

実績報告に係る事務処理の手引き

長野県教育委員会事務局
学びの改革支援課

1 根拠資料の作成手順及び留意点

(1) 収入・支出に伴う根拠資料を準備する。

- ・根拠資料とは、収入・支出額の根拠を説明するために必要な資料全般（旅費の内訳、請求書明細書等）を指します。
- ・収支報告書の作成及び根拠資料の準備に際しては、「事務処理の手引き（本書）」及び公募要領を確認してください。

(2) 各根拠資料を整える。

- ・諸謝金規定等の各種規程及び「物品借り上げ・購入に係る説明資料」等は、該当する経費項目の根拠資料の最初に綴じてください。
- ・条例等を添付する場合は、関連箇所を抜粋してください。
- ・マーカーやラインを引く等により、根拠箇所を明確にしてください。
- ・再計算や調整等を行っている場合は、計算・調整方法を説明する資料を添付してください。

(3) 各根拠資料の右上に、収支報告書の順番に合わせて経費項目ごとに書類番号を記載する。

- ・収支報告書と突合するため、全ての書類に番号を記載してください。
- ・執行順（支払年月日順）に書類番号を振ってください。

例) 人件費 : No. 1-1、No. 1-2、No. 1-3…

報償費 : No. 2-1、No. 2-2、No. 2-3…

交通費 : No. 3-1、No. 3-2、No. 3-3…

(4) 収支報告書（経費項目ごとのシート）を整理する。

- ・支払先、金額、支払年月日等の記載内容は、根拠資料と一致させてください。
- ・収支報告書の備考欄に、対応する根拠資料の書類番号を記載してください。

(5) 根拠資料のファイルを作成する。

- ・書類番号順に並べ、経費区分ごとに1つのPDFファイルを作成してください。
- ・ファイル名は次の例に倣い、付してください。

例) 【事業者名】人件費

- ・容量が大きすぎるにより不具合が生じる場合は、ファイルを分割し分冊の順番がわかるように枝番号を付してください。

2 各経費区分について

(1) 人件費

- ・主な対象例：社員給与
- ・人件費はサマースクール事業総額の3割以内に収めてください。

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 人件費単価規程
- 備上決議書（給与の決定事項を含む）、雇用契約書、辞令
- 出勤簿
- 作業日報（本事業における具体的な従事内容が分かるように記載）
- 給与支払明細書、領収書及び会計伝票またはこれらに類する書類
- ※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(2) 報償費（謝金）

- ・主な対象例：講師謝金
- ・委託期間外の業務や関連不明瞭なものは経費対象外

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 謝金の支出額の根拠（単価等）がわかる資料
 - ・謝金規程および単価表（謝金規定の別表等）
 - ・単価表の価格から調整をしている場合や、単価表に記載されていない金額を単価としている場合等は、その算出方法を明記した説明資料
- 依頼状
- 講師の所属・職名（単価表等の照合に必要な階級等を含む）がわかる資料
- 委任状（個人ではなく所属先に諸謝金を支払う場合）
- 支出命令書、振込書又は領収書及び会計伝票またはこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類
- ※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(3) 交通費

- ・主な対象例：渡航費、鉄道賃、
公共交通機関以外を使う場合の駐車場・燃料・高速代 など（やむを得ない場合のみ）
- ・最も経済的な経路・運賃（鉄道グリーン車不可、航空はエコノミー限定）
- ・タクシー・レンタカー・自家用車は例外的に可（理由を明記）
- ・旅行会社のパック活用可（できる限り内訳が分かるもの）

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 旅費規程および単価表（別表等）
- 旅費が発生したことを証明する資料
 - ・行程表
 - ・復命書

・出張報告書

- 交通経路のわかる資料
 - 航空券の半券または搭乗証明
 - 支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票またはこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類
 - 旅費規程と完全に一致しない場合や、再計算・額が調整されている場合は、算出方法や該当箇所を明確に示した説明資料
 - 特別な事情があり公共交通機関以外の交通手段を利用した場合は理由書
 - パック旅行等を利用した場合は、料金の内訳が記載された明細書、見積書、請求書、領収書等
- ※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(4) 宿泊費

- ・主な対象例：サマースクール期間の宿泊分（パック料金等は宿泊分を合理的に按分）
- ・食事込みパックの場合は合理的に切り分け（不可なら理由資料を添付）

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票またはこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類
 - パック旅行等を利用した場合は、料金の内訳が記載された明細書、見積書、請求書、領収書等
- ※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(5) 食費

- ・主な対象例：サマースクール期間の飲食代
- ・事業内容に関連が認められない弁当・外食等は経費対象外
- ・酒、菓子、煙草等の嗜好品の購入に係る経費は対象外
- ・宿泊込みパックの場合は合理的に切り分け（不可なら理由資料）

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票またはこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類
 - パック旅行等を利用した場合は、料金の内訳が記載された明細書、見積書、請求書、領収書等
- ※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(6) 広報費

- ・主な対象例：生徒募集及び事業周知に係るチラシ印刷・制作、成果報告書の印刷等

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票またはこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類
- ※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(7) 消耗品費

- ・主な対象例：サマースクール内企画用文房具、用紙 等
- ・10万円以上かつ耐用年数1年以上は対象外
- ・必要性、使途の説明資料を求めることがあります（内容により経費対象外）
- ・「〇〇一式」表記は不可（品名単位で記載）

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 購入に係る説明資料（使用日時、用途）
- 契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票又はこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類

※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(8) 会場費

- ・主な対象例：サマースクール期間の企画・会議・発表会等の会場借料（会場費）
- ・市場相場と比較して著しく高額である場合は不可

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 会場使用に係る説明資料（使用日時、用途）
- 契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票又はこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類

※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(9) 通信費

- ・主な対象例：インターネット通信料、クラウドサービスの使用料、電話料、FAX料金
- ・事業に係る必要最小限のみ経費対象
- ・切手・はがき代を含む

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

- 発送先一覧（発送日、発送したもの、部数がわかるように作成してください）
- 受払簿
- 契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票またはこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類

※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(10) 保険料

- ・主な対象例：事業に付随して必要となる保険料
- ・事業に係る必要最小限のみ経費対象

- ・期間外や関連性不明な場合は経費対象外

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

○契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書約款の該当部分、納品書、検収書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票またはこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類

※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(11) 賃借料（物品レンタル）

- ・主な対象例：機材レンタル（PC、プロジェクター等）
- ・事業期間中に限る
- ・必要性、使途の説明資料を求めることがあります（内容により経費対象外）
- ・未使用や関連性不明の場合は、経費対象外

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

○賃借に係る説明資料（使用日時、用途）

○契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票又はこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類

※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。

(12) その他、教育長が必要と認めた経費

- ・主な対象例：当該事業実施上やむを得ず必要な経費 等
- ・本事業との明確な関連性と必要性の説明を添付
- ・二重計上を避け、他費目での計上可否をまず精査

【額の確定（完了報告）の際に必要な根拠書類】

○必要性に係る説明資料

○契約、検収及び支払の関係の書類（見積書、発注書、請書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、支出命令書等）及び会計伝票又はこれらに類する、契約期間内に支払いが完了したことを証明する書類

※上記の他、追加で資料をお願いすることがございます。