

経費の留意事項

- (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、事業完了後には経費（単価等）の根拠となる資料（内訳が分かる見積書・請求書・領収書等の書類）を提出すること。
- (2) 金額は切捨てや切上げを行わず、円単位で計上すること。
- (3) 委託事業経費の対象期間は、契約日以降から事業終了日（最長でも令和6年3月29日）とする。委託期間外に発注・納品された消耗品等、委託期間外の経費については委託事業経費として認められない。（委託期間内の経費であっても、事業終了間際に消耗品を大量に購入すること等は認められない。）
- (4) 諸謝金を計上する場合は、委託事業者の謝金規程等を準用した額とし、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。※賃金は認めない。
- (5) 旅費については、滋賀県又は委託事業者の旅費規程を準用した額とし、原則公共交通機関に限る。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・ポイントの所得等による個人特典は認めない。※マイレージ・ポイント等を取得した場合、ポイント分を委託事業経費から減額する。
- (6) 借料及び損料については、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）、数量等を記載のこと。）を対象とする。
- (7) 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（10万円以上かつ耐久年数が1年以上のもの）の購入は認めない。なお、本事業経費により、消耗品等を購入する際に特典として付与されるポイントの取得等による個人の特典は認めない。パソコン、デジカメ、USBメモリーなどは、備品基準額未満の消耗品であっても認められない。事業実施回数や参加者数等を参考に、購入個数等の妥当性を確認する。
- (8) 印刷製本費については、作成物に「令和5年度スポーツ庁補助事業」等本補助金を活用していることが分かるよう、作成物に明記されたものを対象とする。また、実績報告の際、原本を提出すること。（※消耗品費に計上するのぼり旗等の作成物も同様）
- (9) 会議費については、会議を開催する場合のお茶代・弁当代等であり、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、開催通知及議事要旨（録）を作成しない打合せ程度のものとは対象としない。）
- (10) 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、通信料は認めない。また、郵送法にてアンケート調査等を行うため返信用切手を購入した場合、アンケートの返信があった部数のみ経費対象内とする。

- (11) 雑役務費については、印刷等の軽微な請負業務や会場設営、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。なお、ホームページ、アプリ、システム等の開発に係る経費は対象外とする。