

【 参考資料 1 】

対米請求権地域振興事業の対象経費についての考え方

事業名		助成の対象となる経費	助成の対象とならない経費	
地域活性化推進事業・地域文化振興事業・地域国際交流推進事業・地域産業振興事業・地域環境保全推進事業	賃 金	：助成事業の実施に伴う補助員の賃金	(6事業全てに該当) 会議費：歓迎会、送別会、懇親会等の(食糧費) 居酒屋・ホテル等での飲食代  市町村・広域圏事務組合及び補助金交付先の維持管理費 (例) 消耗品：事務所のお菓子代、クリーニング代、年間新聞購読料・事務用品購入等  通 信 運搬費：年間電話料等  交付決定された事業以外の事業への支出及び流用	
	謝 金	： 専門家謝礼金、講師謝礼金、委員謝礼金等		
	旅 費	： 専門家旅費、講師旅費、委員旅費、研修派遣旅費、調査旅費等		
	備 品 購入費	： 助成事業を実施するのに必要な備品、機材等		
	印 刷 製本費	： 調査書、広報チラシ・パンフレット等		
	委託費	： 調査研究委託費、研究開発委託費、事業委託費等		
	原 材 料 費	： 助成事業を実施するのに必要な材料費等		
	補助金	： 間接補助により助成事業の目的を達成する必要がある場合の補助に要する経費		
その他	： 上記区分のいずれにも該当しない経費で助成事業に必要な経費			
地域学力向上支援事業	市町村運営学習塾関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 塾講師謝金</li> <li>・ 教室使用料</li> <li>・ 学力指導ボランティアへの謝金・費用弁償</li> <li>・ 図書購入費 (学習用参考書)</li> <li>・ 塾の受講料半額補助 (生活保護家庭)</li> </ul>	教 育 委 員 会 予 算 へ の 流 用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教育委員会の職員人件費</li> <li>・ 課外授業の教員手当</li> <li>・ 学校の授業で使用する備品、消耗品等</li> </ul>
	その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 学事奨励会用賞品代</li> <li>・ 講演会、モデル授業、シンポジウム等に係る経費</li> <li>・ 学力支援団体への運営費補助</li> <li>・ 検定受験料半額補助 (英検・数検・漢検に限る。)</li> </ul>	そ の 他 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ スポーツ団体、文化サークル活動への補助</li> <li>・ 海外、地域間交流事業</li> <li>・ 学力テスト結果分析の委託料</li> </ul>

※ 事業実施期間中に事業の内容等に変更が生じる場合は、早めに連絡して調整して下さい。その他、不明な点があれば問い合わせ確認して下さい。

## 対米請求権地域振興事業の実績報告書に添付すべき書類等一覧表

添付すべき書類等	留意事項
<p>① 賃金、謝金、旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出負担行為兼支出伝票等の写 : 1部</li> </ul> <p>② 備品購入費、印刷製本費、原材料費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書または見積書の写 : 1部</li> <li>・ 納品書または領収書の写 : 1部</li> </ul> <p>③ 委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託要綱等 : 1部</li> <li>・ 委託契約書の写 : 1部</li> <li>・ 調査等委託の場合は、調査報告書 : 3部</li> <li>・ イベント等委託の場合は、実績報告書 (内容等がわかる写真添付) : 1部</li> <li>・ 検収調書または検査調書の写 : 1部</li> </ul> <p>④ 補助金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定通知書の写 (市町村→補助団体) : 1部 (内容変更があった場合は、内容変更承認書の写を含む。)</li> <li>・ 実績報告書の写 (補助団体→市町村) : 1部</li> <li>・ 調査等に対する補助の場合は、調査報告書 : 3部</li> <li>・ イベント等に対する補助の場合は、補助団体などからの 実績報告書の写(内容等がわかる写真添付) : 1部</li> <li>・ 検査調書の写 : 1部</li> </ul> <p>⑤ その他の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則として、上記①と同様の取り扱いとなるが、必要に応じて別途指示する。</li> </ul> <p>⑥ 助成金請求書 (別紙様式) : 1部</p>	<p>・ 予算差引簿の写を添付していても支出負担行為兼支出伝票等の写は必要です。</p> <p>・ 検査調書の写は、市町村の監査が済み次第、速やかに提出すること</p> <p>・ 振込先 (銀行名・口座番号等) は毎年、必ず会計課に確認すること</p>

※ 実績報告書 (様式) は、円単位で記入して下さい。