

K-RIPプロジェクト経理処理要領

平成28年4月

九州地域環境・リサイクル産業交流プラザ

(K-RIP)

事務局

1. プロジェクトの対象経費について

プロジェクト実施期間中に事業を行うに当たって発生し、かつ、要領・事業者の会計諸規程の全てに従って処理され、当該期間中に、発生・検収・支払いが行われた経費であること（採択決定日から翌年2月末日までの発生・検収・支払済額）。

2. 必要書類について（「内容別支出明細書・証票類」の作成）

事業に要した経費については、K-RIPプロジェクト完了報告書（様式第6号）に記入し、支出内容を証する書類を整理する。完了報告書正本1部・副本1部をK-RIP事務局へ提出すること。

3. 経費の支出・領収書について

- (1) 事業に要する経費の支出に関しては、事業以外の経費とは別に取り扱うこと。
- (2) 支出の証拠は、①代金領収書、銀行振込済書とする。（振込手数料および代引き手数料は事業経費対象外とする。）②小切手・手形による支出は認めない。
- (3) クレジットカードによる支払いは、原則認めない。但し旅費についてはこの限りでない。

4. 具体的な各経費区分について

(1) 事業費

①謝金

謝金とは、講演会等の講師や、外部の者から本プロジェクトの遂行上必要な専門知識の提供をうけるために支払う謝礼をいう。

- a) 当該専門家等に、会議等への出席や講演会等を依頼した書類（例：委員就任依頼書、就任承諾書等）を整理すること。
- b) 会議等について、開催日時、出席者、内容等を示す資料を提出すること。
（例：開催通知、出席者名簿、議事録等）
- c) 支払いの事実（支払いの相手方、支払日、支払額等）を明確に示す支払調書等を作成すること。

②旅費

旅費とは、研究会への専門家の出席旅費、講習会への出講者の旅費、事業を行うための旅費（交通費、宿泊費）をいう。

- a) 旅費については、既存の内規等に基づき、出張伺書、出張報告書等の書類の整理をすること。
- b) 注意点
 - ・ 日当は経費対象外とする。
 - ・ 出張用務は、当該事業の実施に必要なものでなければならない。
 - ・ 出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施すること。
 - ・ 特別な事情を除き公共交通機関による移動を行うこと。（原則として、ガソリン費、高速道路利用料金、駐車場費は経費対象外とする。）

③その他諸費

その他諸費とは、光熱水料費（プロジェクトの実施に直接使用するプラント及び機械装置などの運転などに要した電気、ガス及び水道などの経費）、会場借料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、借料又は損料、本プロジェクトの実施に直接要した資材・部品・消耗品などの製作又は購入に要した経費、その他 K-RIP プロジェクト協議会が必要と認めた経費をいう。

- a) 100 千円以上の備品などが必要な場合は、リース又はレンタルにより対応する。
- b) パソコン、事務用品等の通常使用する備品、消耗品の取得は経費対象外とする。
- c) 電話代は経費対象外とする。

※リース又はレンタルの取り扱いについて

- ・当該事業に必要な設備をリース又はレンタルにより調達する場合、その料金（一定額の月額）は、当該事業期間中のリース又はレンタルに要した費用（支払いが確認出来るもの）のみ対象経費として認める。なお、採択決定前の発注、支払い等を行うものは、対象経費として認めない。
- ・事務使用を目的としたパソコン等は対象経費として認めない。

(2) 委託費

委託費とは、事業計画策定、需要開拓等のための調査研究、試作品の設計・製造等本事業に係る業務の一部を採択者以外の外部の業者等に委託する経費をいう。

- a) 委託費は対象全経費の 30%以下とする。なお、対象経費総額とは採択通知時の助成金額とする。

(3) その他

- ①事業費と委託費の流用が採択時の助成金の 20%以上の場合は、事前に計画の変更申請をすること。
- ②消費税は経費の内税とする。
- ③振込手数料は経費対象外とする。

改訂年月日：平成 27 年 4 月 14 日

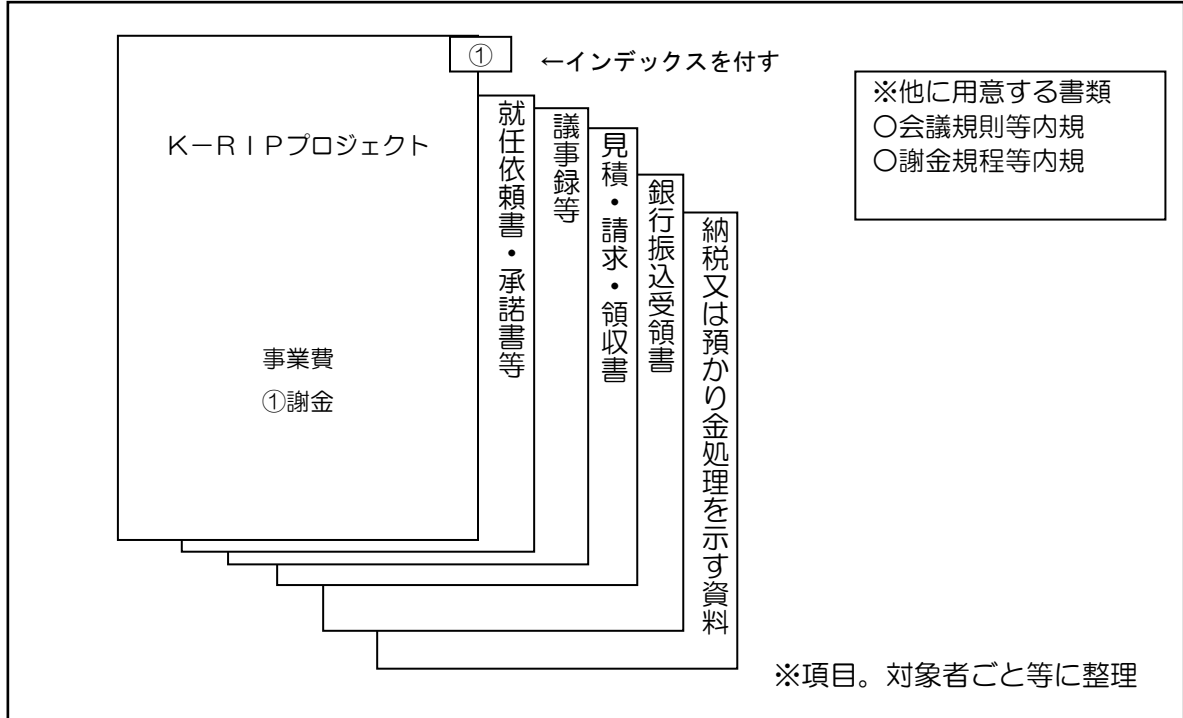
施行年月日：平成 27 年 4 月 20 日 施行

【参 考】

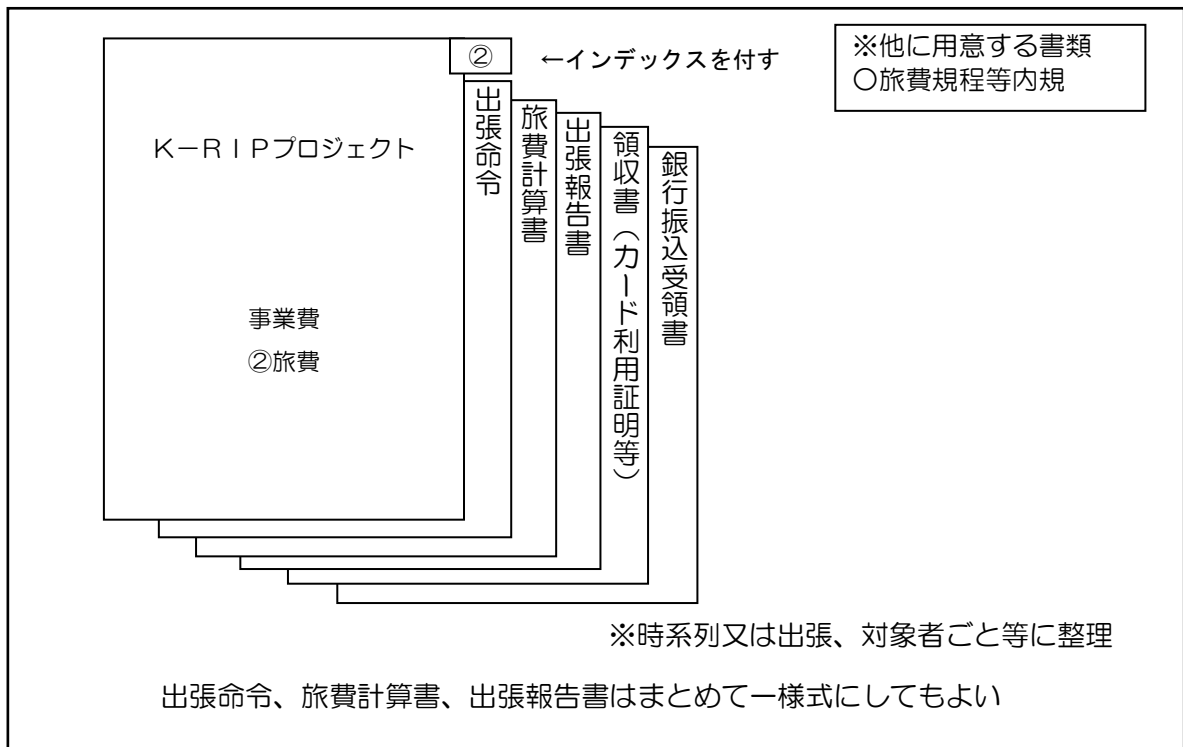
＜経費関連書類ファイリング例＞

※○数字はプロジェクト書類様式（採択後）別紙 3（様式 9 号関係）の番号と一致すること

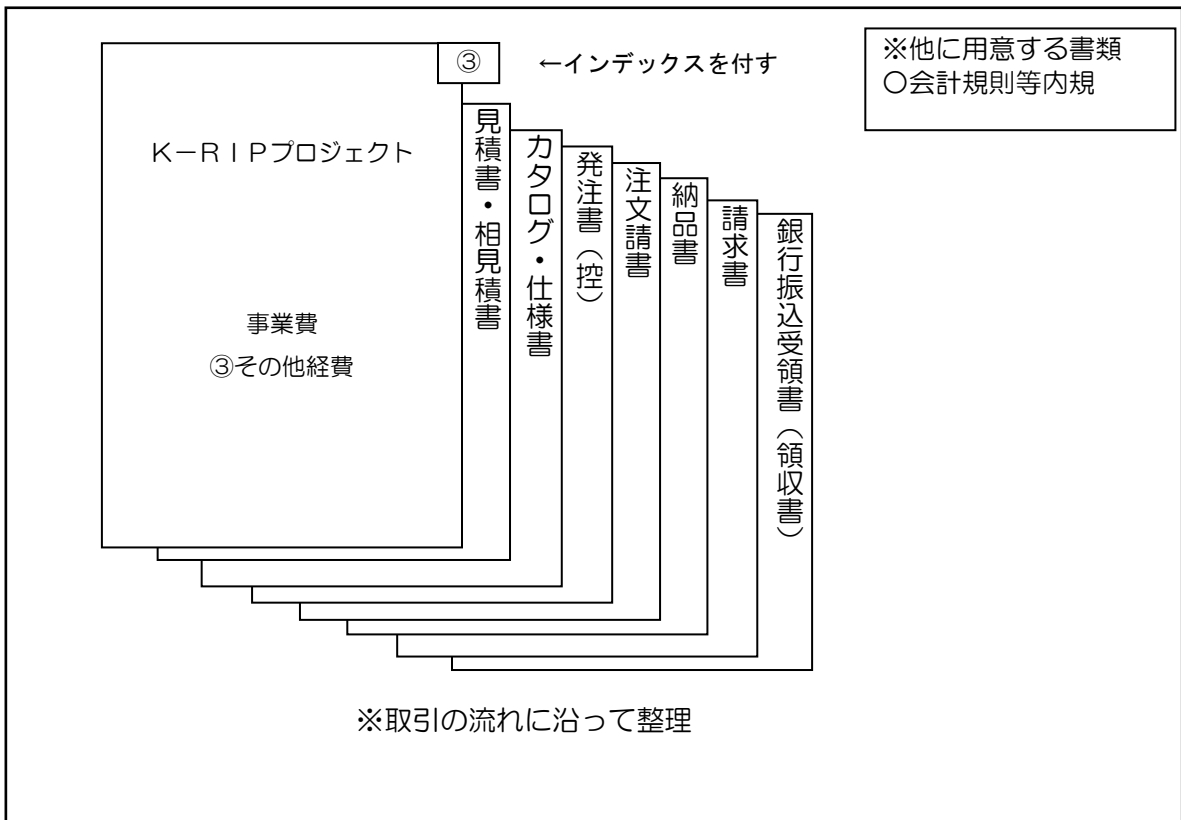
1. 謝金



2. 旅費



3. その他経費



4. 委託費

