

(別紙)

沖縄県ふるさと農村活性化基金事業対象経費ガイドライン

沖縄県ふるさと農村活性化基金事業運用基準（平成 23 年 10 月 27 日付け農計第 1314 号（令和 6 年 3 月 28 日農計第 1478 号改正現在）。以下「運用基準」という。）別表の 3 に基づき、対象経費の運用指針として、次のとおりガイドラインを定める。

1. 主旨

沖縄県ふるさと農村活性化基金事業対象経費ガイドライン（以下「ガイドライン」という。）は、運用基準の別表に記載されている「対象経費」及び「対象としない活動及び経費」に関し、その解釈と具体例を示すことにより、沖縄県ふるさと農村活性化基金事業（以下「本事業」という。）における運用基準第 4 の 3 に定める活動主体（以下「活動主体」という。）との契約事務の適正かつ円滑な運用を確保することを目的とする。

2. 適用

令和 7 年 4 月 1 日以降に沖縄県が活動主体と締結する全ての委託契約に適用する。

3. 対象経費

(1) 対象経費

運用基準第 5 により採択を受ける事業の対象経費は、同第 7 及び別表に基づき、以下のとおりとする。なお、各対象経費の詳細な範囲については、別表「費目ごとの対象経費及び経理処理」のとおりとする。

調査旅費

普通旅費、費用弁償

諸謝金

委託費

調査事務費

通信運搬費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費）、会場使用料、賃借料、その他

(2) 対象としない活動及び経費

- ① 中山間地域等直接支払交付金や多面的機能支払交付金等の他事業に盛り込まれている活動
 - ・ 公金の二重支払とならないよう、他事業に盛り込まれている活動については、本事業の活動として認めない。
- ② 農業生産基盤や生活環境基盤の改修、補修（水路、側溝の補修、道路の路面補修等）

- ・ 本事業は農地や土地改良施設の利活用を基本とした地域住民活動を支援し地域の活性化を図るソフト事業であり、ハード整備そのものを目的とした活動は認められない。但し地域住民活動に際して参加者の安全確保のための整備といった観点であれば、必要最小限の範囲で認める。

③ 土地改良区以外での除草、草刈り等清掃活動のみの維持管理作業

- ・ 本事業は農地や土地改良施設の利活用を基本とした地域住民活動を支援するものであることから、農地や土地改良施設等と全く関係のない場所の除草、草刈り等清掃活動のみの維持管理作業については、対象となる活動として認めない。

④ 汎用性が高く多目的利用が可能なものに関する経費

- ・ 本事業で対象経費として認められるものは、活動主体が本事業に係る活動に必要なものに限られるのであって、例えば、単価 10 万円未満の消耗品であっても、机、椅子、パソコンソフトや文房具等の事務用品等、汎用性が高く本事業に係る活動以外にも広く利用可能なものの購入等については、対象経費として認めない。

⑤ 活動主体における人件費

- ・ 人件費については、本事業の対象外である。

⑥ 熱中症対策等の必要最低限の範囲を超える食糧費

- ・ 食糧費については、例えば草刈り作業時の熱中症対策としての飲料やミネラル分補給のための飴やタブレット、農業体験で収穫物を使った調理実習を行う際の調味料等、必要最低限の範囲のみ認める。

⑦ 活動主体の自主事業として行う活動に関する経費

- ・ 活動主体自体の運営費や当該活動主体の本来業務として行っている活動に関しては、支出を認めない。

4. 対象経費の経理処理

(1) 総則

- ・ 委託契約にあたって活動主体は以下の点について確認する。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ ふるさと基金事業における委託業務は、事業実施後に検査を行い、契約額を上限として、委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払います（概算契約）。 ☐ 概算契約による経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。 ☐ 委託業務と、その他の業務は明確に区分して経理を行う必要があります。 ☐ 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理しておく必要があります。 ☐ 経費の計上は、委託契約締結日以降に発注（着手）したもので、事業期間中に終了したものが対象となります。 |
|--|

- ☐ 委託業務に要した経費に関する資料は、証拠書類であるため、日付が確認できるよう時系列で整理して下さい。領収書等の宛名は県出先機関と委託契約を締結した際の名義のとおりとして下さい。(ex.契約時の名義が「〇〇自治会」であれば、領収書の宛名も「〇〇自治会」に統一すること。領収書によって「〇〇自治会」「〇〇公民館」「〇〇区」「〇〇区事務所」等と異なる名称を用いることがないようにすること。)
- ☐ 業務の実施にあたっては、相見積を取るなど、経済性の確保に務めて下さい。
- ☐ 支払は活動主体名義で行い、支払ったことが客観的に確認出来るよう、原則口座振込として下さい。
- ☐ 振込手数料については、委託対象経費に係る支払のみの場合（自主事業など他の事業に係る支払と併せて行っていない場合）に限り計上することができます。
- ☐ 経理処理については、原則沖縄県ふるさと農村活性化基金事業運用基準（平成 23 年 10 月 27 日付け農計第 1314 号）及び沖縄県ふるさと農村活性化基金事業対象経費ガイドライン（令和 6 年 3 月 28 日付け農計第 1485 号）に則るとともに、詳細な定めがない場合は、県及び市町村担当課に相談するとともに、状況に応じた適切な考え方にに基づき対応、処理して下さい。
- ☐ ふるさと基金事業の委託料は、千円未満切り捨てとします。
- ☐ 計画的に委託業務を実施し、業務終了後も地域住民活動を継続する意欲のある団体を優先して採択しますので、事業の実施を希望する団体は、必ず複数年度の計画を作成して提出して下さい。

(2) 費目ごとの経理処理

費目ごとの経理処理については、別表「費目ごとの対象経費及び経理処理」のとおりとする。

(3) 消費税に関する経理処理

委託契約は一般に消費税法上役務の契約に該当し、原則として経費全体が消費税の課税対象となる。ただし、受託者が消費税法上の免税事業者である場合はこの限りではない。

① 課税事業者の場合

- ・ 活動主体が支払う謝金、需用費、賃借料等の既に消費税が含まれているもの（仕入れ税額控除ができるもの）は、消費税分を減額して計上する。その後、計上した額の総額に消費税率をかけた額を加算する。

② 免税事業者の場合

- ・ 実際に支出した額を計上し、消費税率をかけた額の加算は行わない。

(例) 実際の支出額が次のとおりである場合 (*は税込額、消費税率 10%)

	実際の支出額	課税事業者の場合	免税事業者の場合
研修講師謝金	30,000 円	30,000 円	30,000 円
研修講師旅費	33,000 円 *	30,000 円	33,000 円
印刷製本費	110,000 円 *	100,000 円	110,000 円
賃借料	55,000 円 *	50,000 円	55,000 円
消耗品費	27,500 円 *	25,000 円	27,500 円
		小計 235,000 円	
		消費税 23,500 円	
合計	255,500 円	258,500 円	255,500 円

③ 端数の取扱いについて

- ・ 消費税の計算では、税抜額を基礎として計算し、税込額に端数が生じた場合には、1 円未満を切り捨てる。

【計算式】

(例) 税抜き額が 33,483 円、消費税率 10%の場合

$$33,483 \text{ 円} \times 1.1 = 36,831.3 \text{ 小数点以下切り捨て 税込額は } 36,831 \text{ 円}$$

【参考】国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律（抜粋）

第 2 条 (略) 国及び公庫等の債務で金銭の給付を目的とするもの（以下「債務」という。）の確定金額に一円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(4) 委託料により発生した収益の取扱いについて

本事業においては、委託料により収益が発生する場合として、例えば以下のような場合が想定される。

- 委託料で作成した集落マップやTシャツを販売した場合
- 委託料で苗等の資材を購入し、収穫した作物を販売した場合（収穫した作物を加工して販売した場合も含む）

本事業による委託業務は、契約額を上限に、委託業務の実施に要した経費に相当する額を支払う「概算契約」である。

委託業務の性質上、活動主体の利益を委託料に含めることはできない。そのため、委託料により収益が発生した場合には、その収益は委託業務に充当することが適当であり、委託料の支払い後に、収益が発生したことが判明した場合は、収益に相当する額を県に返還する必要がある。

ただし、以下のような場合において、自主事業で実施する内容と委託業務で実施する内容を明確に区別して実施する場合には返還は不要である。

- 委託業務と関連して開催したイベント等において、活動主体の自主財源により作成したマップやTシャツなどの物品を販売して収益を得た場合
- 委託事業の一環として実施したイベント等において参加者から保険料を徴収し、全額保険料の支払いに充てた場合

別表「費目ごとの対象経費及び経理処理」

●普通旅費

大項目	調査旅費
中項目	普通旅費
小項目	—
対象経費 の範囲	・ 活動に必要な研修・先進地視察に関する旅費は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 事業目的に沿い、個人的な資格取得のための研修等の旅行者個人に裨益するものでなく、当該活動主体の農地や土地改良施設の利活用を基本とした地域住民活動及び地域の活性化に資する研修や視察に必要な費用であること。 ➤ 国内に限ること。 ➤ 最も経済的な路線で最低限必要な範囲の金額であること。交通費及び宿泊費（食卓料見合分を除く素泊り分）の実費分とし、宿泊費については、沖縄県職員の旅費に関する条例（昭和 47 年 5 月 15 日条例第 49 号）及び関連例規に基づく沖縄県職員（一般職員）の例を上限とする。（甲地方：8,700 円、乙地方：7,600 円） ➤ 必要最小限の人数であること。（本事業の主旨は地域リーダーの育成にあることから、1 回の旅行につき原則 1 名とし、予め県に相談し特に必要性が認められた場合のみ 2 名までとする。） ➤ 実施希望地区別調書を提出する際に、当該旅行の目的、旅行者名、行程、旅費の積算内訳、当該旅行が活動に対してどう寄与するかを明らかにした資料を添付し、県との協議により認められた範囲のものであること。 ➤ 当該年度の普通旅費の合計が、当該年度の事業費の 30%を超えない範囲であること。
経理処理	・ 普通旅費に関する書類は概ね次の順番で整理する。 ➤ 当該旅行の内容（旅行の目的、旅行者名、行程、旅費の積算内訳、当該旅行が活動に対してどう寄与するか）が分かる資料 ➤ 当該旅行の報告書（当該旅行の内容及び成果についてまとめた資料） ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●費用弁償

大項目	調査旅費
中項目	費用弁償
小項目	—
対象経費 の範囲	・ 研修会や講演会等（以下「研修会等」という。）を実施するために、外部から講師や研究者等（以下「講師等」という。）を招聘するのに必要な旅費は、以下の範囲で認めることとする。 ➢ 事業目的に沿い、当該活動主体の農地や土地改良施設の利活用を基本とした地域住民活動及び地域の活性化に資するものであること。 ➢ 最も経済的な路線で最低限必要な範囲の金額であること。旅費の計算については、沖縄県職員の旅費に関する条例（昭和 47 年 5 月 15 日条例第 49 号）及び関連例規に基づく沖縄県職員の例に準ずるものとする。 ➢ 必要最小限の人数であること。 ➢ 実施希望地区別調書を提出する際に、当該研修会等の目的、旅行者名、行程、旅費の積算内訳、当該研修会等が活動に対してどう寄与するかを明らかにした資料を添付し、県との協議により認められた範囲のものであること。
経理処理	・ 講師等に業務を依頼した書類（依頼書、承諾書等）を整理すること。 ・ 研修会等の報告書を提出すること。 ・ 活動主体が源泉徴収義務者である場合、費用弁償は源泉徴収を行い、源泉徴収額について計算した資料を別途作成すること。 ・ 費用弁償に関する書類は概ね次の順番で整理する。 ➢ 業務を依頼した書類（依頼書、承諾書等） ➢ 当該費用弁償に係る旅程及び費用の積算が分かる資料 ➢ 当日の報告書（時間、場所、参加人数、内容等が分かる資料） ➢ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等） ➢ 源泉徴収を行った場合、源泉徴収額について計算した資料

●諸謝金

大項目	諸謝金
中項目	—
小項目	—
対象経費 の範囲	・ 研修会等を実施するために、外部から講師等を招聘するのに必要な講師謝金等の諸謝金は、以下の範囲で認めることとする。 ➢ 活動の実施のために必要最低限の範囲とすること。 ➢ 国、都道府県並びに市町村の職員及び活動主体の構成員に対する謝金の支出は原則認められない。 ➢ 実施希望地区別調書を提出する際に、謝金の目的、支払相手、支払内容、支払額の積算根拠を明らかにした資料を添付し、県との協議により認められた範囲のものであること。 ➢ 謝金の額は、事前に見積りにより確認した額の範囲内とすること。講演等で特別な事情がある場合には、その事情について説明する資料を作成し、事前に県と協議すること。
経理処理	・ 講師等に業務を依頼した書類（依頼書、承諾書等）を整理すること。 ・ 出欠を確認するため、会議については当日の出席者名簿又は議事録を、研修会等についてはそれらの報告書を提出すること。 ・ 会議において、代理出席者に対して支払を行っている場合には、代理であることを確認できる資料（委任状等）を整理しておくこと。 ・ 活動主体が源泉徴収義務者である場合、謝金は源泉徴収を行い、源泉徴収額について計算した資料を別途作成すること。 ・ 謝金に関する書類は概ね次の順番で整理する。 ➢ 業務を依頼した書類（依頼書、承諾書等）、代理を確認できる書類（委任状等） ➢ 出席者名簿、議事録又は当日の報告書（時間、場所、参加人数、内容等が分かる資料） ➢ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等） ➢ 源泉徴収を行った場合、源泉徴収額について計算した資料

●委託費

大項目	委託費
中項目	—
小項目	—
対象経費 の範囲	・ 活動の一部を他の団体又は特定の者に委託して実施する場合の委託費は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 活動のうち委託する部分については、当該部分の実施にあたって資格免許や専門的知見を有する等の理由から活動主体が自力で実施不可能である部分のみとする等、必要最低限の範囲とすること。 ➤ 実施希望地区別調書を提出する際に、委託費の目的、支払相手、支払内容、支払額の積算根拠を明らかにした資料を添付し、県との協議により認められた範囲のものであること。 ➤ 当該年度の委託費の合計が、当該年度の事業費の 30%を超えない範囲であること。
経理処理	・ 経済性の観点から、原則相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。相見積りを取っていない場合等は、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。 ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を保存しておくこと。 ・ 委託費に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 委託が必要である（活動主体が自力で実施不可能である）ことの原因書 ➤ 委託業務の仕様書 ➤ 見積書、相見積書 ➤ 発注書、契約書又は請書、納品書等 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●通信運搬費

大項目	調査事務費
中項目	通信運搬費
小項目	—
対象経費 の範囲	・ 活動の実施に必要な通信運搬費は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 活動の実施に必要な切手代、ハガキ、小包代、速達料、書留料、郵便料不足分等の郵便料及び運搬料（渡船料、電車、バス回数券、モノレール券等を除く。）の範囲とする。 ➤ 電報料、電話料、電話加入料、電話架設料、インターネットのプロバイダー利用料等の電信料は認めない。
経理処理	・ 通信運搬費に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 郵便料及び運搬料の内容（送付日、送付先、金額、送付物の内容等）が分かる書類 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●消耗品費

大項目	調査事務費
中項目	需用費
小項目	消耗品費
対象経費 の範囲	・ 活動に必要な消耗品費は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 活動の実施のために必要最小限の数量とすること。 ➤ 調達した消耗品は、本業務以外に使用しないこと。また、活動実施2年度目以降において、前年度までに調達し、使用した消耗品が使用可能な状態で残存している場合は、当該消耗品を先に費消してから新たに調達すること。 ➤ 消耗品の範囲を超える物品を購入した場合、県の備品となり県が管理責任を負うため、これを認めない。活動においてそのような物品が必要な場合は、リース・レンタルによる調達を検討すること。 【参考】消耗品の範囲 本事業において、消耗品とは、県の財務規則に準じ、一回又は短期間の使用によって消耗され又はその効用を失うもの並びに備品的形状及びその性質を有するもので一品（※1）の取得価格（※2）又は取得見積価格が10万円に満たないもの並びに活動に必要な書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が1万円に満たないものをいう。 一品の取得価格又は取得見積価格が10万円以上のものについては、備品扱いとなり、県の財産として登録が必要なため、本事業では購入を認めない。これに該当する物品については、リースによる対応を検討すること。 ※1 一品：1つのものとして機能するもの。 ※2 取得価格：その物品の購入代価とその物品を事業の用に供するために直接要した費用。また、引取運賃、荷役費、運送保険料、購入手数料、関税などその物品の購入のために要した費用も含む。 ➤ 祭衣装やイベントスタッフ用Tシャツ等の着用する消耗品については、当該活動を広報宣伝する目的でのみ調達を認める。その際、必ず「沖縄県ふるさと農村活性化基金事業」の名称を外から確認できるように表示すること。
経理処理	・ 経済性の観点から、原則相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。相見積りを取っていない場合等は、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。 ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を保存しておくこと。 ・ 消耗品費に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 見積書、相見積書 ➤ 発注書、契約書又は請書、納品書等 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●燃料費

大項目	調査事務費
中項目	需用費
小項目	燃料費
対象経費 の範囲	・ 活動に必要な燃料費は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 活動の実施のために必要最小限の数量とすること。 ➤ 活動に必要な作業用の機器等に係る燃料費のみとし、例えば活動主体において通常使用している一般車両の燃料費や冷暖房用の燃料費等は認めない。
経理処理	・ 燃料費に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 見積書、相見積書 ➤ 発注書、契約書又は請書、納品書等 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●食糧費

大項目	調査事務費
中項目	需用費
小項目	食糧費
対象経費 の範囲	・ 活動に必要な食糧費は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 屋外の作業時における熱中症対策として必要な水やミネラル分補給のための飴やタブレット、農業体験で収穫物を使った調理実習を行う際の調味料等、必要最低限の範囲で認める。(会議や調整、イベント等のスタッフや講師等への茶菓や昼食等の提供に係る食糧費は認めない。) ➤ 活動の実施のために必要最小限の数量とすること。
経理処理	・ 食糧費に関しては、特に経済性の確保に努め、必要最小限の計上とすること。例えば個々にペットボトルの飲料を配るのではなく水缶にまとめて水やお茶を作る等の工夫をすること。 ・ 食糧費に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 見積書、相見積書 ➤ 発注書、契約書又は請書、納品書等 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●印刷製本費

大項目	調査事務費
中項目	需用費
小項目	印刷製本費
対象経費 の範囲	・ 活動に必要な印刷製本は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 活動の広報のための印刷物等は、配布対象を厳選し、必要最小限の数量とすること。
経理処理	・ 印刷物は、活動の目的に応じて必要最小限の数量とすること。 ・ 作成した印刷物は、本業務以外に使用しないこと。事業終了後残部がある場合には、県に納品するか処分することとする場合があるので留意すること。 ・ 作成した印刷物は、全て見本を1部以上県に提出すること。 ・ 経済性の観点から、原則相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。相見積りを取っていない場合等は、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。 ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を保存しておくこと。 ・ 作成する印刷物には、原則として次の事項を表示すること。ただし、スペースの都合上紙面等に収めることができない場合にはこの限りではない。 ➤ 「沖縄県」又は「沖縄県村づくり計画課」の文言 ➤ 「沖縄県ふるさと農村活性化基金事業」の文言 ・ 印刷広報費に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 見積書、相見積書 ➤ 発注書、契約書又は請書、納品書等 ➤ 印刷物見本 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●会場使用料

大項目	調査事務費
中項目	会場使用料
小項目	—
対象経費 の範囲	・ 活動に必要な会場使用料は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 事業目的に沿い、当該活動主体の通常の活動において使用しておらず、また当該活動主体が所管する施設以外の施設の使用に必要な費用であること。 ➤ 必要最小限の規模の会場であること。 ➤ 基本的には会場そのものの使用料のみ計上可能であるが、使用にあたって冷暖房や音響設備の使用料が付随的に発生する場合には、必要最小限の範囲でこれを含めることも認める。
経理処理	・ 会場使用料に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 会場の仕様が分かる資料（面積、収容人数、設備、単位時間あたりの使用料等） ➤ 当該会場を使用するイベント等の内容が分かる資料（目的、日時、対象者、参加予定人数等） ➤ 使用申請書等（使用を申し込んだことが分かる資料） ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●賃借料

大項目	調査事務費
中項目	賃借料
小項目	—
対象経費 の範囲	- 活動に必要な機器等の賃借料は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 事業目的に沿い、当該活動主体の通常の活動において使用しない機器等の賃借に必要な費用であること。 ➤ 賃借する物品は、必要最小限の数量であること。 ➤ 基本的には機器等そのものの賃借料のみ計上可能であるが、重機等の賃借にあたって機器の運搬やオペレーション（資格免許や専門的知見を有する等の理由から活動主体が自力で操作不可能である場合のみ）の費用が付随的に発生する場合には、これを含めることも認める。 ➤ 本事業では消耗品の範囲を超える物品の購入は認められないため、そのような物品が必要な場合は、リース・レンタルによる調達を検討することとする。
経理処理	- 経済性の観点から、原則相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。相見積りを取っていない場合等は、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。 - インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を保存しておくこと。 - リース・レンタル期間については、原則として、契約の締結日から業務の完了日までを対象とする。毎月一定額の支払いを行っていない場合には、以下の算式により計上できる費用を算出すること。 【計算式】 リース等の契約金額×（リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体） （例） 5年間（60 か月）のリース等金額 60 万円のうち委託事業期間 10 か月の場合 60 万円×（10 か月÷60 か月）＝100,000 円 - リース契約終了後、借り手に所有権の移転が生じない契約とすること。 - 賃借料に関する書類は、支出ごとにおおむね次の順番で整理する。 ➤ 見積書、相見積書 ➤ カタログ、仕様等 ➤ リース・レンタルの場合その使用目的等を説明する資料 ➤ 発注書、契約書又は請書、納品書等 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）

●その他

大項目	調査事務費
中項目	その他
小項目	—
対象経費 の範囲	・ 活動に必要なその他の経費は、以下の範囲で認めることとする。 ➤ 活動の一環として地域イベントを実施する場合のイベント（レクリエーション）保険料、委託対象経費の振込やイベントで使用した旗・衣装等のクリーニング等に係る手数料、本事業に係る活動を広く宣伝するための広告料、筆耕翻訳料等。いずれも活動の実施に必要な最低限の範囲とすること。
経理処理	・ 経済性の観点から、原則相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること。（委託対象経費の振込手数料等、自ずと支払先が限定される場合を除く。以下の処理についても同じ。）相見積りを取っていない場合等は、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備すること。 ・ インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を保存しておくこと。 ・ その他の費用に関する書類は、支出ごとに概ね次の順番で整理する。 ➤ 見積書、相見積書 ➤ 発注書、契約書又は請書、納品書等 ➤ 支払額、相手方、支払の事実がわかる書類（請求書、領収書、口座振込受領書等）