

水産業競争力強化緊急事業

「広域浜プラン策定支援」及び「広域浜プラン実証調査」

精算報告時の留意点および提出書類(改訂版)について

令和3年7月改訂

特定非営利活動法人 水産業・漁村活性化推進機構

経費精算時に必要な添付書類及び証憑類等

経費内容		立替払の場合 (広域再生員会等に所属する会員等による精算)	業者払の場合 (業者からの請求と支払)	備 考
旅費等	鉄道	・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。 ※旅程表を作成し、精算額の根拠を明確にする。 < 精算根拠例 > ・出張者氏名宛の領収書(発行日/乗車日/乗車区間/運賃)の記載されたもの(領収書は Web 取得可)。 ・券売機で領収書を発券した場合は、領収書に出張者本人の署名等。 ・普通運賃以外の料金が発生した場合は、乗車賃・指定料金・特急料金等双方の領収書(合算した領収書可)。 ※近距離移動の場合にも区間料金表(Web取得可)を添付。	・業者発行の請求・領収書が必要。 発行日/社印/乗車日/乗車区間/運賃が記載された旅程がわかる書類を添付。 ※宛名は原則として「広域再生員会」	欄外注記の<留意事項>を参照。
	旅客機	・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。 ※旅程表を作成し、精算額の根拠を明確にする。 < 精算根拠例 > ・出張者氏名宛の領収書(会社名/搭乗日/搭乗区間/便名が記載されたもの(領収書は Web 取得可)。 ・航空会社、又は旅行代理店等のフライトスケジュールわかる旅程がわかる書類を添付。	・業者発行の請求・領収書が必要。 ※発行日/社印/乗降日/搭乗区間/運賃が記載されたもの。 ※宛名は原則として「広域再生員会」	欄外注記の<留意事項>を参照。
	船舶 ※漁船を除く	・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。 ※旅程表を作成し、精算額の根拠を明確にする。 < 精算根拠例 > ・出張者氏名宛の領収書(会社名/乗船日/乗船区間/運賃が記載されたもの(領収書は Web 取得可)。 ・販売機で発券して、半券がある場合は半券に出張者本人の署名等。	・業者発行の請求・領収書が必要。 ※発行日/社印/乗船日/乗船区間/運賃が記載された旅程がわかる書類を添付。 ※宛名は原則として「広域再生員会」	欄外注記の<留意事項>を参照。
	高速バス	・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。 ※旅程表を作成し、精算額の根拠を明確にする。 < 精算根拠例 > ・出張者氏名宛の領収書(会社名/乗車日/乗車区間/運賃が記載されたもの(領収書は Web 取得可)。 ・販売機で発券して、半券がある場合は半券に出張者本人の署名等。	・業者発行の請求・領収書が必要。 ※発行日/社印/乗車日/乗車区間/運賃が記載された旅程がわかる書類を添付。 ※宛名は原則として「広域再生員会」	欄外注記の<留意事項>を参照。
	路線バス 地下鉄・鉄道 (近距離)	・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。 ※旅程表を作成し、精算額の根拠を明確にする。 ※近距離移動の場合にも区間料金表(Web取得可)を添付。	—	欄外注記の<留意事項>を参照。

旅費等	タクシー	<p>・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。</p> <p>・領収書に発行日／乗車日／運賃が記載されたもの(領収書に本人が署名、同乗者がある場合には、裏面に同乗者氏名を記す)</p> <p>※レシートも可(出張者本人の署名等)</p> <p>※タクシー利用については、公共交通機関を利用できなかった経緯等について確認させていただく場合もありますので、予めご了承ください。</p>	—	欄外注記の<留意事項>を参照。
	レンタカー	<p>・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。</p> <p>・レンタカー会社発行の領収書又は走行距離明細(発行日／社印／運行日／運行経路／走行距離／燃料代を記載したもの)。</p> <p>・高速代等の領収書(出張者本人の署名等)。</p> <p>・同乗者がいる場合は同乗者名を記したものを添付。</p>	—	自家用車は原則不可。但し、旅費交通規定に自家用車の利用が明記されている場合を除く(この場合は、出張命令簿を添付する)。
	貸切バス ※運転手付など	<p>・事業実施者の認める旅費交通費規程に準じて精算。</p> <p>※業者経由により車輛を手配し、事業実施者自らが運転する場合にはレンタカー項目に準じて精算。</p>	<p>・貸切契約を示す見積書、請求書、領収書(バス会社又は業者発行のもの)が必要。</p> <p>※発行日／社印／利用人数／利用日／利用区間／高速代等その他料金が記載された書類を添付。</p> <p>・行程表(旅程表)および乗車名簿(所属、役職、氏名)を添付。</p> <p>※宛名は原則として「広域再生員会」</p>	
宿泊費	<p>・広域再生委員会が認める旅費規程に準じて精算。</p> <p>・宿泊者氏名宛の領収書(発行日／宿泊日(日数)／宿泊施設名／宿泊料金が記載されたもの)</p> <p>※領収明細等の内訳に、食事代が別途請求されている場合は、「宿泊費」に含むことは出来ません。</p>	<p>・業者発行の請求・領収書が必要。</p> <p>(発行日／社印／旅程／宿泊地／宿泊料金)の記載された書類を添付。</p> <p>※宛名は原則として「広域再生員会」</p>		欄外注記の<留意事項>を参照。
謝金及び日当	<p>・広域再生委員会が認める規程に準じて精算。</p> <p>・派遣要請等を行った場合は、依頼書に加え、謝金・日当の振込明細等を添付。</p> <p>※個人の技能向上等を目的とした“研修”等へ参加する場合の日当については、補助対象外となる場合があります。</p>	—		欄外注記の<留意事項>を参照。
その他の費用	<p>・下記の経費については、「水産関係民間団体事業実施要領の運用について」の別紙規定の「補助対象経費 3 広域浜プラン実証調査」に準じて、管理簿等の作成が必要となります。</p> <p>「設備備品費[*]」: 資産台帳等の作成(耐用年数期間分)</p> <p>「通信運搬費」: 物品受払簿の作成(切手などの使用実績)</p> <p>「消耗品費」: 物品受払簿の作成(事務用品、消耗資材など)</p> <p>「印刷製本費」: 物品受払簿の作成(印刷物の配布先など)</p> <p>「雑役務費」: 物品受払簿の作成(印紙代など)</p>	—		※設備(機械・装置)・物品等の購入、据付等に要する経費で、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限り。また、資産として計上した場合には、耐用年数期間内の処分等は出来ません。

《 留意事項 》

●旅費等の精算については、用務の目的が判る資料（出張命令書、復命書など）、旅程表、支払の根拠を示す書類が必要になります。

精算額の根拠となる「旅費・交通費規程（海外旅費規程を含む）、謝金規程」等の（写し）を添付して提出して下さい。

なお、本事業は、国費による助成金ですので、必要に応じた添付の資料、証憑書類が確認できない場合には、補助対象外となる場合もございますので予めご了承の上、事前確認と適切な運用の徹底をお願い致します。

●本用務において、研修又は講演などで専門家や有識者などを招聘する際に発生する旅費等の精算に際しては、招聘目的を記した出張依頼書、報告書（要約可）の写しを併せて提出して下さい。

なお、上記用務において、謝金・日当等が発生した場合には、被招聘者への出張依頼書類、謝金等振込明細の写しを提出して下さい。

●取組の一部において、コンサルタント業務等、役務に係る業務を必要とする場合には、別途、広域再生員会により（委託）契約を締結し、取組を行って下さい。

※委託に係る費用の額は、原則として、補助対象経費（交付決定総額）の50%未満とすること。

●旅費等の精算においては、規程に基づきお支払い下さい。また止むを得ず領収書が得られない経費については「支払証明書」に代えることもできますが、原則として、領収書の取得を優先して下さい。

●宿泊費は、宿泊代金以外の経費（インターネット使用料、電話代その他のサービス利用料、冷蔵庫内飲料等の購入費）は補助対象外となります。

●クレジットカードの利用控えは領収書として有効ではありません。

●水産業競争力強化緊急事業内の関連施策事業（例：漁船リース事業や機器等導入事業など）に係る全国説明会等への出席に係る経費は、「広域浜プラン実証調査」では補助対象外となりますので予めご了承下さい。但し、全国説明会などの機会を通じて得られた情報について、「広域浜プラン実証調査」の実施計画書に基づき実践し、事業の目的達成に向け積極的に活用するとした場合には、事前にご相談のうえ、参加の趣旨等を記した資料を作成するなどして下さい。

●本事業の実績報告に当たっては、経費の使用実績に応じて別途、資料または証憑書類等を求める場合があります。

●事業実施者は、この助成金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、本事業の証拠書類を事業終了の翌年度から起算して最低でも5か年以上の間整備保管しなければなりません（別記様式第5-2号、交付決定通知の5及び6の(3)を参照）。

●（当初）計画時に記載のない取組に係る経費については、精算時において補助対象外となる場合もございますので予めご了承ください。また、計画に大幅な変更が生じる場合には、事前にご相談ください。

●水産業の競争力強化に資する目的での当該事業の活用により、計画にない取組を新たに取り組む必要がある場合には、事業実施者内で協議し決定した結果を基に、新たに必要となる取組および係る経費等について、事前に相談ください。

参考資料：旅費業務に関する標準マニュアルVer.2-0,2016年12月、各府省申合せ