

沖縄文化活性化・創造発信支援事業 実施にかかる手引き

－平成 27 年度版－

沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課

(平成 27 年 5 月改訂)

※原則、メールにてお問い合わせ下さい。

【本手引きに関するお問い合わせ先】

沖縄県文化観光スポーツ部文化振興課
沖縄文化活性化・創造発信支援事業担当あて

aa058106@pref.okinawa.lg.jp

電話：098-866-2768／FAX：098-866-2122

住所：〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎 1-2-2

【事務手続きに関するお問い合わせ先】

公益財団法人沖縄県文化振興会
沖縄文化活性化・創造発信支援事業担当あて

pdpo@okicul-pr.jp

住所：〒901-0152 那覇市宇小祿 1831-1 沖縄産業支援センター6階 605号室

電話 098-987-0926／FAX098-987-0928

目 次

0. はじめに	1
1. 補助事業を進めるにあたって	2
(1) 補助金制度の基本事項	2
(2) 継続評価（継続の可否判断）	2
(3) 不法行為に対する処分	2
2. 補助金を執行するにあたっての留意点	3
(1) 流用について	3
(2) 端数処理について	3
(3) 収益について	3
(4) 事業実施にあたってのクレジット表記について	4
3. 補助金交付にかかる全体フロー	5
4. 必要に応じて提出する書類	6
5. 補助対象経費と対象外経費（要綱第3条の2. 補助対象経費の範囲）	6
(1) 事業の補助対象とすることができる経費	6
(2) 事業の補助対象とすることができない経費	6
(3) 経費の支払いに関する留意事項	7
(4) 備品購入の取り扱いについての留意事項	7
(5) 出張旅費の支出に伴う留意事項	7
(表) 補助対象・対象外経費	8
6. 証拠書類の整理について	12
(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	12
(2) 証拠書類の社内チェック体制の整備	16
(3) 証拠書類の整理（ファイリング）	16
7. 補助金の支払い及び請求（概算払い）について	18
8. その他注意事項	18
○参考資料	
① 沖縄県謝金基準単価	20
② 旅費計算方法（沖縄県「旅費の手引き」より）	21
③ 通勤手当計算方法	26

0. 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を行うことがあります。公的資金＝貴重な税金を使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下さい。

補助事業者（採択対象事業者）は、補助事業に係る物件の入手や費用の発生にあたっては、価格の妥当性及び適切な経理処理等について、第三者に対して、合理的に説明・立証する必要があります。従って、事業実施責任者と経理担当者は連絡を密にし、その取り扱いに注意しつつ、補助事業に係る証拠書類を整理・保管するとともに、資金の収支額を明確にして下さい。

なお、事業遂行途上発生する諸問題、特に補助金交付申請に記載した事項を変更しなければならない場合には、必ず事前に公益財団法人沖縄県文化振興会（以下、「振興会」という）担当者（PD・PO）と連絡をとり、相談のうえ、沖縄県（以下、「県」という）へ必要な手続きを取るようして下さい。

当該補助事業の実施期間（及び本事務処理要領）の適用期間は、

交付決定通知書記載日～平成28年2月29日（月）とします。

但し、平成28年3月4日（金）までに証拠書類を含めた実績報告書の提出が義務付けられます。ご注意下さい。

1. 補助事業を進めるにあたって

(1) 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、振興会としても、当該補助金が効果的に活用されるよう必要な条件及び制限等を規定し、指導監督を行います。

補助金の交付に際しては、県の定めた「沖縄文化活性化・創造発信支援事業補助金交付要綱」（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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">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 |
|--|

(2) 継続評価（継続の可否判断）

補助金交付決定は補助期間（平成 27 年度内）の申請内容に関するものであり、2 年目以降の補助事業に係る継続については、補助事業者が作成する「沖縄文化活性化・創造発信支援事業遂行状況報告書」（要綱第 12 条）等に基づき、沖縄文化活性化・創造発信支援事業アドバイザーボードにおいて継続審査を行い、振興会において次年度継続の採否を決定します。その結果によっては継続が認められないこともあります。

なお、当該事業の国からの補助金交付に影響がでた場合、事業継続が不可能になることもありますので、ご留意願います。

(3) 不法行為に対する処分

補助金の交付は、県が補助事業者に対して反対給付を求めない片務契約ですので、これを受け入れる者に対し、有効かつ適正な使用を求めています。このため、申請・報告等が義務付けられており、特に以下の事項について違反した補助事業者に対しては、要綱及び交付決定通知の条件に基づき補助金交付の決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を命じることがあります。

また、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に基づく罰則規程（刑事罰）の適用もありうるので十分留意して下さい。

- ① 補助事業により取得した財産等の他の用途への使用
- ② 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ③ 法令又は国の処分に対する違反
- ④ 当該事業に関する不正、怠慢その他不適当な行為
- ⑤ 当該事業を遂行する見込みの喪失
- ⑥ 定められた必要な報告をせず、若しくは虚偽の報告をした場合

2. 補助金を執行するにあたっての留意点

(1) 流用について

「流用」とは、事業執行にあたり、当初の支出予算で、超過した費目と不足した費目がある場合、費目間で金額を移動（配分を変更）することをいいます。

「流用」の必要性が発生した場合、振興会と連絡をとり相談のうえ、所要の手続きを取るようにして下さい。人件費及び事業費（賃金、報償費、旅費、需用費...等）間の配当分額の20%を超える費目間の変更がある場合は、要綱の第2号様式「計画変更承認申請書」を県知事宛提出下さい。

※ 本事業でいう費目間の流用とは、人件費及び事業費（賃金、報償費、旅費、需用費...等）間の配当分額の20%以内とみなし、20%以内の軽微な変更であったとしても、事業目的及び内容に影響を及ぼす恐れや、事業効果を低下させる恐れがある場合は、別途、変更申請が必要となりますので、ご注意ください。

(2) 端数処理について

実際に支出した経費を算出するとき、小数点以下の端数が生じた場合は、小数点以下を「切捨」とします。但し、消費税の小数点以下の処理については、領収証に記載の場合はその金額を優先することとします。

(3) 収益について

本事業では、収益（収入）は自己負担金に充当できません。収益（収入）は補助金から減額される場合があります。なお、家賃、光熱費等の対象外経費に充当することは可能です。

収入が対象外経費を上回らない場合

【収入】		【支出】
補助金		補助対象経費 (人件費、事業費、備品費)
自己負担金	←10分の1以上(継続は10分2以上)	
収入(入場料、協賛等)	→ 充当可	対象外経費

収入を対象外経費に充当することは可能です。

収入が対象外経費を上回る場合

【収入】		【支出】
補助金		補助対象経費 (人件費、事業費、備品費)
自己負担金	←10分の1以上(継続は10分2以上)	
収入(入場料、協賛等)	→	減額
	→ 充当可	対象外経費

収入が対象外経費を上回る分は収益となり、補助金から減額されます。但し、補助対象経費が減額することになることから自己負担金は負担割合に応じて減額となります。

(4) 事業実施にあたってのクレジット表記について

事業実施にあたっての印刷物（ポスター、ちらし、その他印刷物）、映像制作物等には、必ず以下をクレジットとして明記して下さい。また、シンボルマークを使用することも可能です。

- ① 事業名称：平成 27 年度沖縄文化活性化・創造発信支援事業
- ② 支援団体名称：沖縄県、公益財団法人沖縄県文化振興会

(ご注意いただきたい点)

- ・ 事業名称は、「沖縄文化活性化事業」や「沖縄文化支援事業」等、略さないようご注意ください。
- ・ 支援団体名称は、「(公財) 沖縄県文化振興会」と略すことは可能です。但し、「沖縄県文化振興会」のみとせず、必ず「公益財団法人」あるいは「(公財)」を明記して下さい。
- ・ 本事業は、補助金事業ですので、「支援」と明記して下さい。「助成」「後援」と表記はしないようご注意ください。
- ・ 採択事業でマスコミ等の取材を受ける際は、本事業「平成 27 年度沖縄文化活性化・創造発信支援事業」の補助事業であることを必ずコメントし、取材者に記載を依頼して下さい。
- ・ シンボルマークを使用する場合は、カラーの場合の色変更はできません（モノクロの場合を除く）。

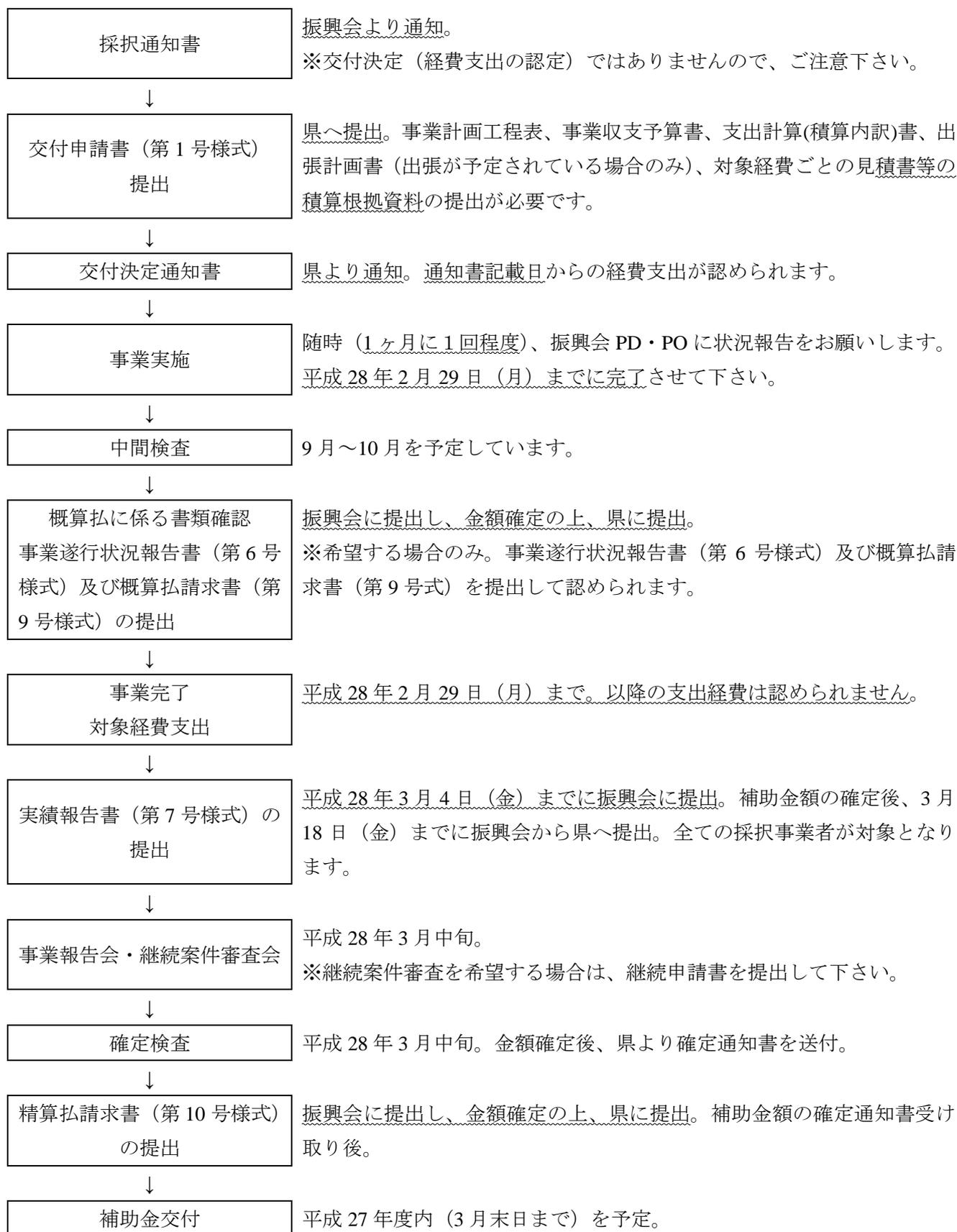
沖縄県



公益財団法人沖縄県文化振興会



3. 補助金交付にかかる全体フロー



4. 必要に応じて提出する書類

(1) 計画変更等承認申請書（第2号様式）

- ・ 総事業費の20%を超える費目間の変更がある場合。

(2) 中止（廃止）承認申請書（第3号様式）・事故報告書（第4号様式）

- ・ 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。

上記の書類は、振興会に提出の上、県に提出することとなります。

5. 補助対象経費と対象外経費（要綱第3条の2. 補助対象経費の範囲）

(1) 事業の補助対象とすることができる経費

- ・ 当該事業実施に直接要する経費（人件費、事業費）
消費税は補助対象費用とはしていませんので、経費は「税抜額」で算出して下さい。
- ・ 各費目の詳細は、別表（補助対象費用：p.9以降）を参照して下さい。
- ・ 委託行為については、事業完了予定日の2か月前までに契約を締結すること。
- ・ 経費については平成28年2月29日（月）までに支出した経費を補助対象とします。それ以降は経費として認められません。全ての支払いは交付決定通知書記載日～平成28年2月29日（月）までの間に済ませるものとします。
- ・ その他事業実施期間中、定期的に支払う経費（人件費、使用料、燃料費、源泉徴収した所得税の納付等）については、2月分まで対象となりますが、2月29日（月）までに支払い済みの経費に限ります。

(2) 事業の補助対象とすることができない経費

- ・ 交付決定日以前に発注した物品等の経費は認められません。仕様書・見積書の日付は、交付決定日以前でも構いません。
- ・ 2月中に支払った3月分の経費は認められません。
- ・ 2月実施分の経費であっても、支払いが2月29日（月）以降になるものは認められません。2月分の給与等人件費の支払日等、特にご留意下さい。
- ・ 事業の実施期間内に支払を完了できない経費は認められません。
- ・ 消費税及び地方消費税相当分は補助対象となりません。
- ・ 子会社（直接出資比率100%）または自社から調達を行う場合、利益相当分が認められない場合があります。

(3) 経費の支払いに関する留意事項

経費の支払いは、相手方に請求書を提出してもらい、原則銀行振込として下さい。預金通帳は本事業専用のものを使用し、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。

補助金は、補助事業者に対するものです。共催者等の支出は認められませんので、領収書の名義等は十分にご注意下さい。

(4) 備品購入の取り扱いについての留意事項

備品については、原則リースとし、使用料で積算することとします。これは、本補助事業が単年度予算で執行されることによるものです。

(5) 出張旅費の支出に伴う留意事項

出張に伴う旅費の支出にあたっては、以下の手続きを踏まえていただくようお願いします。以下の必要書類の提出がない場合、出張旅費が認められないこともありますので、ご留意下さい。

- ・ 交付申請書を県に提出するにあたり、積算根拠資料とともに、出張計画案を提出して下さい。
- ・ 出張日程が具体的に決定したら、出発の 14 日前までに担当 PD・PO まで出張行程表を提出して下さい。事前の出張行程表の提出がない場合は、旅費経費として認められないこともありますので、ご留意下さい。
- ・ 出張行程表には、出張日のタイムテーブルを記載し、具体的な用務を記載して下さい。

例)

(会議、研究会の場合)

●:00～●:00 ●●研究会 開催場所：●● 出席予定者：●●、●● (以上●名)

議題・テーマ：●●

(調査、打ち合わせ、ヒアリングの場合)

●:00～●:00 訪問場所：●● 先方：●●、●● (以上●名)、当方：●●、●●

議題・テーマ：●●

※ 調査あるいはヒアリングを伴わない視察は認められません。

- ・ 出張終了後 14 日以内に出張報告書（実施行程表及び議事要旨等）を担当 PD・PO に提出して下さい。なお、宿泊費は沖縄県規程により定額で旅費経費とすることは可能ですが、宿泊の証拠書類として宿泊証明書（宿泊領収書も可）を提出して下さい。

(表) 補助対象・対象外費用

費 目	補助の対象となる費用	補助対象外費用
<p>人件費 職員人件費・ 事務補助員 賃金等</p>	<p>当該事業に直接従事した職員、パート等の経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業開始前に<u>役割分担表</u>を提出し、従事者に変更があった場合は、県にその旨を報告しなければなりません。 ・ 既存従業員については、<u>役割分担表</u>で<u>当該事業に係る割合(エフォート率)</u>を定めて下さい。<u>定められた人件費×割合を上限として補助することとします。</u> <p>(単価の算定方法)</p> <p>① 事業の人件費、賃金の上限は原則880円/時とします。</p> <p>② 但し、<u>社内規定(事業者の株主総会、理事会、役員会等の議決を経たもの)</u>に限り、<u>定めた金額がある場合はそれを適応することができますが、その場合前年度の源泉徴収票等、前年度の収入実績を証明できる書類が必要となります。</u> <u>就業規則、雇用契約等、事業者で定める人件費規程</u>とし、<u>事業開始前に提出するものとします。</u> また、②が①を下回る場合は②を採用できます。</p> <p>③ <u>定めがない場合は、前年度の収入実績を源泉徴収票または確定申告書等の写しを提出の上、明らかとし、年間労働時(8時間/日×22日/月×12ヶ月)により時間単価</u>を採用することができます。</p> <p>④ 規定がない場合と前年度の収入が880円/時を下回る場合は880円/時を上限とし、下限は国の定める最低賃金とします。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業に従事したことを証する「<u>従事日誌</u>」<u>虚偽記載等があった場合、全額補助金を認めないケースがあります。</u>

人 件 費		<p>(通勤手当・社会保険)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤手当は補助対象として認められません。支給の基準は、<u>事業者で定める支給規程</u>とし、事業開始前に提出するものとします。但し、事業者の規程については、事業者の<u>株主総会、理事会、役員会等の議決を経たもの</u>に限りです。 ・ 規程がない場合においては、沖縄県の規程(参考資料③:通勤手当計算方法)を上限と支給することとします。 ・ <u>社会保険関連費用については、事業者負担分のみ認められます。</u> 	
-------------	--	---	--

事 業 費	(1)賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント開催のための一時的なアルバイト等。人件費単価は上限<u>880円/時間(大卒程度)</u>、下限は<u>国の定める最低賃金</u>とします。 ・ 補助の対象となる費用については、人件費の「職員人件費・事務補助員賃金等」を参照。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当事業に従事したことを証する「従事日誌」虚偽記載等があった場合、全額補助金を認めないケースがあります。
	(2)報償費 (謝金)	<p>講師、演出料、演者等の出演料、舞台監督料、舞台技術料、演技指導、司会等。 必要な知識、情報を得るために開く委員会委員への必要な経費等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金基準単価は、<u>一律6,600円/時間</u>(参考資料①:県謝金基準単価)を上限として補助することとします。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業との関連性がないものは認められません。 ・ 当事業と直接関係のない(知見の得られない)委員会、学会等への出席費用は認められません。 ・ 懇親会出席に係る謝金は認められません。

事業費	(3)旅費	<p>直接事業実施に係る必要な旅費。</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本的に事業者の旅費規程に基づき支給しますが、<u>沖縄県の旅費規程(参考資料②: 県旅費規程)を上限と</u>します。 県内出張の場合、起点は申請住所とし、それ以外となる場合は通勤手当との調整を要します。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業との関連性がないもの。 過度な旅費支出。 当日に間に合うにもかかわらず、前泊等に要した旅費等認められません。 航空券であれば、ファーストクラス、クラスJ、ビジネスクラス、新幹線はグリーン車も認められません。 <u>タクシー等の支出も原則は認められません。</u>
	(4)需用費 (消耗品費／食糧費含む)	<p>直接事業実施に係る燃料費、印刷製本費（ポスター、チラシ等）、インク代、用紙代等、事業に直接に必要な消耗品費等。</p> <p>(消耗品費)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1商品当たり2万円以下（税込）とする <p>(食糧費)</p> <ul style="list-style-type: none"> 直接事業実施にかかるシンポジウム、会議、モデル公演等での弁当、飲料の食糧費のみ認めます。 <u>1回・1人当たりの食糧費は1,000円以内(税込)と</u>します。 	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業との関連のない左記事項 消耗品及び原材料を大量購入し、年度末に大量在庫が発生するような場合、在庫分の費用は認められません。 当該事業との関連のない左記事項。 <u>会食、飲食店での飲料代、懇親会費用は認められません。</u> <u>茶菓子等も認められません。</u>
	(5)役務費	<p>広告宣伝費、保険料、翻訳料、著作権使用料、デザイン料、運搬費、原稿料、衣装等のクリーニング料、振込手数料等。</p> <ul style="list-style-type: none"> 郵送料については、窓口精算又は後納郵便に限り、送付先一覧等の証拠書類を必ず提出して下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> 当該事業との関連のない左記事項。 <u>切手、レターパック等、送付先が明らかでない物の購入費は認められません。</u>
	(6)委託	<p>プロモーション経費、調査費、音響、映像、舞台設営費等。</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託費は<u>事業経費総額の3割</u>を上限とします。 事業完了予定日の2か月前までに契約を締結した経費が認められます。 	<ul style="list-style-type: none"> 委託内訳を明確にしないと対象となりません。 3割の上限を超えた場合は、自己負担となります。

事業費	(7)使用料及び賃借料	<p>直接事業実施に係る会場使用料(駐車場代を含む)、機械設備等の使用料、車両リース(レンタカー)、高速使用料、衣装、楽器等のレンタル料等。</p> <p>当該事業にかかるリハーサルは認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品については、原則リースでの対応を優先させ、使用料で積算して下さい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該事業との関連のない左記事項 ・ <u>通常の事務経費</u>と考えられる、事務所家賃、光熱費、通信費、月極駐車場代等は認められません。
-----	-------------	--	--

消費税及び地方消費税相当分は補助対象となりません。

6. 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

- ① 中間検査（概算請求に係る検査）：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）及び概算請求書（第9号様式）の提出があった場合に補助期間中に行う検査です。補助事業の遂行状況、経理処理状況及び資産管理状況を検査します。
- ② 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、概算払を行った補助金に過払金がある場合は払戻をさせていただきます。

※ 以下、各科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。

	提出書類等	注意事項
経 理 関 係	帳簿 預金通帳 現金出納帳簿 見積書 契約書(請書)仕様書 注文書 納品書(3万円以上の場合) 検査調書 請求書 領収書 銀行振込証明書	① <u>支払いは、相手方に請求書を提出してもらい、原則銀行振込として下さい。</u> ② <u>預金通帳は本事業専用のものを使用し、出入金がわかりやすいようにして下さい。</u> ③ <u>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。</u> ④ 銀行振込の際の「振り込み手数料」は、全額が当該事業に関わる経費である場合、補助対象となります。 ⑤ 1件当たり税込み10万円以上の対象経費は、2社以上から見積もりをとる必要があります。 ⑥ 補助事業に要した経費については、帳簿もしくは、仕分帳を整備するとともに、決算時には一括処理して下さい。 ⑦ 1取引当たり100万円以上（1取引当たり消耗品は3万円以上）となる対象経費の取引については、検査調書の提出が必要となります。それ以外は、請求書（無い場合は領収書）の余白に検査担当者の記名押印（検査済、年月日）で可とします。

	提出書類等	注意事項
人件費関係(賃金含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用条件通知書 ・ 賃金台帳(本人受領印) ・ 従事日誌及び人件費の根拠資料(全人件費について) ・ 事業主負担の法定福利に関する書類 ・ 人件費総括表 ・ 出勤簿 ・ 振込みをしたと証明できる支払い明細書／振込受付書。 ・ 源泉徴収した所得税の納付証明 	<ol style="list-style-type: none"> ① 人件費の支払いについては、必ず<u>専用通帳</u>から行って下さい。既存従業員であっても、本補助事業に係る分については専用通帳から行って下さい。 ② 源泉徴収が必要なものについては、事業主体において必要な源泉徴収を行い、所轄税務署へ納付してその証拠書類を保存して下さい。 ③ 補助事業関係従事者の補助対象直接作業時間は、就業規則で定めた<u>法律の範囲内の労働時間を限度</u>として下さい。なお、時間外手当は補助対象外です。 ④ 既存従業員の人件費は 当該事業に従事したことがわかる出勤簿、従事日誌及び人件費の根拠資料も添付して下さい。 ⑤ 事業主負担分の法定福利に関する書類も提出して下さい。 ⑥ 1か月の全作業時間に占める補助対象直接作業の時間の按分割合(月額)で社会保険関連費用を補助対象とすることができます。
報償費関係(謝金)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金総括表 ・ 領収書(要本人受領印) ・ 依頼書及び承諾書 ・ 業務報告書(公演パンフレット等)、委員会等の議事録等 ・ 源泉徴収した所得税の納付証明 	<ol style="list-style-type: none"> ① 謝金については、<u>県で定める基準 6,600 円/時間</u>(参考資料①: 県謝金基準単価)を上限として補助します。 ② 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てその証拠書類を保存して下さい。

<p>旅費関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張計画案 ・ 出張行程表 ・ 旅費総括表 ・ 航空券領収書 ・ 航空券写しまたは半券の写し ・ 宿泊証明書（領収書も可） ・ 旅費規程等（ある場合） ・ 旅費計算書 ・ 旅行命令簿（本島外） ・ 旅行行程表 ・ 復命書（出張報告書） 	<ol style="list-style-type: none"> ① 旅費は、公共交通機関の利用を原則とし、補助事業先の旅費規程に基づく実費としますが、県の旅費規程を上限とします。なお、航空運賃（ファーストクラス、Jクラス料金不可）は往復割引の額を上限とします。 ② 宿泊費については、県の旅費規程を上限とします。 ③ タクシー等の支出は原則認められません。 ④ 交付申請時に必ず「出張計画案」を提出して下さい。なお、提出された出張計画案以外の出張をする場合は、必ず「出張計画案」を担当 PD あるいは PO に提出し、承認後、出張が可能となります。 ⑤ 出張にあたっては、14 日前までに「出張行程表」を提出して下さい。 ⑥ 補助事業に伴う出張が終了した場合は、出張後 14 日以内に旅行した全員について、復命書（出張報告書）を作成し、提出して下さい。 ⑦ 旅費（宿泊料、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、<u>消費税額を控除</u>して下さい。国際線等の消費税の有無については、よくご確認下さい。
<p>事務費関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 需要費（食糧費） ・ 役務費 ・ 使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業費の総括表 ・ 各品目の総括表 ・ 取得物品管理台帳 ・ 見積書（3万円以上） ・ 納品書（3万円以上） ・ 請求書 ・ 検査調書（検査印） ・ 支払書（領収書） ・ 受領書 	<ol style="list-style-type: none"> ① <u>消耗品等については、使用量等を取得物品管理台帳等で管理</u>して下さい。 ② 消耗品及び原材料を大量購入し、年度末に大量在庫が発生するような場合、在庫分の費用は認められません。 ③ 1 件当たり税込み 10 万円以上の経費は、2 社以上から見積もりをとること。 ④ 1 取引当たり 100 万円以上（消耗品は 1 取引当たり 3 万円以上）となる対象経費の取引については、検査調書の提出が必要となります。それ以外は、請求書（無ければ領収書）の余白に検査担当者の記名押印（検査済、年月日）で可とします。 ⑤ 食糧費については、領収書の但し書きに「弁当●●個、飲料●●本」等の内容と個数がわかるものとして下さい。「一式」では認められませんので、ご注意下さい。

<p>委託料関係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託契約書、見積書 ・ 仕様書 ・ 見積書(10万円以上の場合、2社以上) ・ 契約書 ・ 完了報告・納品 ・ 検査調書(検収印) ・ 請求書 ・ 支払書(領収書) 	<ol style="list-style-type: none"> ① 補助事業の一部を外部へ委託する場合、また専門家や技術者へ委嘱する場合に必要になります。 ② 交付決定を受けた補助事業申請書の内容に沿った契約を締結して下さい。 ③ なお、契約書等については、仕様書を作成し、委託内容がわかるようにして下さい。 ④ 1件100万円以上の契約については、見積を提出した上、事業者選定理由書及び検査調書を作成して下さい。 ⑤ 事業完了日の2か月までに契約を締結した経費が認められます。
<p>成果物</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の写真等の記録 ・ 事業実施を証明する調査報告書等の成果物 	<ol style="list-style-type: none"> ① 成果等を確認するために必要ですので、写真(またはPCへのデジタル画像)での記録をお願いします。 ② 事業実施した場合においては、事業実施内容がわかる報告書を、また、調査を実施した場合においては調査報告書等の成果物を提出して下さい。

(2) 証拠書類の社内チェック体制の整備

本補助事業の経理担当者は、補助事業に係る記録等を適切に行うとともに、経理の額の確定にあたっては関係書類との整合性に係るチェックを適切に行って下さい。また、本補助事業の統括者は、その監督をしっかりと行って下さい。

(3) 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ごとに時系列的に見て早い順に上から下にA4版に綴って整理して下さい。なお、帳簿には取引の流れがわかるよう記載するとともに、消費税および補助対象外経費が区分できるよう整理して下さい。

② 補助事業の経理は、事業者本体の経理と区分し、明確に証拠書類を残して下さい。

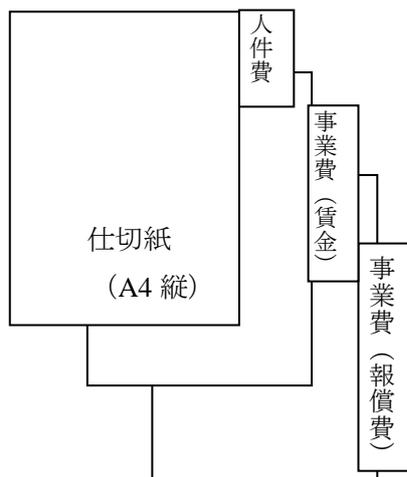
また、やむを得ず補助事業と単独事業の一括支払いを行う場合は、その内容を区分できるように両方の証拠書類を整理して下さい。

③ 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（事業途上における仕損じ品やテストピースも含む）。

※ 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。

経費区分ごと<人件費、事業費（賃金、報償費、旅費、需用費（食糧費含む）、役務費、委託料 使用料及び賃借料>に整理して下さい。

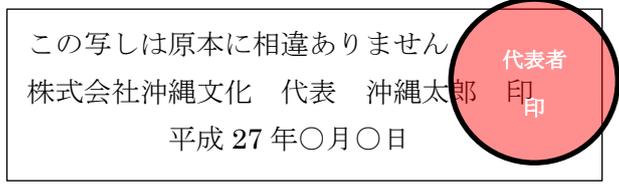
【ファイリングの例】



- 各経費区分内は支払時点の月ごとに整理して下さい。
- 事業費は、賃金、報償費、旅費…の順で整理して下さい。
- 賃金は、発生ベースで整理して下さい。（従事した月の費用を当該月に計上して下さい。）

「見積書、納品書、請求書、検査調書、支払書（領収書）、受領書」の原本（または写し）を順に整理してください。（時系列的に見て早い順に上から綴じてください。）写しの場合は、全ての書類に原本証明をしてください。原本証明印は必ず余白に押印し、写しを取った際に文字が見えるようにして下さい。

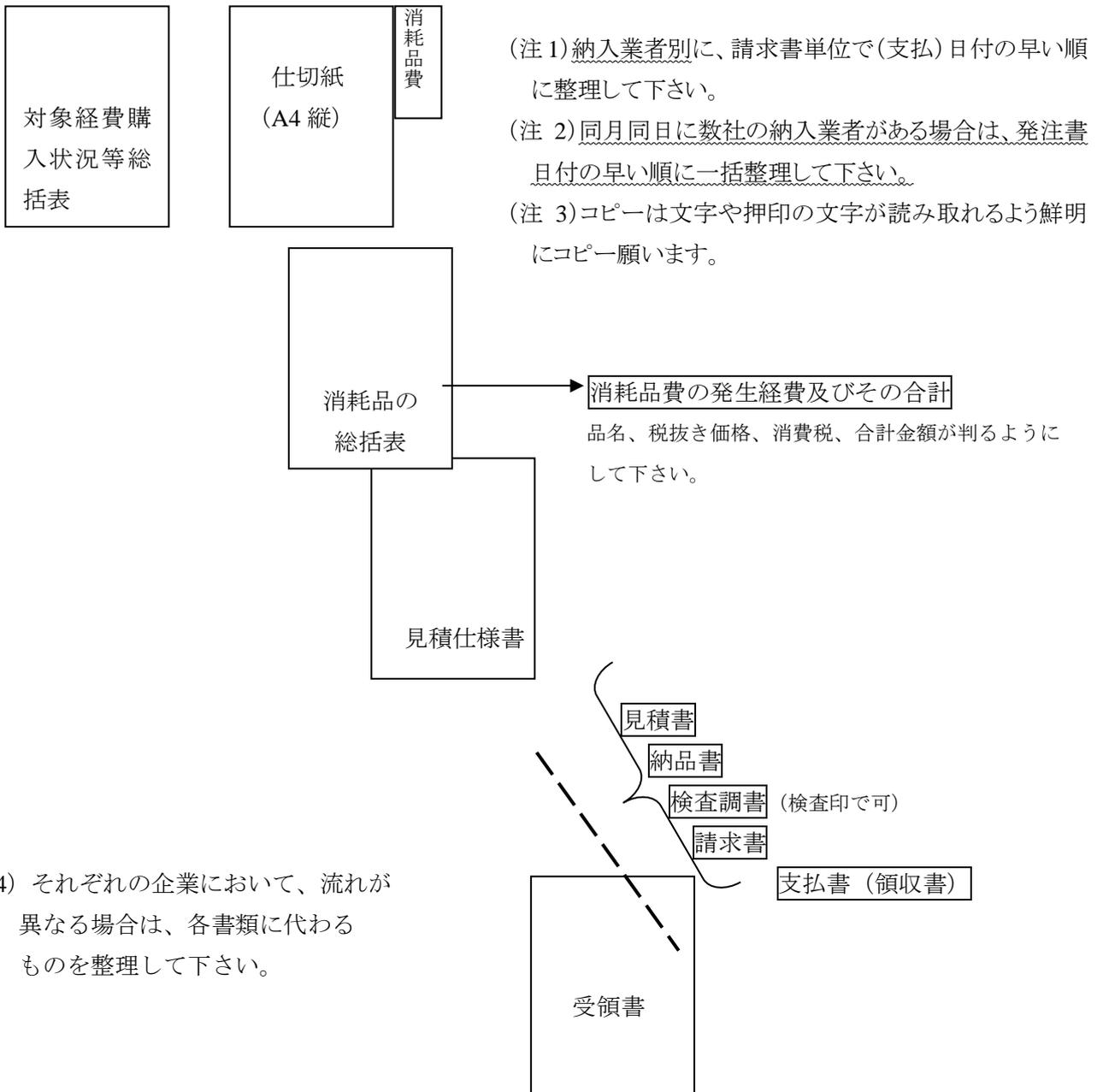
※原本証明は、原本に相違ないことを示す一文と、事業者名、代表者名、代表者印、原本証明を行った日付を記載ください。



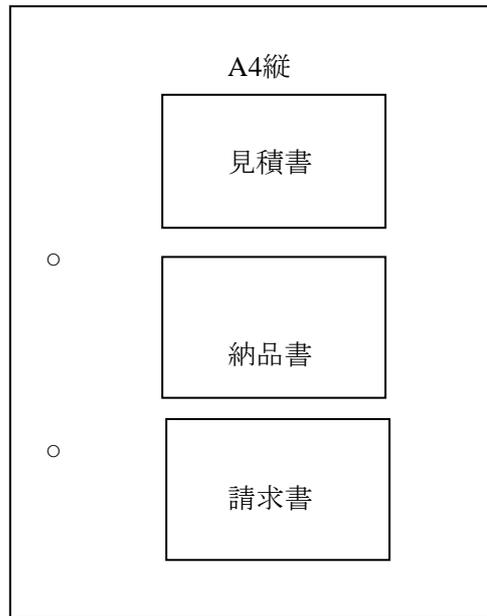
原本証明例

（書類サイズをA4版としてください。）

……以下は消耗品費での事例（他も同様に整理してください。）



発注書、納品書、請求書等、用紙が A4 版より小さくて、A4 版用紙に貼り付ける場合は、下図を参考に貼り付けて下さい。



7. 補助金の支払い及び請求（概算払い）について

補助金の支払いは、原則として補助事業者からの請求に基づき精算払いで行います。

なお、中間検査を行い、補助対象経費の5割以内において概算払いを可能としますが、概算払いを行う場合の概算請求（要綱第14条）により請求し、かつ代金の支払いを済ませたものが対象となります。

8. その他注意事項

証拠書類によって、補助事業に要した経費が確認できない場合は、補助金交付決定がなされていても補助金の支払いができませんので特に留意して下さい。

なお、補助対象経費は、交付決定日以後（決定前は含みません）、補助事業期間内（最長で当該年度の2月末日まで）の間に発注・支払いが完了したものです。

参 考 資 料

- ① 沖縄県謝金基準単価
- ② 旅費計算方法(沖縄県「旅費の手引き」より)
- ③ 通勤手当計算方法

① 沖縄県謝金単価表

(沖縄県特別職に属する非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する規則【抜粋】より)

以下の規則に準じて、謝金単価として定めることとする。

区分		報酬の額(円)	費用弁償の額
沖縄県立芸術大 学	客員教授	講義1時間につき6,600円	旅費条例の規定の適用を受ける 職員の旅費相当額
	非常勤講師	講義1時間につき6,600円以内で 知事が定める額	

以上

② 旅費計算方法(沖縄県「旅費の手引き」より)

旅費制度の基本

【旅費の構成】

旅費

$$A = (B + C)$$

交通費	鉄道賃 (JR、私鉄、地下鉄など)	① 旅客運賃 ② 普通急行料金 (区間距離 50km 以上) ③ 特別急行料金 (区間距離 100km 以上) ※指定席 ④ 座席指定料金 (区間距離 100km 以上) ⑤ 寝台料金 ⑥ 新幹線に係る特別急行料金 (区間距離 100km 以上) ※指定席
	車賃	① バスの運賃 ② モノレールの運賃 ③ その他、鉄道を除く陸路の交通機関 (路面電車等) の運賃 ④ 自家用車利用の算定額 (1km=20 円) ⑤ タクシー利用料金 ※事前承認事項
	航空賃	① 旅客運賃 ② 航空保険特別料金 ③ 旅客施設使用料
	船賃	① 旅客運賃 ② 寝台料金 ③ 座席指定料金

B

旅行雑費

区分		自家用車、バス等利用	公用車利用
県内	50km 未満	400 円	支給なし
	50km 以上	700 円	300 円
県外		2000 円	

追加支給	駐車場料金 (1日につき 1000 円を上限) ※事前承認が必要 現地交通費が、規定の旅行雑費の額を超える場合には、その超える部分の相当する額。
------	---

C

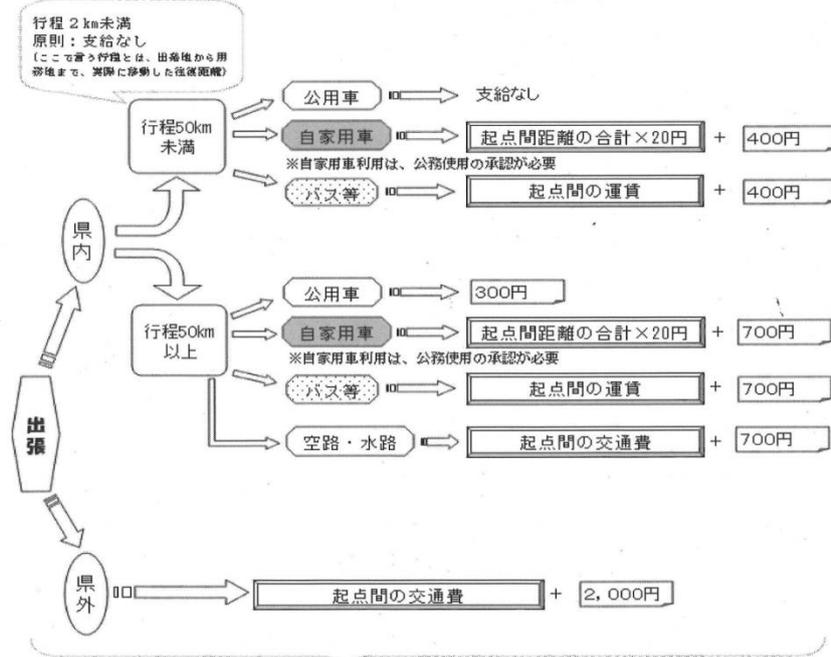
宿泊料

区分	甲地方	乙地方
一般職員	10,900 円	9,800 円

【旅費に関する用語】

- 県内・・・（原則） 沖縄県内の地域
 （在勤庁が沖縄県外に存する場合）
 沖縄県内の地域 + 在勤庁が存する都道府県内の地域
 （例） 東京事務所の職員が、那覇市の本庁に出張した場合 → 県内旅行
- 県外・・・ 本邦内の県内を除いた地域
- 旅行雑費・・・ 目的地である地域内を巡回する場合の交通費及び通信連絡費等を含む旅行に伴う諸経費を賄うための旅費
- 承認事項・・・ 地域の事情又は公務上の必要によりやむを得ないとして旅行命令権者が特に認めるもの
 （例） タクシー利用料金、駐車場利用料金等

【具体的な旅費計算】



+

※宿泊を要する旅行の場合、地方の区分に応じた宿泊料が支給される。

自家用車を使用した場合、出張者に対し旅費雑費に加えて起点間距離の合計×20 円の車賃を支給することができる。（例えば往復 16km の場合 16km×20 円＝320 円を支給できる。）但し往復 2km 未満の移動については旅行雑費及び車賃ともに発生しない。

自家用車への便乗等により同乗者が負担する交通費が発生しない場合は、同乗者の旅費雑費を 400 円減額するものとし、同乗者へは車賃も支給されない。

宿泊料

ア 旅行中の宿泊費を賄うための旅費である

イ 宿泊料の額

旅費条例第 20 条

(ア) 甲地方 1 夜につき 10,900 円

(イ) 乙地方 1 夜につき 9,800 円

ウ 地域の区分

(ア) 甲地方 次の表に掲げる地域

支給規則第 11 条

(イ) 乙地方 甲地方以外の地域

甲地方の地域

都道府県	地域
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区 八王子市 立川市 武蔵野市 三鷹市 府中市 調布市 町田市 小金井市 国分寺市 国立市 狛江市 多摩市 稲城市 西東京市
神奈川県	横浜市 川崎市 横須賀市 鎌倉市 三浦郡葉山町
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市 堺市 岸和田市 豊中市 池田市 吹田市 泉大津市 高槻市 貝塚市 守口市 枚方市 茨木市 八尾市 泉佐野市 富田林市 寝屋川市 和泉市 箕面市 高石市 東大阪市
兵庫県	神戸市 尼崎市 西宮市 芦屋市 伊丹市 宝塚市
福岡県	福岡市 北九州市

※注 北九州市は、当分の間、甲地方として取り扱う。

エ 国定宿泊費に宿泊しない場合における宿泊料は支給しない。

旅費条例第 20 条 3 項

例) 夜行列車、船中泊、車中泊等

※ 固定宿泊施設：ホテル、旅館、寮、山小屋等宿泊することのできる
移動しない施設のことである。

オ 宿泊料の調整

(ア) 宿泊料が無料の場合 → 支給なし

旅行命令簿の備考に「〇月〇日××のため、宿泊料無料」と記載すること。

運用方針第 40 条関係の第 1 項第 2 号及び第 5 号

(イ) 宿泊料の一部を負担 → 負担する実費を支給

海外出張

- 1 航空賃 エコノミークラスとする。
- 2 鉄道賃 旅客運賃及び急行料金（業務上の必要により、別に急行料金を必要とした場合は、現に支払った急行料金）
- 3 船賃 旅客運賃及び寝台料金（業務上の必要により、別に寝台料金を必要とした場合は、現に支払った寝台料金）
- 4 車賃 車賃（バス賃）は、実費額とする。タクシー賃は認めない。
- 5 日当 旅行中の諸雑費や目的地である地域内を巡回する場合の交通費等を賄うための経費

日当の額

区分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
日当(1日につき)	6,200 円	5,200 円	4,200 円	3,800 円

- 6 宿泊料 旅行中の宿泊費を賄うための旅費である。

宿泊料の額

区分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
日当(1日につき)	19,300 円	16,100 円	12,900 円	11,600 円

※ 地域の区分は、別紙外国旅行の旅費地域区分による。

外国旅行の旅費の地域区分 「平成9年版 給与小六法」より

区分	旅費法別表2の1の備考2	国家公務員等の旅費支給規定（昭和25年5月1日大蔵令45）
指定都市	大蔵省令で定める都市の地域	シンガポール・ロスアンゼルス・ニューヨーク・サンフランシスコ・ワシントン・ジュネーブ・ロンドン・モスクワ・パリ・アブダビ・ジェッタ・クウェイト・リアド及びアビジャンの地域
甲地方	大蔵省令で定める北米地域・欧州地域及び中近東地域のうち指定都市以外の地域	北米地域・北アメリカ大陸（メキシコ以南を除く）・グリーンランド ハワイ諸島・バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ【西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く） 欧州地域・ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン・アルバニア・アルメニア・ウクライナ・ウズベキスタン・エストニア・カザフスタン・キルギスタン・グルジア・クロアチア・スロヴァキア・スロベニア・タジキスタン・チェコ・トルクメニスタン・ハンガリー・ブルガリア・ベラルーシ・ポーランド・ボスニア・ヘルツェゴヴィナ・マケドニア旧ユーゴスラビア共和国・モルドヴァ・ユーゴスラビア・ラトヴィア・リトアニア・ルーマニア及びロシアを除いた地域とし、トルコを除く）アイスランド・アイルランド・大ブリテン・マルタ・及びサイプラス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島・マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む） 中近東地域・アラビア半島・アフガニスタン・イスラエル・イラク・イラン・クウェイト・ヨルダン・シリア・トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
乙地方	指定都市・甲地方及び丙地方以外の地域	大洋州地域並びに北米地域・欧州地域・中近東地域・アジア地域・中南米地域・アフリカ地域及び南極地域のうち、指定都市・甲地方及び丙地方以外の地域
丙地方	大蔵省令で定めるアジア地域・中南米地域・大洋州地域・アフリカ地域及び南極地域のうち指定都市以外の地域	アジア地域・（本邦を除く）アジア大陸（アゼルバイジャン・アルメニア・ウクライナ・ウズベキスタン・カザフスタン・キルギスタン・グルジア・タジキスタン・トルクメニスタン・ベラルーシ・モルドヴァ・ロシア及び前号に定める地域を除く。インドシナ半島（シンガポール・タイ・ミャンマー及びマレーシアを含む）・インドネシア・大韓民国・フィリピン・ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域。 中南米地域・メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ。 アフリカ地域・アフリカ大陸・マダガスカル・マスカレーニュ諸島及びセイシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島・マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く） 南極地域・南極大陸及び周辺の島しょ

③ 通勤手当計算方法

(1) 交通機関を利用して通勤している場合

週5日勤務の賃金職員の場で、定期券により通勤している場合

① 那覇バス以外のバス利用の場合 (290円区間とした場合)

- ア 1か月定期券の価額 : 12,180円
- イ 通勤1回分の回数券の価額 : 493円 (12,325円×2/50) ※50枚綴り
- ウ 通勤回数が22回であった場合 : 10,846円 (493円×22) ←負担額

② モノレール利用の場合 (260円区間とした場合)

- ア 1か月定期券の価額 : 9,960円
- イ 260円×2×21回 : 10,920円 (1か月の利用金額9,000円以上)
- ウ 10,920円×15% : 1,638ポイント
- エ 10,920円－1,638円 : 9,282円←負担額

(2) 自動車等を利用して通勤している場合

自動車等利用者に支給する通勤費用相当額が、所得税法施行令第20条の2第2号に定める所得税上の非課税額を超える場合には、当該差額分が課税対象となる。

① 課税対象額がない場合

- ア 通勤費用相当額 (通勤1回) : 110円 (通勤距離 (片道) 4km)
→ 通勤回数21回の場合、その月の支給額は、2,310円 (110円×21)
- イ 非課税額 : 4,100円 (所得税法施行令第20条の2第2号イ)
- ウ 課税対象額 : 0円 (2,310円－4,100円≤0)

② 課税対象額がある場合

- ア 通勤費用相当額 (通勤1回) : 560円 (通勤距離 (片道) 15km)
→ 通勤回数21回の場合、その月の支給額は、11,760円 (560円×21)
- イ 非課税額 : 11,300円 (所得税法施行令第20条の2第2号ハ)
- ウ 課税対象額 : 460円 (11,760円－11,300円)

(3) 交通機関及び自動車等を利用して通勤している場合

交通機関及び自動車等の併用者に支給する通勤費用相当額が、(1)及び(2)の例により算出される非課税額を合算した額を超える場合には、当該差額分が課税対象額となる。

通勤手当(自動車)早見表

km	日額	課税されない金額
0	0	全額課税
2～4	110	4,200
5～9	260	4,200
10～14	410	7,100
15～19	560	12,900
20～24	710	12,900
25～29	850	18,700
30～34	1,000	18,700
35～39	1,130	24,400
40～44	1,250	24,400
45～49	1,340	28,000
50～54	1,450	28,000
55～59	1,550	31,600
60～64	1,640	31,600
65～69	1,740	31,600
70～79	1,900	31,600