

## 別紙 留意事項

### 1 基本的事項

#### (1) 事業費

事務費のうち、いわゆる一般管理費については、使途・内訳が明らかな経費を事業の対象とします。実績報告時には、当該事業の実施による支出を証明する書類、算出根拠がわかる資料等を添付してください。

#### (2) 備品の購入

事業の実施に伴い必要となる備品類については、原則としてリース又はレンタルで対応してください。

また、リース契約終了後、無償等で借り手に所有権を譲渡する旨の特記のあるリース契約については、実態が購入による財産取得と変わらないこと等から、リース契約終了後、貸し手にリース物件を返還する（所有権の移転が生じない）リース契約としてください。

#### (3) 再委託

再委託は原則として認められませんが、事業の性質からやむを得ないと考えられるものについては、上市町観光協会事務局に事前に相談してください。

#### (4) 各種助成金との併給調整

委託事業を行う事業主に対する委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち国が実施するもの（国が他の団体等に委託して実施するものを含む。）との併給はできません。

#### (5) 収入の取扱い

委託費により発生した収入があるときは、事業の対象経費からその収入を差し引いた額を委託料とします。

### 2 個人情報取り扱い

事業の実施にあたっては、個人情報の取扱いには十分注意してください。

### 3 関係書類の保存

委託費については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、会計関係帳簿等の事業に係る書類を当該委託事業が完了した日の属する上市町の会計年度終了後、5年間保管しておくようお願いします。

なお、地方創生加速化交付金事業は、会計検査の対象となることから、事業に関する書類の整備及び保存には十分注意してください。