

市町村健康づくり運動実践活動助成金  
申請事務マニュアル（必読）

目次

1. 助成事業について	1 P
2. 事務手続きについて	1 0 P
3. 不適切事例	1 4 P

公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団

（令和2年4月15日）

## 1. 助成事業について

### (1) 助成対象事業

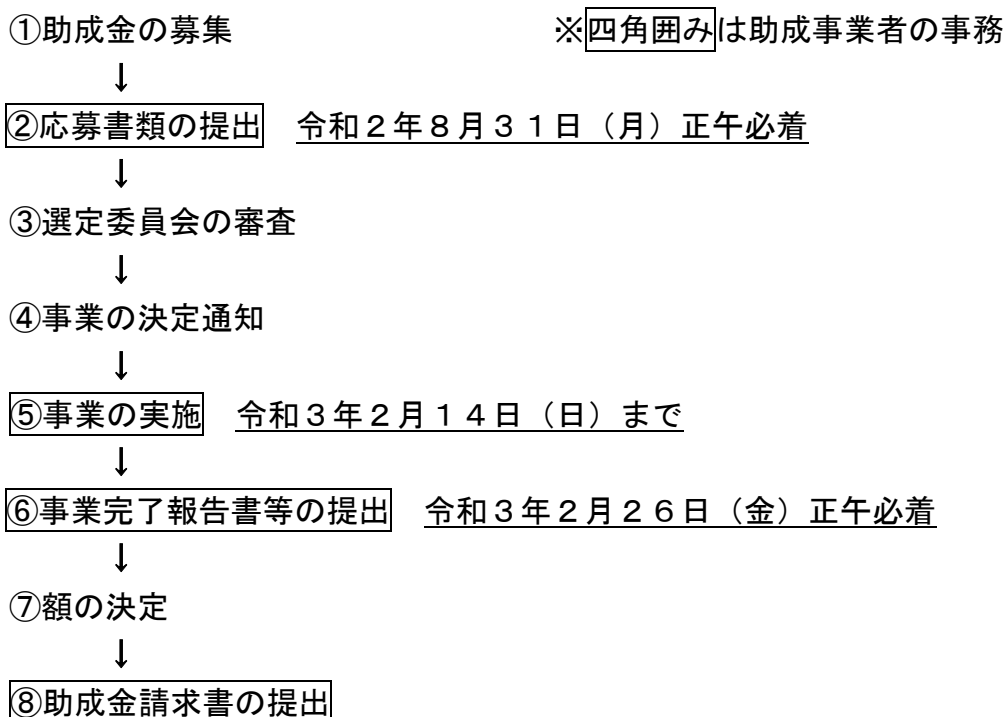
運動・栄養・たばこ・ストレス等に関わる健康教室及び健康経営をテーマとするセミナー等の開催事業、その他地域の特性に応じたモデル的事業のうち、公益性、継続性、発展性の認められる事業を対象とする。

公益性	特定の個人や組織のみではなく、不特定かつ多数の者の利益の増進に寄与すること
継続性	将来的に当助成金の活用がなくても当該事業を継続した活動が行われ、課題解決につながる見込みがどの程度あるか
発展性	当該事業の広がり（当日の参加者や一部の対象者のみに訴求するものではなく、事業実施の効果が幅広い層に波及していく見込みがあるか等）

なお、令和元年度以降、同一の事業（継続事業）についての助成は1市町村につき3回までを限度とする。

### (2) 助成金の応募手続きの手順

助成金の応募から終了までの流れは次のとおりとする。応募に関しては、書類を記入後、必要な書類を添付して提出すること。





## ⑨助成金の交付（口座振込）

## (3) 助成対象経費

助成金の対象となるのは事業完了報告書の提出日時（令和3年2月26日正午必着）以前に支出が完了している経費であり、下記のいずれかにあてはまるものとする。

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〉

- 通常の活動にかかる運営経費（関係者の給与、家賃、光熱水費等）
  - 飲食費
  - 備品（単価が2万円以上のものや、2万円未満のものであってもその使用可能年数、耐用年数が1年超えると考えられるもの）
  - 補助金（助成金など、これに類するものを含む）
  - その他理事長が対象外と認めたもの
  - 領収書等の支払い事実が確認できないもの
  - 助成対象期間外に使用した経費
  - 事業運営に直接必要ないと思われる経費
  - 他事業との共用の経費
- ※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るので注意すること（レシート、購入明細、請求書等を必ず添付する。）
- ・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
  - ・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

次ページより個別に解説

## 謝金及び報償費

### 〈対象経費の考え方〉

- ①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）の賃金等を対象とする。
- ②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。
- 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とする。

### 〈対象外経費〉

下記のような経費は対象外経費とするので、留意すること。

- ①助成対象の内部関係者（常勤・非常勤役職員及び会員等）や共催団体の構成員に対する支払い、心付けは対象外
- ②菓子折りなどの物品による謝礼
- ③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

## 旅費交通費

### 〈対象経費の考え方〉

- ①原則として事業実施団体への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。
- ②旅費（交通費及び宿泊費）は基本的に実費精算とする。領収書や振込受付書の支払いが確認できるものを必要とする。
- ③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。レシートを証拠書類として提出すること。
- ④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。
- ⑤宿泊費の証拠書類は、ホテル等の領収書（個人名・事業者名どちらでも可）を必要とする。

### 〈対象外経費〉

下記のような経費は対象外経費とするので、留意すること。

- ①助成対象の内部関係者・関係団体や団体構成員、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）

## 需用費

### ア 消耗品費

#### 〈対象経費の考え方〉

- ①事業実施に直接必要となる文具・事務用品等を対象とする。
- ②証拠書類はレシートタイプの領収書で可能とする。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、レシートを添付すること。
- ③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ない。助成事業とその他で使用消耗品は分けて購入、使用すること。
- ④イベント参加者への賞品（景品）は単価が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。  
※但し、当該費用は総事業費の3分の1程度とする。
- ⑤燃料費については、事業の実施に必要不可欠と認められる最低限度に限り助成の対象とする。

#### 〈対象外経費〉

下記のような経費は対象外経費とするので、留意すること。

- 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、駐車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）及び食材料費  
※但し、熱中症対策の飲料水や塩飴、調理実習等の食育事業の用に供する食材料費については助成対象として認められる場合があるので、当事業団へ事前に確認を行うこと。
- ④事業実施日を過ぎてから購入した物品
- ⑤中古品（価格設定が明確ではないため）

- ⑥ イベント参加者への賞品（景品）の単価が1,000円を超えるもの
- ⑦ 備品（単価が2万円以上のものや、2万円未満であってもその使用可能年数、耐用年数が1年を超えると考えられるもの。）  
例：パソコン・カメラ・テント・テーブル・イス等

## イ 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とする。
- 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

### 〈対象外経費〉

下記のような経費は対象外経費とするので、留意すること。

- 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

### 〈対象経費の考え方〉

- ①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）を対象とする。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必要とする。

### 〈対象外経費〉

下記のような経費は対象外経費とするので、留意すること。

- ①火災、地震等の家屋に係る保険料
- ②内部関係者及び会員への案内や連絡に係る送料
- ③助成事業の申請及び報告書提出に係る経費
- ④送付するために事前に切手やはがきの購入は認めない。

[例] 送付先リスト

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					

発送年月日、送料、送付先名、送付物の内容を記載すること

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

送付先はすべて記載すること  
「〇〇〇、他〇件」といった書き方は不可



## 使用料及び賃借料

### 〈対象経費の考え方〉

- ①施設・設備・会場などの使用料、備品などの賃借料費が対象とする。(原則としてイベント開催当日の使用料)
- ②公共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ること。
- 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すること。
- 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、提出すること。

### 〈対象外経費〉

下記のような経費は対象外経費とするので、留意すること。

- 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(自治会が体操講座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

## 委託費

### 〈対象経費の考え方〉

- ①必要と認められる場合は、事業の一部、又は全部を委託することも可能とするが、委託業者名・担当者名・具体的な委託業務内容を実施計画書に明記すること。また、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事業要綱、応募要領、本マニュアルの内容を順守させること。

### 〈対象外経費〉

下記のような経費は対象外経費とするので、留意すること。

- ①委託料のうち報告書作成費については対象外

## その他経費

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。  
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。

## 2. 事務手続きについて

### (1) 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、必ず要綱に定める申請期限内に必要な書類を提出すること。

※期限を過ぎてからの申請は一切認められない。

### (2) 助成決定の審査について

要綱第6条に定める審査については、主に下記の点を評価する。

①事業実施の必要性

②公益性、継続性、発展性

③過年度の助成状況（新規の団体・事業を優先する）

④前回助成金申請時の事務処理状況

※書類提出の遅延など、事務処理上の不備や瑕疵等において重大なものについては、審査上考慮すべき事実として扱うものとする。

### (3) 完了報告

助成事業の完了から30日以内若しくは令和3年2月26日(金)のいずれか早い日までに完了報告書等の必要な書類を提出すること。

要綱第9条に定める提出書類はA4サイズで下記の構成により提出すること。

2  
部

①事業完了報告書（第5号様式）

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（表1 収支に関する証拠書類一覧表参照）

※レシート、領収書、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

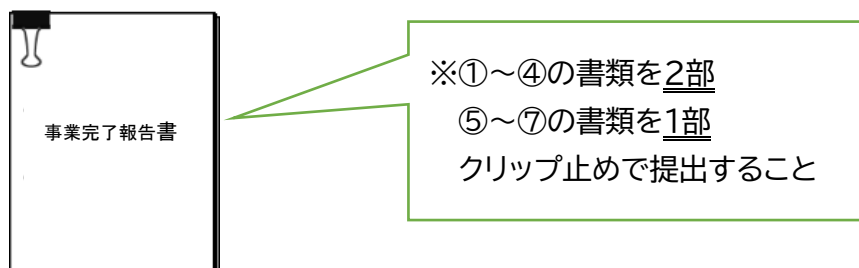
1  
部

⑤当日記録写真（A4用紙に印刷又は貼付すること）

1部

- 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】



#### （４）助成金額の確定

助成事業完了報告書等を受理後、その内容を審査し、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と認めるときは、助成金の額を確定し、助成金確定通知書（第6号様式）により助成事業者にその旨を通知するものとする（要綱第10条）。

#### （５）助成金の請求及び交付

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、助成事業者に助成金を交付するものとする（要綱第11条）。

①助成金請求書（第7号様式）

②通帳の写し（通帳見開きの口座名義（カタカナ）、支店名、口座番号を確認できるページ）

(表1) 収支に関する証拠書類一覧表

経費区分	提出書類
謝金及び報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払い・受領を証する書類（あて名、但し書き、氏名、住所、押印があること）</li> <li>◎ 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）</li> <li>◎ 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）</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 領収書（明細書、レシートを添付）</li> <li>◎ 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）</li> <li>◎ 高速道路利用料金や駐車場料金のレシート（あて名は個人名、事業者名どちらでも可）</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払いを証する書類（領収書等）</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>・ 購入した物      ・ 個数      ・ 単価</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払いを証する書類（領収書等）</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>・ 印刷物品名      ・ 部数      ・ 単価</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 印刷物（現物の提出が難しいものは写真を添付すること）</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払いを証する書類（領収書等）</li> <li>◎ 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</li> </ul>
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払いを証する書類（領収書等）</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><b>【内訳が分かる書類で、確認が必要な項目】</b></p> <p><b>ア. 会場借料</b></p> <p>・ 使用施設名 ・ 使用年月日 ・ 単価 ・ 回数 ・ 使用時間</p> <p><b>イ. 物品借料</b></p> <p>・ 物品名 ・ 使用年月日 ・ 個数 ・ 単価</p>
委託料	<p>◎ 支払額・相手方・支払いの事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）</p> <p>◎ 委託業者との契約内容がわかる書類（契約書等）の写し</p>
その他経費	<p>◎ 支払いを証する書類（領収書等）</p> <p>◎ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</p> <p>◎ 経費が必要とされる理由</p>

※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。

### 3. 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6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。次ページより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7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。

※同規定中には軽微な経費金額の変更については変更申請を要しない旨の記載がありますが、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、見積書のための添付や、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（市町村助成）等、証拠能力の乏しい証憑類については、再提出を求めることがある。

### ケース4 古い様式の申請書類を使用している例

#### <内容>

当助成金の申請様式は、年度によって内容を変更（文言の修正や新規様式の追加等）することがある。

過去の申請様式のデータを使用している事例が時折見られるが、助成金の申請の際は必ず当事業団ホームページより最新の様式をダウンロードして使用すること。

### ケース5 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6 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。事前の切手やはがきの購入は認められない。