

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、産業課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との併給はできません。

(5) 収入の取扱い

受講者・出店者より徴収する受講料・出店料は、事業終了後に名簿を添えて上市町へ納付してください。なお、受講料・出店料の料金設定については、上市町と協議のうえ定めるものとします。

2 個人情報取扱い

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。