

令和3年健康づくり運動実践活動団体助成事業  
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	11 P
3. 不適切事例	16 P

公益財団法人沖縄県保健医療福祉事業団

（令和3年4月15日）

(団体助成)

## 1. 助成事業について

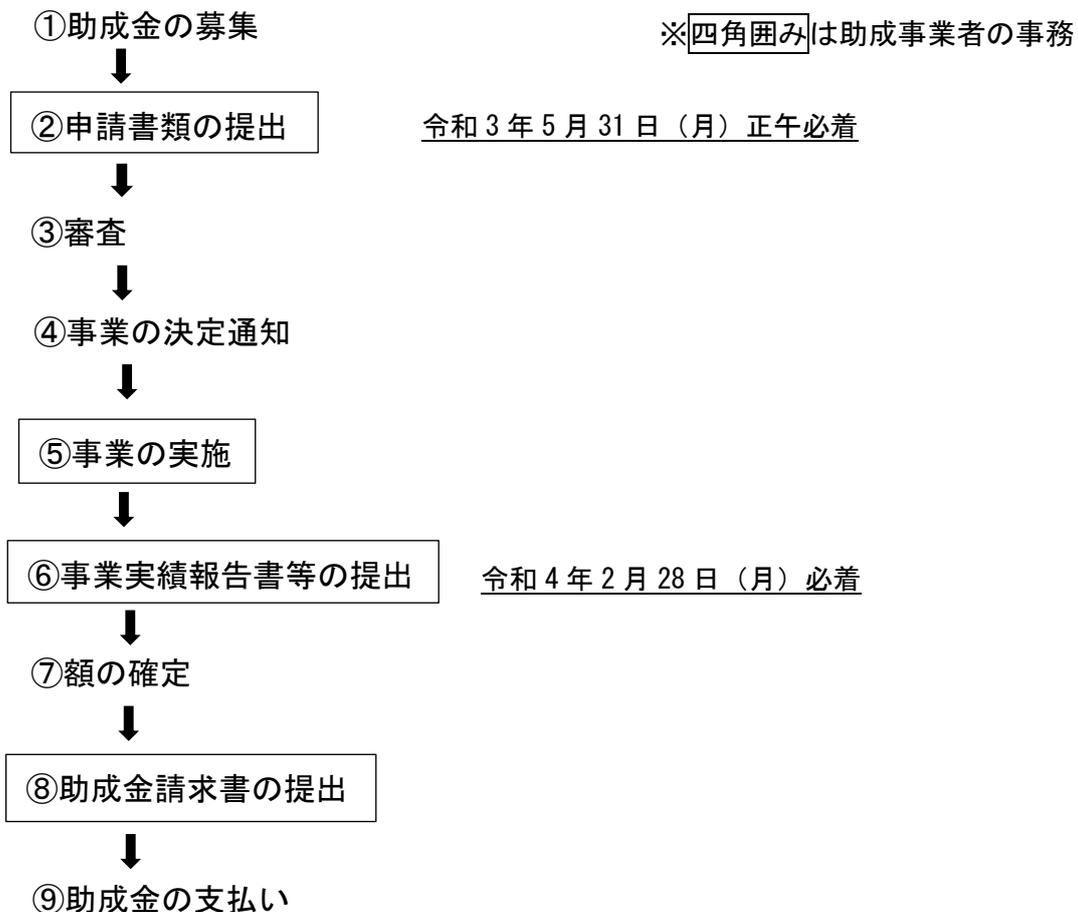
### (1) 助成対象事業

栄養・運動・ストレス等健康づくりに関する公開講座等の開催事業、地域住民の健康意識を向上させる実践活動でモデル的な事業、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健康づくり事業のうち、公益性、継続性、発展性の認められる事業を対象とする。

なお、同一の事業についての助成金の交付は1団体につき3回までを限度とする。但し、令和2年度以前のものについては回数に含めないものとする。

### (2) 助成金の応募手続きの手順

助成金の申請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。



(団体助成)

### (3) 助成金額

助成金額は、1団体あたり30万円を上限とする。

※助成対象経費総額の10分の9以内の額とし、1,000円未満は切り捨てるものとする。

※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と助成対象経費に助成率を乗じた額のどちらか低い額を助成金額とする。ただし、当該金額が30万円を超えた場合は、助成上限額の30万円が助成金額となる。また、実際の収入額が予算額に満たない場合でも助成決定額を超えての助成はできないため、算定にあたっては留意すること。

#### 【助成金額の計算例】

##### 例1

事業助成対象経費総額が30万円で、本助成金以外の収入額が2万円の場合

$$\textcircled{1} \text{ 助成対象経費総額 } 30 \text{ 万円} - \text{ 収入 } 2 \text{ 万円} = 28 \text{ 万円}$$

$$\textcircled{2} \text{ 助成対象経費総額 } 30 \text{ 万円} - \text{ 助成率 } 90\% = \underline{27 \text{ 万円}}$$

※①と②のどちらか低い額を助成金の額とするため、この場合は、②の27万円が助成額となる。

##### 例2

事業助成対象経費総額が32万円で、本助成金以外の収入額が6万円の場合

$$\textcircled{1} \text{ 助成対象経費総額 } 32 \text{ 万円} - \text{ 収入 } 6 \text{ 万円} = \underline{26 \text{ 万円}}$$

$$\textcircled{2} \text{ 助成対象経費総額 } 32 \text{ 万円} - \text{ 助成率 } 90\% = 28.8 \text{ 万円}$$

※①と②のどちらか低い額を助成金の額とするため、この場合は、①の26万円が助成額となる。

(団体助成)

#### (4) 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(事業完了の日から30日以内、若しくは令和4年2月28日のいずれか早い日)までに使用され、かつ、支出に係る証拠書類等を提出できる経費とする。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】

- 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(形状および性質を変えることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え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)
- 補助金(助成金など、これに類するものを含む)
- 事業経費に係る手数料(振込手数料等)
- 領収書等の支払い事実が確認できないもの
- ※領収書が以下の経費は対象外経費となる場合があるので注意すること
  - ・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。
- 事業運営に直接必要ないと思われる経費
- 他事業と共用の経費
- その他理事長が対象外と認めたもの

次ページより個別に解説

(団体助成)

## **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**

原則として事業実施に係る外部講師等の旅行費（航空運賃、宿泊料、レンタカー一使用料、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）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
- 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する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。但し、当該費用は総事業費の3分の1程度とする。

### 【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、駐車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）及び食材料費  
※但し、熱中症対策の飲料水等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（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。）
- ⑤燃料費については原則対象外

(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。

### 【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】

- 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					
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					

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

(団体助成)

## **使用料・賃借料**

施設・設備・会場などの使用料、備品などの賃借料

### **【留意点】**

- ①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。
- 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)

## 委託費

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
- 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
- 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)

## 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) 助成決定について

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する（要綱第7条）。審査結果については、助成申請者に対して、通知方法は助成決定通知書または助成不承認通知書をもって可否の通知を行う。

### (3) 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事業内容の変更

助成金の交付決定後、やむを得ない事情により、申請内容を変更して助成対象事業を行う場合は、変更前に計画変更申請書（第2号様式）を理事長に提出し、その承認を受けること。

### (4) 助成事業を実施するにあたっての留意点

①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。

②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。

③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類の整理、保管を徹底すること。

(団体助成)

#### (4) 実績報告

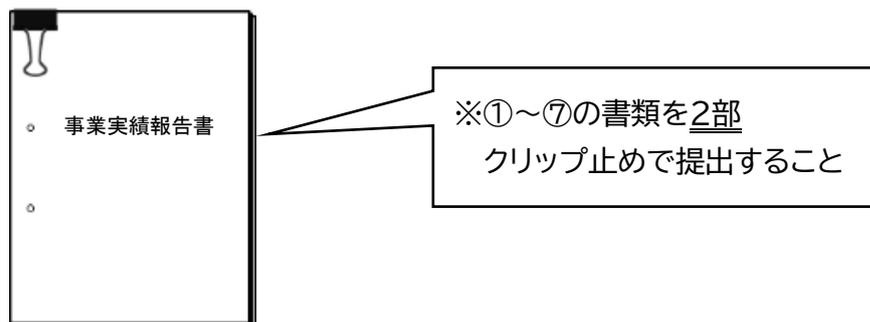
助成事業の完了から30日以内若しくは令和4年2月28日(月)のいずれか早い日までに実績報告書等の必要な書類を提出すること。

提出書類はA4サイズで作成し、2部提出すること。

〔提出書類〕

- ①事業実績報告書(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)
  - ※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】



#### (5) 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。

(団体助成)

## (6) 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。

〔助成金請求時に提出する書類〕

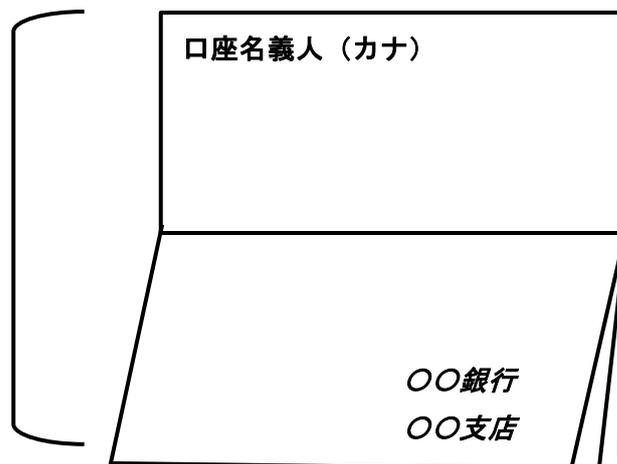
- ①助成金請求書（第6号様式）
- ②通帳の口座名義人（カタカナ表記）の記載部分のコピー

### 【口座名義人記載部分のコピー見本】

口座振込エラーを防止するため、助成金請求書（第6号様式）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。

通帳の表紙の裏の見開きに、カタカナでの口座名義人が記載されておりますので、その部分のコピーをご提出ください。

※この部分のコピーをご提出ください。



(団体助成)

(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(ホームページ写し、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)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
消耗品費	◎ 支払いを証する書類(領収書または等)  ◎ 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)
役務費	◎ 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)  ◎ 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

(団体助成)

<p>使用料・賃借料</p>	<p>◎ 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）</p> <p>◎ 支払金額の内訳が分かる書類（請求内訳書など）</p> <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 ・ 使用施設名 ・ 使用年月日 ・ 単価 ・ 回数 ・ 使用時間</p> <p>イ. 物品借料 ・ 物品名 ・ 使用年月日 ・ 個数 ・ 単価</p>
<p>委託料</p>	<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>
<p>その他経費</p>	<p>◎ 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）</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。

(団体助成)

### 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8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すること。

#### 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9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はあるが、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。

(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、再提出を求めることがある。

### 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不備の例

<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:本永