

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	9 P
3. 不適切事例	10 P

公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団

（2019年4月16日）

1. 助成事業について

(1) 助成対象事業

健康教室、健康づくりに携わる人材育成、その他地域の特性に応じた事業のうち、公益性、継続性、発展性の認められる事業を対象とする。

※継続性、発展性の考え方

本助成事業における継続性とは、将来的に当助成金の活用がなくても当該事業を継続していく見込みがどの程度あるかを指す。

また発展性とは、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）を指す。

なお、平成31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) 助成対象経費

助成金の対象となるのは2020年2月10日以前に支出が完了している経費で、下記のいずれかにあてはまるものとする。

- ①謝金・報償費
- ②旅費交通費
- ③消耗品費
- ④印刷製本費
- ⑥役務費
- ⑦委託料
- ⑧その他事業実施に必要と認められる経費

次ページより個別に解説

謝金・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。レシートを証憑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。
- ⑤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）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証憑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以内とする。
- 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
※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
- 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：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）

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）及び保険料（ボランティア保険等）を対象とする。
- 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

会場使用料

〈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会場使用料の限度額は10万円とする。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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及び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委託料の内訳に管理費に該当する項目がある場合、該当する金額については対象外
- ②委託料のうち報告書作成費についても対象外

その他経費

その他、上記経費区分による分類が難しい経費については、事務局まで相談すること。

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) 助成金の請求

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。

- ①助成金請求書（第5号様式）
- ②振込先口座の通帳のコピー（口座名義人の記載部分のみ）
- ③事業実績報告書（第6号様式）
- ④事業経費明細書
- ⑤証憑書類のコピー（レシート、領収書等支払いの事実が確認できるもの。
※請求書のための添付は不可）
- ⑥当日記録写真（1開催日について画像4～5枚程度、A4用紙に印刷又は貼付すること）
- ⑦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）
- ⑧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）

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。

※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（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。