大分県学校給食会助成金交付要綱に規定する経費について

令和元年8月16日施行

1 経費

(1) 定義

経費とは、以下に掲げる助成金交付対象事業を実施するために必要な経費をいう。

- ① 学校給食指導に関する調査又は研究等の事業
- ② 衛生管理の推進に関する調査又は研究等の事業
- ③ 学校給食用物資に関する調査又は研究等の事業
- ④ 学校給食運営に関する調査又は研究等の事業
- ⑤ 前各号に掲げる事業のほか、県給食会理事長（以下「理事長」という。）が別に定める事業

(2) 要件

- ① 実施主体者が独自に行う他の事業の経費と明確に区分でき、助成金交付対象事業（以下「事業」という。）のみに使用される経費
- ② 国や地方公共団体からの補助金、助成金又は交付金等を充当していない経費
- ③ 事業を実施するために必要な経費のうち、理事長が適当と認めた経費

2 費目

(1) 定義

費目とは、「諸謝金」「旅費交通費」「会議費」「材料費」「検査費」「消耗品費」「委託費」「印刷製本費」「雑役務費」の個々の経費をいう。

3 取扱い上の留意点

(1) 一般的事項

- ① 提出する領収書等は、事業開始日から事業完了日までに支払ったものを対象とする。
- ② 領収書等のあて名は、実施主体者名と一致させること。
- ③ 領収書等は内容（明細）がわかるものを提出すること。内容が不明瞭なもの（但し書きが空欄や単に品代、事務用品一式等としか表示されていない等）は認められない。明細は必ず添付すること。（コピー可）
- ④ 課税対象経費は、消費税額込みで記載すること。
- ⑤ 成果物に係る正当な権利等は、県給食会に帰属するものとする。
- ⑥ 助成金により取得した財産（成果物・機器等）は、事業終了後もその管理状況を明らかにし、助成金交付の目的に従って効果的な運用を図ること。
また、これを処分しようとするときは、事前に理事長の承認を受けなければならない。
- ⑦ その他不明の点等は、大分県学校給食会渉外二課企画普及係（TEL 097-543-5121）まで問い合わせること。

(2) 費目別事項

No.	費目	助成の範囲等	
		対象	留意点
1	諸謝金	<p>○会議・講演会、シンポジウム等で、指導・助言等を受けるために招聘した外部専門家等（以下「専門家等」という。）に謝礼として支払われる経費</p> <p>○専門家等に依頼した原稿執筆・研究協力等の謝礼として支払われる経費</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体者（以下「実施主体」という。）への謝金 ・現金以外の物品等による謝礼及び食糧費等 ・公務員の公務に対するもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・内規等がある場合は、内規に基づいた適正な謝金の支出であること。 ・内規等がない場合は、県給食会が定める支払い基準を目安にその範囲内で支出すること。 ・原則として、専門家等としての妥当性を示す経歴等を添付すること。 ・催事内容のわかる書類（実施要項等）を添付すること。
2	旅費交通費	<p>○招聘した専門家等に旅費交通費（公共交通機関運賃）として支払われる経費</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施主体に対する旅費交通費 ・専門家等の随行者に対する旅費交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ・実施主体の旅費規程等により、最も経済的及び合理的な経路により算出すること。 ・実費弁済の場合は、金額の分かる書類（旅券、領収書等）を添付すること。 ・自家用車等による移動の場合、ガソリン代は補助対象としない。
3	会議費	<p>○事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場使用料、機材使用料、専門家等への弁当・茶菓料等）</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施主体に対する弁当、茶菓料 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家等に対し提供する飲料、茶菓子等の購入に要する経費は、講演時間等を勘案し、社会通念上常識的な範囲で支給すること。 ・会議等の開催日時、出席者、内容等を示す資料を添付すること。
4	材料費	<p>○事業を行うための調理講習会、学校給食用物資の開発等に使用する食材の購入に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・購入する原材料等の数量は必要最小限に留め、事業終了時には全て使用されていること。（事業終了時点での未使用残存品は助成対象外）
5	検査費	<p>○衛生管理の推進に関する調査又は研究等のための細菌検査、食品検査等に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・検査に係る消耗品以外の検査機器、備品等は、対象外とする。
6	消耗品費	<p>○事業を行うために必要な物品で、備品に属さないものの購入に要する経費</p> <p>○食育指導教材等の材料を購入するための経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施主体独自の事業等、本事業以外に使用することはできない。 ・他の事業と区分して厳格に管理し、その用途を明らかにすること。
7	委託費（外注費）	<p>○実施主体が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・食育指導教材の設計及び製造等 ・物資開発・製造、検査に係る分析鑑定等 	<ul style="list-style-type: none"> ・経済性の観点から、複数者から見積りを取り、最低価格を提示したものを選定すること。 ・随意契約の場合は、その選定理由を明らかにした選定理由書を添付すること。また、設計図面や仕様書及び納品書等も添付すること。
8	印刷製本費	<p>○印刷及び製本等に要する経費のうち、自己作成分に要する経費</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パンフレット・リーフレット ・会議資料、事業報告書等 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷会社等に委託する場合は、委託費（外注費）として処理する。
9	雑役務費	<p>○事業を行うために必要となる各種サービスの使用料</p> <p>例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信運搬費 ・郵送料、宅配便を利用した運搬費用等として支払われる経費 ・文献購入費等 ・検定料、特許出願関連費用等 	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場代、電話代、インターネット利用料金等は該当しない。 ・通信運搬費は、送付先と送付物一覧等を添付すること。 ・雑誌等の定期購読料、新聞代等の経費は該当しない。