

# 「しまくとうば普及促進事業費補助金」

## 事務処理に関する手引き

### 1. はじめに

補助金の不正受給や虚偽による申請手続き等の不正行為は、沖縄文化の活動全体に対する信頼を失うことになり、場合によっては返還命令がなされることがあります。

公的資金である補助金＝貴重な税金を活用していることを十分に理解し、社会性と倫理を持って、適正に事業を行ってください。

この手引きは、しまくとうば普及促進事業費補助金の手務処理について、記載したものです。補助事業を進めるにあたっては、この手引きを熟読のうえ、応募書類を作成して下さい。

また、補助金の交付決定を受けた後、事業実施する際においても、経費等の考え方についてはこの手引きを参考にしてください。

### 2 対象となる団体等

- (1) 沖縄県内に住所または活動の本拠を有すること。
- (2) 一定の規約を有し、かつ代表者が明らかであること。
- (3) 会計経理が明確であること。
- (4) 一定の活動実績があり、または補助事業を最後までやり遂げる見込みがあること。

### 3 補助金の交付及び対象となる事業

補助金の交付を受けるためには、選定委員会の審査を受け、採択されなければならない。応募しただけで補助金がもらえるわけではありません。また、採択後は、正式な交付申請を行い、交付決定を受けなければならない。事業が終了した後には、成果や経費について実績報告書を提出する必要があります。

補助事業は、しまくとうばの普及促進に関する取り組みに対する支援であり、その目的に沿っていることが要件となります。

また、実施主体の団体に対する運営費の補助ではなく、あくまでもしまくとうばの普及に寄与する取り組みに対する支援となります。

#### 4 補助金制度の基本事項

補助事業者は誠意をもって補助事業を遂行して下さい。補助金の交付に際しては、県が定めた「しまくとぅば普及促進事業費補助金交付要綱」（以下、「要綱」という）の他、本事業が国費の補助を受けていることから、国費補助金について基本的事項を定めた「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等が適用され、概ね以下のような制約を受けることとなります。

- (1) 事業遂行の責任
- (2) 補助金の使途の制限
- (3) 帳簿の記載、証拠書類の整理、保管
- (4) 事業計画変更の制限
- (5) 事業の中止（廃止）の制限
- (6) 各種報告の提出
- (7) 収益納付

万が一事業期間内に完了できない場合や、遂行が困難となった場合には、担当へ相談の上、中止（廃止）承認申請書（様式第3号）もしくは、事故報告書（様式第4号）を提出していただきます。

#### 5 補助事業の対象経費

##### (1) 対象経費

- ①人件費
- ②賃金（イベントなどの開催のための一時的なもの）
- ③報償費（謝金等）
- ④旅費
- ⑤需用費（消耗品費、印刷製本費など）
- ⑥役務費（通信運搬費など）
- ⑦委託料
- ⑧使用料及び賃借料（会場使用料など）

##### (2) 対象外経費

- ①備品（一品の取得価格が3万円以上のもの）、事務機器（デジタルカメラ、プリンターその他電化製品等汎用性の高い物品）等の購入費
- ②交際費、飲食代
- ③振込手数料
- ④消費税

※上記に記載のない費用については、問い合わせて下さい。

## 6 補助金の算定方法

補助金の額は、当該補助事業について、その実施計画と収支予算書の内容を精査したうえで算出した補助対象経費に補助率を乗じた額、又は補助対象経費から収入を控除した額のいずれか低い額について、上限額の範囲内で県が決定した額になります。

上 限 額 : 100万円

補 助 率 : 80% ※補助対象経費の80%を補助するということ。

[計算例] 収入がある場合

① 補助対象経費総額120万円－収入25万円＝**補助額95万円**

② 補助対象経費総額120万円×補助率80%＝96万円

※①と②のどちらか低い額を補助金の額とするため、この場合は95万円が補助額となります。

※もし、補助額が上限の100万円を超えた場合は、上限の100万円が補助額となります。

## 7 補助対象者の制限

補助金の交付は、原則1団体1事業のみとなります。

いくつかの細事業を組み合わせ、相乗効果をねらった事業も採択の可能性があるので、創意工夫した事業の提案を行ってください。

## 8 補助金の応募手続きの手順

補助金の応募から終了までの流れは次のとおりです。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して下さい。

①補助金の募集 ※**四角囲み**は補助事業者の事務

↓

**②応募書類の提出**

↓

③選定委員会の審査

↓

④採択事業の通知

↓

**⑤補助金交付申請書の提出**

↓

⑥補助金交付決定



⑦事業の実施



⑧中間検査



⑨実績報告書の提出



⑩額の確定



⑪補助金請求書の提出



⑫補助金の交付（口座振込）

## 9 事業終了後の手続き

事業が終了してから、20日以内若しくは2月末日までに実績報告書を提出してください。（提出する様式等については、交付要綱をご確認下さい）

実績報告書には、事業を行った手法や効果などについて記載する必要がある他、かかった経費についての証拠書類を提出する必要があります。

経費関係の証拠書類については、次の「10 経費にかかる必要な証拠書類」の項目を確認し、必ず添付して下さい。添付がない場合は補助金の支払いが出来ない場合がありますので留意してください。

## 10 経費に係る必要な証拠書類(実績報告時に添付する書類)

### (1) 共通

- ・通帳は、本補助事業に係る専用のもを使用し、出入金がわかりやすいようにして下さい。
- ・通帳で出入金が明らかにならない場合、必ず現金出納帳簿を作成の上、写しを提出して下さい。
- ・支払いは、相手方に請求書を提出してもらい、原則銀行振り込みとして下さい。

### ①人件費

- ・人件費単価の計算方法や考え方についての資料
- ・業務日誌を作成すること。（従事者全員分）

- ・給与支払い額がわかる書類（銀行振込受領書等）
- ・源泉徴収した所得税の納付証明書

※当事業に従事したことを証明できない場合、補助金は認められませんのでご注意ください。

#### ②賃金（イベントなどの開催のための一時的なもの）

- ・人件費単価の計算方法や考え方についての資料
- ・業務日誌を作成すること。（従事者全員分）
- ・給与支払い額がわかる書類（銀行振込受領書等）

※当事業に従事したことを証明できない場合、補助金は認められませんのでご注意ください。

#### ③報償費（謝金等）

- ・総括表（誰にいくら支払ったかわかる一覧表）
- ・謝金単価の計算方法や考え方についての資料
- ・業務内容が分かる資料
- ・領収書（要本人受領印またはサイン）
- ・源泉徴収が必要なものについては、事業者において必要な源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付し、その証拠書類を保存してください。

#### ④旅費

- ・出張内容が分かる資料
- ・飛行機を使用した場合、航空券の半券と領収書
- ・宿泊に係る領収書
- ・旅費（宿泊料、旅行雑費、交通費等）には消費税が含まれていることが前提となるので、計上する金額については、消費税額を控除してください。

※事業の趣旨・目的との関連性のないもの、受講生の移動費など参加者、受講生等の受益者が負担すべきもの、当日間に合うにも関わらず、前泊等に要した宿泊費等、ファーストクラス、クラスJ等は認められません。

#### ⑤消耗品費

- ・購入した物品のリスト
- ・購入理由が分かる資料
- ・領収書及びレシート

#### ⑥印刷製本費

- ・何を印刷したか分かる資料
- ・印刷したものの規格、部数及び領収書

#### ⑦通信運搬費

- ・切手を購入した場合、購入理由と送付先リスト
- ・領収書

#### ⑧委託料

- ・委託業務の内容及び委託理由がわかる資料
- ・見積書
- ・仕様書
- ・領収書（内訳記載）又は振込受付書

#### ⑨使用料及び賃借料（会場使用料など）

- ・領収書（日時や催事内容が分からない場合は、申込書も添付）

### 1 1 証拠書類の整理について

#### (1) 中間検査、確定検査等で提出または提示していただく書類と注意事項 中間検査（実施状況の調査）

一部の事業が終了し、補助事業者から事業遂行状況報告書（第6号様式）の提出を受けた上で補助期間中に行う調査です。補助事業の遂行状況、経理処理状況を調査します。

#### 確定検査

補助事業が完了し、県が補助事業者からの実績報告書（第7号様式）を受理した場合に行う検査です。実績報告書に基づき、補助事業の実施内容及び経理処理状況を検査します。この検査を基に補助金の額を確定します。なお、概算払いを行った補助金に過払い金がある場合は払戻をしていただきます。

※各費目に係る証拠書類は年度末に全て写しを提出していただきます。

#### (2) 証拠書類の整理（ファイリング）

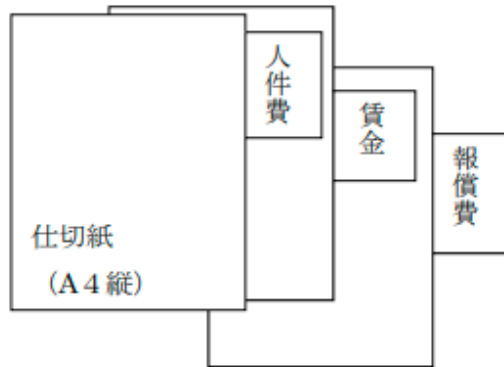
①見積書等の証拠書類は、帳簿と照合しやすいよう経費区分毎に時系列に見て、早い順に上から下にA4版に綴って整理してください。

また、費目ごとにインデックスを付けて提出ください。

②各書類及び物品に関して5年間は保存義務がありますので、それぞれ整理・保管して下さい。

※国の監査及び検査は、通常、補助事業が終了してから1～2年後に実施されます。

#### 【ファイリングの例】



・各経費区分内は領収書等に記載された支払日順に整理して下さい。

- ・費目は、(1) 人件費
- (2) 賃金
- (3) 報償費
- (4) 旅費
- (5) 需用費
- (6) 役務費
- (7) 委託費
- (8) 使用料及び賃借料

※費目ごとにインデックスを貼って提出すること。

以上の順で整理して下さい。

#### 1 2 その他

- (1) 交付決定を受けた後に事業計画の変更や経費の変更などがありましたら、計画変更承認申請書の提出が必要になりますので、すみやかに申し出るようにして下さい。
- (2) 事業終了後、収支など経費の計算をして補助対象額が減少した場合には、補助額が減額される場合があります。
- (3) その他不明な点がある場合は、必ず事前に担当者あて連絡し協議するようにして下さい。