

## 市町村関係 4 団体研修事業助成金交付要綱に関する取り扱いについて

本取扱要領は、市町村関係 4 団体研修事業助成金交付事業を実施するにあたり、要綱の内容を補足すべき事項について抽出し、定めたものである。

### 第 2 条の「助成対象事業等」について

助成対象とする研修事業等は、市長会、町村会、市議会議長会、町村議会議長会が実施主体となって行うものに限る。

### 第 3 条の「助成対象経費」について

助成対象とする経費は、次表に掲げるもので、研修事業等を実施するために欠かせない費用でかつ直接的な経費とする。

	科 目	内 容	
1	宿 泊 費	・ 宿泊費にかかる実費	
2	賃 借 料	・ 会場の使用料及び設備等の使用料 ・ バス、タクシーの借上料等	
3	謝 金 費	・ 講師謝金 ・ 視察研修における視察先での説明者等への謝礼等	
4	旅費交通費	・ 講師の交通費 ・ 視察研修での参加者の交通実費	
5	消 耗 品 費	・ 事業に直接必要となる消耗品の購入	
6	委 託 料	・ 事業を業者に委託する際の費用	
7	通信運搬費	・ 郵便料金等	
8	雑 費	函 書 費	・ 研修時に使用するテキスト等の購入
		そ の 他	・ 視察時の拝観料等

### 助成対象経費の取り扱いについて

(各対象経費は、次の記載事項に注意し、取り扱うこと。)

	科 目	注 意 事 項
1	宿 泊 費	<p>・ 宿泊料は実費相当分を対象とし、一泊二食付きを原則とする。その場合の助成上限額は本協会の旅費規程による 13,100 円までとし、アルコール類は、一切対象としない。</p> <p>また、宿泊費を素泊まりとし、食事を別にした場合は、次の区分を上限に対象とすることができる。</p> <p>・ 宿泊費 8,000 円 ・ 夕食費 3,000 円 ・ 朝食費 2,000 円</p> <p>その他実績報告時には、原則として内訳明細書を添付すること。</p>

2	賃借料	・バス、タクシーを借り上げる場合は、県外で視察した場合に限る。
3	旅費交通費	・視察研修の交通実費については、県外で行う研修を対象とし、原則公共交通機関を利用したものを対象とする。 ・バス等を借り上げ、移動する際に使用する有料道路料金は、対象とする。
4	消耗品費	・事務局で、本来整備すべきものは対象外とする。 ・単価3万円以上のものや個別使用となりやすいものは、対象外とする。
5	消耗品費	・視察等で関連施設を視察する場合の拝観、入場料等については、その視察目的、内容に関連性があるものに限り対象とする。
6	その他	・研修中の飲食にかかる経費（昼食代、飲物代）等については、原則対象外とする。ただし、宿泊研修経費にこれらの経費が含まれている場合は、この限りではない。 ・参加予定者が事情により参加できなかったことにより生じた経費については、対象外とする。（キャンセル料等） ・添乗員にかかる経費は対象外とする。 ・経費を他の団体と負担し合う場合は、負担割合を明確にし、負担額を算出すること。 ただし、共通経費を参加人数割で算出する場合には、研修の全日程を受講した者の人数で算出した経費のみを対象とする。 ・その他、対象となるか判断がつかない場合は、事前に本協会に協議すること。

### 第5条の「助成金の交付申請」について

助成を申請する際の予算（様式第3号：収支内訳書）で計上していない経費を支出した場合は、その経費は対象としない。また、予算科目を超えて流用を行った場合は、その旨適切な理由を記載の上、実績報告書（様式第5号）を作成し、提出すること。

### 第9条の「助成金の支払い」について

支払い方法は、原則として、申請団体の口座に振り込むこととする。

ただし、都合により他の口座に振り込むことを希望する場合は、振り込み委任状を添付の上、振り込み先を指定することが出来るが、個人口座の指定は出来ない。