特典は認められない。航空機を使用する場合には、証拠書類として領収書及び搭乗半券を整理保存すること。
- ⑤ 借損料については、会場借料、機械・物品・用具・器具・設備等の借料やリース料（見積書・請求書等には、使用期間（時間）、数量等を記載のこ）を対象とする。
- ⑥ 消耗品費については、各種事務用品、書籍類、その他事業の実施に直接必要とする消耗品を対象とする。備品の購入は認めない。活動に参加する地域住民等の食費、宿泊費等については受益者負担を原則とする。
- ⑦ 会議費については、開催通知及び議事要旨（録）を作成する規模の会議を開催する場合のお茶代・弁当代等（弁当代は、午前午後を通した3時間以上の場合、支給することができる）であり、社会通念上常識的な範囲内とし、宴会等の誤解を受けやすい形態のもの、酒類や茶菓子などは対象としない。団体等の内部構成員のみで行うものや、開催通知及び議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものは対象としない。また、クラブ活動等の飲み物は対象としない。
- ⑧ 通信運搬費については、はがき・切手代、郵送料、宅配便等の料金、物品等梱包発送による運搬料とする（送付先一覧を添付すること）。また、切手を購入する場合、必要最小限の枚数とし受払簿等で適切に管理すること。※電話代は認めない。
- ⑨ 雑役務費については、印刷、会場設営、アンケート調査等に係るデータ集計・入力等の役務（業者との契約により行うもの）の請負に対して支払うもの、対象経費の支出に係る銀行振込手数料、広告等掲載料（費用対効果を考慮し、過大な計上は認められない）とする。
- ⑩ 保険料については、イベント等を開催する際に、指導者やスタッフを被保険者として加入する傷害保険・賠償責任保険を対象とする。
事業の対象となる地域住民等の保険料は含めないものとする。