

地方共励事業経理事務要領

1. 目的

この経理事務要領は、地方共励事業助成金及びブロック別民生委員・児童委員関係事業会議助成金の経理事務の取り扱いを定めるものである。

2. 助成金の種類

助成金の種類は次のとおりとする。

- (1) 地方共励事業費
- (2) 指定民生委員児童委員協議会育成費
- (3) 相談に関する研修会費
- (4) ブロック別民生委員・児童委員関係事業会議費（担当県のみ）

3. 助成金の収入支出処理

(1) 社会福祉法人の場合

県社協等の一般会計（社会福祉事業会計）に「民生委員互助共励事業」に関する経理区分を設けて処理する。

(2) 社会福祉法人以外の場合

県社協等の一般会計に計上し、他の経費と区分できる科目を設けて処理する。

但し、小項目を設けない場合は、摘要又は備考欄に助成金の種類とその金額を列記する。

【例示】

収入の部

大項目	助成金収入
中項目	民生委員互助共励事業助成金収入
小項目	地方共励事業費
	指定民生委員児童委員協議会育成費
	相談に関する研修会費（実施箇所のみ）
	ブロック別民生委員・児童委員関係事業会議費（担当県のみ）

支出の部

大項目	事業費
中項目	民生委員互助共励事業費
小項目	地方共励事業費
	指定民生委員児童委員協議会育成費
	相談に関する研修会費（実施箇所のみ）
	ブロック別民生委員・児童委員関係事業会議費（担当県のみ）

4. 助成金の対象経費

助成金	対 象 経 費
地 方 共 励 事 業 費	諸謝金、職員旅費、委員等旅費、庁費（備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金）
指 定 民 児 協 育 成 費	庁費（備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金）
相 談 に 関 す る 研 修 会 費	諸謝金、職員旅費、委員等旅費、庁費（備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金）
ブ ロ ッ ク 別 民 生 委 員 ・ 児 童 委 員 関 係 事 業 会 議 費	庁費（備品費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水料、賃借料、会議費、賃金）

5. 対象経費の内容

経費の種類	内 容	
諸 謝 金	講師、助言者の講演、講義、助言に対する謝金。	
職 員 旅 費	職員が出張する場合の旅費で、旅費規程によって算出した旅費	
委員等旅費	委員等が出張する場合の旅費で、旅費規程によって算出した旅費	
庁 費	備 品 費	研修会等の開催および資料保管のために必要な器材購入費
	消耗品費	研修会等で使用する用紙、封筒、筆記用具等の文房具購入費
	印刷製本費	研修会等の研修資料、会議資料及び共励資料の作成に要する印刷製本代等
	通信運搬費	研修会等の開催通知に要する郵便、電話料及び資料の荷造費及び運賃
	光熱水料	研修会等で使用される電気、ガス及び水道料
	賃 借 料	研修会等の開催に必要とする会場の借上料及び器具、備品の使用料
	会 議 費	会議等開催に必要な経費
	賃 金	アルバイト等に対する賃金

6. 経理上の留意点

(1) 謝金又は原稿料等を支出する場合は、その10%を源泉徴収して所轄税務署に申告納付すること。

また、謝金又は原稿料等と共に現金又は振込にて旅費を支給する場合には、謝金又は原稿料等と旅費の合算額より、その10%を源泉徴収して所轄税務署に申告納付すること。

(2) 謝金、旅費、原稿料については、次の点を明確にしておくこと。

イ 謝 金

- ① 研修会等の名称
- ② 講師の氏名及び住所
- ③ 講義した年月日及び時間数並びに会場名

ロ 旅 費

- ① 出張者の氏名
- ② 出張年月日及び目的地
- ③ 用 務

ハ 原 稿 料

- ① 依頼した資料の名称
- ② 執筆者の氏名及び住所

- (3) 支出は、請求額を点検し書類上不備のないよう注意すること。
- (4) 営利を目的とする商店等に対して、金額 30,000 円以上の支払いをした場合は、200 円の収入印紙を貼付した領収書を保管すること。
ただし、金融機関からの預金口座振込、郵便払込により支払いをした場合で、特に領収書の入手を必要としないと認められるときは、振込又は払込を証する書類によって領収書に代えることができる。
- (5) 必要な証拠書類を整備し、当該年度終了後 10 年間保存すること。
- (6) 経理事務については、常に整備をはかり、遺漏のないよう留意すること。

7. 助成金の清算

県社協等は、「助成金交付決定通知」の文書に示した期日までに、所定の様式により全社協に報告する。