

# 地域活性化助成事業 事務マニュアル

公益社団法人沖縄県地域振興協会

令和8年5月改訂版

助成事業者の皆様へ

本マニュアルは、事業のご担当者及び当協会の間で、適正かつ効率的なやりとりができるよう、地域活性化助成事業に係る経理処理等を実施する際の注意事項や準備しておくべき証憑書類等について記載しています。不明な点がございましたら、お気軽に当協会へご連絡下さいますようお願い致します。



# 目次

1. 地域活性化助成事業について .....	1
2. 地域活性化助成事業の事務フローチャート .....	4
3. 対象経費と注意事項 .....	5
4. 不適切な事例 .....	18

## 1. 地域活性化助成事業について

当協会が実施する地域活性化助成事業は、地域の振興及び活性化を目的とし、地域づくりの担い手となる人材の育成及び地域づくりに関する情報の共有、活用等を図るために実施するワークショップ、フォーラム、シンポジウム、セミナー（講習会）、講演会等を助成の対象としています。

当協会から交付される助成金は公的な資金を原資として支出されています。そのため、交付決定を受けた事業を実施する際は、当協会が定めたルールを遵守していただく必要があります。

事業の実施にあたっては「地域活性化助成事業実施要領」及び本マニュアルを十分ご理解の上、適正な執行に努めていただくようお願いいたします。

### (1) 事業に係る会計帳簿類の整備について

#### ① 事業に関する収支簿を作成すること

事業の実施にあたっては、経費に関する収支簿を必ず備え、事業の収支状況を明記するとともに、助成金の使途が明確になるように収入及び支出の内容を証明する領収書等関係書類を整理するようにお願いします。

特に支出に関しては、助成事業者が支払ったことが明確に確認できない経費は対象外経費となりますのでご注意ください。（レシート、購入明細、請求書等を必ず添付してください。）

- （例）
- ・領収書のあて名が上様や、助成事業者以外の名称（個人名等）になっているなど。
  - ・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など。

#### ② 関係する証憑書類（領収書など）は必ず保管すること

- ・講師の旅費（航空運賃領収書、宿泊ホテル料金の領収書等）
- ・講師の謝金（謝金の受領書については、宛名、但し書き、講師の住所、署名、押印が必要になります。）
- ・消耗品の領収書（購入した物品が全て記載されていること。）

◆証憑書類が無い経費（未払いの経費を含む）については対象外経費となりますので、取り忘れ、紛失のないようご注意ください。

### (2) 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（講演会等の開催日）を変更する必要がある場合には、事前に協会担当者に相談してください。

#### ② 事業内容等の変更

採択に係る審査では、複数の審査委員が申請書に基づいて審査しています。そのため、事業内容等の変更については、申請書の内容に沿ったものである場合に限り、協会の承認を受けて、変更することができます。事業内容等について変更が発生しそうな場合は、事前に協会担当者に報告をし、所定の手続きを行うようお願いします。（詳細は、実施要領第7を参照）

### (3)実績報告について

#### ①提出の時期

実施結果報告書は、事業終了後 30 日以内（または令和 9 年 3 月 15 日のどちらか早い方）に提出することになっていますので、期限を厳守してください。

#### ②提出する書類

- ア 地域活性化助成事業実施結果報告書（様式 7）
- イ 実施事業成果報告書（様式 7-2 及び Word データ）
- ウ 事業費明細書（様式 7-3）
- エ 関係資料（実施要領、講演録、レジュメ、パンフレット、アンケート集計結果等）
- オ 参加者名簿
- カ 画像（活動の様子がわかるもの 3～4 枚程度 jpeg データにて提出）
- キ 新聞等掲載記事（該当する場合のみ）
- ク 証憑書類（領収書、請求書、レシート等の原本）  
※ただし、助成事業者より返却の申し出がある場合は協会において複写し  
後日返却いたします。
- ケ 仕切り用紙（Excel）
- コ 提出書類チェックリスト

#### ③完了検査

当協会では、実績報告書を受領後、担当職員が実施状況を実地・書類・ヒアリングなどで検査します。上記②で提出いただいた書類の他に、収支簿の内容等を確認させていただきます。

また、事業報告書（冊子）の発行にあたり、イ 実施事業成果報告書、カ 画像については、そのまま引用させていただいておりますので、充実した内容とデータでのご提出をお願いいたします。

### (4)その他注意事項について

#### ①事業実施日の連絡

事業実施にあたり、当協会ホームページ上での告知など、広報活動においても皆様のバックアップをしたいと考えておりますので、実施日が確定しましたら協会の担当職員に連絡をくださるようお願いいたします。また、皆様が作成した告知用パンフレット等もあわせて協会にご送付ください。

#### ②協会名の表示

実施に係るポスター、パンフレット、チラシ、看板、冊子等には当協会の名称を表示するようお願いいたします。その際には後援依頼申請等は必要ありません。詳細については、別紙（事業に係る広報媒体及び成果物等への協会名の表示について）を参照ください。

### ③助成金を減額、または取り消すこととなった事例について

下記のようなケースにより助成金の大幅な減額、交付決定が取り消しとなった事例がありますので、十分ご留意いただき、適正な執行を心がけてください。

- ア 支出の内容を証明する領収書等の関係書類を全く整理しておらず、証憑書類が確認できない場合。
- イ 広報用チラシの内容の大半が助成事業以外のものであった場合。(自治会の広報誌に助成事業の広報を掲載して、広報誌の印刷費用を対象経費に計上するなど。)
- ウ 実績報告時に、計上していた支出の多くが、助成事業者の代表者が代表を務める他団体に対する支出であったことが判明した場合。
- エ 謝金・賃金・旅費等の支払いにおいて、内容や支払金額の説明が全くできなかった場合。
- オ 申請書の内容とは異なる内容を実施していた場合。
- カ 参加費を高額に設定して、自己負担額以上の収入があった場合。
- キ 交付決定後、事業実施日の報告等を行わず、当協会との連絡が取れなくなった場合。

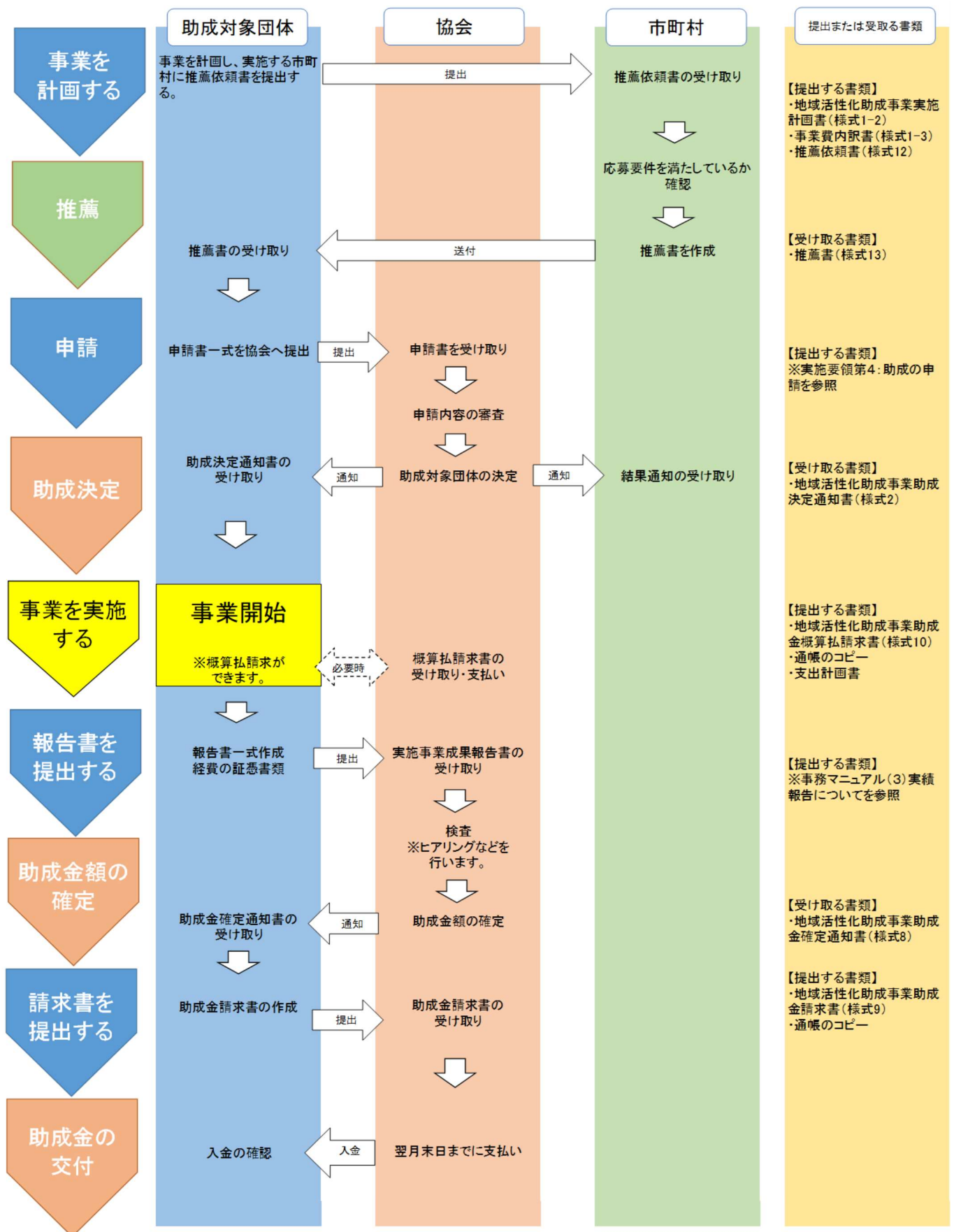
### ④概算払い請求について

助成決定を受けた日から、事業実施までの間に 3 分の 1 の範囲内で助成金の概算払いを受けることができますので、必要な場合は概算払請求書と支出計画書(概算払い受給後 2 ヶ月以内で支出予定の支出費目を記載)を提出してください。(詳細は、実施要領第 11(3)を参照)

また、振込先については、助成事業者名義の口座以外(例:個人名義の口座など)に入金することはできませんので、助成事業者名義の口座がない場合は、新たに口座を開設するようお願いいたします。

### ⑤その他、ご不明な点などがありましたら、電話またはメールでお問い合わせください。

## 2. 地域活性化助成事業の事務フローチャート(地域づくり団体向け)



### 3. 対象経費と注意事項

#### 【対象経費と対象外経費について】

当該助成事業は助成決定額の範囲内で、対象経費の90%を助成するものです。したがって、実際の助成金を計算するときには対象外経費を全て除外した金額に90%を乗じて助成金額を算出することになります。

対象経費と対象外経費は下記のとおりです。

#### (1) 対象経費

① 旅費

講師等の旅費

② 謝金

講師等の謝金

③ 使用料及び賃借料

施設・会場使用料、レンタル料等、Web会議システムの月額使用料（年額は除く）

④ 需用費

ア 消耗品費      ー 文具・事務用品等

イ 印刷製本費    ー チラシ・ポスター・パンフレットの印刷代、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など。

⑤ 役務費

通信運搬（切手、ハガキ）料・保険料、振込手数料

⑥ その他経費

上記区分のいずれにも該当しない事業実施に係る直接的な経費

#### (2) 対象外経費

①助成事業者の構成員に対する人件費、謝金及び旅費

②助成事業者の経常的な活動に要する経費

③助成事業者の事務所等を維持する経費

④備品購入費、商品券等の金券の購入代金、商品・記念品等の購入経費、食糧費及び食材料費

⑤ガソリン代、プリンタートナー等の事業実施に要した分が明確に区別できない費用

⑥その他、適当でないと認めたもの（助成金交付決定前に支出された経費及び購入明細（レ

シート、請求書等)の無い使途不明の領収書等)

## 【助成額の算出方法】

### (例1)10,000 円の消耗品を購入した場合

- ・消耗品の 10,000 円の内、9,000 円を協会が助成し、1,000 円は助成事業者の皆さんが負担します。

$$10,000 \text{ 円 (対象経費)} \times 90\% \text{ (助成率)} = 9,000 \text{ 円 (助成額)}$$

### (例2)10,000 円の消耗品と、5,000 円分のお弁当を購入した場合。(支出合計 15,000 円)

- ・消耗品の 10,000 円については、9,000 円を協会が助成し、1,000 円は助成事業者の皆さんが負担します。
- ・お弁当は対象外経費(食糧費)なので、助成事業者の皆さんが全額(5,000 円)負担します。

$$15,000 \text{ 円 (支出合計)} - 5,000 \text{ 円 (対象外経費:食料費)} = 10,000 \text{ 円 (対象経費)}$$

$$10,000 \text{ 円 (対象経費:消耗品費のみ)} \times 90\% \text{ (助成率)} = 9,000 \text{ 円 (助成額)}$$

このように、対象外経費を除外して、対象経費のみに 90% を乗じて算定するものです。具体的には次の表(様式 7-3:事業費内訳書)の例のようになります。

### ※注意点

①限度額は各助成事業者の助成決定額です。

②助成額は千円未満を切り捨てるため、最後に任意の支出項目の助成額から切り捨て分を減算し、減算した分を同じ費用の自己負担額に加算してください。

**【 記 入 例 】**  
事 業 費 明 細 書

単位：円

収 入 項 目	総 額	助 成 金	自己負担額
<b>助成金</b>	<b>282,000</b>	<b>282,000</b>	<b>0</b>
<b>自己資金</b>	<b>32,000</b>	<b>0</b>	<b>32,000</b>
(内訳) 会費収入	32,000	0	32,000
<b>合 計</b>	<b>314,000</b>	<b>282,000</b>	<b>32,000</b>

支 出 項 目	総 額	助 成 額	自己負担額
<b>旅費</b>	<b>79,800</b>	<b>71,220</b>	<b>9,180</b>
(内訳) 県外講師 (A氏) 航空運賃 宿泊費 (1泊2日)	65,800 14,000	59,220 12,000	6,580 2,600
<b>謝金</b>	<b>120,000</b>	<b>108,000</b>	<b>12,000</b>
(内訳) 講師報償費 (2日分) A氏 (県外講師) B氏 (県内講師) C氏 (県内講師)	40,000 40,000 40,000	36,000 36,000 36,000	4,000 4,000 4,000
<b>使用料及び賃借料</b>	<b>50,000</b>	<b>45,000</b>	<b>5,000</b>
(内訳) 会場使用料 (2日間)	50,000	45,000	5,000
<b>需用費</b>	<b>40,000</b>	<b>36,000</b>	<b>4,000</b>
(内訳) 消耗品費	40,000	36,000	4,000
<b>役務費</b>	<b>24,200</b>	<b>21,780</b>	<b>2,420</b>
(内訳) 切手代 保険料	14,200 10,000	12,780 9,000	1,420 1,000
<b>その他</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	0	0	0
<b>合 計</b>	<b>314,000</b>	<b>282,000</b>	<b>32,000</b>

【助成額の計算】 314,000 (事業費の合計) × 0.9 (助成率) = 282,600 円

※助成額は千円未満切り捨てになるので、端数の 600 円を任意の項目で調整する。

## 【証憑書類の整理について】

他の事業や運営費の経理と区分して証憑書類を整理して下さい。ファイリングは原則、次のとおりに統一します。

(1) 書類はA4で統一すること。

A4に満たないサイズの書類は、A4用紙に貼り付けてください。

(2) 対象経費の費目ごとに仕切り用紙を作成すること。仕切り用紙には経費一覧を任意形式で記載し、書類は【対象経費と対象外経費について】(1) 対象経費と同様の順番で並べてください。

(3) その費目に該当する経費が無い場合は、仕切り用紙は不要です。

(4) 対象外経費は経費一覧から除きます。

※仕切り用紙の様式は、当協会ホームページに掲載しているので、ダウンロードして使用してください。

### 証憑書類の提出例

※レシートなどは一枚ごとに全景が確認できるよう添付してください。  
※仕切り用紙に経費一覧を記載し、インデックスを付してください。

1. 旅費一覧				1. 旅費	
NO.	摘要(支払い先、内容等)	支払日	支払額	証憑書類	
1	A氏航空運賃	6.15	40,000		2. 謝金
2	A氏モノレール運賃	6.15	560		証憑書類
3	A氏ホテル料金1泊2日	6.16	10,000		
		合計	50,560		

※助成事業に要する経費とそれ以外の経費は、必ず支払いを分けるようにお願いします。まとめてお支払いをした場合、証憑書類で区別できなければ、その分は対象外経費になる可能性があります。

## ① 旅費

### 【対象経費の考え方】

- ①事業実施市町村への外部講師等の招聘旅行費（航空運賃、宿泊料、レンタカー使用料、バス賃等）が対象になります。
- ②旅費（交通費及び宿泊費）は基本的に実費精算です。領収書や振込受付書等の支払いが確認できるものが必要になります。
- ③レンタカーをご使用の際は、レンタカー業者をご利用ください。
- ④レンタカー返却の際に補充するガソリンの代金は例外的に対象経費として認めます。ただし、レンタカーの返却時間とガソリン代金支払いの時間の整合性などを、証憑書類に基づいて確認しますので、必ず返却の際に給油してください。
- ⑤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になります。レシートを証憑書類としてご提出ください。
- ⑥助成事業者に旅費規程等がある場合は、当該規定に基づき旅費を支給していただいても結構ですが、支給根拠となる資料（当該規則等）を添付して下さい。
- ⑦講師が公共交通機関（バス、モノレール、電車）を利用した場合の証憑書類は、領収書の他にホームページ上の料金表等の写しでも可。ただし、講師が立て替えた旅費を助成事業者が講師に支払う際の領収書は必要です。また、特急料金等は領収書のご提出をお願いいたします。
- ⑧宿泊費の証憑書類は、ホテル等の領収書（個人名・事業者名どちらでも可）が必要です。

### 【提出書類】

- 領収書（請求書または明細、レシートを添付）
- 金融機関振込受付書または振込明細書（請求書を必ず添付）
- 公共交通機関の料金表（該当部分をマーカー等で分かるようにしてください。）
- 助成事業者が講師の立て替え分旅費を講師に支払った際の領収書
- 高速道路利用料金や駐車場料金のレシート（宛名は個人名、事業者名どちらでも可）

## 【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成事業者の構成員やその関係者・関係団体に対する支払い。
- 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レンタカー利用期間中の給油。(私事利用との明確な区分ができないため。)
- ④自家用車のガソリン代。(私事利用との明確な区分ができないため。)
- ⑤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)

※ただし、購入時期によっては特別料金のほうが安価の場合は例外的に認める。その場合は必ず料金比較画面のスクリーンショット等を保管しておくこと。

## ② 謝金

### 【対象経費の考え方】

- ①講師、専門家、出演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）の賃金が対象になります。
- ②個人に対する支払いの場合は、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て下さい。また、金融機関振込の場合は本人名義の口座に振り込んで下さい。
- ③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です。
- ④謝金は原則としてその都度支払うものとし、まとめての一括払いは行わないでください。また、必要に応じて専門家等のプロフィールなど資料の提出を求め場合があります。
- ⑤講師料等の設定がある場合は、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）を証憑書類に添付してください。
- ⑥料金設定や支払いについて特別な取り決めがある場合は、第三者から見ても明確に分かるように理由や料金設定について説明する書類の添付をしてください。
- ⑦源泉徴収は支払者が行うことになっておりますので、確認をお願いいたします。  
※なお、具体的な源泉徴収額については国税庁や税理士等へお問い合わせください。
- ⑧謝金の上限額は助成金額の50%までとします。

### 【提出書類】

- 領収書または受領書（宛名、但し書き、講師等の氏名、住所、押印の記入をお願いします。）
- 金融機関振込受付書または振込明細書（請求書を必ず添付）
- 報酬・料金等の所得税徴収高計算書（写）
- 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）
- 継続的に講座を行う等の場合は、業務日誌等の記録を作成の上、ご提出をお願いいたします。

### 【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成事業者の構成員（役員、会員等）やその関係者・関係団体に対する支払い。
- ②イベント等での業務以外の業務（助成金事務など）に対する賃金等。

### ③ 使用料及び賃借料

#### 【対象経費の考え方】

- ①施設・設備・会場などの使用料、備品などの賃借料、Web 会議システムの月額使用料等が対象になります。
- ②公的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てくださるよう、お願いいたします。
- ③音響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お願いいたします。
- ④使用料、賃借料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）をご提出ください。
- ⑤Web 会議システムの月額使用料（年額は除く）については、日本円でお支払いのうえ、月ごとの請求書・領収書が必要です。また、事業実施期間中に支払った月額使用料が対象になります。

#### 【提出書類】

- 領収書または受領書（宛名、但し書き、社名、住所、押印の記入の確認をお願いいたします。5万円以上の場合は収入印紙が貼付されているか確認をお願いいたします。）
- 金融機関振込受付書または振込明細書（請求書を必ず添付）
- 請求書（業者さんに必ず発行してもらってください。）
- 使用料、賃借料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）
- Web 会議システムの月額使用料に係る請求書・領収書（請求先が助成事業者であること、請求金額が日本円であることの確認をお願いいたします。）

#### 【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成事業者やその関係者・関係団体が管理する施設等の使用料及び賃借料。（自治会がワークショップ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。
- ③Web 会議システムの年間契約使用料又は外貨で支払った場合。

## ④需用費

### (1) 消耗品費

#### 【対象経費の考え方】

- ① 事業実施に直接必要になる文具・事務用品等が対象になります。
- ② A4 コピー用紙は1,000枚（約1,500円程度）までは対象経費になります。チラシ印刷等でそれ以上必要になる場合は、印刷業者にご依頼くださるようお願いいたします。
- ③ 証憑書類はレシートタイプの領収書で可。手書きの領収書の場合は但し書きに品名を全て記載するか、レシートを添付してください。
- ④ 掛け買い（後払い）はしないようお願いいたします。
- ⑤ 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ません。ご面倒でも、助成事業とその他で使用する消耗品は分けて購入、使用をお願いいたします。

#### 【提出書類】

- 領収書（但し書きは購入物品を全て記載するかレシートを添付）
- レシートタイプの領収書（但し書きはある程度省略可）

## 【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成金事務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、記念品、賞品の購入等に係る費用
- ③食糧費（食事代、お弁当代、お茶代）及び食材料費。
- ④1,000枚を超えた分のA4コピー用紙。
- ⑤プリンターのトナーやインク。（助成事業に使用した分が確認できないため。）
- ⑥交付決定前に購入した物品及び事業実施日を過ぎてから購入した物品。
- ⑦中古品（価格設定が明確ではないため。）
- ⑧備品（形状及び性質をかえることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので一品又は一式の取得価格又は取得見積価格が10万円以上のもの。沖縄県財務規則第153条第2項に準ずる。）

## ④需用費

### (2)印刷製本費

#### 【対象経費の考え方】

- ①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が対象になります。
- ②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お願いいたします。また、業者の選定においては、複数の見積をと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てくださるようお願いいたします。
- ③コピー料金は対象経費になりますが、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ります。
- ④チラシやポスター等の発注の際は、配付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てくださるようお願いいたします。

#### 【提出書類】

- 領収書（5万円以上は収入印紙が貼られているか確認をお願いいたします。）
- 請求書
- 納品書
- 見積書（複数の業者から見積）
- 成果物（作成したポスター、チラシ、パンフレット、DVD等）
- 横断幕、ノボリ等の画像（JPEG、PDF等のデータ）

#### 【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ①助成事業の報告書の作成・印刷に係る経費。
- ②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。）
- ③成果物（作成したポスター、チラシ、パンフレット、DVD等）に「後援」として当協会の名前の記載が無い場合。

## ⑤ 役務費

### 【対象経費の考え方】

- ① 事業実施に必要な通信運搬費（切手、はがき、送料等）及び保険料（ボランティア保険等）が対象になります。
- ② 通信運搬費（切手、はがき、送料等）の証憑書類として、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が必要になります。
- ③ 事業実施に必要な経費（①～⑤）を支払う際の振込手数料は対象経費となります。

### 【提出書類】

- 領収書
- 送付リスト
- 送付物（写し）
- 送り状
- 振込明細書

### 【対象外経費】

下記のような経費は対象外経費となりますので、ご注意ください。

- ① 火災、地震等の家屋に係る保険料。

## ⑥ その他の経費

- ①事業を行うために必要な経費で上記のいずれの区分にも属さないものとしします。原則として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、協会の承認を受けたものに限りします。
- ②委託料については、原則、対象外経費となります。ただし、部分的な業務の委託（例えばイベント時の音響機器のオペレーター等）については対象経費として認めます。どうしても業務委託が必要な場合は、（部分的な業務の委託であっても）事前に協会の承認を受ける必要がありますので、協会職員にご相談ください。
- ③SNS を利用しての広告宣伝費については、助成団体名義のアカウントにて日本円でお支払いのうえ、対象事業についての広告宣伝であることが分かる資料（内容、期間等）と、領収書の提出が必要です。経常的な活動での利用と見られる場合は対象外となりますので、判断に迷う場合は協会職員にご相談ください。

## 4. 不適切な事例について

事業の実施にあたっては「地域活性化助成事業実施要領」及び本マニュアルを十分ご理解の上、適正な執行に努めていただいておりますが、完了検査において不適切な執行が発覚するなどの事例もございます。不適切な執行等が発覚した場合は、当協会から説明を求め、必要に応じて文書による指導や助成金の減額を行うことがありますので、十分ご留意いただき、判断に迷う場合などがありましたら、協会職員にその都度ご相談くださるようお願いいたします。

### ○申請書の内容とは異なる内容を実施していた事例（3ページ 1.（4）③オ及びカ）

#### ①状況

A団体は当初、参加費を徴収しないイベントの開催する計画で申請書を提出し、本助成事業に採択されたが、実際のイベントの開催告知を確認すると、参加費を徴収するイベントになっており、この変更は当協会への報告がないまま行われた。

#### ②問題点

ア 参加費の徴収の有無は、審査結果に与える影響が大きい。

イ 参加費が高額に設定されており、助成金額が大幅に変動する可能性がある。

ウ 上記ア及びイについては、事業内容の大幅な変更となるが、当該団体は当協会の承認を受けずに事業を実施している。

#### ③対応

当協会から当該団体に対して、次のとおり文書にて報告を求め、報告書を提出させることとなった。

申請書の内容とは異なる内容を実施していた事例

沖 地 域 協 第 ○ 号  
令 和 ○ 年 ○ 月 ○ ○ 日

○○○○○○○○○○会  
理事長 ○○ ○○ 殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会  
専務理事 ○○ ○○

令和○年度地域活性化助成事業の実施内容について

令和○年○月○日付で助成決定の通知をした「○○○○○○○○○○」について、当初の助成申請書には記載されていない参加費を徴収する内容になっていることが確認されました。このことは助成申請書の内容の大幅な変更該当するため、本事業の事務マニュアル1.(2)②のとおり事業内容の変更について当協会に報告を行い、その承認を受ける必要がありますので、下記の事項について、速やかに文書にて当協会専務理事あて報告を行ってください。

記

- 1 実施事業
  - (1) 事業名
  - (2) 事業内容
- 2 参加費（金額）
- 3 金額設定の根拠
- 4 当協会の承認を受けずに事業内容を変更するに至った経緯・原因・理由
- 5 当該事業の参加申し込みの状況

