

うるま市スポーツイベント等推進事業

補助金交付マニュアル

令和6年度

うるま市スポーツイベント等推進事業事務局

(経済産業部スポーツ課)

はじめに

うるま市スポーツイベント等推進事業補助金交付マニュアルは、本事業における補助事業者及び事務局の業務を円滑に実施することを目的としています。

補助事業者は、補助対象事業に係る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などについて、第三者に対し合理的に説明・立証する必要があります。従って、経理担当者と総括責任者間の連絡を密にし、その取扱いに注意しつつ、補助対象事業に係る証拠書類を整理・保管するとともに、資金支出額を明確にしてください。

尚、事業遂行途上発生する諸問題、特に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、事務局担当者と連絡を取り、相談の上、執行するようにしてください。

事業目的

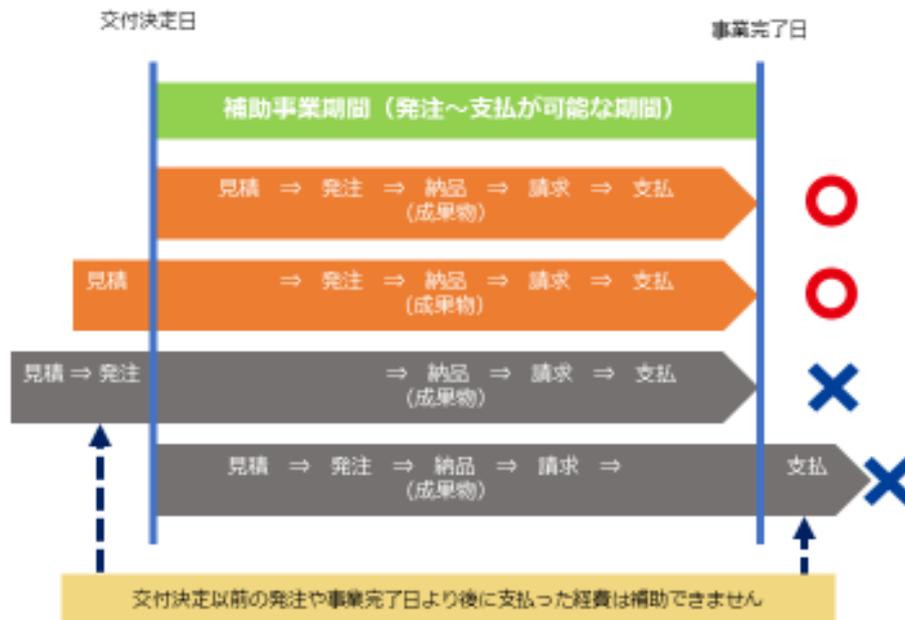
うるま市において、令和元年度に設立したうるま市スポーツコンベンション推進協議会を主体として、プロスポーツチームや実業団などのアマチュアスポーツ団体等、スポーツチーム・団体のキャンプ・合宿を受け入れており、スポーツを通じて地域経済の活性化及びスポーツ振興に取り組んでおります。スポーツイベント等推進事業補助金を交付することにより、うるま市内で開催される新たな大会やスポーツイベント等を誘致・支援することで、スポーツコンベンション推進による更なる地域の活性化、観光誘客等交流人口の創出を事業の目的としています。

補助金支払いの原則

補助金は、**事業終了後も支出について補助事業者が責任をもって説明する必要があります。**そのため、基本的なルールが定められており、それを守らないと補助金を支払うことができなくなりますので注意してください。

①経費は交付決定日以降に発注したもので、事業期間中に支払ったものが対象となります。

※口座引き落としで、引き落とし日が終了日以降となった場合は、補助対象外となります。



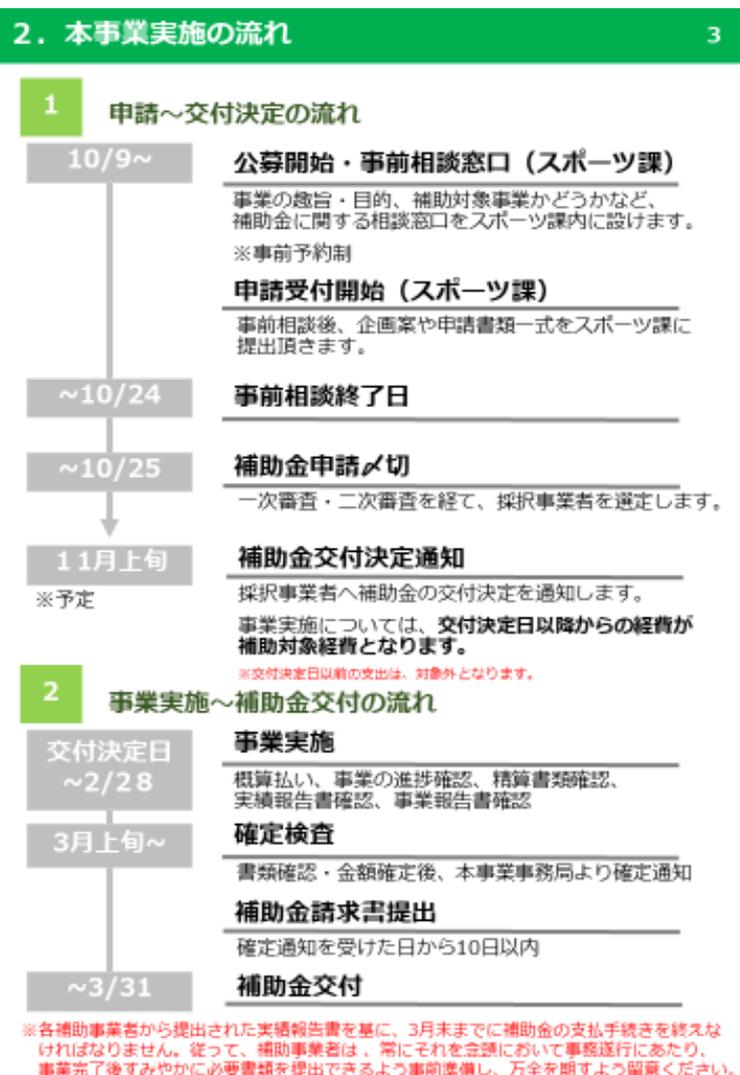
- ②原則として2者以上から見積もりを徴取する必要があります。(リースや会場設営等) また、1者からの見積もりの場合は、明確な理由が必要となります。
- ③補助対象経費を報告する場合は消費税を減額してください。消費税は補助対象経費外です。
- ④補助事業を完了したときは、完了した日から起算して14日以内に、実績報告書(様式5号)に関係書類を添えて提出してください。

補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の総額の5分の4を乗じた額とし、1事業あたり250万円を上限とし、過去に本市において本補助金を受託した実績のある事業者は1事業あたり200万円を上限とします。

事業実施の流れ

各補助事業者から提出された実績報告書を基に、3月末までに補助金の支払い手続きを終えなければなりません。従って、補助事業者は常にそれを念頭に置いて事務遂行にあたり、事業完了後すみやかに必要書類を提出できるよう事前準備し、万全を期すよう留意ください。



補助対象経費

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。自主事業など当該事業以外で使用することはできません。また、**当事業以外で使用できるような汎用性のあるものは補助対象になりません。**

大項目	小項目	内容
人件費	人件費	事業に従事する者の作業時間に対する直接人件費 (人件費 = 時間単価 × 従事時間数)
謝礼金	謝礼金 委員謝礼金等	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等や委員会を設置する際における謝礼として支払われる経費
旅費	旅費 費用弁償等	外部専門家等の移動や事業遂行に必要な打合せ、商談等における交通費等の経費
需用費	消耗品費	事業に必要な各種消耗品購入にかかる経費
	燃料費	イベント準備～当日～撤収に必要な車両の燃料費
	印刷製本費	事業遂行に必要な広報媒体等の印刷等に要する経費
	光熱費等	イベント・大会会場に必要な水道・電気・ガス等の経費

役務費	通信運搬費	事業に必要と判断される郵便物の送付や物品の輸送等の経費（郵便代・運送代等、プロバイダー使用料、回線使用料）
	広告料	メディア活用による広告宣伝費等に要する経費
	手数料等	銀行振込み手数料等
委託費	委託料	調査費・外部委託費
使用料及び 賃借料	使用料及び 賃借料	事業を行うために必要な会場借料、会場設営費 機械器具等のリース・レンタルに要する経費
賃金	賃金	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等） にかかる経費
その他経費	その他経費	その他市長が特に必用と認めた経費

対象とならない経費の具体例

- ・施設整備などのハード設備にかかる購入費用
- ・補助事業期間外に要した費用
- ・国、県等により別途、補助金・委託料が交付されるもの
- ・事業運営に直接必要ないと思われるもの
- ・食糧費（食券配布も含む）
- ・備品購入費（価格が30万以上の物は備品扱い）
- ・大会賞金

その他、補助対象経費となる金額かどうか、判断が難しい場合は支出の前に必ず事務局へ確認してください。

①人件費

事業に従事する者の作業時間に対する直接人件費（人件費＝時間単価×従事時間数）

※従事事業者一人一人について算出し当該事業に従事した時間についてのみ計上すること。

時間単価は経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」を参照してください。

確定検査のポイント

人件費単価に関する根拠資料

（人件費単価規定、賃金台帳、会社負担法定福利額確認料等）

従事時間に関する根拠資料（会社規定）や労務契約書等の整備

出勤簿やタイムカードの整備

②謝礼金

事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家や委員会を設置する際に支払われる経費。

謝金の単価は、補助事業者が定める社内規定等によりその根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものとし、謝金単価を内規等により定めていない場合、市が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により算出することとします。

【謝礼金基準表】

区 分	基 準	備 考
医師、弁護士、著名人	1時間 7,000円以内	講師謝礼については、1日4時間を限度とする。 （※4時間以上の場合は財政調整の上、決定した額とする。）
大学教授	1時間 7,000円以内	
大学准教授	1時間 6,000円以内	
その他の大学教員	1時間 5,000円以内	
小中高校教員（管理職）	1時間 5,000円以内	
小中高校教員	1時間 4,000円以内	
官公署職員（管理職）	1時間 5,000円以内	
官公署職員	1時間 4,000円以内	
その他講師謝礼金	1時間 4,000円以内	

確定検査のポイント

就任依頼書、就任承諾書（業務依頼書、承諾書）等は整備されているか。

開催日、出席者、内容等を示す資料が整備されているか。

内規（謝金規程）に基づく支出であるか、内規等が無い場合は適正な支出か。

見積書や料金表、請求書及び領収書（銀行振込受領書）が整備されているか。

源泉徴収額の預かり金処理または税務署への納付が適正に行われていることをしめす資料はあるか。

③旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費、その他必要な打合せ、商談等に関する移動に係る旅費。

移動に要する経費については、最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。また、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりませ必要最低限の人数での出張とし、旅費の目的、活動内容、成果を具体的に記載した復命書を作成してください。

確定検査のポイント

当該事業のみに必要な出張のみが計上されているか。

ほかの事業が含まれる場合按分等により経費が算出されているか。

出勤簿・タイムカードとの整合が取れているか。

伺い書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか。

内規（旅費規程）等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか。

実費により精算する場合領収書（タクシーや航空券、高速利用等）は整備されているか。

④需用費

消耗品費：事業遂行に必要な物品であり、備品に属さないもの（ただし、当該事業にのみ使用されることが確認できるもの）の経費。消耗品等は、補助事業完了時には使い切ることであり、未使用残存品に相当する額は補助対象となりません。

汎用性があり目的外使用になり得るものを購入した場合は補助対象外といたします。

例：文房具等の事務用品等の消耗品など。

燃料費：イベント準備～当日～撤収に必要な車両の燃料費を補助対象経費とし、事前調整や会議等で使用する車両の燃料費は補助対象外といたします。

印刷製本費：事業遂行に必要な広報媒体等の印刷等に要する経費。

補助事業計画に基づく広報を目的としたものが対象であり、単なる会社の PR や営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。

チラシ等配布物の作成・購入については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。成果物を保管してください。

光熱費等：イベント・大会会場に必要な水道・電気・ガス等の費用を補助対象経費といたします。

また、仮設の事務局であれば、自社ビルの一部等を活用し、事務局とする場合の光熱費は補助対象外といたします。

確定検査のポイント

相見積もりを徴収してない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか。(消耗品費は単価ベースで税込み2万円以下の物は見積書不要)

インターネット取引の場合、発注書画面等を出力したものは整備されているか。

納品書には検収担当者の検収(日付・押印)がなされているか。

受け入れ及び在庫数料を確認した帳簿又は受払の都度を確認する帳簿(原材料・消耗品受払簿)が整理されているか。

購入した物品は当該事業でのみ使用されているか。

車両リストは整備されているか。

光熱費等の使用料がわかる資料は整備されているか。

見積書や納品書、請求書、銀行振込証明または領収書等の資料は整備されているか。

⑤ 役務費

通信運搬費：事業に必要とされる郵便物の送付や物品の輸送等の経費

(郵便代、運送代等、プロバイダー使用料、回線使用料)

※切手代を複数購入した場合は、送付日と送付先一覧を提出してください。

広告料：メディア活用による広告宣伝費(新聞・雑誌当記事掲載)等に対する経費

手数料：銀行振込手数料等

確定審査のポイント

見積書または料金のわかる資料、納品書、請求書、銀行振込証明または領収書等は整備されているか。

切手等は本事業に必要な分のみ購入しているか。

成果物(現物を確認できる場合)は整備されているか。

取扱手数料料金表等は整備されているか。

⑥ 委託料

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費

例：売り上げ拡大を目的としたホームページ等の作成委託費、デザイン委託費、外部委託費にかかる費用等。イベントのプロモーション戦略に必要な知識、情報、意見等の収集のための調査(マーケティング調査、市場調査)費用等。

委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

委託内容に関する完了報告書を委託先に提出させてください(作業内容、成果、結果等)

外部委託費の使用については事前に事務局の許諾を得てください。

確定検査のポイント

相見積もりを徴収してない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか。

契約書等により委託した内容が確認できるか。

納品書には検収担当者の検収（日付・押印）がなされているか。

必要書類は整備されているか。

⑦使用料及び賃借料

事業遂行に必要な場所・機材等を賃借するために支払われる経費。

例：イベント会場を借りるための費用、機器の使用料等、事業遂行に必要なパソコンやタブレット PC 等のレンタル費用等。

使用及び借用の為の見積書や契約書等にて確認ができるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみを補助の対象とします。

確定検査のポイント

相見積もりを徴収してない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか。

インターネット取引の場合、発注書画面等を出力したものは整備されているか。

納品書には検収担当者の検収（日付・押印）がなされているか。

事業期間のみに要した費用のみ計上されているか。

必要書類は整備されているか。

⑧賃金

事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等にかかる）経費を補助の対象とします。

確定審査のポイント

雇用契約書は整備されているか。

時給単価や日当単価の根拠資料は整備されているか。

作業日報や出勤簿またはタイムカードは整備されているか。

銀行振込証明または領収書は整備されているか。

⑨その他経費

翻訳通訳費や保険料、その他経費などを補助対象とします。

提出書類に関して不明点がある場合は都度、事務局へ確認してください。

確定審査のポイント

必要書類は整備されているか。

公募資料

HP 上にアップロードされている申請書類をダウンロードし、添付資料（企画書等）がある場合は申請書類に添付して、**原本一部（原本を PDF 化したものを事務局へメールで送信してください）、副本七部を印刷し事務局へ提出してください。**

副本に関しては公平な審査を行うため、**事業者名を伏せ、押印も省略してください。**（空白、黒塗りどちらでも可）

経費処理

事業終了後、実績報告書・証拠書類等の作成・提出および清算手続きに入ります。

証憑類は帳簿と照合しやすいように経費の項目毎に取引の順に上から下に流れがわかるように整理してください。

補助事業の経理は、事業体本体の経理と区分し、明確に証憑類を残してください。

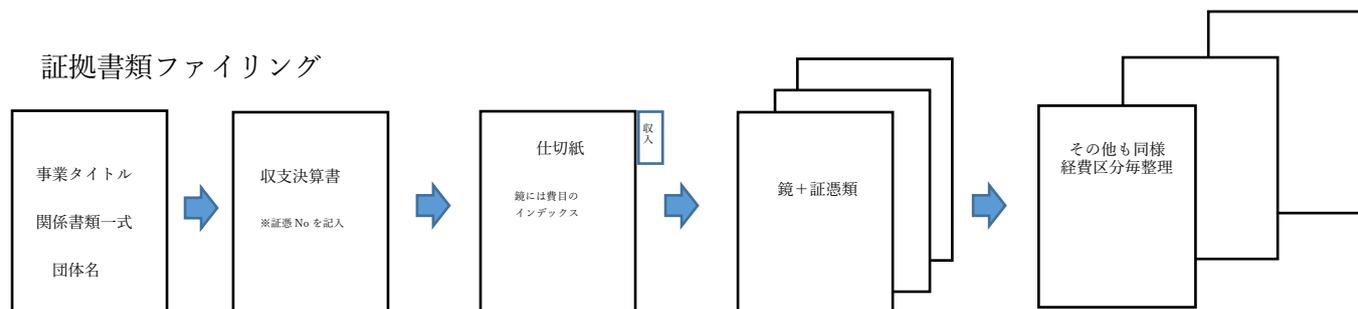
各書類・物品は5年間の保管義務があります。

※国の監査および検査は補助事業が終了してから1～2年後に実施されます。

仕様書、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、銀行振込証明（領収書）等の原本を順に整理してください。

サイズはA4版に統一し、インデックスを貼付し見やすく整理してください。

※領収書等A4サイズでないものはA4用紙に貼り付けて下さい。



補助金の交付までの手順

提出期限を厳守してください。

補助対象事業が完了した日から14日以内（もしくは中止、廃止の承認後14日以内）

①実績報告書②関係書類（事業報告書・経理発生状況書）③証拠書類をファイリングして提出してください。

ファイリングについては原本ファイル・副本ファイル（原本をコピーしたもの）の計2冊を作成して、**副本ファイルを提出**してください。①、②は原本を提出してください。
提出は副本ファイルのみですが監査の際に原本ファイルの確認も行いますので相違がないように注意してください。



事務局にて提出書類の確認します。

支払いの基本ルールとして

- ・事業報告書に実施内容の写真がある、もしくは具体的実施内容が明記されていること。
- ・収支決算書に記載されている全ての項目の関係証拠書類が整理されていること

※**補助対象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交付ができません。**



確定通知書にて補助金額の確定通知を受け取った後、10日以内に清算払請求書を事務局へ提出してください。



令和7年3月31日までに交付

留意事項

①補助対象事業にかかる経理は、可能な限り、補助対象事業の帳簿、並びに通帳を作り、証拠書類、帳簿及び通帳によって補助金の収支の流れを第三者が確認できるように整理してください。また、見積書、請求書及び領収書等の証拠書類は、経費区分毎に、時系列に沿って整理し、何の目的で購入・契約等したかをまとめてください。

②補助金は原則清算払いとなります。補助金の支払いは年度末及び事業完了の後となるため、支払いを受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、計画的な資金計画を立てる必要があります。

補助対象事業に必要な経費として概算払いを受けようとするときは、補助金交付決定額の9割を限度として決定通知を受けた日から10日以内に補助金概算払請求書を提出してください。

③事業の実施にあたっては会場の様子や補助金執行内容がわかるような写真の撮影を行い、事業完了後の実績報告を念頭に事業を遂行ください。また、事業報告書には事業内容を掲載するだけでなく、事業の課題や今後の発展性・拡張性などの自己評価も詳細に記入してください。

※チラシやポスターなど成果品の提出もお願いします。

④小数点以下の端数処理については、原則「切り捨て」とします。

⑤事業の実施に伴い交付申請時の額を上回る収入が生じたと認められる場合には、交付決定額よりも上回る収入を差し引いた金額を補助限度額とします。

⑥支払は原則銀行振り込みとします。補助対象事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払、回し手形での支払はできません。経理の都合上どうしても現金支払の場合は、領収書受領を必須とします。領収書の名義等は十分ご注意ください。

⑦本事業を実施する地域や関係者と十分な実施体制を構築し、近隣住民への配慮、各種申請等、事業実施に必要な地域との手続きを円滑に進めてください。

⑧補助事業者の選定にあたっては提案された内容を総合的に評価し決定します。業務を実施するにあたっては事務局と協議して進めていくものとし、場合によっては修正版の事業計画書等を提出した上で、事業の実施に臨むこととします。

⑨うるま市にて本事業のPRを実施する予定です。写真等の広報用素材や事業実施日、イベント名の公表等について事務局と連携、共有してください。実績報告として提出頂いた写真等を外部へ公開する場合があります。肖像権の使用許諾について、うるま市での使用を前提として事務局との協議を行えるようにしてください。

※著名人の肖像権については使用を求めません。

⑩事業完了後は速やかに実績報告書等を事務局へ提出してください。