

地域活性化助成事業 事務マニュアル

公益社団法人沖縄県地域振興協会

平成30年4月制定

助成事業者の皆様へ

本マニュアルは、事業のご担当者及び当協会の間で、適正かつ効率的なやりとりができるよう、地域活性化助成事業に係る経理処理等を実施する際の注意事項や準備しておくべき証憑書類等について記載しています。不明な点がございましたら、お気軽に当協会へご連絡下さいますようお願い致します。

目次

1. 地域活性化助成事業について	1
2. 地域活性化助成事業の業務フローチャート	4
3. 対象経費と注意事項	5

1. 地域活性化助成事業について

当協会が実施する地域活性化助成事業は、地域の振興及び活性化を目的とし、地域づくりの担い手となる人材の育成及び地域づくりに関する情報の共有、活用等を図るために実施するワークショップ、フォーラム、シンポジウム、セミナー（講習会）、講演会等を助成の対象としています。

当協会から交付される助成金は公的な資金を原資として支出されています。そのため、交付決定を受けた事業を実施する際は、当協会が定めたルールを遵守していただく必要があります。

事業の実施にあたっては「地域活性化助成事業（第1部）実施要領」及び本マニュアルを十分ご理解の上、適正な執行に努めていただくようお願いいたします。

(1) 事業に係る会計帳簿類の整備について

① 事業に関する収支簿を作成すること

事業の実施にあたっては、経費に関する収支簿を必ず備え、事業の収支状況を明記するとともに、助成金の使途が明確になるように収入及び支出の内容を証明する領収書等関係書類を整理するようにお願いします。

特に支出に関しては、助成事業者が支払ったことが明確に確認できない経費は対象外経費となりますのでご注意ください。（レシート、購入明細、請求書等を必ず添付してください。）

- (例)
- ・領収書のあて名が上様や、助成事業者以外の名称になっているなど。
 - ・領収書の但し書きが単に、「商品代として」など、何を購入したのか不明確であるものなど。

② 関係する証憑書類(領収書など)は必ず保管すること

- ・講師の旅費（航空運賃領収書、宿泊ホテル料金の領収書等）
- ・講師の謝金（謝金の受領書については講師の住所、署名、押印が必要になります。）
- ・消耗品の領収書（購入した物品が全て記載されていること。）

◆証憑書類が無い経費(未払いの経費を含む)については対象外経費となりますので、取り忘れ、紛失のないようご注意ください。

(2) 事業内容に変更が生じた場合の手続きについて

① スケジュールの変更

事業実施日（講演会等の開催日）を変更する必要がある場合には、事前に協会担当者に相談してください。

② 事業内容等の変更

採択に係る審査では、複数の審査委員が申請書に基づいて審査しています。そのため、事業内容等の変更については、申請書の内容に沿ったものである場合に限り、協会の承認を受けて、変更することができます。事業内容等について変更が発生する場合は、必ず事前に協会担当者に報告するようにお願いいたします。

(3)実績報告について

①提出の時期

実施結果報告書は、事業終了後 30 日以内に提出することになっておりますので、期限を厳守してください。

②提出する書類

- ア 平成 30 年度地域活性化助成事業実施結果報告書（様式 3）
- イ 実施事業成果報告書（様式 3-1 及び Word データ）
- ウ 事業費明細書（様式 3-2）
- エ 関係資料（実施要領、講演録、レジュメ、パンフレット等）
- オ 参加者名簿
- カ 画像（活動の様子がわかるもの 3～4 枚程度 jpeg データにて提出）
- キ 新聞等掲載記事（該当する場合のみ）
- ク 証憑書類（領収書、請求書、レシート等の原本）
※ただし、助成事業者より返却の申し出がある場合は協会において複写し
後日返却いたします。
- ケ 提出書類チェックリスト

③完了検査

当協会では、実績報告書を受領後、担当職員が実施状況を実地・書類・ヒアリングなどで検査します。上記②で提出いただいた書類の他に、収支簿の内容等を確認させていただきます。

(4)その他注意事項について

①事業実施日の連絡

事業実施にあたり、当協会ホームページ上での告知や報道機関への周知など、広報活動においても皆様のバックアップをしたいと考えておりますので、実施日が確定しましたら協会の担当職員に連絡をくださるようお願いいたします。また、皆様が作成した告知用パンフレット等もあわせて協会にご送付ください。

②協会名の表示

実施に係るポスター、パンフレット、チラシ、看板、冊子等には当協会の名称を表示するようお願いいたします。その際には後援依頼申請等は必要ありません。

(例)「後援：公益社団法人 沖縄県地域振興協会」

③助成金を減額、または取り消すこととなった事例について

下記のようなケースにより助成金の大幅な減額、交付決定が取り消しとなった事例がありますので、十分ご留意いただき、適正な執行を心がけてください。

- ア 支出の内容を証明する領収書等の関係書類を全く整理しておらず、証憑書類が確認できない場合。
- イ 広報用チラシの内容の大半が助成事業以外のものであった場合。(自治会の広報誌に助成事業の広報を掲載して、広報誌の印刷費用を対象経費に計上するなど。)
- ウ 実績報告時に、計上していた支出の多くが、助成事業者の代表者が代表を務める他団体に対する支出であったことが判明した場合。
- エ 謝金・賃金・旅費等の支払いにおいて、内容や支払金額の説明が全くできなかった場合。
- オ 申請書の内容とは異なる内容を実施していた場合。
- カ 参加費を高額に設定して、自己負担額以上の収入があった場合。

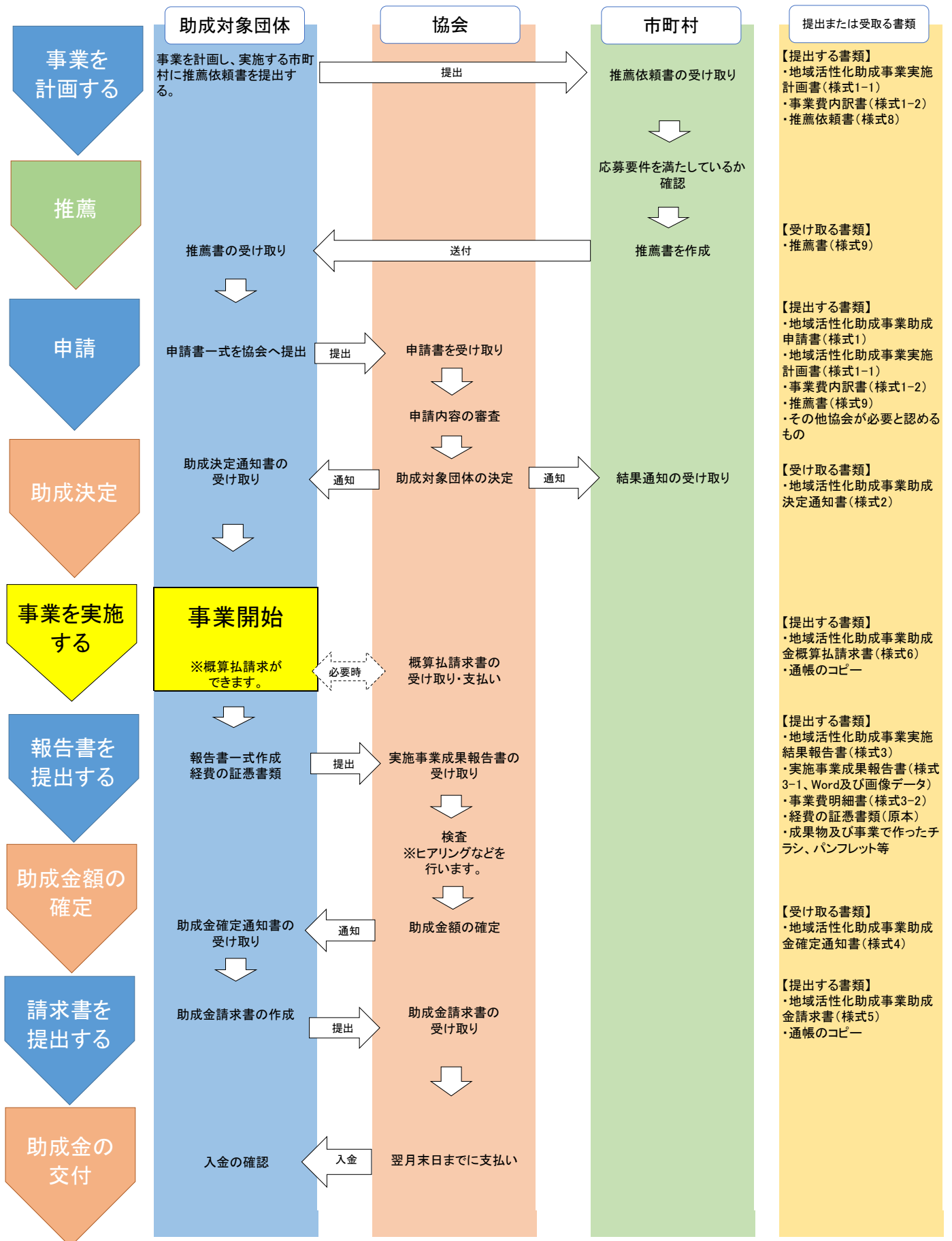
④概算払い請求について

助成決定を受けた日から、事業実施までの間に 2 分の 1 の範囲内で助成金の概算払いを受けることができますので、必要な場合は概算払請求書を提出してください。(詳細は、実施要領第 9(3)を参照)

⑤その他、ご不明な点などがありましたら、電話またはメールでお問い合わせください。

2. 地域活性化助成事業の事務フローチャート(地域づくり団体向け)

地域活性化助成事業 事務フローチャート (地域づくり団体向け)



3. 対象経費と注意事項

【対象経費と対象外経費について】

当該助成事業は助成決定額の範囲内で、対象経費の90%を助成するものです。したがって、実際の助成金を計算するときには対象外経費を全て除外した金額に90%を乗じて助成金額を算出することになります。

対象経費と対象外経費は下記のとおりです。

(1) 対象経費

① 旅費

講師等の旅費

② 謝金

講師等の謝金

③ 使用料及び賃借料

施設・会場使用料、レンタル料等

④ 需用費

ア 消耗品費 — 文具・事務用品等

イ 印刷製本費 — チラシ・ポスター・パンフレットの印刷代、横断幕・ノボリ作成、写真現像代、資料作成等に係るコピー代など。

⑤ 役務費

通信運搬（切手、ハガキ）料・保険料

⑥ その他経費

事業実施に係る直接的な経費

(2) 対象外経費

①助成対象団体の構成員に対する人件費、謝金及び旅費

②助成対象団体の経常的な活動に要する経費

③助成対象団体の事務所等を維持する経費

④備品購入費、商品券等の金券の購入代金、記念品の購入等の経費、食糧費及び食材料費

⑤ガソリン代、プリンタートナー等の事業実施に要した分が明確に区別できない費用

⑥その他、適当でないと認めたもの（助成金交付決定前に支出された経費及び購入明細（レシート、請求書等）の無い用途不明の領収書等）

【助成額の算出方法】

(例1)10,000 円の消耗品を購入した場合

- ・消耗品の 10,000 円の内、9,000 円を協会が助成して、1,000 円は助成事業者の皆さんが負担します。

$$10,000 \text{ 円 (対象経費)} \times 90\% \text{ (助成率)} = 9,000 \text{ 円 (助成額)}$$

(例2)10,000 円の消耗品を購入し、10,000 円分のお弁当を購入した場合。

- ・消耗品の 10,000 円の内、9,000 円を協会が助成して、1,000 円は助成事業者の皆さんが負担します。
- ・お弁当は対象外経費（食糧費）なので、助成事業者の皆さんが全額（10,000 円）負担します。

$$10,000 \text{ 円 (対象経費: 消耗品費のみ)} \times 90\% \text{ (助成率)} = 9,000 \text{ 円 (助成額)}$$

このように、対象外経費を除外して、対象経費のみに 90% を乗じて算定するものです。具体的には次の表（様式 3 - 2 : 事業費内訳書）の例のようになります。

※注意点

①限度額は各助成事業者の助成決定額です。

②助成額は千円未満を切り捨てるため、最後に任意の支出項目の助成額から切り捨て分を減算し、減算した分を同じ費用の自己負担額に加算してください。

【 記 入 例 】
事業費明細書

単位：円

収入項目	総額	助成金	自己負担額
助成金	300,000	300,000	0
自己資金	44,000	0	44,000
(内訳) 会費収入	44,000	0	44,000
合 計	344,000	300,000	44,000

支出項目	総額	助成額	自己負担額
旅費	79,800	71,220	8,580
(内訳) 県外講師 (A氏) 航空運賃 宿泊費 (1泊2日)	65,800 14,000	59,220 12,000	6,580 2,000
謝金	120,000	108,000	12,000
(内訳) 講師報償費 (2日分) A氏 (県外講師) B氏 (県内講師) C氏 (県内講師)	40,000 40,000 40,000	36,000 36,000 36,000	4,000 4,000 4,000
使用料及び賃借料	50,000	45,000	5,000
(内訳) 会場使用料 (2日間)	50,000	45,000	5,000
需用費	40,000	36,000	4,000
(内訳) 消耗品費	40,000	36,000	4,000
役務費	24,200	21,780	2,420
(内訳) 切手代 保険料	14,200 10,000	12,780 9,000	1,420 1,000
その他	0	0	0
	0	0	0
合 計	314,000	282,000	31,400

【証憑書類の整理について】

他の事業や運営費の経理と区分して証憑書類を整理して下さい。ファイリングは原則、次のとおりに統一します。

(1) 書類はA4で統一すること。
A4に満たないサイズの書類は、A4用紙に貼り付けてください。

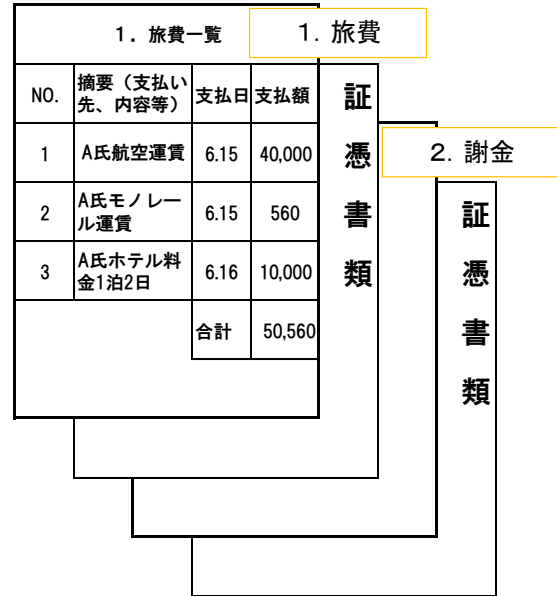
(2) 仕切り用紙に経費一覧を任意形式で記載し、書類は【対象経費と対象外経費】(3) 対象経費と同様の順番で並べてください。

(3) その科目に該当する経費が無い場合は、仕切り用紙は不要です。

(4) 対象外経費は経費一覧から除きます。

証憑書類の提出例

※レシートなどは一枚ごとに全景が確認できるよう添付してください。
※仕切り用紙に経費一覧を記載し、インデックスを付けてください。



① 旅費

【対象経費の考え方】

- ①事業実施市町村への外部講師等の招聘旅行費（航空運賃、宿泊料、レンタカー使用料、バス賃等）が対象になります。
- ②旅費（交通費及び宿泊費）は基本的に実費精算です。領収書や振込受付書等の支払いが確認できるものが必要になります。
- ③レンタカーをご使用の際は、レンタカー業者をご利用ください。
- ④レンタカー返却の際に補充するガソリンの代金は例外的に対象経費として認めます。ただし、レンタカーの返却時間とガソリン代金支払いの時間の整合性などを、証憑書類に基づいて確認しますので、必ず返却の際に給油してください。
- ⑤外部講師等の高速道路利用料金や駐車場料金は対象経費になります。レシートを証憑書類としてご提出ください。
- ⑥助成事業者の旅費規程等がある場合は、当該規定に基づき旅費を支給していただいても結構ですが、支給根拠となる資料（当該規則等）を添付して下さい。
- ⑦公共交通機関（バス、モノレール、電車）を利用した場合の証憑書類は、領収書の他にホームページ上の料金表等の写しでも可。ただし、特急料金等は領収書のご提出をお願いいたします。
- ⑧宿泊費の証憑書類は、ホテル等の領収書（個人名・事業者名どちらでも可）が必要です。

【提出書類】

- 領収書（請求書または明細、レシートを添付）
- 金融機関振込受付書または振込明細書（請求書を必ず添付）
- 公共交通機関の料金表（該当部分をマーカー等で分かるようにしてください。）
- 高速道路利用料金や駐車場料金のレシート（宛名は個人名、事業者名どちらでも可）

【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成対象の団体構成員やその関係者・関係団体に対する支払い。
- ②個人からの車両借用料。(適正な料金が確認できないため。)
- ③レンタカー利用期間中の給油。(私事利用との明確な区分ができないため。)
- ④自家用車のガソリン代。(私事利用との明確な区分ができないため。)
- ⑤ホテル、航空運賃等の特別料金(スイート室料、ビジネスクラス等)

② 謝金

【対象経費の考え方】

- ①講師、専門家、出演者等への謝金及び事業実施のために雇ったスタッフ（アルバイト含む）の賃金が対象になります。
- ②個人に対する支払いの場合は、現金支払いの場合は必ず本人に直接支払い、受領印等を取り付けて下さい。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んで下さい。
- ③法人や団体（出演者等）に対する支払いの場合も、基本的に個人に対する支払いと同様です。
- ④謝金は原則としてその都度支払うものとし、まとめての一括払いは行わないでください。また、必要に応じて専門家等のプロフィールなど資料の提出を求める場合があります。
- ⑤講師料等の設定がある場合は、料金設定が明記されている資料（ホームページ写し、パンフレット等）を証憑書類に添付してください。
- ⑥料金設定や支払いについて特別な取り決めがある場合は、第三者から見ても明確に分かるように理由や料金設定について説明する書類の添付をしてください。
- ⑦源泉徴収は支払者が行うことになっておりますので、確認をお願いいたします。

【提出書類】

- 領収書または受領書（宛名、但し書き、氏名、住所、押印の記入をお願いします。）
- 金融機関振込受付書または振込明細書（請求書を必ず添付）
- 報酬・料金等の所得税徴収高計算書（写）
- 講師料等の料金設定が明記されている資料（ホームページ写し、パンフレット等）
- 継続的に講座を行う等の場合は、業務日誌等の記録を作成の上、ご提出をお願いいたします。

【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成対象の団体構成員（役員、会員等）やその関係者・関係団体に対する支払い。
- ②イベント等での業務以外の業務（助成金事務など）に対する賃金等。

③ 使用料

賃借料

【対象経費の考え方】

- ①施設・設備・会場などの使用料、備品などの賃借料等が対象になります。
- ②公的施設を使用するなど、経済性を考慮した経費の執行に努めてくださるよう、お願いいたします。
- ③音響機器等をレンタルする際には、業者に依頼するなど、第三者から見ても料金設定が明確に確認できるようにお願いいたします。
- ④使用料、賃借料が明記されている資料（ホームページ写し、パンフレット等）をご提出ください。

【提出書類】

- 領収書または受領書（宛名、但し書き、社名、住所、押印の記入の確認をお願いいたします。
5万円以上の場合は収入印紙が貼付されているか確認をお願いいたします。）
- 金融機関振込受付書または振込明細書（請求書を必ず添付）
- 請求書（業者さんに必ず発行してもらってください。）
- 使用料、賃借料が明記されている資料（ホームページ写し、パンフレット等）

【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成対象の団体やその関係者・関係団体が管理する施設等の使用料及び賃借料。（自治会がワークショップを行うために公民館使用料を支払うなど）
- ②家賃、光熱費、水道料金、インターネット回線使用料等。

④ 需用費

(1) 消耗品費

【対象経費の考え方】

- ① 事業実施に直接必要になる文具・事務用品等が対象になります。
- ② A4 コピー用紙は1,000枚（約1,500円程度）までは対象経費になります。チラシ印刷等でそれ以上必要になる場合は、印刷業者にご依頼くださるようお願いいたします。
- ③ 証憑書類はレシートタイプの領収書で可。手書きの領収書の場合は但し書きに品名を全て記載するか、レシートを添付してください。
- ④ 掛け買い（後払い）はしないようお願いいたします。
- ⑤ 事業実施のために団体の事務所等に既にある消耗品を使用し、後日、それを補填する目的でまとめて購入することは認められません。ご面倒でも、助成事業とその他で使用する消耗品は分けて購入、使用をお願いいたします。

【提出書類】

- 領収書（但し書きは購入物品を全て記載するかレシートを添付）
- レシートタイプの領収書（但し書きはある程度省略可）

【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成金事務や助成事業者の一般事務等に必要なもの。
- ②商品券、駐車券等の金券購入代金、記念品、賞品の購入等に係る費用
- ③食糧費（食事代、お弁当代、お茶代）及び食材料費。
- ④1,000枚を超えた分のA4コピー用紙。
- ⑤プリンターのトナーやインク。（助成事業に使用した分が確認できないため。）
- ⑥交付決定前に購入した物品及び事業実施日を過ぎてから購入した物品。
- ⑦中古品（価格設定が明確ではないため。）
- ⑧備品（形状及び性質をかえることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので一品又は一式の取得価格又は取得見積価格が2万円以上のもの。沖縄県財務規則第153条第2項に準ずる。）

④ 需用費

(2) 印刷製本費

【対象経費の考え方】

- ① 助成事業で使用するパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷や横断幕、ノボリ、DVD等の作成、写真現像、コピー代金などに係る費用が対象になります。
- ② 印刷を発注する際には、業者に依頼するなど、第三者から見ても料金設定が明確に分かるようお願いいたします。また、業者の選定においては、複数の見積もりを取りその中で最低価格を提示した業者を選ぶなど、経済性を考慮した経費の執行に努めてくださるようお願いいたします。
- ③ コピー料金は対象経費になりますが、コンビニエンスストアや料金設定が明確に分かる印刷業者等でコピーした費用に限ります。
- ④ チラシやポスター等の発注の際は、配付先を精査し必要な数量を発注するなど、経済性、効率性を考慮した経費の執行に努めてくださるようお願いいたします。

【提出書類】

- 領収書（5万円以上は収入印紙が貼られているか確認をお願いいたします。）
- 請求書
- 納品書
- 見積書（複数の業者から見積もり）
- 成果物（作成したポスター、チラシ、パンフレット、DVD等）
- 横断幕、ノボリ等の画像（JPEG、PDF等のデータ）

【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ① 助成事業の報告書の作成・印刷に係る経費。
- ② 助成事業者の事務所や個人宅等に設置してあるコピー機を使用した費用。（料金設定が明確ではない、または、一般事務で使用した分との区別がつかないため。）

⑤ 役務費

【対象経費の考え方】

- ① 事業実施に必要な通信運搬費（切手、はがき、送料等）及び保険料（ボランティア保険等）が対象になります。
- ② 通信運搬費（切手、はがき、送料等）の証憑書類として、領収書の他に送付リスト、送付物（写し）、送り状等の宛先、送付物の内容が確認できるものが必要になります。

【提出書類】

- 領収書
- 送付リスト
- 送付物（写し）
- 送り状

【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ① 火災、地震等の家屋に係る保険料。
- ② 諸経費に係る手数料。（振込手数料など）

⑥ その他の経費

○ 事業を行うために必要な経費で上記のいずれの区分にも属さないものとします。原則として当該事業のために使用されることが特定・確認できるものに限りします。