

令和3年度地方競馬全国協会畜産振興補助事業に係る補助金の使用上の留意点

[公募要領§5]

会議費	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係る会議の経費であること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 補助対象は会議中の飲み物(茶等)とする。
会場借上料	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係る会議室借料(放送設備及び冷暖房費等含む。)であること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 過大とならない看板代等会場費用の一部と認められるものは、補助対象とする。
旅費 (講師旅費) (委員旅費) (調査員旅費) (職員旅費) (引率者旅費) (発表者旅費)	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、事業実施主体の旅費規程により支給されるものであること。 補助事業に係る会議、調査、指導等に要するものであること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 依頼出張により、相手側の旅費規程により旅費を支給する場合は、旅費の算出根拠を明確にすること。 講師及び委員旅費の支給は、講師及び委員として委嘱した者に限る。 事業実施主体の役員及び職員(囑託含む。以下「役職員等」という。)に係る旅費は補助事業に係るものに限定すること。 当該団体及び関連団体の総会への出席は補助対象外とする。 地全協への申請手続き等に要する旅費は補助対象外とする。 補助事業に係る出張と連続して他の業務に係る出張がある場合は、それぞれの業務に旅費を区分すること。なお、他の業務に係る旅費については、補助対象外とする。
	補助対象外の例	<ul style="list-style-type: none"> 陸路における特別車両料金 海路における特別船室料金 空路におけるファーストクラス、ビジネスクラス、ノーマルエコノミー料金 原則として、タクシー及びレンタカー料金 <p style="text-align: center;">〔 交通手段がない、経済的、効率的等の理由がある場合を除く。 〕 ただし、この場合にあっても事前に NAR の了解を得ること。</p>
講師謝金 委員謝金 農家謝金 (調査協力)	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係る講師、委員、調査員、農家研修に係る農家に対する謝金であること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体の役職員等への謝金は補助対象外とする。 国家公務員及び地方公務員(教育・研究公務員を除く。)への謝金は補助対象外とする。
資料作成費	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係る会議、委員会等で使用する資料であること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体の複写機等で作成する場合は、その費用の積算を明確にすること。 下記「印刷費」以外の印刷物、例えば調査票等の印刷費は当該費目で対応すること。
印刷費	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係るテキスト、パンフレット、報告書及び指導書とする。 なお、情報誌等定期刊行物については、事業推進のため特に必要なものに限る。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 選定申請書の作成にあたっては、テキスト印刷費、報告書印刷費と表示すること。 なお、テキスト作成費とする場合は、印刷費と原稿料とに区分して表示すること。
原稿料	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係るテキスト、報告書、情報誌等の原稿に係るものであること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体の役職員等への原稿料は、補助対象外とする。 選定申請書の作成にあたっては、テキスト原稿料、報告書原稿料と表示すること。
翻訳料	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係る外国文献の翻訳料であること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体の役職員等への翻訳料は補助対象外とする。
資料収集費	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業に係る文献等の収集費であること。
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業を推進するために必要な文献に限る。新聞及び定期刊行物等は補助対象外とする。

賃貸料	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・OA 機器類等 										
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。 										
通信運搬費	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に係る郵便料金、電話料金、送料、送金手数料等とする。 										
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・支出にあたっては、概ね交付決定した通信運搬費の額の範囲内であること。 ・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。 										
	補助対象外の例	<ul style="list-style-type: none"> ・輸送のためのタクシー等の料金 										
消耗品費	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に係る一般的な事務用品(用紙、電池、鉛筆、ボールペン等)とする。 										
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・支出にあたっては、概ね交付決定した消耗品費の額の範囲内であること。 ・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。 										
	補助対象外の例	<ul style="list-style-type: none"> ・備品に類するもの 										
技術料	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業の業務を行う事業実施主体の役職員等(ただし、非常勤の役職員等は除く。)とし、補助の対象は本俸、諸手当(退職手当は除く。)、社会保険料とする。 										
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・退職給付引当金に充当しないこと。 ・選定申請書の関係について 技術料の算出単価は、個人ごとの1日あたり単価(注1)の<u>一円未満</u>の端数を切捨てた単価(以下「予定単価」という。)とする。技術料は、予定単価に当該補助事業の従事予定日数を乗じて得た額とする。 (注1) 当該補助事業年度(4月から3月)における本俸、賞与、諸手当(退職手当を除く。)及び社会保険料の事業主負担分を含めた予定総額を当該補助事業年度の実労働予定日数で除して得た額をいう。 <table border="1" data-bbox="1034 898 1430 1167"> <thead> <tr> <th colspan="2">【例:選定申請書】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日あたり単価</td> <td>17,155 円</td> </tr> <tr> <td>予定単価</td> <td>17,155 円</td> </tr> <tr> <td>当該補助事業 従事予定日数</td> <td>100 日</td> </tr> <tr> <td>補助金の額</td> <td>1,715,500 円 (17,155 円×100 日)</td> </tr> </tbody> </table>	【例:選定申請書】		1日あたり単価	17,155 円	予定単価	17,155 円	当該補助事業 従事予定日数	100 日	補助金の額	1,715,500 円 (17,155 円×100 日)
	【例:選定申請書】											
1日あたり単価	17,155 円											
予定単価	17,155 円											
当該補助事業 従事予定日数	100 日											
補助金の額	1,715,500 円 (17,155 円×100 日)											
補助対象外の例	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤の役職員等の技術料 ・退職手当 ・退職給付引当金 											
アルバイト賃金	使用の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に係るアルバイトに対する賃金、社会保険料、諸手当(退職手当は除く。)であること。 										
	留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体のアルバイトに対する賃金については、補助事業以外の業務と明確な区分ができていないこと。 ・按分により費用を算出したものについては、算出根拠を明示できること。 										
	補助対象外の例	<ul style="list-style-type: none"> ・退職手当 										
		<ul style="list-style-type: none"> ・完了報告書の関係について 技術料の算出単価は、個人ごとの1日あたり単価(注2)の<u>一円未満</u>の端数を切捨てた単価(以下「実行単価」という。)とする。技術料は、実行単価に当該補助事業の従事日数を乗じて得た額とする。 (注2) 当該補助事業年度(4月から3月)における本俸、賞与、諸手当(退職手当を除く。)及び社会保険料の事業主負担分を含めた実総額を当該補助事業年度の労働日数で除して得た額をいう。 <table border="1" data-bbox="1023 1323 1430 1592"> <thead> <tr> <th colspan="2">【例:完了報告書】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日あたり単価</td> <td>17,809 円</td> </tr> <tr> <td>実行単価</td> <td>17,809 円</td> </tr> <tr> <td>当該補助事業 従事實績日数</td> <td>90 日</td> </tr> <tr> <td>補助金の額</td> <td>1,602,810 円 (17,809 円×90 日)</td> </tr> </tbody> </table>	【例:完了報告書】		1日あたり単価	17,809 円	実行単価	17,809 円	当該補助事業 従事實績日数	90 日	補助金の額	1,602,810 円 (17,809 円×90 日)
【例:完了報告書】												
1日あたり単価	17,809 円											
実行単価	17,809 円											
当該補助事業 従事實績日数	90 日											
補助金の額	1,602,810 円 (17,809 円×90 日)											