

## 作業療法推進活動パイロット事業助成制度 対象科目及び会計処理について

### I. 対象科目

本事業費の対象となる経費は次のとおりです。

給与、会議費、旅費交通費、消耗品費、印刷製本費、賃借料、通信運搬費  
経費区分については、下記をご参照ください。

【給与】（いわゆる謝金はこの給与に相当します）

#### (1) 支給対象者

- ①OT協会員以外で、調査資料の集計・分析等で事業に協力した者
- ②研修会や講習会等において招聘され、講義等を行った者
- ③調査・研究に場や情報を提供した施設

#### (2) 支給対象外

- ①OT協会員（研修会等で講師を行った場合は認められます）
- ②雇用関係の生じるような月極の事務担当

#### (3) 支給基準

- ①学生アルバイトは＜650円／時間＞を目安にしてください。
- ②諸謝金は「協会謝金規定」（表1）に準ずる。

#### (4) 給与受領者

給与受領対象者が国家公務員及び地方公務員の場合は、その取り扱いに留意し、給与受領の可否等を本人に確認すること。

【会議費】

#### (1) 会議等の茶菓子や弁当代の代価は下記の金額を上限としてください。

支払い基準・・・850円／人 以内（1回の会議における）

#### (2) 支給対象外

会議後の懇親会等の飲食代は対象になりません。

【旅費交通費】

#### (1) 支給対象者

事業担当者、事業協力者

#### (2) 支給対象外

- ①学会出席旅費、研修会出席旅費
- ②その他：グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行損害保険料、回数券、プリペイドカードの類等。
- ③事業担当者、協力者の勤務地で行う打ち合わせ、会議旅費

#### (3) 旅費の種類

鉄道賃（特別急行料金、急行料金に関しては100km以上の旅行の場合）、船賃、航空（500km以上の旅行の場合）、車賃（バス）、宿泊料

※下記については公共交通機関がないなどのやむを得ない場合に認められます。

①自家用車での移動（燃料費および駐車料金）

燃料費（ガソリン代）は1リットル=10km=150円を目安としてください。

②高速道路利用料金（要領収証）

③タクシー料金（要領収証、要理由書）

(4) 宿泊料

①宿泊料は「協会旅費規定」（表2）（甲地 11,000 円、乙地 10,000 円）を上限にし、実費支給とする。（宿泊地の領収証を必ず添付）

②宿泊基準

- a. 居住地が会議、研修会開催地より遠隔地に位置する等、明らかに宿泊が必要な場合。
- b. 会議、研修会等の終了時間が公共交通機関終了後のため、公共交通機関を利用しての帰宅が困難な場合で、タクシー利用よりも宿泊費の方が安価であった場合。
- c. 会議、研修会等が2日以上連続で開催される場合で、1日目の会議終了時刻が深夜にまで及び、翌日の会議、研修会等の開催時刻が早朝の場合。

※安易に宿泊をするケースが見受けられるので、それ相応の状況（理由）がない場合の宿泊料の支給は不可とします。（理由書の添付をお願いすることもあります。）

(5) 旅費の計算

①最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とする。

②同一区間旅行について、交通費の単価が異なる場合は、その理由（閑散期、繁忙期等）を備考欄に明記する。

**【消耗品費】**

物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないものであり、事業用に供する各種事務用紙、文房具、消耗機材等をいいます。（図書購入は認められません）

※耐用年数1年以上や取得価格が3万円を超えるものは消耗備品となるので購入できません。

**【印刷製本費】**

文書、パンフレット、報告書等の印刷代及び製本代

資料印刷等のコピー代金

写真等の現像代

**【通信運搬費】**

郵便料、切手、はがき、運送代（宅急便代等）、通信・電話料（当該事業に使用した料金であることが証明できる場合に限る）

それぞれに用途（例：会議開催案内、アンケート調査等）を明記すること。

※アンケート調査等の発送における切手の大量購入（シート購入）は認められませんので、郵便局による料金別納郵便や、宅配業者のメール便等を利用すること。

**【賃借料】**

機械器具の使用料及び賃借料、会議等の会場使用料等。

会場を借りる場合は、出来るだけ公的機関の施設を利用すること。

講師謝金支払基準<表1>

支払対象区分			1時間当り支払額(税込)		
			講演・講義	実習・実技	備考
講師基準	A	大学教授、官公庁局部長級、民間企業役員、著名民間専門家、著名ジャーナリスト、医師(a)、弁護士等(a)、公認会計士(a)	13,000円	7,800円	日本作業療法士協会会員については、講師基準の該当区分支払額の5割相当額とする。
	B	大学助教授、短大・高専教授、高校校長、官公庁課長級、民間企業上級管理者層、民間専門研究者、医師(b)、弁護士等(b)、公認会計士(b)、 <b>認定作業療法士</b>	11,500円	6,900円	
	C	大学講師・短大・高専助教授、高校教頭、官公庁課長補佐級、民間企業管理者層、民間一般技術者	10,000円	6,000円	
	D	大学助手、短大講師・助手、高専講師・助手、高校教諭、官公庁係長級、官公庁職員、民間企業監督者層、民間企業職員、民間一般技能者	9,000円	5,400円	
助手	実習・実技の助手に対する謝礼は日給12,000円とし、時間に応じて支払う。				
(注)					
1. 「弁護士等」とは、弁護士、裁判官、検察官をいう。					
2. 「官公庁」とは、国または都道府県レベルをいう。					
3. 元職員で、現職による適用区分が明らかでない者については、退職する際の職位による。					
4. 講師の職種および職名が複数の区分に該当する場合は、上位の区分を選択する。					
5. 作業療法士の講師は原則的に認定作業療法士とする。					

宿泊旅費規程<表2> (下記の金額を上限とする実費支給)

甲地方	乙地方
東京23区、さいたま市、千葉市、横浜市、相模原市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	甲地方以外の地域
11,000円 / 1泊	10,000円 / 1泊

## Ⅱ. 会計提出書類及び送金

会計における提出書類は次の通りです。

- (a) 領収証綴り・・・領収証をA4用紙に貼付したもの。(3ヵ月毎提出：6月、9月、12月、3月末)
- (b) 現金出納帳・・・提出用を作成して担当者の捺印をする。(3ヵ月毎提出：6月、9月、12月、3月末)
- (c) 給与受領書・・・給与支払いが生じた場合のみ。
- (d) パイロット事業費清算書・・・実績報告書と共に提出。(年度末)

### ※注 意

- ①収支が0円の場合も、必ず出納帳を提出してください。
- ②出納帳の提出がやむを得ず期限に間に合わない場合は、必ず協会事務局「パイロット事業助成制度」担当者までご連絡を行ってください。
- ③3ヵ月毎の提出は必ず厳守してください。年度末(3月)の提出は3月31日必着で提出してください。

### 【助成金の送金について】

- (1) 事業採択が行われたのち、「作業療法推進活動パイロット事業助成制金支払請求書」にてご連絡をいただいた口座に送金いたします。振込先については必ず各都道府県作業療法士会名義の口座をご記載ください。
- (2) 振込通知書は発行いたしませんので、直接金融機関で入金の確認を行ってください。
- (3) 助成金事業が終了した際に残金が発生した場合、下記の協会の口座に返金してください(振込み手数料は助成金から支出してください)。

<ゆうちょ銀行振替口座>

口座番号：00140-8-70496

加入者名：一般社団法人日本作業療法士協会

### Ⅲ. 会計書類の作成について

#### 【領収証綴りの作成】

次の注意点に留意して作成を行ってください。

- (1) 領収証の宛名が「一般社団法人日本作業療法士協会」であること。  
※平成20年度に限っては、各士会の宛名でも構いません。
- (2) 旅費交通費の領収証には、目的・経路・交通機関の種類・経路毎の運賃・自宅住所・氏名の記入と捺印が必要です。配布した交通費領収証（シート1 or 2 どちらでも可）をご利用ください。
- (3) 領収証は、同一科目別に支出した日付の順にまとめ、右端に通し番号を付ける。
- (4) 領収証は若い番号が上になるように並べ、A4用紙に貼付する。通し番号と合計金額が見えるようにすれば、重ねて貼付しても構いません。
- (5) 領収証綴りは原本を送付し、コピーを1部控えとして保管するようにすること。

#### <領収証綴り見本>

〇〇年度パイロット事業		4月度 No. 1	
<u>(社) 日本作業療法士協会 様</u>		〇〇年4月8日	
¥1,950 —			
但、弁当代(3個)として		△△△宅配弁当 ①	
¥2,100 —			
但、文具代として		◇◇文具店 ②	
<u>(社) 日本作業療法士協会 殿</u>		〇〇年4月10日	
合計 ¥ 640			
(新宿) — (上野) — (田原町)			
160 160			
住所：東京都新宿区〇〇-〇 打ち合わせ会議			
氏名：作業 療太 印		③	
お茶 ¥157	日本作業療法士協会 様		
コーヒー¥105			
小計 ¥262	¥ 7,800 —		
④	但、会議室賃借料として		
	(株) □□□ビル	⑤	

### 【現金出納帳の作成】

次の注意点に留意して作成を行ってください。

- (1) 現金出納帳は、下記の記入例を参照に現金の出入りについて記録する。
- (2) 支出日ごとに、同一科目ごとでまとめて記入し、摘要欄には該当する領収証番号を記入する。
- (3) 領収証の日付と支出日が異なる場合の処理は記入例に従う。
- (4) 会計担当者の捺印と、代表者（責任担当者でも可）の承認印を捺印して提出する。
- (5) 修正はすべて訂正印で行うこと。
- (6) 給与支払いが発生したときは、「給与金受給書」に給与受領者から署名、捺印をいただき、他の領収証と同様に通し番号を付けて、「領収証綴り」提出の際に併せて提出すること。
- (7) 出納帳は原本を送付し、コピーを1部控えとして保管すること。

<現金出納帳記入例>

#### 出納帳（4月）

日付	科目名	摘要	入金	出金	残高
4/6	現金	助成金入金（協会より）	500,000		500,000
4/8	会議費	会議弁当代（3名）・・・1		1,950	498,050
4/8	消耗品費	事務用品・・・2		2,100	495,950
4/10	旅費交通費	会議交通費・・・3		640	495,310
4/10	会議費	会議お茶代・・・4		262	495,048
4/10	賃借料	会議室賃借・・・5		7,800	487,248
4/12	通信運搬費	切手代、送料・・・6		640	486,608
4/15	旅費交通費	会議交通費（4/10会議分）7～9		1,950	484,658
		合計	500,000	15,342	484,658
		次月繰越		484,658	

#### 出納帳（5月）

日付	科目名	摘要	入金	出金	残高
		前頁繰越	484,658		484,658
5/4	印刷製本費	資料コピー代・・・1		150	484,508
・	・	・	・	・	・
・	・	・	・	・	・