

# 健康づくり運動実践団体支援事業 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) 実績報告	
(6) 助成金の交付	
対象経費に係る留意点	7P
(別表1)対象外経費一覧	14P
(表1)収支に関する証拠書類一覧表	16P
4. 不適切事例	18P
申請物チェックリスト（付録）	20P
報告物チェックリスト（付録）	22P

公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団

(令和8年6月)

(団体助成)

## 1. 事務マニュアルの目的

本マニュアルは、健康づくり運動実践団体支援事業助成要綱に基づき、助成事業の適正な実施および助成金の適正な執行を確保するため、要綱の内容を補足し、実務上必要となる事項を整理したものである。

助成事業者は、要綱と本マニュアルの双方を確認し、適切な事務処理を行ってください。

本マニュアルは、令和8年度より内容の一部を改善しております。

助成事業の透明性向上および事務手続きの公平性を確保するため、過去の事例や事務処理上の課題を踏まえ、表現の明確化や必要事項の整理を行いました。

変更点につきまして、ご理解とご協力を賜りますようお願い申し上げます。

## 2. 助成事業について

### (1) 助成対象事業

助成要綱第4条のとおりとする。

※原則、当該会計年度の2月末日までに実施を完了する事業を対象とする。

※沖縄県内で実施し、県民を対象とする事業であること。

※申請団体の構成員や会員向けとみられる事業や、年間を通しての活動費用は対象外とする。

※継続的に公益活動を行っており、当事業団が認める団体であること。

※申請は1団体につき1事業までとし、同一の事業についての助成の交付は3回までとする。

### (2) 助成率・助成金額

助成要綱第6条及び第13条第2項のとおりとする。

※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を助成金の確定額とする。

### (3) 助成対象経費

助成要綱第5条に基づき、助成対象事業を実施するために必要な経費で、(別表1)の対象外経費を除くものとし、以下を満たすものとする。

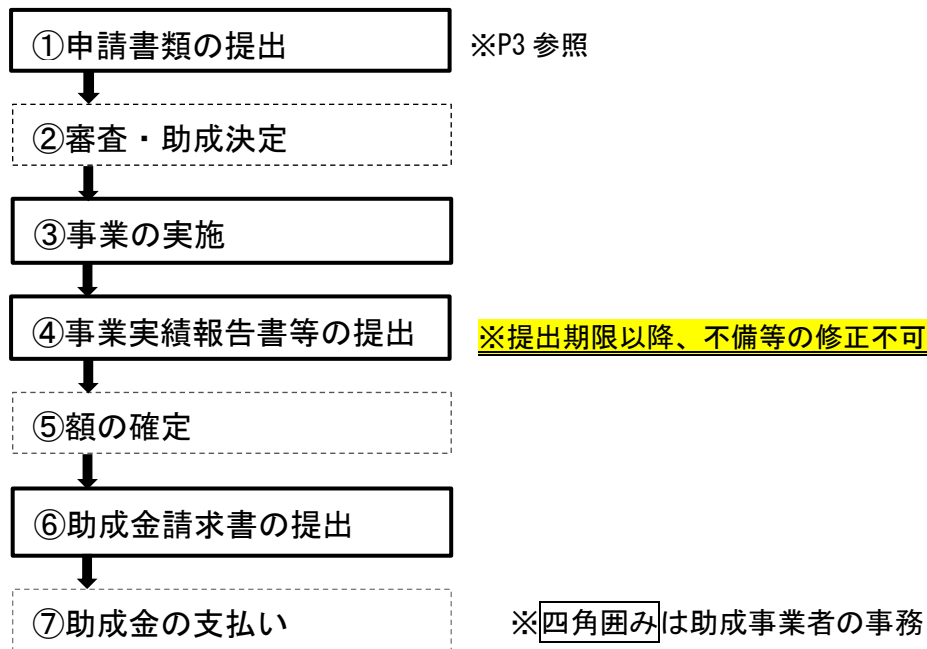
(団体助成)

- ・ 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された経費
- ・ 支出に係る証拠書類等を提出できる経費

ただし、交付決定前に支出した経費で、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。

### 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

助成要綱第8条の定めに従い所定の様式をもって申請するものとする。

- ・ 申請期限内に必要な書類を提出すること。
- ※期限を超えて提出された場合は、審査対象外とする。
- ・ 提出された書類等については、返却しないものとする。
- ・ 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～7月15日まで (必着) ※期限厳守

(団体助成)

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 ※申請物チェックリスト(付録)をご活用ください。

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】(申請用)

エ) 団体の概要説明書(団体規約、会則、役員名簿等)

**オ) 団体の直近1年の活動実績**

カ) 団体の今年度の事業計画書と収支予算書

キ) その他理事長が必要と認めるもの

※事業の要綱・申請様式等については、事業団HP(<https://www.kenkou-island.or.jp/>)よりダウンロードすること。

※申請書類に、抜け漏れや不備があると審査に進むことができないため、不備不足がないよう留意すること。

(3) 助成決定について

助成要綱第9条のとおり、当事業団が設置した審査委員会が、提出された書類と次のページの審査項目をもとに、助成金交付事業を選考する。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》

		審査項目	評点
1	<u>事業目的と意義</u> 事業目的が本助成金の趣旨と合致し、かつ、県民の健康づくりに寄与するものであること	①事業の目的及び内容が、県民の実情やニーズを捉えたものになっているか	
		②事業内容が県民の健康意識や健康習慣の改善に役立つものとなっているか	
2	<u>計画の具体性</u> および実効性	③事業目的を達成するための事業計画が具体的かつ詳細になされているか	

(団体助成)

	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	④収支計画に無理がなく、不必要な経費の支出がないか	
		⑤助成事業を適切に遂行するための事務処理能力を有しているか	
3	事業の波及効果 健康づくり活動の発展性および継続的な波及効果が期待できると見込まれること	⑥今後、当該事業の対象の拡大や事業内容の発展が期待できるか	
		⑦事業の効果が広く県民に普及していくことが見込まれるか	

#### (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（要綱第10条）

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、事業経費区分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（要綱第10条第2項）

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

※明示のない場合は、助成の対象外となる。

##### ③ 助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・ 表1の経費区分に従い整理
- ・ 証拠書類は5年間保管すること（要綱第15条）

※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。

(団体助成)

## (5) 実績報告

助成事業の完了から2か月以内若しくは2月末日のいずれか早い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。

- ・期限を超えての提出は受理しない。(要綱第12条第2項)
- ・提出期限をもって内容を確定し、期限後の修正・追加は助成金額に反映しない。(第12条第3項)
- ・天災等やむを得ない事情がある場合は例外あり(第12条第4項)

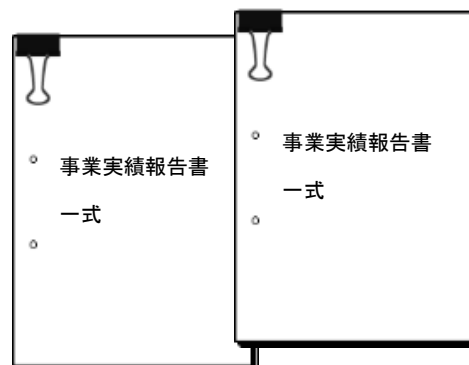
提出書類はA4サイズで作成し、14ページの表1の経費区分の順に並べて、2部提出すること(1部コピー可)。

〔提出書類〕※報告物チェックリスト(付録)をご活用ください。

- ① 事業実績報告書(様式第7号)
- ② 事業実施報告書【別紙3】 詳細に記載すること
- ③ 事業経費明細書【別紙4】(報告用)
- ④ 関係証拠書類等(14ページ～、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)の添付は不可  
 ※対象外経費が含まれる場合、必ず対象経費部分にマーカー等で明示してください。(混在がある場合、精査に時間を要し、助成金の確定が遅れる可能性があります。)  
 ※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資料
- 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  
 ※表1の経費区分順に並べて提出すること



(団体助成)

## (6) 助成金の交付

### ① 助成金額の確定

助成要綱第13条のとおり、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

助成要綱第14条のとおり、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。

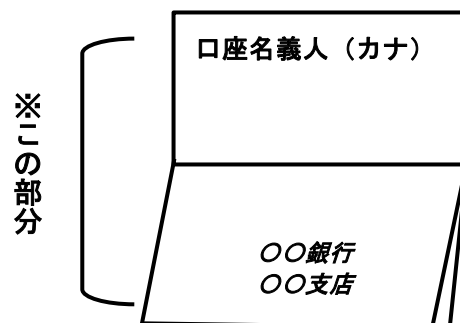
〔助成金請求時に提出する書類〕

ア) 助成金請求書(様式第9号)

イ) 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9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。



(団体助成)

## 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。
- ③料金設定が分かる資料（HP 写し等）を添付すること。

#### **【対象外経費】**

- ①助成事業者の内部関係者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

(団体助成)

## **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）を対象とする

### **【留意点】**

- ①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。
- 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。レシートを証拠書類として提出すること。
- ③公共交通機関（バス、モノレール、電車等）を利用した場合の証拠書類は、領収書の他に HP 上の料金表等の写しでも可。
- ④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】**

- ①助成事業者の内部関係者・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）

(団体助成)

## 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証拠書類はレシートで可能とする。領収書の場合、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は対象経費として認められない場合があるので、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。
- ②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。
- ③イベント参加者への景品の助成は1人当たり1,000円までとする。  
※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3分の1以内とする。
- ④消耗品は原則、小売店などの業者から購入すること。やむを得ない事情があつて個人から購入する場合は必ず事業団に相談すること。

### 【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等に係る費用
- 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等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（一品若しくは一組の取得価格が3万円以上のもの。）
- ⑤燃料費は原則対象外 ※事業実施に要したレンタカーに係る燃料費は可

(団体助成)

## 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、当事業団名を明示すること。明示のないものに関しては、原則、助成の対象外となるため注意すること。

### 【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

(団体助成)

## 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。
- 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内部関係者及び会員への案内や連絡に係る送料
- 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諸経費に係る手数料（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

[例] 送付先リスト

送付先リスト					
順	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					

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

(団体助成)

## **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

### **【留意点】**

- ①事業の特性、経済性を考慮した経費の執行に努めること。
- ②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

(団体助成)

## 委託料

助成事業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

### 【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）の欄、【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間接経費、管理費は助成対象外とする。
- ③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。

(団体助成)

### (別表1) 対象外経費一覧

本一覧は、助成要綱別表1に基づき、助成対象外となる経費を実務で利用しやすいよう整理したものである。詳細な取扱いについては、本マニュアル本文および助成要綱と併せて確認すること。

経費区分	対象外となる経費の内容
謝金及び報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部関係者・共催団体構成員への支払い</li> <li>・ 心付け、菓子折り、金券、物品等による謝礼</li> <li>・ 申請書類・報告書作成に係る報償費</li> </ul>
旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部関係者・構成員・参加者への旅費</li> <li>・ 個人からの車両借用料</li> <li>・ 特別料金（スイート、ビジネスクラス等）</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般事務に必要な物品</li> <li>・ 商品券等の金券</li> <li>・ 食糧費（弁当・お茶等）※例外は事前相談</li> <li>・ 備品（1品または一式3万円以上）</li> <li>・ 燃料費（レンタカー燃料費は可）</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体事務所・個人宅のコピー機使用料</li> <li>・ 申請・報告書提出に係る印刷費</li> <li>・ 他事業・合同イベントとの共通広報物</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家屋に係る保険料</li> <li>・ 内部関係者・会員への案内送料</li> <li>・ 使用事実が確認できない切手・はがき</li> <li>・ 振込手数料等の諸経費</li> <li>・ 申請・報告書提出に係る経費</li> </ul>

(団体助成)

<p>使用料・賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体や関係団体が管理する施設の使用料</li> <li>・ 家賃、光熱費、水道料金、通信回線料等</li> </ul>
<p>委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書類・報告書作成の委託</li> <li>・ 契約内容が不明確な委託</li> </ul>
<p>その他諸経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接経費、管理費</li> <li>・ 他事業との共用経費（按分不明含む）</li> <li>・ 必要性が説明できない経費</li> </ul>

(団体助成)

精査の迅速化と誤審防止のため、以下の書類提出の時は以下の点にご留意ください。

- ・表1の経費区分ごとに資料を仕分けて提出してください。
- ・要綱の対象外となる書類が混在する場合は、対象経費部分にマーカ一等で印をつけて提出してください。

(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(受領書または金融機関振込受付書、振込明細書等)  ※受領書はあて名、但し書き、氏名、住所、押印があること  ◎ 講師料等の料金設定が明記されている資料(HP写し、パンフレット等)
旅費交通費	◎ 支払いを証する書類(領収書または金融機関振込受付書・振込明細書等)  ◎ 公共交通機関(バス、モノレール、電車等)を利用した場合の証拠書類は、領収書の他にHP上の料金表等の写しでも可
消耗品費	◎ 支払いを証する書類(領収書またはレシート等)  ◎ 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】 ・購入物品名      ・個数      ・単価
印刷製本費	◎ 支払いを証する書類(領収書または金融機関振込受付書・振込明細書等)  ◎ 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)

(団体助成)

役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払いを証する書類（領収書または金融機関振込受付書・振込明細書等）</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・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払いを証する書類（領収書または金融機関振込受付書・振込明細書等）</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>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 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）</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>
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 支払いを証する書類（領収書または金融機関振込受付書・振込明細書等）</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> </ul>

※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。

(団体助成)

#### 4. 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9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。以下に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10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。  
※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。備品は、要綱別表1により対象外。

###### <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。

(団体助成)

### 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書類等、証拠として不十分な証憑類については、再提出が必要となり、審査が遅延。

### ケース4 他の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未整備の例

#### <内容>

資料を送付するため切手を購入したが、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、使用事実が確認できず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



〒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:大山

(団体助成)

## 申請物チェックリスト (付録)

※本チェックリストは申請書類の不備防止を目的とした補助資料です。  
詳細な取扱いは本マニュアル本文を必ず確認してください。

### 1. 基本確認

- 申請期限内に提出している (公募開始日～5月末日必着)
- A4 サイズで作成している
- 書類一式を 1 セットにまとめている
- 郵送の場合、期限内必着であることを確認した

### 2. 提出書類の確認

- 助成申請書 (様式第 1 号)
- 事業実施計画書【別紙 1】
- 事業経費明細書【別紙 2】(申請用)
- 団体の概要説明書 (規約・会則・役員名簿等)
- 団体の直近 1 年の活動実績
- 今年度の事業計画書
- 今年度の収支予算書

### 3. 事業内容の確認

- 事業が県民を対象としている
- 事業が当該年度の 2 月末までに完了する
- 会員向け・内部向けの事業ではない
- 年間活動費用ではない
- 申請は 1 団体につき 1 事業のみ
- 同一事業の助成は 3 回までであることを確認

### 4. 経費の確認

- 経費が助成対象経費に該当している (要綱第 5 条)
- 対象外経費 (別表 1) に該当するものが含まれていない
- 経費の積算根拠が明確である
- 他事業との共用経費が含まれていない
- 見積書等が必要に応じて添付されている

(団体助成)

## 5. 提出方法の確認

- 提出先住所を確認した
- 連絡先（電話番号・メールアドレス）を記載している
- 書類の抜け漏れがない（最終チェック済）

(団体助成)

## 報告物チェックリスト（付録）

※チェックリストは重要事項を整理した補助資料です。

詳細な取扱いは本マニュアルに記載していますので、必ず両方を確認してから提出準備を進めてください。

### 1. 書類の基本確認

- 提出期限内である
- A4 サイズで2部（1部コピー可）
- 表1の経費区分順に並べている

### 2. 経費区分ごとの仕分け

- 経費区分ごとに資料を仕分けた
- 対象外経費が混在していない
- 混在する場合は対象経費にマーカーで明示した

### 3. 経費区分別チェック

#### ● 謝金・報償費

- 受領書または振込明細
- 受領書に必要項目（宛名・但し書き・氏名・住所・押印）
- 料金設定が分かる資料

#### ● 旅費交通費

- 領収書または振込明細
- 公共交通機関：料金表写し

#### ● 消耗品費

- レシートまたは品名明記の領収書
- 内訳（品名・個数・単価）
- 景品は1人1,000円以内

#### ● 印刷製本費

- 内訳（品名・部数・単価）
- 印刷物に助成事業明示
- 印刷物の現物または写真

(団体助成)

● 役務費

- 領収書または振込明細
- 送付リスト・送り状・送付物写し

● 使用料・賃借料

- 内訳（施設名・使用日・単価・時間等）

● 委託料

- 請求書・領収書・振込明細
- 契約書写し

● その他諸経費

- 内訳書
- 経費が必要な理由を説明できる

4. 証拠能力の確認

- 請求書のみの提出になっていない
- 記載内容に疑義がない
- 担当者印のみの領収書ではない

5. 他事業との混在防止

- 他事業との共用経費が含まれていない

6. 写真・成果物

- 当日記録写真（A4に印刷）
- 印刷物・成果物の写真を添付