

佐賀県高度情報化推進協議会

サガシル出展経費精算要領

第1条（目的）

本要領は、佐賀県度高度情報化推進協議会（以下「協議会」という。）の会員が、学生との接点づくりを目的としたイベント（以下「サガシル」という。）に出展する際に要する経費について、協議会が精算するための手続き及び基準を定めることにより、会員の負担軽減と人材育成・確保の促進を図ることを目的とする。

第2条（対象者）

本要領の対象は、協議会に加盟する自治体、民間企業、NPO 団体等の会員とする。

第3条（対象事業）

協議会が精算の対象とする事業は、学生との接点づくりを目的としたイベント「サガシル」への出展に係る活動とする。

第4条（対象経費）

協議会が精算する経費は、以下のとおりとする。

1. 資料作成費（印刷費、デザイン費等）
2. 交通費（公共交通機関利用、車両使用に係る実費等）
3. 人件費（協議会事業に従事した時間に応じた人件費）

※対象経費は、協議会事業に直接関連するものに限る。

第4条の2（人件費の算定）

1. 人件費は、協議会事業に従事した時間に応じて算定するものとし、以下の基準に基づく。
 - (1) 従事者の所属団体における給与規程等に基づく時間単価を基本とする。
 - (2) 時間単価が不明な場合は、協議会が定める標準単価
(例：1時間あたり 2,000 円) を適用する。

2. 対象となる時間は、イベント当日の対応時間とする。
3. 精算申請時には、従事時間の記録（業務日報等）を添付すること。

第4条の3（交通費の算定）

1. 交通費は、イベント参加に要した往復の実費を対象とする。
2. 公共交通機関を利用した場合は、領収書または乗車履歴等により実費を証明すること。
3. 自家用車を使用した場合は、協議会が定める距離単価（例：1kmあたり20円）に基づき算定する。
4. 高速道路料金、駐車場料金等の付随費用も対象とするが、領収書の提出を要する。
5. 同一団体から複数名が参加する場合は、合理的な交通手段の選択がなされていることを確認する。

第5条（財源）

精算に係る財源は、協議会会員からの負担金をもって充てるものとし、公費補助は用いない。

第6条（精算方法）

1. 会員は、対象経費を一旦実費にて立替え、イベント終了後に協議会へ当該年度の2月末までに精算申請を行うものとする。
2. 精算申請には、以下の書類を添付すること。
 - (1) 経費の領収書または支払証明書
 - (2) 活動報告書（イベントの概要、参加状況、成果等）
 - (3) 従事時間の記録（人件費申請時）
 - (4) 交通手段とその費用
 - (5) その他協議会が必要と認める書類
3. 協議会は、申請内容を審査の上、適正と認められる経費について精算を行う。
4. 経費については1会員あたりの上限を50,000円とし、対象経費の全部又は一部とする。

第7条（出展経費の経理等）

1. 会員は、出展に係る支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、3年間保管するものとする。
2. 会長は、経費に係る経理の執行の適正を期するために必要があるときは、事務局員に検査等をさせることができる。

第8条（その他）

1. 佐賀県高度情報化推進協議会事務局に登録されている電子メールアドレスを用いて、同事務局の電子メールアドレス宛てに出展経費精算書を提出することができる。
2. 本要領に定めのない事項については、協議会事務局と協議会会員との協議により定める。

附 則

この要領は、令和7年11月27日から施行し、令和7年度の出展経費から適用する。