

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）の事務処理上の取扱いに係る留意事項

ここに掲載している事項は、今までに担当者が補助（交付）事業に係る手続を審査してきた中で、気づいたものを取りまとめたものです。次の事項にご留意願います。

1 講師等謝金について

(1) 支出証拠書類の取扱い

当該事業に係る実績報告の際に提出する支出証拠書類のうち、講師等に対する謝金の領収書の取扱いについては、次の点にご留意願います。

講師等本人（支払の相手方）に対する支払が適正に行われたかどうかを、領収書により判断しますが、その領収書には、講師等本人の記名（氏名及び本人の住所、又は所属している団体がある場合には、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。

(2) 事業実施主体の構成員に対する謝金等の取扱い

支出証拠書類上、事業者が自らの団体の構成員に対して支払う報酬など場合には、実施要綱に規定する職員費に該当するため、対象外経費とします。

事業実施主体の事務局内部において交付金を支払う行為（例：構成メンバーである大学の先生を講師にしてその謝金を支払うなど）は、交付対象経費として認めることはできません。したがって、講演者やパネラーについても、当該事務局の所属メンバーであることが確認された場合は、対象経費から除外します。

また、謝金以外についても、事業実施主体の構成員が役員を務めている会社に対する支払（例：広告掲載費、調査試験・研究費など）も対象経費から除外します。

2 賞金、賞品（景品）、金券類及び贈呈品について

賞金及び換金可能な金券類については対象外経費としています。例えば、テレホンカード、オレンジカードなどについても、対象外としています（なお、上記カード類については他の問題点として、使用残額が生じたり、又は利用者についても特定できないなど事業との関連性の判断が困難なため、対象としません。）

賞品（景品）及び記念品については、原則、対象外としています。

食料品を贈呈品・記念品としている場合は、食糧費の疑義もあり、原則、対象外経費となります。

なお、贈呈品については、贈呈者のリストを提出してもらい、当方において、購入数と贈呈数を確認したり、また、贈呈品の執行については、相手方の受領証明や送付状等控など客観的に確認が可能な形で整理してください。

3 旅費・交通費について

(1) 支出証拠書類の取扱い

当該事業に係る実績報告の際に提出していただく支出証拠書類のうち、旅費・交通費の請求書・領収書については、次の点に留意願います。

基本的には、実際にチケットを購入したり、または利用した旅行代理店、ホテル、各航空・鉄道会社の発行した領収書及び請求書から、その旅行に係る支出の適切性、履行内容、当該事業との関連性（誰が、いつ、どこからどこまで、何の交通機関を利用したのか、また、領収金額や請求金額の内訳はどうか、食事代等の対象外経費が含まれてないのか等）を審査・判断します。

そのため、事業完了後の実績報告の際には、旅費・交通費に関しては、領収書及び請求書だけでは、上記の内容について分からないものについては、その明細・内訳の分かる資料もあわせて

添付してください。

宿泊代についても、いつ、誰が、宿泊したものが分かるもの（宿泊先で一般的に出している利用明細など）を添付してもらうことになります。

宿泊費用のうち、食事代金は対象外経費となりますので、ご留意願います。

また、当該団体の旅費に関する規程を定めている場合には、その規程を提出してください。

(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、事業実施主体の構成メンバー表や、いつ、どこに、誰が、何をしたかが分かる行程表を添付してください。

(3) 事務打合せに要する旅費などの取扱い

事業実施主体の職員や会員の事前事後の事務打合せや、研修に要する旅費・交通費、日当は、交付対象外経費としますので、留意願います。

4 交付対象外経費の執行に係る関連経費について

対象外経費に関連する支払も対象外経費となります。

例えば、懇親会での飲食費は、食糧費のため交付対象外経費ですが、飲物を入れる紙コップや食べ物をのせる紙皿などの関連経費もあわせて対象外としています。

他の例として、対象外経費（金券の購入費用、事務職員の賃金など）に係る振込手数料、スタンプラリーや抽選の内容が記載されたチラシ、パンフレットなど（スタンプを集めたり、抽選により景品等が得られるため）も、原則、対象外経費となります。

5 郵便代、切手代等について

事務用送料（郵便代、切手代等）や、電信料（電報・電話料金）については、原則交付対象外経費です。

6 100円ショップや家電量販店等が発行する領収書について

レジで発行してもらった領収書だけでは、何を購入したのかが分からない場合があるので、領収書の他にそのレシートの部分もあわせて整理してもらう必要があります。

また、購入したお店において、必ず領収書のあて名（当該事業者名）とただし書には、「お品代」ではなく、例えば「用紙代」のように購入した内容を具体的に記載してください。

7 イベント等の事業について

(1) 傷害保険について

保険の加入内容の確認のため、必ず加入申込書の写しを提出してください。

イベントなどで参加者から参加料を徴収する場合において、その参加料に保険料が含まれるときは、当該参加料から保険料分が賄われるため、その保険料に係る支払は対象外経費となります。

(2) 参加者名簿について

イベント事業については、参加した方の参加者名簿を作成してください（不特定多数の者が集まるイベント事業を除きます。）

8 事業実施結果に係る報告書について

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：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くのか）が分かるように作成願います。

また、調査研究事業の場合には、必ずその調査研究の内容・成果について、報告書を作成して提

出してください。

9 事業の成果品の確認について

例えば、交付事業で作成された報告書、ポスター、チラシ、パンフレット、広告（新聞、雑誌等に掲載されたもの）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、実績報告の際には必ず添付してください。

また、印刷物以外の成果品についても、現物確認を原則としております。現物確認が困難なもの（のぼり、看板等）については、それが撮影された写真を提出してください。

また、普及PR事業等により成果品を配付した場合には、配付先リストを作成してください。

10 その他事務処理上の注意事項について

(1) 支出関係書類（領収書等、帳簿、預金通帳等）の取扱い

交付事業と他の事業経費とは、区分して整理してください。

また、関係書類については、当該事業に対する交付金の交付が決定した際には、当該事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならないため、適切に保管してください。

(2) 事業実施に係るキャンセル料について

例えば、フォーラムを予定していたが講師が来られず、会場のキャンセル料がかかったなどの場合、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経費とはしていません。やむを得ない事情で中止に追い込まれたとしても、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、結果的に効果が現れていない、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、交付事業としては対象外とせざるを得ないと判断しています。

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できずにそのまま全額支出したケースなども、同様に対象外となります。