# 沖縄文化芸術を支える環境形成推進事業
# 実施にかかる手引き

## －平成 29 年度版－

沖縄県 文化観光スポーツ部 文化振興課
（平成 29 年 9 月 20 日発行）

【本手引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
沖縄文化芸術を支える環境形成推進事業　担当あて
pdpo@okicul-pr.jp
電話 098-987-0926／FAX098-987-0928
住所：〒901-0152 沖縄県那覇市字小禄 1831-1　沖縄産業支援センター6 階 605 号室

【本事業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
沖縄文化芸術を支える環境形成推進事業　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

※原則、メールにてお問い合わせ下さい。

## 目次

１．はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

２．補助事業を進めるにあたって・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

（１）補助金制度の基本事項

（２）不法行為に対する処分

３．補助金交付にかかる全体フロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

４．各費目における証拠書類および補助対象となる経費・ならない経費・・・・・・・・・・・・・・・・・6

（１）共通・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6

（２）人件費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7,8

（３）事業費

①賃金・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

②報償費（謝金）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

③旅費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11,12

④需用費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

⑤役務費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

⑥委託費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

⑦使用料および賃借料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

５．証拠書類の整理について

（１）中間調査、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・・・・・・・・・・17

（２）証拠書類の社内チェック体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

（３）証拠書類の整理（ファイリング）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17,18

６．補助金の支払い及び請求（概算払い）について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

７．補助金を執行するにあたっての留意点

（１）流用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

（２）端数処理および消費税の算出について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

（３）収入があった場合の補助金額について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20,21

（４）事業実施にあたってのクレジット表記について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21,22

（５）「沖縄県章」使用の手続きについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

（６）広報物等の作成について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

参考資料

①沖縄県謝金基準単価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・24

②旅費計算方法（沖縄県「旅費の手引き」より）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25－29

③通勤手当計算方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30,31

## 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下さい。

補助事業者は、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書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）のチーフプログラムオフィサー（以下、「CPO」という）またはプログラムオフィサー（以下、「PO」という）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にして下さい。

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 30 年 2 月 28 日（水）とします。但し、事業完了日から 14 日以内（事業完了日が平成 30 年 2 月 28 日の場合は平成 30 年 3 月 7 日（水）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。

## ２．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「沖縄文化芸術を支える環境形成推進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。

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、振興会へ相談のうえ中止（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）を県に提出していただきます。

### （２）不法行為に対する処分

補助事業者には、補助金の有効かつ適正な使用が求められます。

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

## ３．補助金交付にかかる全体フロー

| | |
|---|---|
| 応募書類の提出 | 振興会に提出。 |
| 審査会 | 書類審査もしくはプレゼンテーションによる審査を行います。 |
| 採択通知書 | 振興会より通知。※交付決定（経費支出の認定）ではありません。 |
| ↓ | |
| 交付申請書(様式第 1 号) 提出 | 事業者にて作成のうえ振興会経由で県に提出。事業計画書、事業収支予算書、経費明細表、事業工程表、出張計画書（出張が予定されている場合のみ）、対象経費ごとの見積書等の積算根拠資料等の提出が必要です。 |
| ↓ | |
| 交付決定通知書 | 県より事業者に通知。通知書記載日からの経費支出が認められます。 |
| ↓ | |
| 概算払請求書（様式第 9 号の 2）提出 | 希望する事業者は、補助対象経費の 5 割以内の概算請求ができます。 |
| ↓ | |
| 事業実施 | 随時 CPO・PO に状況報告をお願いします。（1 ヶ月に 1 回程度）<br>※平成 30 年 2 月 28 日（水）までに事業を完了させて下さい。 |
| ↓ | |
| 事業遂行状況報告書（様式第 7 号）提出及び中間調査 | 一次採択事業者は 10 月～11 月（9 月末締）にて、二次採択事業者は 12 月～翌年 1 月（11 月末締）にて中間調査を実施します（三次採択事業者は中間調査の実施は行いません）。担当者が事務所を訪問し、事業遂行状況及び経理処理を確認します。事業遂行状況報告書とあわせて各費目総括表と証拠書類等を確認します。 |
| ↓ | |
| 事業完了 | 交付申請書に記載した事業完了予定日までとし、以降の支出経費は認められません。 |
| ↓ | |
| 実績報告書（様式第 8 号）提出 | 事業完了日から 14 日以内（事業完了日が平成 30 年 2 月 28 日の場合は平成 30 年 3 月 7 日（水）まで）に振興会へ提出。 |
| ↓ | |
| 事業報告会 | 平成 30 年 3 月中旬に実施予定。 |
| ↓ | |
| 確定検査 | 平成 30 年 3 月中旬。<br>県による検査完了後、補助金額の確定通知書を送付。 |
| ↓ | |
| 精算払請求書（様式第 9 号）提出 | 振興会に提出し、金額確認の上、県へ提出。 |
| 補助金交付 | 平成 30 年 4 月上旬頃までの交付を予定。 |

## ４．各費目における証拠書類および補助対象となる経費・ならない経費

### （１）共通

証拠書類
　専用口座の通帳出入金明細写し
　現金出納帳簿
　事業の写真等の記録
　事業実施を証明する成果物

・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。

・共催者等名義の支出は認められませんので、領収書等の名義は必ず補助事業者名としてください。

・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。

**【補助対象とならない経費の一部】**
・代表者にかかる人件費（報酬等を含む）
・手数料（振込手数料及び代引手数料等）
・消費税及び地方消費税等の公租公課（収入印紙購入にかかる費用を含む）
・補助事業者の通常の事業活動の維持経費（家賃、光熱水費、電話代等）
・補助金に係る検査等を受けるための費用、実績報告書等の作成費用
・事業の実施期間内に支払いを完了できない経費
・他の事業との明確な区分が困難である経費
・補助事業の趣旨や目的に沿わない経費、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
・自社、子会社（直接出資比率 100%）または関係会社から調達を行う場合、利益相当分と認められる経費について、補助対象とならない場合があります。

## （２）人件費

証拠書類
　　人件費総括表
　　給料の時間単価の算出表
　　通勤手当の算出根拠がわかる書類
　　事業主負担の法定福利の算出根拠がわかる書類
　　労働条件通知書
　　従事日誌（全従事者分）
　　給与支払額がわかる書類（銀行振込受領書等）
　　源泉徴収した所得税の納付証明

その他用意する書類
　　雇用契約書
　　出勤簿
　　就業規則

・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。

・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従事日誌、出勤簿及び人件費の根拠資料も添付して下さい。

・通勤手当及び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。
（補助事業期間中の全作業時間に占める補助事業の直接作業時間の按分割合に応じて、通勤手当及び補助事業者負担分の法定福利費を補助対象とすることができます。）

・事業開始前に事業従事者の役割分担表を提出していただきます。従事体制に変更があった場合は、その旨の報告が求められます。

**【補助対象となる経費】**
・当該事業に直接従事した従業員（パート、アルバイトを含む）に対する給料、通勤手当、補助事業者負担分の法定福利費。

人件費の算出方法

人件費＝（給料の時間単価×直接作業時間数）＋（通勤手当+補助事業者負担分の法定福利費）

## ◆給料の時間単価の算定方法◆

次の①、②のいずれかの方法により単価を算定します。

① １時間当たりの給料単価を 910 円とする。

② 社内規程（就業規則等の事業者で定める人件費規程であって、事業者の株主総会、理事会、役員会等の議決を経たものに限ります）又は労働条件通知書により１時間当たりの給料単価を算出する場合、以下の方法で算出します。

１時間当たりの給料単価＝給料の年間総支給額÷年間理論総労働時間

＊給料の年間総支給額は、社内規程等に基づく給料（諸手当除く）の年間総支給額とする。

＊年間理論総労働時間は、当該年度における年間所定労働日数に、社内規程等に基づく１日当たりの所定労働時間を乗じて得た時間とする。

この場合、社内規程等及び前年度の収入実績を証明する書類（源泉徴収票または確定申告書等の写し）を、事業開始前に提出するものとします。

前年度の収入が 910 円／時を下回る場合は 910 円／時間を上限とし、下限は沖縄県内の最低賃金とします。

## ◆直接作業時間数の算定方法◆

従事日誌に基づき算定します。

## ◆通勤手当及び補助事業者負担分の法定福利費の算出方法◆

・支出額のうち、補助事業期間中の全作業時間に占める補助事業の直接作業時間の按分割合に応じて算出した額が補助対象経費となります。

・通勤手当の支給の基準は、事業者で定める支給規程（事業者の株主総会、理事会、役員会等の議決を経たものに限る）とし、事業開始前に提出するものとします。

・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*）を上限として支給することとします。

・法定福利費については、補助事業者負担分のみ認められます。

*（参考）厚生労働省 沖縄労働局　様式集（全国統一）*

*http://okinawa-roudoukyoku.jsite.mhlw.go.jp/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/youshikishu_zenkoku.html*

**【補助対象とならない経費の一部】**

・代表者及び役員の役員報酬

・通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税相当額

## （３）事業費

### ①賃金

証拠書類

賃金総括表

労働条件通知書等業務の内容が確認できる書類

当該業務に実際に従事したことが確認できる書類

銀行振込受領書など賃金の支払いが確認できる書類

**【補助対象となる経費】**

・イベント開催のための一時的なアルバイト等に支払う賃金。人件費単価は上限 910 円／時間までを補助対象とします。下限は沖縄県内の最低賃金 とします。

**【補助対象とならない経費の一部】**

・時間外手当

・当事業に従事したことを証明できない場合、全額補助金を認めない場合があります。

## ②報償費（謝金）

証拠書類
　　報償費総括表
　　依頼書（依頼内容、日時、謝金の額、謝金の対象となる業務内容及びその時間数が明確に記載されているもの）
　　承諾書（要承諾者の押印またはサイン）
　　領収書（要本人受領印またはサイン）
　　業務報告書、議事録等
　　源泉徴収した所得税の納付証明

・謝金については、県で定める基準 6,600 円／時間 *（参考資料①：県謝金基準単価）*を上限として補助します。また支払い対象となる時間が分かる資料（タイムスケジュール等）を添付下さい。

・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。

**【補助対象となる経費】**
・講師への謝礼等。
・必要な知識、情報を得るために開く有識者委員会委員への必要な経費等。

**【補助対象とならない経費の一部】**
・県の基準 6,600 円／時間を超えた額
・事業との関連性がないものは認められません。
・懇親会出席に係る謝金は認められません。

## ③旅費

証拠書類
　　旅費総括表
　　出張行程表
　　旅行（出張）命令簿（陸路以外を使用する場合）
　　航空券等領収書
　　航空機搭乗券半券の写しまたは搭乗証明
　　宿泊にかかる領収書
　　旅費精算書
　　出張報告書

その他用意する書類
　　出張計画案
　　旅費規程等

・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*（参考資料②：旅費計算方法）*。なお、航空運賃（ファーストクラス、J クラス料金等不可）は往復割引の額を上限とします。

・宿泊費については、実際に支出した額を補助対象としますが、県の旅費規程を上限とします。

・タクシー等の支出は原則認められません。

・交付申請時に必ず「出張計画書」を提出して下さい。なお、提出された出張計画書以外の出張をする場合は、必ず「出張計画案」を CPO または PO に提出し、承認後、出張が可能となります。

・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。

・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、出張報告書を作成し、提出して下さい。

・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下さい。国際線等の消費税の有無については、空港施設使用料等をよくご確認下さい。

・領収書が発行されない電車賃などはWeb等で運賃を表示した画面を印刷添付して下さい。また、同一市内（東京23区内等）での移動にかかる電車賃等は旅行雑費から充当して下さい。

**【補助対象となる経費】**

・航空券代、宿泊費、ホテルパック代金、鉄道賃、船賃、車賃、旅行雑費、日当（海外の場合）等。
・出張の場合、起点は事業者の申請住所とし、出張者の自宅等を起点とする場合は通勤手当との調整を要します。

**【補助対象とならない経費の一部】**

・事業の趣旨、目的との関連性がないもの（補助事業に直接かかわらない視察旅費等)。
・イベント参加者、ワークショップ受講者の移動費など、参加者、受講者等の受益者が負担すべきもの。
・当日に間に合うにもかかわらず、前泊等に要した宿泊費等。
・ファーストクラス、クラスJ、ビジネスクラスの航空券代、グリーン車代金。

※高速道路通行料金、レンタカー代は使用料および賃借料として計上して下さい。

## ④需用費

証拠書類
　　需用費総括表
　　消耗品取得物品管理台帳
　　見積書（税込 3 万円以上。税込 10 万円以上の場合は 2 者以上からとること）
　　納品書（税込 3 万円以上）
　　請求書
　　検査調書（必要な場合）
　　振込受付書（領収書　内訳記載）
　　仕上がり品（チラシやパンフレット等）

・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をして下さい。

・1 取引当たり税込み 10 万円以上の経費は、2 者以上から見積もりをとること。

・1 取引当たり 100 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、内規等に基づき、請求書（無ければ領収書又は納品書）の余白に検査担当者が記名押印（検査済、年月日）してください。

・領収書の但し書きに「品名○○　△個」等の内容と個数がわかる内訳を記載して下さい。「一式」では認められませんので、ご注意下さい。

**【補助対象となる経費】**
・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）およびインク代、用紙代等、事業に直接に必要な消耗品費等
・事業実施にかかるシンポジウム、会議等で提供する登壇者および講師等の飲料

**【補助対象とならない経費の一部】**
・当該事業との関連のない物品購入代
・１品当たり２万円以上の物品
・デジタルカメラ、ＰＣ、プリンターその他電化製品等汎用性の高い物品の購入費
・消耗品及び印刷物等を大量購入し、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。
・会食、飲食店での飲食代、懇親会費用及び弁当代、茶菓子代等

⑤役務費

| |
|---|
| 証拠書類<br>　役務費総括表<br>　見積書（税込 3 万円以上。税込 10 万円以上の場合は 2 者以上からとること）<br>　納品書（税込 3 万円以上）<br>　請求書<br>　検査調書（必要な場合）<br>　振込受付書（領収書　内訳記載）<br>　仕上がり品（チラシやパンフレット等）<br><br>その他用意する書類<br>　郵便送付先一覧表 |

・1 件当たり税込み 10 万円以上の経費は、2 者以上から見積もりをとること。

・人的サービスである役務への対価としての支出には消費税が含まれますので、計上する金額については、消費税額を控除して下さい。

**【補助対象となる経費】**

・広告宣伝費、翻訳料、著作権使用料、デザイン料、作曲料、運搬費、原稿料、演出料、演者の出演料、舞台監督料、舞台技術料、演技指導料、司会者料、送料、イベント保険料（参加者等に係るもの）等

**【補助対象とならない経費の一部】**

・当該事業と直接関連のない支出

・手数料

※郵送料を計上する場合

・郵送料については、送付先一覧等の証拠書類を必ず提出して下さい。

⑥委託費

| |
|---|
| 証拠書類<br>　委託契約書<br>　仕様書<br>　見積書（税込 10 万円以上の場合、2 者以上からとること）<br>　成果物および完了報告書<br>　請求書<br>　検査調書（検収印）※必要な場合<br>　振込受付書（領収書　内訳記載） |

・委託費は補助事業に要する経費（総額）の 3 割を上限とします。

・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。

・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。

・契約書及び仕様書を作成し、委託内容がわかるようにして下さい。

・1 件 100 万円以上の契約については、見積書を提出した上、事業者選定理由書及び検査調書を作成して下さい。

**【補助対象となる経費】**
・外部業者に委託したプロモーション経費、調査費、舞台設営費等
・補助事業完了予定日の 2 か月前までに契約を締結した委託費

**【補助対象とならない経費の一部】**
・委託内訳が明確でない委託費

※補助事業に要する経費（総額）の 3 割を超えた委託費は、自己負担となります。

⑦使用料および賃借料

| 証拠書類 |
| --- |
| 使用料および賃借料総括表 |
| 見積書（税込 3 万円以上。税込 10 万円以上の場合は 2 者以上からとること） |
| 請求書 |
| 振込受付書（領収書　内訳記載） |
| 納品書（税込 3 万円以上） |

・1 件当たり税込み 10 万円以上の経費は、2 者以上から見積もりをとること。

**【補助対象となる経費】**

・直接事業実施にかかる会場使用料、駐車場代、機械設備等の使用料、車両リース（レンタカー）、高速道路通行料金、衣装楽器等のレンタル料等

・補助事業の実施に直接かかわる稽古、リハーサルでの会場使用料

・PC、プリンタ等の備品リース料

**【補助対象とならない経費の一部】**

・当該事業との関連のない支出

・通常の事務経費と考えられる、事務所家賃、光熱費、通信費、月極駐車場代等

・自己練習のための稽古場使用料

・レンタカーの免責補償料

## ５．証拠書類の整理について

### （１）中間調査、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

中間調査（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（様式第 7 号)の提出を受けたうえ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（様式第 8 号）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していただきます。

※各費目に係る証拠書類は全て写しを提出して下さい。

### （２）証拠書類の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）

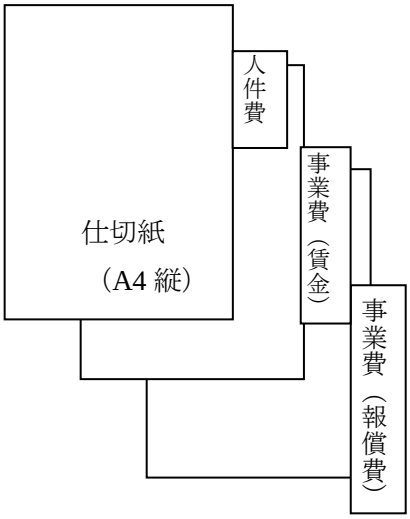
①見積書等の証拠書類は、帳簿と照合しやすいよう経費区分ごとに時系列的に見て早い順に上から下に A4 版に綴って整理して下さい。なお、帳簿には取引の流れがわかるよう記載するとともに、消費税および補助対象外経費が区分できるよう整理して下さい。

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。

【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）使用料および賃借料

以上の順で整理して下さい。

## ６．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が、交付決定通知後に、補助対象経費の５割以内において概算払い請求を可能とします。

## ７．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、交付決定時の支出予算より、超過した費目区分と不足した費目区分がある場合、費目間で金額の配分を変更することをいい、本事業で言う費目とは、人件費及び事業費（賃金、報償費、旅費、需要費…等）を指します。

「流用」の必要性がある場合には、必ず事前に振興会に連絡・相談のうえ、所要の手続きを取るようにして下さい。事前相談がない場合「流用」が認められないことがありますので、ご注意ください。人件費及び事業費（賃金、報償費、旅費、需用費…等）相互間の配分額の 20%を超える費目間の流用がある場合は、要綱の様式第 2 号「計画変更承認申請書」を県知事宛に提出する必要があります。

計画変更承認申請書が必要となる流用の定義については以下をご確認下さい。

・交付決定時に人件費の配分額が少なかった場合：人件費×20%の増減

・交付決定時に事業費の配分額が少なかった場合：事業費×20%の増減

たとえば、人件費配分額 200 万円、事業費配分額 300 万円の計 500 万円の交付決定を受けた場合、事業費から人件費へ 40 万円を超える配分額の変更を行うと、20%を超える費目間の流用にあたり、事前に計画変更申請が必要となります。

なお、配分額の 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と認められる場合には、別途変更申請が必要となりますので、事前に CPO・PO に連絡、ご相談下さい。

### （２）端数処理および消費税の算出について

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。

**消費税の算出方法　税込額（円）×８÷１０８＝消費税相当額**

※領収書等に「15,000 円（税込）」と記載されていて消費税相当額の明記がない場合（消費税率８％）

15,000 円×8÷108＝1,111.111 円　→　1,111 円（消費税相当額）※小数点以下切り捨て

税抜き額は 15,000 円 － 1,111 円 ＝ 1,3889 円となります。

## （３）収入があった場合の補助金額について

本事業では、補助事業の実施に伴う収入（入場料、受講料、協賛金等）があった場合、補助対象経費から収入額（税抜）を控除した額と、補助対象経費に補助率を乗じた額のいずれか低い額を補助金の額とします。

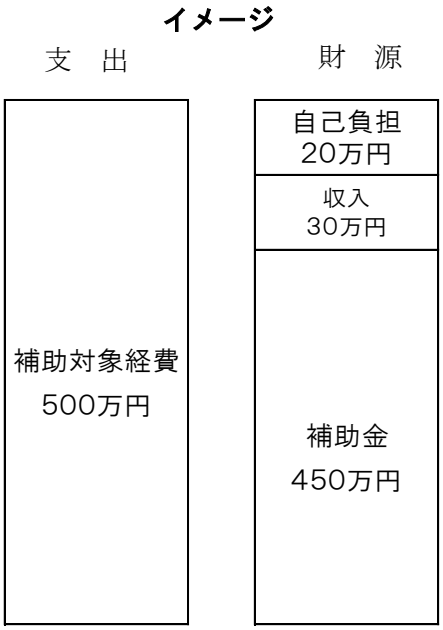
**※補助率は補助継続年数によって異なります。**

【例１】補助対象経費５００万円、補助事業の実施に伴う収入３０万円の場合

補助対象経費から収入額（税抜）を控除した額は、
500 万円－30 万円＝470 万円・・・・・・①

補助対象経費に補助率を乗じた額は、
500 万円×9/10（補助率）＝450 万円　・・②

①＞②のため、補助金額は 450 万円となる。

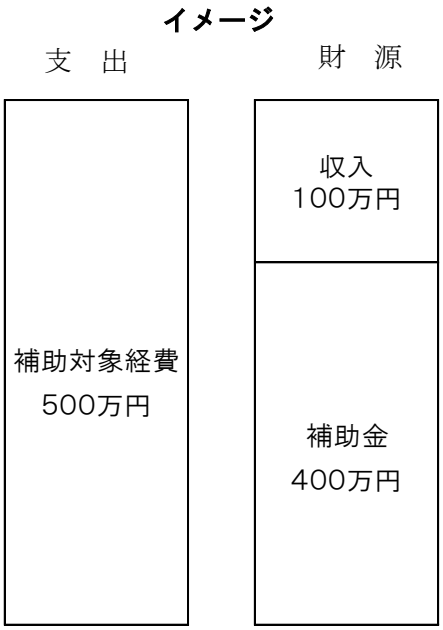



【例２】補助対象経費５００万円、補助事業の実施に伴う収入１００万円の場合

補助対象経費から収入額（税抜）を控除した額は、
500 万円－100 万円＝400 万円・・・・・・①

補助対象経費に補助率を乗じた額は、
500 万円×9/10（補助率）＝450 万円　・・②

①＜②のため、補助金額は 400 万円となる。

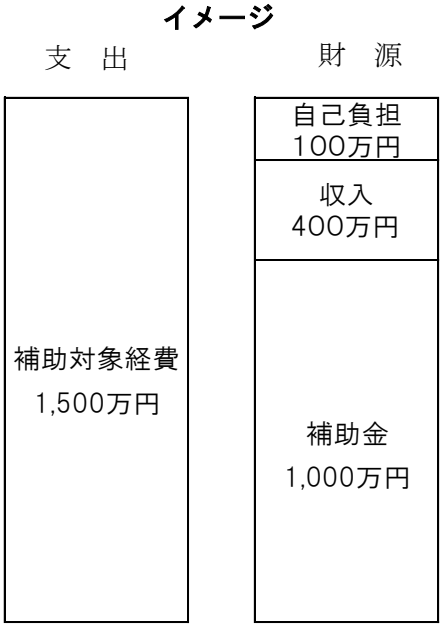


【例３】補助対象経費１５００万円、補助事業の実施に伴う収入４００万円の場合

補助対象経費から収入額（税抜）を控除した額は、
1500 万円－400 万円＝1100 万円・・・・・①

補助対象経費に補助率を乗じた額は、
1500 万円×9/10（補助率）＝1350 万円・・②

①、②ともに補助金額の上限である 1000 万円を超えているため、補助金額は 1000 万円となる。




## （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、チラシ、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（沖縄県、公益財団法人沖縄県文化振興会）を使用することも可能です。使用に関しては CPO・PO までお問い合わせ下さい。ただし、県章を使用する際は、毎回（５）「沖縄県章」使用の手続きが必要です。

クレジット表記例：
平成○年度沖縄文化芸術を支える環境形成推進事業
「○○○○ワークショップ」
会場：○○ホール　／　日時：平成○年○月○日　○時開始
主催：一般社団法人○○○○
共催：○○市
支援：沖縄県、公益財団法人沖縄県文化振興会

補助事業での印刷物や制作物には、必ず網掛け部分のクレジットを挿入してください。

（クレジット表記に関する留意事項）
・事業名称は、「環境形成推進事業」等と略さないようご注意下さい。
・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下さい。

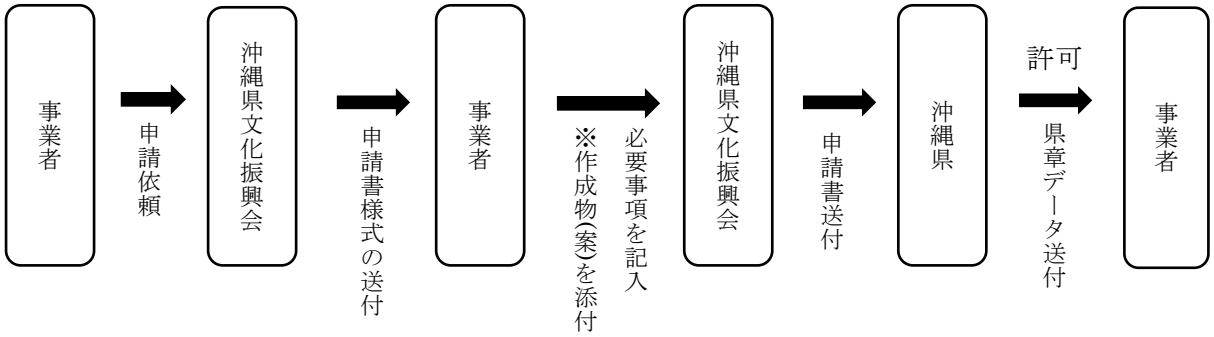
・採択事業に関わるマスコミ等の取材を受ける際は、本事業「平成○年度沖縄文化芸術を支える環境形成推進事業」の補助事業であることを必ずコメントし、取材者に記載を依頼して下さい。

・シンボルマークをカラーで使用する場合、色は変更できません（モノクロの場合を除く）。

沖縄県章

公益財団法人沖縄県文化振興会ロゴマーク

## （5）「沖縄県章」使用の手続きについて




※印刷物等の内容によっては、県章の使用が認められないことがあります。
※沖縄県章を使用する日の約１か月前に沖縄県文化振興会への申請依頼を行うようにしてください。

## （6）広報物等の作成について

事業実施にかかる印刷物（ポスター、チラシ、Web、その他印刷物）等の作成に際しては、デザイン案を作成した時点（入稿前などの訂正できる段階）で事業担当 CPO・PO へメールにてご提出ください。

## （7）その他の留意点

- 本事業に採択された同一事業において国、県、市町村、民間財団等を含むその他の公的団体から補助金（委託を含む）を受けることはできません。
- 採択事業者名、事業の内容はウェブサイトや新聞等を通じて公表されます。また、沖縄県が行う文化振興施策に関する広報協力として映像・写真や広報資料の提出を依頼することがあります。
- 事業実施による効果や成果を定量的・定性的に把握するため、ヒアリングやアンケートの実施、事業終了後に実施報告書等を提出していただきます。
- 事業実施報告書において実績が計画と著しく異なる、効果や成果の把握ができない等の状況が認められた場合は、採択が取り消される場合があります。
- 補助金に係る経理について、証拠書類を整理し、かつこれらの書類を事業終了年度の翌年度以降 5 年間保存する必要があります。

# 参 考 資 料

① 本事業における謝金基準単価

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 本事業における謝金基準単価

（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参照）

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<br><br>（JR、私鉄、地下鉄など） | ① 旅客運賃<br>② 普通急行料金（区間距離 50km 以上）<br>③ 特別急行料金（区間距離 100km 以上）※指定席<br>④ 座席指定料金（区間距離 100km 以上）<br>⑤ 寝台料金<br>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<br>② モノレールの運賃<br>③ その他、鉄道を除く陸路の交通機関（路面電車等）の運賃<br>④ 自家用車利用の算定額（1km=20 円）<br>⑤ タクシー利用料金　※事前承認事項 |
| 航空賃 | ① 旅客運賃<br>② 航空保険特別料金<br>③ 旅客施設使用料 |
| 船賃 | ① 旅客運賃<br>② 寝台料金<br>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（社用車）利用 |
|---|---|---|---|
| 県内 | 50km 未満 | 400 円 | 支給なし |
| | 50km 以上 | 700 円 | 300 円 |
| 県外 | | 2000 円 | |

金額は消費税を含みます。

| | |
|---|---|
| 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（消費税込） |
|---|

| 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】

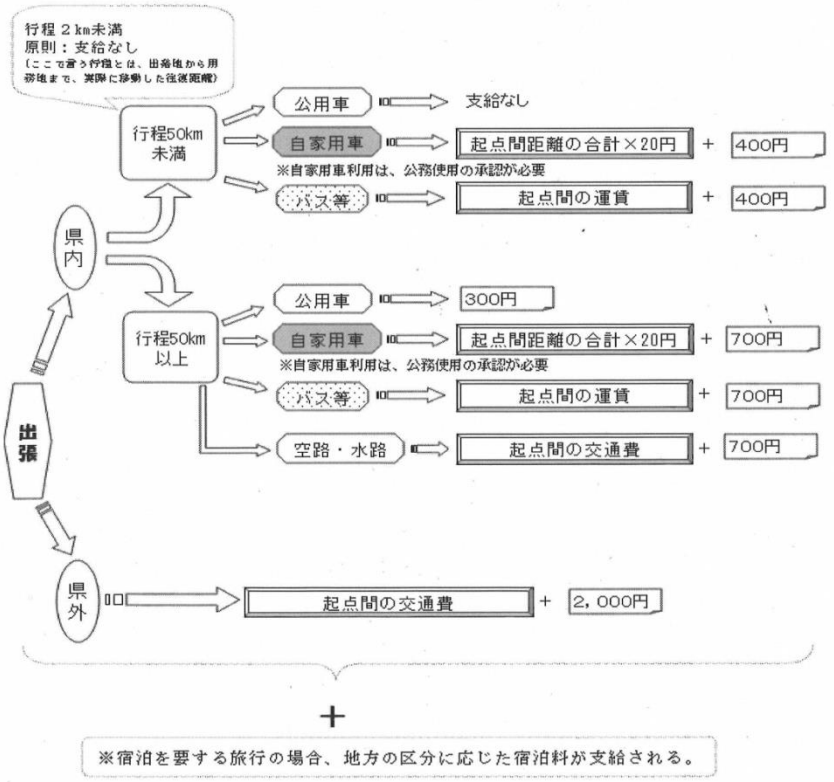
○ 県　　内 ・・・（原則）　沖縄県内の地域
（在勤庁が沖縄県外に存する場合）
沖縄県内の地域　＋　在勤庁が存する都道府県内の地域
（例）東京事務所の職員が、那覇市の本庁に出張した場合　→　県内旅行

○ 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】




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。

※金額には消費税が含まれています。

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

（ア）甲地方　　１夜につき 10,900 円（消費税を含む）

（イ）乙地方　　１夜につき　9,800 円（消費税を含む）

旅費条例第 20 条

ウ　地域の区分

（ア）甲地方　　次の表に掲げる地域

（イ）乙地方　　甲地方以外の地域

支給規則第 11 条

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<br>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<br>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<br>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。

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。

旅費条例第 20 条 3 項

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「○月○日××のため、宿泊料無料」と記載すること。

（イ）　宿泊料の一部を負担　→　負担する実費を支給

運用方針第 40 条関係の第 1 項第 2 号及び第 5 号

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・ロスアンジェルス・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<br>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<br>【西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く）を除く）<br>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・ヘルツェゴヴイナ・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・マディラ諸島及びカナリア諸島を含む）<br>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・ジョルダン・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イシアを含む)･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。<br>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。<br>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・マディラ諸島及びカナリア諸島を除く）<br>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

バスまたは沖縄都市モノレールにて通勤する場合は月額交通費からOKICAポイント付与分を差し引いて通勤手当とする。

また、１か月の運賃が定期券利用額を上回る場合は、定期券利用額を通勤手当とする。

※参考：OKICAポイント還元について http://info.okica.jp/point.html

※消費税は別途差し引いて下さい。

（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　：4,200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－4,200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）　：710円（通勤距離（片道）20km）

→　通勤回数21回の場合、その月の支給額は、14,910円（710円×21）

イ　非課税額　：12,900円（所得税法施行令第20条の2第2号ハ）

ウ　課税対象額　：2,010円　（14,910円－12,900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 |