

## 土壌採取等に係る経費の請求行為について（お願い）

令和5年9月1日

土壌診断データベース構築推進協議会事務局

日頃は、「データ駆動型土づくり推進事業土壌診断データベースの構築」事業につきまして特段のご配慮を賜り厚く御礼申し上げます。

ご協力頂く皆様に、事業に係る経費について、下記のとおり取りまとめ頂き、お支払いをしたいと思います。

### 記

#### 1. 提示資料：①令和5年度版 経費精算台帳

②業務報告書

③振込依頼書

④土壌診断データベースの構築推進協議会旅費規程及び旅費内規

#### 2. 経費精算台帳について：

①経費精算台帳は、グループの代表者がひと月単位で取りまとめ、ご提出下さい。

（ひと月の活動日数が少ない場合は2～3ヶ月まとめて頂いても構いません。）

②金額につきましては、当協議会の算出基準に基づく額となります。

③消耗品費・送料など、現地にて購入・立替えして頂いた場合は、必ず領収書の写しを添付願います。

④支払については、月末締め切り、翌月末日頃の振込みを想定しております。

**\*経費精算台帳は必ず令和5年度版台帳を使用して下さい（昨年度からの変更箇所があります）**

#### 3. 経費精算台帳記入の仕方について：

①一行に1人ずつ1日単位で作業に係る経費（人件費）と旅費をまとめて下さい。

②移動手段については“交通手段”欄に、車か電車か選択して下さい（在宅でのデータ整理等のデスクワークは空欄）

③車賃は社用車、私有車とも該当いたします。規定により、走行距離×◎37円(ガソリン代含)で算出させていただきますので、必ず1日の走行距離を記録しておいて下さい。高速道路をご利用の際は、台帳の“往復の交通費”欄に乗降のIC名を記載し、料金もご記下さい。

④電車利用の場合は、必ず乗降の駅名を記載し、最安ルートの往復の電車代をご記入ください。

⑤航空機利用の場合は、必ず事前にご相談ください。

⑥協議会旅費規程等を参考にして下さい。

4. 業務報告書について：

①業務報告書は1日1行の一覧形式になっています。(例) にならい、必要事項をご記入(具体的に)の上、1月毎に取りまとめて下さい。

②報告書は経費支出のバックデータとなりますので、経費積算台帳との間で齟齬が無いようお願いいたします。

5. 振込依頼書について：

①ひとつの台帳内に複数の振込先が発生する場合は、タブを増やして振込口座分の依頼書をご提出ください。

6. 算出根拠等について：

①各企業により給与体系が異なり、役務費単価につきましても、不十分な額となっておりますが、補助事業の規程に基づき全日10,000円として算出させていただきます。単位を全日/半日としておりますので、どちらかの単位で活動して下さい。

②旅費につきましても、協議会旅費規程に基づく額とし、各企業の支出額を下回る可能性があります、ご了承方お願いします。

7. その他：

①JA、各県(県庁、県農試、普及センターの職員)の方々にご協力いただいております。該当の各人が個人的に休暇等の取得を行い、受領可能であれば支出対象といたします。また、組織として受領可能であれば経費積算台帳に計上のうえでご請求下さい。

②タクシーの利用は原則として認められません。レンタカーの利用は認められます。

③会合等に伴うコーヒ代、弁当代は認められません。

8. 経費精算台帳の提出の仕方について：

経費精算台帳の提出は、事務局の志賀宛にメール添付してお送り下さい。

志賀アドレス：[shiga@japan-soil.net](mailto:shiga@japan-soil.net)

以上、どうぞ宜しくお願い致します。

**【連絡先】**

〒101-0051 千代田区神田神保町1-54 英光ビル3階

(一財) 日本土壌協会内

土壌診断データベース構築推進協議会事務局

担当：大野/生明/志賀

TEL：03-3292-7281

e-mail：[somu@japan-soil.net](mailto:somu@japan-soil.net)