

# 令和8年度健康課題解決型支援事業 事務マニュアル

## 目次

1. 助成事業について	1P
2. 助成対象経費と注意事項	5P
直接人件費	6P
旅費	7P
謝金	8P
使用料・賃借料	9P
消耗品費	10P
印刷製本費	11P
広告宣伝費	12P
委託費	13P
その他諸経費	14P
自社調達に関する経理処理	15P
事業に係る会計帳簿類の整備とファイリング	15～16P
3. 実績報告と助成金の請求	17P
収支に関する証拠書類一覧表	18～19P

公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団

(令和8年4月)

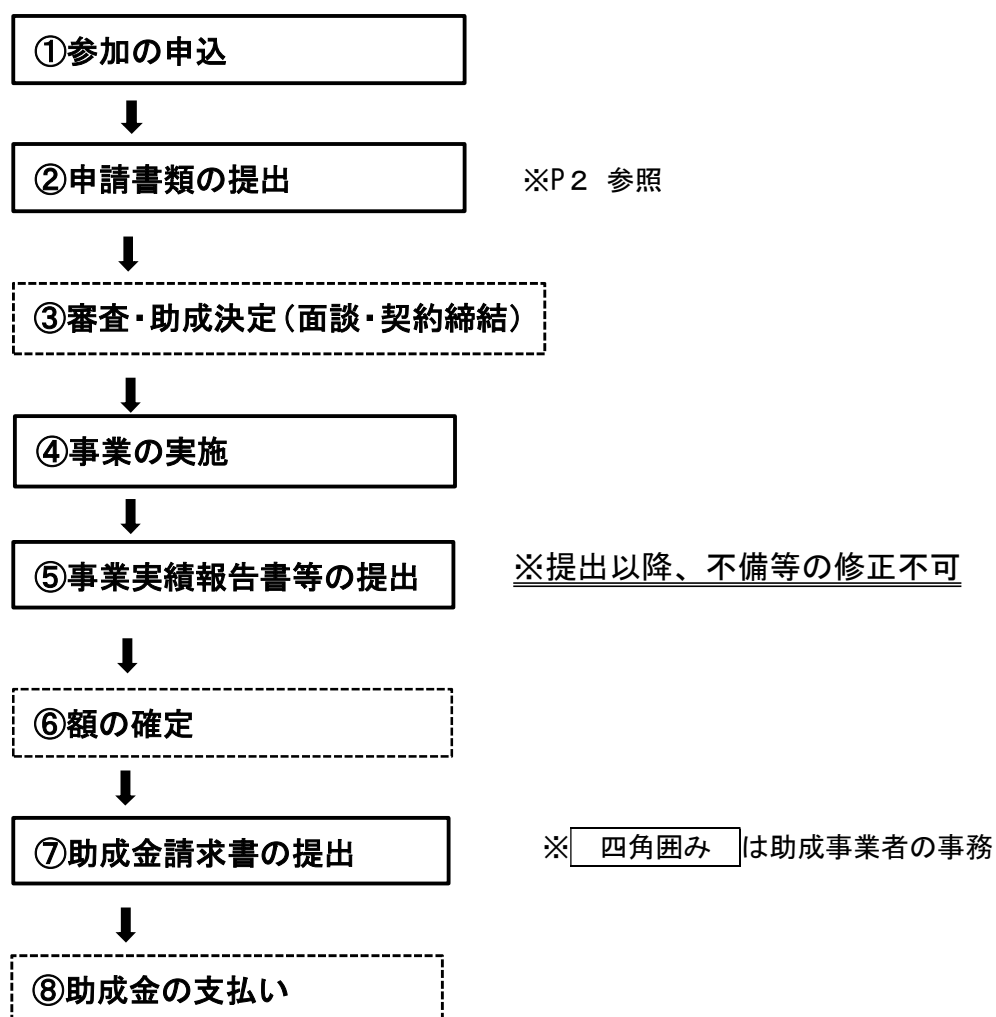
## 1. 助成事業について

### (1) 助成対象事業

沖縄県内における健康課題の解決を図るための効果的な事業とし、更に、地域に根付いた持続性及び発展性が見込まれ、他の地域のモデルとなり、当助成事業終了後の自走化に向けた計画が明確な取り組みとすること。

- ※ 沖縄県内で実施し、県民を対象とする事業であること。
- ※ 企業と行政機関が協力体制を構築すること。
- ※ 互いの連携部署及び担当者が連携し、自主的に取り組む事業を対象とする。

### (2) 交付決定からの事業の流れ



### (3) 助成金額

今年度当該支援事業の予算総額を1,500万円とし、1件当たりの助成金額及び助成率は以下のとおりとする。

【助成上限額】	500万円
【助成率】	1回目・・・助成対象経費総額の100%
	2回目・・・〃 80%
	3回目・・・〃 60%

- ※ 同一事業は最長でも3回までの助成とする。
- ※ 過年度に採択された事業の申請者（連携先も含む）が継続して助成を希望する場合も、毎回、助成申請書及び事業実施計画書を提出し、新規申請者と同様、審査を受けるものとする。
- ※ 過年度に採択された事業の申請者（連携先も含む）が、全く性質の異なる内容の事業計画を提案した場合は1回目とみなす。また、申請者（連携先も含む）が違っても、過年度採択された助成事業者の関与が認められ、かつ、連続性や類似性がある場合は、2回目、3回目の事業とみなす。
- ※ 助成対象事業において、当助成金以外からの収入（売り上げ、他からの補助金、委託金等）があった場合は、事業経費総額から収入を控除した額と助成対象経費支出額のどちらか低い額に助成率を乗じた額を助成金額とする。ただし、当該金額が500万円を超えた場合は、助成上限額の500万円が助成金額となる。また、実際の収入額が予定額に満たない場合でも助成額は変更しないため、算定にあたっては留意すること。

#### [助成金額の計算例]

- 例1** 1回目の採択で事業経費総額が550万円、うち助成対象経費支出額が480万円、本助成金以外の収入額が50万円の場合
- ① 事業経費総額550万円－収入50万円＝500万円
  - ② 助成対象経費支出額 480万円
- \*①と②の低い額に助成率をかけた額が助成額となるため、この場合は、②の480万円に1回目の助成率をかけた額（480万円×1.0＝480万円）が助成額となる。

- 例2** 2回目の採択で事業経費総額が650万円、うち助成対象経費支出額が600万円、本助成金以外の収入額が100万円の場合
- ① 事業経費総額650万円 - 収入100万円 = 550万円
- ② 助成対象経費支出額 600万円
- \*①と②の低い額に助成率をかけた額が助成額となるため、この場合は、①の550万円に2回目の助成率をかけた額(550万円×0.8=440万円)が助成額となる。

#### (4) 助成金の申請

助成金の申請については要綱及び応募要領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、申請にかかる経費はすべて申請者の負担とする。

#### (5) 助成の決定

当事業団の事務局及び選考審査会の委員が、提出された書類とプレゼンテーション審査を行い、最も評価の高い事業から採択する。

#### (6) 交付決定後の面談について

本支援事業に採択された助成事業者は、交付決定後、当事業団と事業実施計画及び助成金に関する要綱等の確認の面談を行うものとする。面談には、連携先も同席し、面談後に事業開始とする。

#### (7) 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

事業実施日やイベント開催時期などを変更する必要がある場合には、事前に事業団に相談すること。

##### ② 事業内容等の変更

助成金の交付決定後の事情の変更により申請内容を変更して交付対象事業を行う場合には、変更前に事業計画変更承認申請書(様式第4号)を当事業団理事長に提出し、その承認を受けること(助成要綱第8条)。

※ただし、変更する内容が、交付目的を実質的に変更するものではなく、経費区分の20%以内の増減のときはそのかぎりではないが、必ず事前に事業団にその事由を報告すること。

## (8) その他注意事項

### ① 事業団名の表示

助成対象事業に伴う各種印刷物等へは、「(公財)沖縄県保健医療福祉事業団助成事業」と表示すること。

### ② 助成金の減額、取り消し

以下の事象が生じた場合、助成金を減額、または取り消す場合があるので十分に留意すること。

- 支出の内容を証明する領収書等の関係書類を整理しておらず、証拠書類が確認できない場合
- 申請書の内容とは異なる内容を実施していた場合
- 虚偽の報告を行った場合や、事業実施の準備不足や怠慢によって事業の滞りや事業中止などの事由が生じた場合
- 当事業団への事前確認なしに、事業団名の表示のない印刷物等にかかった費用
- 実績の報告提出期限を超えて、書類等に不備が生じている場合

## 2. 助成対象経費と注意事項

### (1) 助成対象経費

助成対象経費は、助成対象事業の実施に直接必要な以下の経費とする。

- ① 直接人件費
- ② 旅費交通費
- ③ 謝金
- ④ 使用料・賃借料
- ⑤ 消耗品費
- ⑥ 印刷製本費
- ⑦ 広告宣伝費
- ⑧ 委託費
- ⑨ その他諸経費

※ 助成金の対象となるのは、原則、事業実施期間内に使用されたもので、報告書の提出以前に支出が完了している経費とする。また、以下に該当する経費は助成対象外とする。

- 備品(一品若しくは一組の取得価格3万円以上のもの。公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団会計規程第45条に準ずる。)
- 領収書等の支払い事実が確認できないもの
- 他の事業との共有経費であって、支出に係る証拠書類を分けることができない経費
- 事業運営に直接必要ないと思われる経費
- その他、社会通念上妥当と認められない経費
- ※ 対象経費となるか判断が難しいものは、事前に事業団に相談すること。

経費項目について次ページより個別に解説する。

## 直接人件費

事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費とし、雇用契約に基づき従事する者に支払う報酬、または労働者派遣契約に基づき人材派遣会社等に対して支払う費用とする。

### 【直接人件費の算出】

#### ① 助成事業実施のために雇用し、助成事業のみに専従する場合

原則として助成事業者が給与規定等で定める額とし、基本給、法定福利費(事業者負担分)、通勤手当を対象とする。

#### ② すでに雇用されている社員、職員等が助成事業に従事する場合

人件費単価(円/時間又は日)に、助成事業に直接従事した時間数又は日数を乗じて算出する。この場合、法定福利費(事業者負担分)、通勤手当については、助成対象外とする

直接人件費 = 人件費単価(円/時間) × 助成事業従事時間数

※人件費単価(円/時間)については、その根拠となる資料(給与規定、標準報酬月額がわかる書類等)を申請時に提出すること。

### 【直接人件費の注意点】

- ① 助成事業に直接従事する従業員の直接人件費のみを対象経費とし、事務部門や本事業の業務の遂行と直接関連のない部門の人件費は対象経費とすることはできない。
- ② 理事、取締役等の役員報酬は、助成の対象外とする。
- ③ 法定福利費は、健康保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金の事業者負担分とする。
- ④ 直接人件費を支払った者の出勤簿(タイムレコーダー(カード)等)、業務報告書、元帳、現金出納帳又は預金出納帳、領収書及び銀行等の振込依頼書等の支払証憑を精査・確認して対象経費とする。
- ⑤ 当事業団に提出する事業実施報告書作成に係る人件費は事業対象外とする。

## 旅費交通費

事業を行うために必要な国内出張に係る経費。旅費については、助成事業者の旅費規程等に基づく実費を基準とし、助成事業者において旅費規程がない場合は、沖縄県の旅費規程等を参考にすること。ただし、助成事業者の旅費規程が県の旅費規程に比して著しく高額な場合は認められない場合がある。

### 【旅費の注意点】

- ① 出張報告書を作成し、助成事業における必要性を明確にすること。
- ② 出張の用務は、当該事業の実施に直接必要なものに限ることとし、出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合には、助成事業に係る部分のみを助成対象経費とする。
- ③ 外部招聘者の場合は、書面にて目的や用務を明記した依頼と相手方から出張に対する承諾を得ること。
- ④ 航空運賃については、往復割引運賃を上限とし、航空券のコピー（金額表示部分を含むもの）、航空運賃領収書、搭乗証明書又は半券を提出すること。ただし、ピーク期など往復割引運賃設定がない場合は、片道運賃×2を上限とする。また、プレミアム料金等の航空チケットは、原則として認められない。
- ⑤ 鉄道運賃については、閑散期、繁忙期料金、往復割引料金の適用のある路線については、これを適用すること（グリーン料金は認められない）。
- ⑥ 旅費規程等で宿泊費の支払基準がない場合は、沖縄県の旅費規程で定められている宿泊費を目安とする。
- ⑦ バスや鉄道を利用した場合も原則領収書を提出すること。ただし、領収書の発行が困難な場合は、運賃を証明する資料（運輸事業者のウェブサイト等で入手できるもの）を整備すること。
- ⑧ 公共交通機関による移動を基本とし、タクシー等は原則認められない。
- ⑨ 日当等費目に既に含まれていると考えられる経費、助成事業の実施と直接関連しない経費は助成対象としない（食事代、旅行傷害保険等の保険類等）。ただし、宿泊費に含まれる朝食は助成対象とする。
- ⑩ レンタカーは公共交通機関がない場合、あるいは公共交通機関より明らかに経済的な場合は利用可。
- ⑪ ガソリン代はレンタカーを利用した場合のみ対象とする。

## 謝 金

事業を行うために必要な謝金（セミナー、研修会等の講師に対する謝金、調査を実施した者に対する謝金等）。

謝金は、原則として助成事業者が規約等で定める支給規程（基準）に基づく額とする。ただし、助成事業者の支給基準額が沖縄県における支給基準額に比して著しく高額な場合は認められない場合がある。

### 【謝金の注意点】

- 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。
- ③ 菓子折りなどの物品による謝礼は助成対象外とする。

## 使用料・賃借料

事業実施に必要な施設・設備・会場などの使用料、備品などの賃借料。

### 【使用料・賃借料の注意点】

- ① 会場の選定にあたっては、複数の候補の中から、助成対象事業の実施に最も適しており、かつ、使用料も妥当であるものを選定すること。
- ② リース・レンタルについては、契約の締結日から業務の完了日までを対象とする。
- ③ リース・レンタルにより使用する物品は、助成対象事業のみに使用し、他の業務と明確に区別すること。
- ④ 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
  - 助成事業者が所有する、又は賃借する施設の使用料
  - 助成事業者の事務所の借り上げ料等
  - 光熱費、水道料金、固定電話料金、インターネット固定回線使用料
  - 助成事業の実施に関わらない事務機器類、事務用品の賃借料
  - 車両のリース料

## 消耗品費

消耗品費とは、助成対象事業を行うために必要な物品であって、備品に属さないもの（ただし、当該助成事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に関する経費。

※備品とは、一品若しくは一組の取得価格3万円以上のもの。公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団会計規程第45条に準ずる。

### 【消耗品費の注意点】

- ① 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、レシート等の明細を添付すること。
- ② 事業実施のために助成事業者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。助成対象事業とその他で使用する消耗品は分けて購入、使用すること。
- ③ 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。
  - 助成金の申請事務や助成事業者の一般事務等に必要なもの
  - 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
  - 懇親会や接待費などに係る食糧費
  - 他の事業と共用の経費であって支出にかかる証拠書類を分けることができない経費

## **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。

### **【印刷製本費の注意点】**

- 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 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場合、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、助成対象とならないので留意すること。
- ⑤ 当事業団に提出する事業実施報告書の印刷製本費は助成対象外とする。
- ⑥ 印刷物等には、沖縄県保健医療福祉事業団助成事象と表示すること。表示のないものに関しては、原則、助成の対象外となるため、発注前に事業団へ確認を取ること。

## **広告宣伝費**

事業実施に必要なメディア等への広告料金。

例

- \* 広告制作費（テレビ CM 制作、ラジオ CM 制作、新聞広告制作、雑誌広告制作、インターネット広告用バナー制作等）
- \* 広告媒体費用（テレビ、ラジオ CM 枠の媒体費用、新聞枠、雑誌広告枠、インターネット広告枠の料金、折込チラシの折込料等）
- \* インターネット関連（ホームページ制作等）

### **【広告宣伝費の注意点】**

- ① テレビ・ラジオ CM については、その実施が確認できる資料（放送局の放送確認書等）及び録音録画した媒体を提出すること。
- ② 雑誌・新聞等への広告については、掲載が確認できる資料として、当該広告の現物又は写しを提出すること。
- ③ 単なる助成事業者等の PR や営業活動に活用される広告宣伝費は、助成対象とはならない。

## 委託費

助成申請者が当該事業の一部を他社に行わせるために必要な経費。

### 【委託費の注意点】

- ① 事業実施前（委託契約前）に委託先、委託内容、積算書を提出し、当事業団からあらかじめ了承を得ること。
- ② 企画判断、管理運営、指導監督、確定検査等の統轄的かつ根幹的な業務及び、その他、事業団が委託は望ましくないと判断した業務については、その履行を連携先以外の第三者に委任し、又は請負わせることができない。
- ③ 以下に定める「簡易な業務」を第三者に委任し、又は請け負わせるときは事業団の承認を得なくてもよいものとする。

○簡易な業務  
(ア) 資料の収集・整理  
(イ) 複写・印刷・製本  
(ウ) 原稿・データの入力及び集計  
(エ) アンケートによる調査  
(オ) その他、事業団が簡易と決定した業務

- ④ 委託した業務について正しく遂行されたかを、委託先からの完了報告書や、実地検査等により確認すること。
- ⑤ 当事業団に提出する書類作成については、第三者に委任し、又は請負わせることはできない。

### 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（通信運搬費、印紙代、保険料など）。

#### 【その他諸経費の注意点】

- 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、領収書等の支払いが確認できる書類が揃っていること。
- ② 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し、前もって切手やはがきを購入しておくことは認めない。
- ③ 通信運搬費の証憑書類として、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。
- ④ 収入印紙は、使用した契約書等の写し（消印済み）を提出すること。
- ⑤ 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。
  - 火災、地震等の家屋に係る保険料
  - 内部関係者及び会員への案内や連絡に係る送料
  - 間接経費、管理費
  - その他事業を実施する上で事業団が適当でないと判断した経費

[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

## (2) 自社調達に関する経理処理

助成対象事業において、助成対象経費の中に助成事業申請者の自社製品または関係会社から調達分がある場合、助成対象事業の実績額の中に助成事業申請者自身の私益相当分が含まれることは、「実施に要した経費に相当する額を精算して支払う」という経理処理の性質上ふさわしくないため、事業申請者自身又は関係会社から調達を行う場合には、原価（当該商品調達の製造原価など）をもって対象経費に計上すること。

※関連会社の範囲

ア) 100%同一資本に属するグループ企業

イ) 事業申請者の関係会社(財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社を用いる)

※連携先も同様とする。

## (3) 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の関係書類を整理すること。特に支出に関しては、助成事業者が支払い、相手方が受領し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。

(対象外経費の例)

- 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
- 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(購入したすべての品目と価格がわかる購入明細書を添付すること)
- 支払いの事実を証する証憑が助成事業者内部で作成され、支払先の印や振り込み先の銀行印等がない書類のみもの

※証拠書類がない経費(未払いの経費を含む)については対象外経費となるので、取り忘れ、紛失のないよう注意すること。

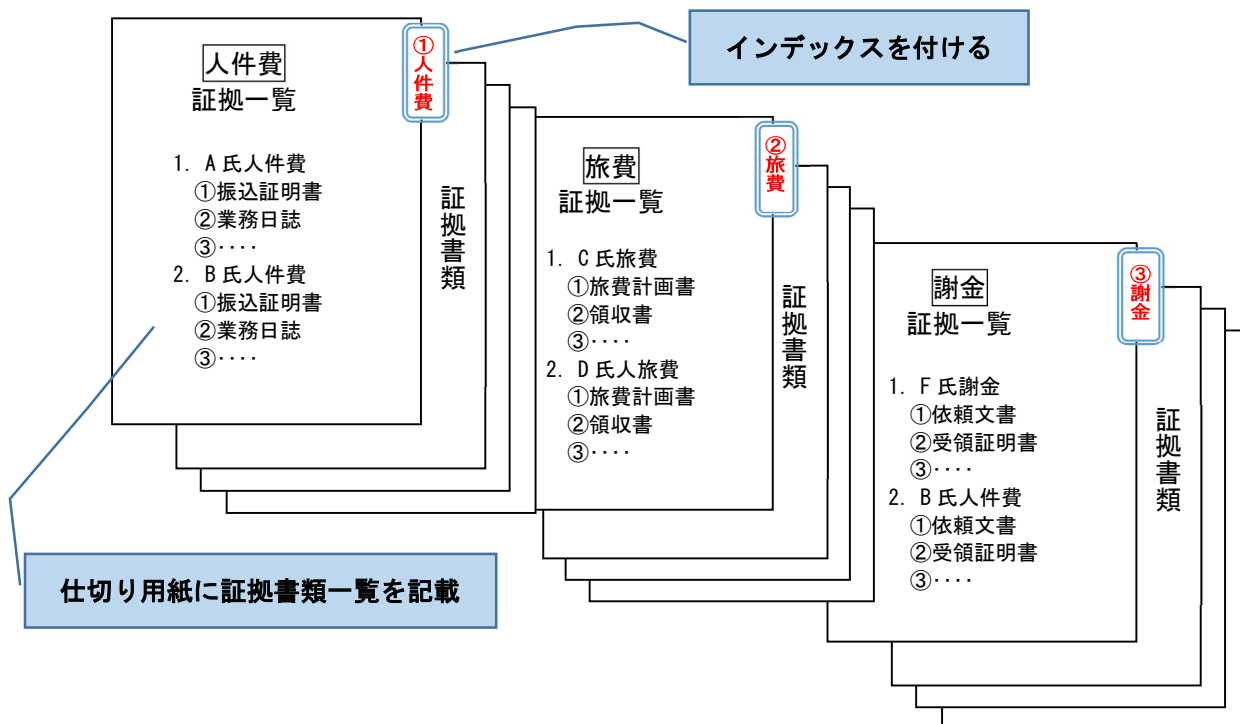
#### (4) 証拠書類のファイリング

証拠書類は、経費の使途を判断する上で必要不可欠なものである。万一、紛失等により提出できない場合は、助成対象経費とすることはできないので留意すること。

##### <証拠書類のファイリング方法>

- ① 次ページの図の【証拠書類のファイリング例】に準じて、経費区分ごとにファイルすること。
- ② 書類は A4 サイズで統一すること。A4 に満たないサイズの書類は、A4 用紙に貼り付けること。
- ③ 書類は 5 ページの「2. 助成対象経費と注意事項 (1) 助成対象経費」の経費区分と同様の順番で並べること。
- ④ 経費区分ごとに仕切り用紙をつけること。その経費区分に該当する経費が無い場合は、仕切り用紙は不要。
- ⑤ 仕切り用紙に証拠書類一覧を任意形式で記載すること。

##### 【証拠書類のファイリング例】



※レシートなどは一枚ごとに全景が確認できるよう添付すること。

※対象外経費については、ファイリングは不要。

### 3. 実績報告と助成金の請求

#### (1) 事業実績報告について

##### ① 提出の時期

実績報告書は、当該年度3月5日までに提出すること。期限を厳守すること。

※この期限を超えて証憑書類に不備等が見つかった場合、助成対象外となる。

##### ② 提出する書類

A) 様式第8号(実績報告書)

B) 事業実施報告書

○保存用報告書3部

○公開用報告書3部(肖像権等の権利関係の承諾を得ていること。)

※各報告書は、電子ファイル形式(PDF)でも提出すること。

C) 事業経費明細書[別紙7]

D) 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、領収書等の支払い先が受領した事実が確認できるもの。

※請求書のみ、助成事業者内部で作成された書類のみの添付は不可。

E) 課題分析において実施した調査内容と集計結果と課題をまとめた書類  
(事業実施報告書に記載があれば省略可)

F) 印刷物等(現物の提出が難しいものは写真を添付すること)

G) 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)

事業実施報告書の形式については自由。ただし、以下の項目についての記載を必須とする。

1. 事業目的(健康課題を解決または改善に対する目標および指標)
2. 事業実施内容(できるだけ詳細に記載する)
3. 事業評価方法
4. 評価結果(事業計画書の目標数値等に対する事業成果)
5. 今後の課題と次年度以降に向けた計画

※連携先の関わり方や役割、所感や今後の展望等も記載すること。

##### ③ 完了検査

完了報告書を受領後、報告書の内容について実地検査・書類検査・ヒアリングなどで収支簿の内容等を確認する場合がある。

【表1】収支に関する証拠書類一覧表

経理区分	提出書類
収入	収入（全般）・収入の内訳が確認できる書類
直接人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 人件費支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（銀行振込受領書等）</li> <li>◎ 従事時間・内容などの内訳が分かる書類（業務日誌など）</li> <li>◎ 法定福利費の事業主負担分の金額が確認できる書類</li> <li>◎ 源泉徴収を行った場合は源泉徴収税払込書</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 旅費規程等内規</li> <li>◎ 旅費計算書（日付、用務、用務先、旅行者名、運賃や宿泊代等が記載されたもの）</li> <li>◎ 銀行振込伝票又は領収書</li> <li>◎ 出張報告書</li> <li>&lt;飛行機を利用した場合&gt;</li> <li>◎ 航空券の半券または搭乗証明書</li> <li>&lt;車賃が発生した場合&gt;</li> <li>◎ 車（タクシーを含む）を利用した理由書</li> <li>◎ 移動経路及び移動距離が分かる資料</li> </ul>
謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 謝金の対象となる役務等の依頼の証跡となる資料（講演依頼や役務依頼の書面など）</li> <li>◎ 謝金支払先に関する情報資料（謝金支払先相手が属する組織や肩書など）</li> <li>◎ 謝金の額を定める規程類（規程がない場合は、謝金支出のための稟議書等、またその額の根拠となる資料）</li> <li>◎ 支払回数の根拠となる書類（議事録、報告書等、出欠の状況等がわかる書類等）</li> <li>◎ 支払い・受領を証する書類</li> <li>◎ 源泉徴収を行った場合は源泉徴収税払込書</li> </ul>
使用料・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>[内訳が分かる書類で、確認が必要な項目]</p> <p>ア. 会場借料</p> <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> <p>イ. 物品借料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品名   ・ 使用年月日   ・ 個数   ・ 単価</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） [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</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） [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</li> <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） ※事業団名が表示されていること</li> </ul>
広告宣伝費	<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） &lt;テレビ・ラジオ CM&gt;</li> <li>◎ その実施が確認できる資料（放送局の放送確認書等）及び録音録画した媒体 &lt;雑誌・新聞等への広告掲載&gt;</li> <li>◎ 掲載が確認できる資料として、当該広告の現物又は写し</li> </ul>
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 委託先を選定した理由を記した資料</li> <li>◎ 委託の内容を明らかにして委託先に発注した資料（発注書等）</li> <li>◎ 委託先からの完了報告書、実地検査報告書等</li> <li>◎ 支払額・相手方・支払の事実がわかる書類（請求書・領収書・銀行振込受領書等）</li> </ul>
その他諸経費	<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> <li>◎ 経費が必要とされる理由</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> <li>◎ 収入印紙は、使用した契約書等の写し（消印済み）</li> </ul>

※支払額・相手方・支払の事実がわかる書類・・・支払った相手が受領したことがわかるもの。助成事業者内部のみで作成された書類は不可とする。

※助成事業の内容により、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。

## (2) 助成金額の確定

完了報告で提出された書類を基に、助成対象事業の成果が助成決定の内容及びこれに付した条件に適合するか審査したうえで助成金額の決定を行う。助成金額の確定後、助成金確定通知書により助成事業者に通知する。

## (3) 助成金の請求と支払い

助成金額確定通知後に、助成金請求書(様式第10号)を提出し、助成金を請求すること。なお、助成事業者が共同企業体または実行委員会等である場合は、代表幹事が当企業体または実行委員会等を代表して助成金の請求及び受領を行うものとする。

### <助成金交付に関する注意事項>

助成金額の交付決定は、助成決定後の事業実施の内容や、事業終了後の関係証拠書類を確認したうえで行なうものとする。従って、採択時に通知した金額が担保されるものではない。実績に応じて変動する費用項目に対して助成金額が変更になる場合がある。また、提案時の規模の事業実施が困難になった場合には、事業そのものが成立していないとして助成金額の支払いが出来ない場合があるので、その可能性が生じた場合には、速やかに当事業団に報告の上、相談をして事業を進めること。

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



沖縄県保健医療福祉事業団新キャラクター 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](mailto:koubo@kenkou-island.or.jp)

担当:本永・仲村