

# 市町村健康づくり運動実践活動助成事業 申請事務マニュアル（必読）

## 目次

1. 事務マニュアルの目的	1P
2. 助成事業について	1P
(1) 助成対象事業	
(2) 助成率・助成金額	
(3) 助成対象経費	
3. 助成金の手続き	2P
(1) 助成金交付の流れ	
(2) 助成金申請	
(3) 助成決定について	
(4) 助成事業を実施するにあたっての留意点	
(5) 完了報告	
(6) 助成金の交付	
対象経費に係る留意点	7P
収支に関する証拠書類一覧表	14P

公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団

(令和6年4月)

## 1. 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、市町村健康づくり運動実践活動助成事業における助成金の交付事務にあたり、助成事業の適正な実施と助成金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。本マニュアルを通して、事業の内容、助成事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、市町村健康づくり運動実践活動助成金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

## 2. 助成事業について

### (1) 助成対象事業

助成要綱第2条のとおりとする。

※原則、助成年度の2月末日までに実施を完了する事業を対象とする。

※申請は1市町村1事業までとし、令和元年度より同一の事業についての助成金の交付は3回までを限度とする。但し、平成30年度以前のものについては、回数に含めないものとする。

※助成要綱第2条(4)の「健康づくりボランティア」とは、市町村が養成、または活動支援を行う健康づくり推進員及び食生活改善推進員、並びに住民等によって組織され、地域で健康づくりに取り組む団体を指す。

### (2) 助成率・助成金額

助成要綱第4条及び第11条第2項の通りとする。

※助成対象事業において、当助成金以外からの収入があった場合は、助成対象経費から収入を控除した額に助成率を乗じた額を助成金の確定額とする。

### (3) 助成対象経費

助成の対象となるのは、原則、交付決定の日から助成事業実績報告書の提出期限までに支出が完了している経費であり、以下(表)のいずれかにあてはまるものとする。但し、交付決定前に使用した経費で、当該年度の支出であり、事業内容から判断して密接不可分な経費は助成対象となる場合がある。

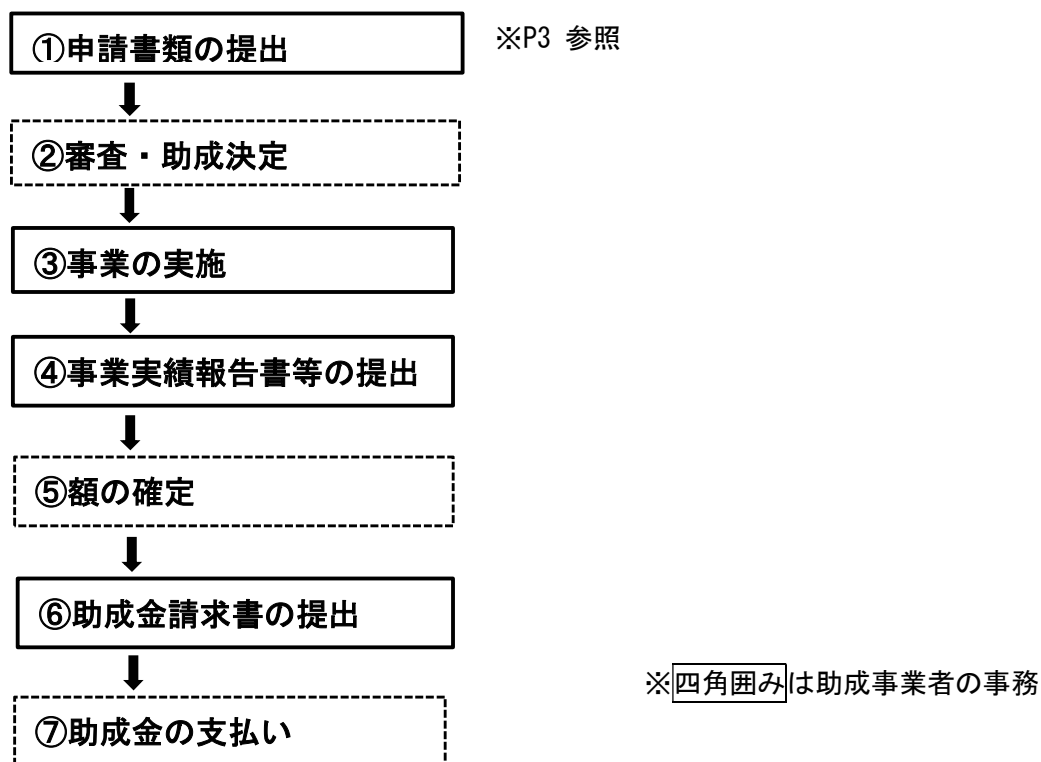
経費区分	内 容
謝金・報償費	外部講師等の謝金に要する経費
旅費交通費	外部講師等の旅費交通費に要する経費
消耗品費	文具、事務用品等の購入に要する経費
印刷製本費	チラシ・ポスター・パンフレットの印刷、横断幕・ノボリ作成、写真現像代、資料作成等に係るコピー代等に要する経費
役務費	資料の郵送や運搬に要する経費、イベント参加時の保険料
使用料・賃借料	施設、設備、会場等の使用料、備品等の賃借に要する経費
委託料	事業を外部に委託する際に要する経費
その他諸経費	事業を行うために必要な経費であり、上記のいずれにも属さないもの

※助成対象外経費については助成要綱第3条及び別表1の通りとする。

※7ページより対象経費に係る留意点について個別に解説する。

### 3. 助成金の手続きについて

#### (1) 助成金交付の流れ（フローチャート）



## (2) 助成金申請

助成金の申請については要綱の定めに従い所定の様式をもって行うものとし、必ず申請期限内に必要な書類を提出すること。また、提出された書類等については、返却しないものとする。なお、申請に係る経費はすべて申請者の負担とする。

### ① 申請期間

公募開始日～助成年度の5月末日（末日が土・日曜日の場合は、その前営業日）の正午まで（必着）※期限厳守

### ② 提出場所

〒901-2112 浦添市沢岬2-23-1 5階

公益財団法人 沖縄県保健医療福祉事業団

※持参または郵送により提出をおこなうこと。（郵送の場合は、期限内に必着とすること。）

### ③ 提出書類

ア) 助成申請書（様式第1号）

イ) 事業実施計画書【別紙1】

ウ) 事業経費明細書【別紙2】

※事業の要綱・申請事務マニュアル・様式等については、事業団ホームページ（<https://www.kenkou-island.or.jp/>）よりダウンロードすること。

※要綱・申請事務マニュアルの内容を確認の上、助成申請書（様式第1号）に担当者の署名・捺印と連絡先（E-mail アドレス）を記入すること。

## (3) 助成決定について

審査は、当事業団が設置した審査委員会が提出された書類をもとに審査し、助成金交付事業を選考する（要綱第7条）。選考は、下記の視点を総合的に勘案し実施する。また、委員会等の選考過程は非公開とする。審査結果については、助成申請者に対して、助成の可否を通知する。なお、通知方法は助成決定通知書または助成不承認通知書を郵送で行う。審査内容、審査経過に関する問い合わせには応じない。

#### 《審査の視点》

① 事業目的と意義

事業目的が本助成金の趣旨と合致し、かつ、地域住民の健康づくりに寄与するものであること。

② 計画の具体性及び実効性

事業計画及び予算積算等が事業目的達成に適切であること。

③ 事業の効果

当該事業により、地域住民が健康的な生活習慣を身につけ継続が期待できると見込まれること。

#### (4) 助成事業を実施するにあたっての留意点

助成事業者は助成要綱等に基づき、また、以下の事項について留意し助成事業を実施しなければならない。なお、これらに沿って事業が実施されない場合には、助成金の交付を受けることができない場合があるので注意すること。

① 事業計画の変更

助成金の交付決定後、やむを得ない事情により、スケジュールや申請内容、事業経費内訳等を変更して助成対象事業を行う場合は、必ず変更前に事業団に相談し、必要があれば計画変更申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けること。

② 助成事業の明示

助成事業の実施に伴う看板、のぼり、印刷物等に「沖縄県保健医療福祉事業団助成事業」と明示すること。

③ 助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

事前に定められた助成額と助成対象項目に対する経費管理と関係証拠書類の整理、保管を徹底すること。

※7ページ以降の対象経費に関する留意点と収支に関する証拠書類一覧を必ず確認すること。

④ 実施状況の報告及び調査

事業団が行う助成事業の実施状況の確認及びその効果を把握するために行う調査等に協力するものとする。

## (5) 完了報告

助成事業の完了から2か月以内若しくは助成年度の3月10日のいずれか早い日（その日が土・日曜日または祝日の場合は、その前営業日）までに事業実績報告書等の必要な書類を提出すること。

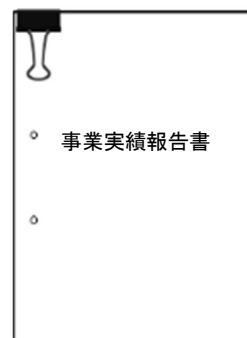
提出書類はA4サイズで作成し、2部提出すること（1部コピー可）。

### 〔提出書類〕

- ① 事業実績報告書（様式第6号）
- ② 事業経費明細書【別紙2】
- ③ 事業実施報告書【別紙3】 詳細に記載すること
- ④ 関係証拠書類等（14・15 ページ、表1 収支に関する証拠書類一覧表参照）
  - ※支出命令書（支出調書）の写し、またはレシート、領収書の写し、振込明細書等の支払いの事実が確認できるもの（請求書のみは不可）
  - ※支出命令書、（支出調書）は、支払った日付及び金融機関の押印があるものとする。但し、会計管理上、金融機関の押印を省いている自治体に関しては会計課の押印と支払った日付が確認できるものを提出すること
  - ※本助成金以外の収入（参加費、他の補助金等）がある場合は、その収入額がわかる書類を提出すること
- ⑤ 当日記録写真（A4用紙に印刷又は貼付すること）
  - ※当該事業がイベントや健康教室等の場合
- ⑥ 印刷物（のぼりや看板等、現物の提出が難しいものは写真を添付すること）
- ⑦ その他成果物（現物の提出が難しい場合は写真を添付すること）

### 【提出書類のファイリング例】

※①～⑦の書類を2部  
クリップ止めで提出すること



## (6) 助成金の交付

### ① 助成金額の確定

助成事業実績報告書等の内容を基に、当該助成対象事業の成果が助成決定の内容及びこれを付した条件に適合するか審査したうえで、助成金の額を確定する。確定金額は助成金確定通知書により助成事業者へ通知する。

### ② 助成金の請求と交付

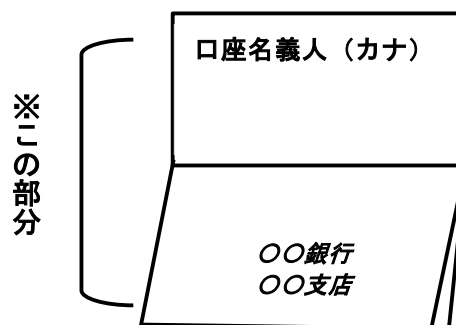
当該助成事業者は、助成金確定通知を受けた後、理事長に対し助成金請求書及び必要書類を提出すること。その後、助成事業者へ助成金を交付するものとする。

〔助成金請求時に提出する書類〕

- ①助成金請求書（様式第8号）
- ②通帳の口座名義人（カタカナ表記）の記載部分のコピー

### 【口座名義人記載部分のコピー例】

口座振込エラーを防止するため、助成金請求書（様式第8号）を提出する際には口座情報を確認できる資料を添付してください。



★通帳のコピーが不可の場合は、他に確認できる書類を添付してください。

## 対象経費に係る留意点

項目ごとに、経費執行に係る留意点や対象外となる経費について説明する。

### **謝金・報償費**

講師、専門家、演出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）の賃金等

#### **【留意点】**

- ①個人に対する支払いについて、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ること。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込むこと
- ②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とする

#### **【対象外経費】**

- ①助成対象の内部関係者（常勤・非常勤役職員等）や共催団体の構成員に対する支払い、心付け
- ②菓子折り、金券、物品等による謝礼
- ③当事業団に提出する申請関係書類等の作成に係る報償費



## **旅費交通費**

原則として外部講師等の旅行費（航空運賃、宿泊料、レンタカー使用料、バス賃等）のみを対象とする

### **【留意点】**

- ①旅費については助成事業者の旅費規定等に基づく費用を基準とする
- ②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とする
- ③公共交通機関（バス、モノレール、電車）を利用した場合の証拠書類は、領収書の他にホームページ上の料金表等の写しでも可

### **【対象外経費】**

- ①助成対象の内部関係者（常勤・非常勤役職員等）、イベント参加者等に対する支払い
- 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）

## 消耗品費

事業実施に直接必要となる文具・事務用品等に係る費用

### 【留意点】

- ①購入した品目（明細）がわかる資料を添付すること
- ②事業実施のため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ない
- ③ 助成事業の経費で購入した消耗品を他の事業と共用しないこと
- ④イベント参加者への景品は単価が税込1,000円以下のものとする。  
※健康づくりに関連する景品や、参加者の健康に資すると期待できる物品のみを対象とする。原則として当該費用は総事業費の2分の1以内とする。

### 【対象外経費】

- ①助成申請に係る経費や助成事業者の一般事務等に必要なもの
- ②商品券等の金券購入代金に係る費用
- ③食糧費（食事代、お弁当代、お茶代）  
※但し、熱中症対策の飲料水や調理実習の食育事業に供する食材料費については対象となる場合があるので、当事業団へ事前に確認を行うこと。
- ④ 備品（形状および性質を変えずに比較的長期間の使用又は保存に耐えうるもので一品又は一式の取得価格又は取得見積価格が3万円以上のもの。（沖縄県財務規則第153条第2項に準ずる）
- ⑤ 燃料費については原則対象外

## 印刷製本費

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

### 【留意点】

- ①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にすること。また、業者の選定においては複数の見積りを取り、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ること。
- ②コピー料金は対象経費になるが、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る。
- ③チラシやポスター等の発注の際は、配布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ること。
- ④印刷物等には、当事業団助成事業を明示すること。明示のないものに関しては、原則、助成の対象外となるので注意すること。

### 【対象外経費】

- ①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)
- ②助成事業の申請及び報告書提出に係る経費
- ③他事業や合同イベント開催等との共通の広報宣伝物(チラシ、ポスター、横断幕、ノボリ等)の制作に係る経費  
※経費区分が明確でないため

## 役務費

事業実施に必要な通信運搬費（送料等）及び保険料（ボランティア保険等）

### 【留意点】

- ① 通信運搬費については、原則送付する際に郵便局や運送会社の窓口で支払うものとする。
- ② 通信運搬費の証拠書類として、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を添付すること。

### 【対象外経費】

- ① 火災、地震等の家屋に係る保険料
- ② 内部関係者への連絡に係る送料
- ③ 使用した事実の確認ができない切手やはがきの購入費
- ④ 事業経費に係る振込手数料等
- ⑤ 助成事業の申請及び報告書提出に係る経費

発送年月日、送料、送付先名、送付物の内容を記載すること

[例] 送付先リスト

No.	発送年月日	送料（円）	送付先	送付物の内容	備考
1	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
2	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
3	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
4	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
5	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
6	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
7	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
8	7月13日	84	〇〇〇	～の案内	
9	8月4日	560	〇〇〇	～の一式	～イベントで使用するため
10					
11					
12					
13					

送付物の内容は事業との関連性がわかるように記載すること

## **使用料・賃借料**

事業実施に係る施設・設備・会場などの使用料、備品などの賃借料

### **【留意点】**

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すること

### **【対象外経費】**

- ①助成事業者（市町村）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
- ②家賃、光熱費、水道料金、インターネット回線使用料等

## 委託費

助成事業者（市町村）が当該事業の一部を他事業者に行わせるために必要な経費

### 【留意点】

- ① 業務を委託する場合は、具体的に業務内容等を【別紙1】「事業実施計画書（事業の内容）」欄、【別紙2】事業経費明細書に明記すること。
- ② 委託業者との契約内容がわかる書類（契約書等）の写しも提出すること。  
なお、事業の実施に当たっては委託業者にも助成金の交付に関する規則、助成要綱、本マニュアルの内容を順守させること。
- ③ 当事業団に提出する書類・報告書作成については、第三者に委任し、又は請け負わせることができない。

## その他諸経費

事業を行うために必要な経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれにも属さないもの

### 【留意点】

- ① 当該助成事業のために必要であることが証明でき、尚且つ、領収書等の支払いの事実が確認できる書類が揃っていること。
- ② 判断が難しい経費については、当事業団まで事前に連絡すること。

(表1) 収支に関する証拠書類一覧表

経費区分	提出書類
収入	収入（全般）・収入の内訳が確認できる書類 ※収入がある場合のみ
謝金及び報償費	◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書<支出調書>の写し、または受領書の写し等）
旅費交通費	◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書<支出調書>の写し、またはレシート、領収書の写し等）
消耗品費	◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書<支出調書>の写し、またはレシート、受領書の写し等） ◎ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） 【内訳が分かる書類で、確認が必要な項目】 ・購入した物      ・個数      ・単価
印刷製本費	◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書<支出調書>の写し、または受領書の写し等） ◎ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など） 【内訳が分かる書類で、確認が必要な項目】 ・印刷物品名      ・部数      ・単価 ◎ 印刷物 ※現物の提出が難しいものは写真を添付すること
役務費	◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書<支出調書>の写し、またはレシート、領収書の写し等） ◎ 通信運搬費は、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 ※マニュアル P11 参照

使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書&lt;支出調書&gt;の写し、またはレシート、領収書の写し等）</li> <li>◎ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> </ul> <p>【内訳が分かる書類で、確認が必要な項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア. 会場借料           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用施設名   ・ 使用年月日   ・ 単価   ・ 回数   ・ 使用時間</li> </ul> </li> <li>イ. 物品借料           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品名   ・ 使用年月日   ・ 個数   ・ 単価</li> </ul> </li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書&lt;支出調書&gt;の写し、または振込証書等の写し等）</li> <li>◎ 委託業者との契約内容がわかる書類（契約書等）の写し</li> </ul>
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払い・受領を証する書類（支出命令書&lt;支出調書&gt;の写し、またはレシート、領収書の写し等）</li> <li>◎ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</li> <li>◎ 経費が必要とされる理由</li> </ul>

※支出命令書（支出調書）は支払った日付及び金融機関の押印があるものとする。  
 但し、会計管理上、金融機関の押印を省いている自治体に関しては会計課の押印と支払った日付が確認できるものを提出すること

※助成事業の内容により、当事業団が必要と判断した場合は、上記以外の書類の提出を求めることがある



## ▲ 不適切事例（助成金の減額に至った事例を含む）

過去の事例において、要綱第7条に基づく審査を通過し、助成決定通知を受けていたものの助成金請求時に一部経費が助成対象と認められず、助成金の支払額が減額になったケースがある。以下、代表的な例を挙げるので本助成金の活用の際は注意すること。

また、不明な点については随時、当事業団事務局まで問い合わせること。

### ケース1 助成金申請時に計上されていなかった費用を支出していた例

#### <内容>

助成金請求時、積算経費の中に当初計上されていなかった消耗品費が含まれており（印刷費などその他予定されていた経費を圧縮して原資に充てていた）、当該金額は助成金の対象として認められなかったため、当初の助成金決定通知額を下回る金額での支払いとなった。

#### <備考>

助成金決定通知後の内容変更については助成要綱第8条の規定により事前に計画変更申請書を提出し承認を受けなければならないが、このケースではその手続きを行っていなかったため、当該金額について助成対象外となった。

※助成金の交付に関する規則第5条の軽微な変更については変更申請を要しない旨の記載があるが、どの程度までが“軽微な変更”にあたるかについては自己判断せず、事務局まで相談すること。

### ケース2 経費明細上“消耗品費”として計上されていたが、実際には備品を購入していた例

#### <内容>

消耗品費として計上されている経費の中に、備品購入費が混在しており、当該金額については助成対象外となった。

#### <備考>

購入を検討している物品が備品にあたるかどうか判断しかねる場合は事務局まで相談すること。

### ケース3 客観性や証拠能力に欠ける証憑が添付されている例

#### <内容>

請求書、見積書などのみの添付や、記載内容に疑義がある領収書、担当者印のみが押印されている支出命令書等、証拠として不十分な証憑類については、再提出を求めることがある。

### ケース4 他事業と共用の経費が計上されている例

#### <内容>

当該助成事業と他事業との共用の経費が計上されていたが、経費の按分割合が不明確であり、対象外経費となった。

#### <備考>

他事業と共用の経費は原則対象外とするので、留意すること。

### ケース5 通信運搬費に係る提出書類の不整備の例

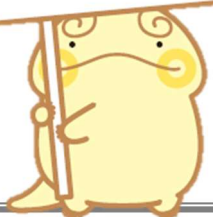
#### <内容>

資料を送付するため事前に切手を購入したが、領収書、送付先リスト、送付物（写し）、送り状等の宛先の証拠書類に不備があったために対象外経費となった。

#### <備考>

提出物として領収書、送付先リスト、送付物（写し）、送り状等の宛先の証拠書類が必要である。

マニュアルの内容についてのお問い合わせはこちらまで



事業団キャラクター わお

〒901-2112 浦添市沢岬 2-23-1 5階  
公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団 健康づくり課  
TEL:098-879-6311 FAX:098-879-6316  
MAIL:koubo@kenkou-island.or.jp

担当:大城