

令和 8 年度
なはし外国人材受入環境整備支援助成金
事務処理の手引き

那覇市経済観光部商工農水課

1. 本手引きについて

本手引きは、助成金の採択が決まった後から事業完了までに必要な事務手続きを円滑に実施していただくことを目的に、証憑書類として必要な書類や整備の仕方などを示したものです。助成金が採択された事業者様などにおかれては、本事業を熟読し、適切に事業を実施していただきますようお願い申し上げます。

また、本助成金は、以下の法律や規則などをもとに運営されています。本助成金の経費処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合もありますので、ご注意ください。

- ・なはし外国人材受入環境整備支援助成金交付要綱
- ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
- ・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令
- ・沖縄振興特別推進交付金交付要綱
- ・那覇市補助金等交付要綱

2. 経費支出の原則

本助成金の経費支出にあたって、各経費の妥当性や証憑書類等について、第三者に対し、合理的に説明できるように整備する必要があります。特に以下の点につきまして、十分ご注意ください。

(1) 助成事業とその他事業の経費の明確化

助成事業とその他事業と明確に分けたうえで、経費書類等を管理する必要があります。また、原則その他の事業と混同して使用することはできません。

(2) 経費対象期間

経費は、交付決定日（「交付決定通知書」の日付）以降に発生（発注）したもので、事業期間内に支払いと完了（納品等）したものが対象となります。交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものや事業期間終了後に納品があったものなどは対象となりません。

助成事業期間の助成対象可否判断例

対象可否	期間		
	開始前	助成事業期間 (交付決定日から事業完了日)	終了後
対象		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
対象	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
対象外	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
対象外		見積・発注	納品・検収・請求・支払

(3) 経費支払い方法

経費の支払いは、原則、**助成事業者名義の金融機関の口座からの振込払い**となります。

ただし、やむを得ない場合は、クレジットカードや現金での支払いも可とします。クレジットカードで支

払った場合、カード会社からの引き落とし日が支払日となります。また、現金で支払いを行う場合は、支払の事実を証明する証憑書類に加えて現金出納簿等の写しを提出する必要があります。

(4) 証憑書類の保存期間

帳簿や証憑書類などの助成事業に係る書類は、助成事業の終了した日の翌年度から **5 年間保管の義務**があります。(例：令和 8 年度事業終了→令和 13 年度まで保存)

また、当市から要求があった際には、いつでも閲覧できるように保存しておく必要があります。

(5) 自社調達等における利益等排除

助成対象経費の中に、助成事業者の自社商品の調達や子会社などの関連会社、グループ会社の商品等の調達を行う場合、利益相当分は助成対象外となり、原価（当該調達品の製造原価など）のみ助成対象経費となります。

3. 事業完了後の提出書類

助成事業が完了した日（または助成事業の廃止の承認を受けた日）から **14 日以内**に下記の書類を市へ提出する必要があります。

- ①実績報告書（第 9 号様式）
- ②事業実績書（参考様式 3）
- ③経費精算書（参考様式 4）
- ④助成対象経費の支払いにかかる領収書等の証拠書類の写し
※「6. 対象経費内容・証憑書類」参照
- ⑤参加者向けアンケートの集計結果（任意様式）

※「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（第 12 号様式）」について（該当者のみ）

助成金額の確定後に、消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（第 12 号様式）」を速やかに市へ提出してください。

4. 実施期間中の提出書類 ※該当者のみ

(1) 交付申請を取り下げたい場合

交付決定の内容や決定時に付された条件に対して不服があり、交付の申請を取り下げたい場合、助成金交付決定の通知を受けた日から 14 日以内に「交付申請取下届出書（第 6 号様式）」を市に提出してください。

※期限を過ぎた後にやむを得ない理由で事業を取り下げたい場合は、中止（廃止）手続きを行ってください（4（3）参照）。

(2) 助成事業計画に変更が必要となった場合

交付決定を受けた事業計画から内容を変更したい、経費の配分を変更したい場合、「計画変更

承認申請書（第 7 号様式）」を市へ提出し、**事前に**市の承認を得る必要があります。

ただし、軽微な変更（経費の区分間における 1 割以内での変更（流用）など）について、本手続きは不要です。※軽微な変更の判断が難しい場合、那覇市担当者までご連絡ください。

（３）助成事業の中止または廃止をする場合

やむを得ない事情などで、助成事業を中止または廃止する場合、あらかじめ「中止（廃止）承認申請書（第 8 号様式）」を市へ提出し、事前に市の承認を得る必要があります。

（４）予定の期間内に事業が完了できないことが判明した場合

助成事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合または、助成事業の遂行が困難となった場合、「事故報告書（第 9 号様式）」を市へ提出し、指示を受けてください。

5. 書類の整備・保管について

（１）助成金関係手続の保存書類

助成事業に関する書類について、下記の順序で整理・保管して下さい。

- | | |
|----------------------|--------------|
| ①助成金の交付申請書（第 1 号様式） | 【控え】※添付書類も含む |
| ②助成金交付決定通知書（第 4 号様式） | 【原本】※那覇市から交付 |
| ③実績報告書（第 10 号様式） | 【控え】※添付書類も含む |
| ④助成金額確定通知書 | 【原本】※那覇市から交付 |
| ⑤助成金請求書（第 11 号様式） | 【控え】 |

（２）経費等の書類整備・保管

本事業の助成対象となった事業者は、「6. 対象経費詳細・証憑書類」に示す経費区分毎に、支出に関する証拠書類の整備を行う必要があります。本事業専用の経費支出ファイルを準備し、経費明細毎に合紙にインデックスラベルを付して綴って下さい。なお、インデックスに付す番号は下表のとおりとします。

【表】インデックスラベルに付す番号一覧

経費名称	番号	経費名称	番号
(1)報償費	(1)	(3)使用料及び賃借料	
(2)需用費		会場等使用料	(3)①
印刷製本費	(2)①	物品等レンタル・リース料	(3)②
消耗品費	(2)②	(4)役務費	(4)
教材費	(2)③	(5)委託料	(5)
		(6)広告宣伝費	(6)

6. 対象経費内容・証憑書類

【共通事項】

各経費に関して、原則、見積書の取得が必要となります。価格の妥当性を証明するため、以下のとおり、複数事業者から見積書を徴収してください。

（取得が困難なもの（市販品の店頭購入など）は見積書を省略することができます）

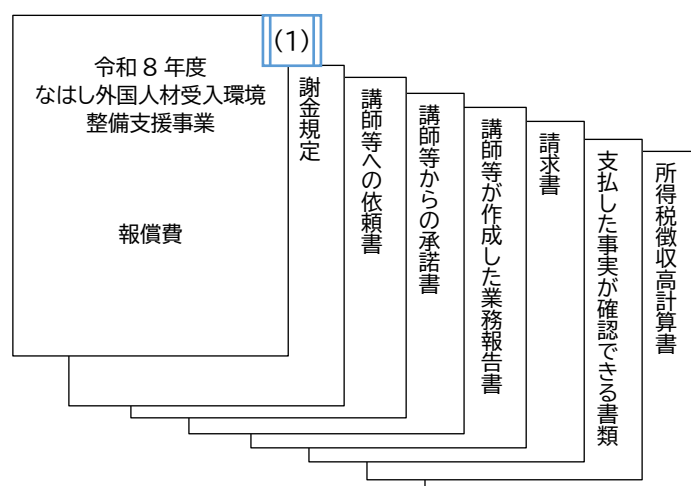
5万円未満：1社

5万円以上：2社

（1）報償費

対象経費	・講師・研修講師等への謝金 ・出演者への出演料
対象外経費	・助成事業と関係のない取組等に対する講師等への謝金 ・自社従業員または代表者・役員等に対する謝金
必要な証拠書類	①謝金規定 ※社内で整備されている場合 ②講師等への依頼書 （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記されているもの） ③講師等からの承諾書（承諾者の押印またはサインがあるもの） ④講師等が作成した業務報告書 ⑤請求書 ⑥支払した事実が確認できる書類 （支払額・相手方が確認できる銀行振込受領書、領収書等） ⑦所得税徴収高計算書 ※源泉徴収した場合

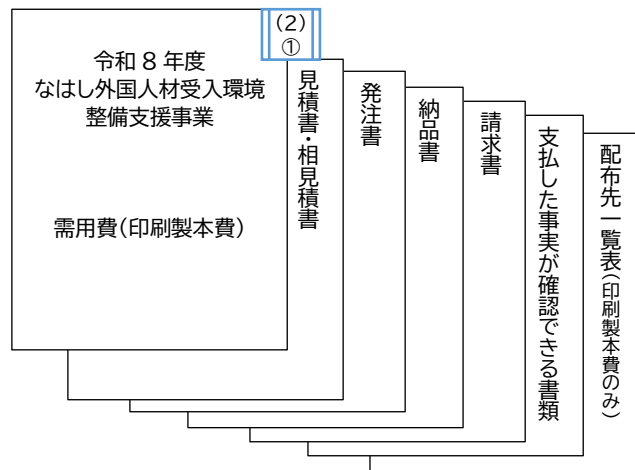
【書類の綴り方】



(2) 需用費

対象経費	・印刷製本費(ポスター・パンフレット等の費用) ※チラシ、パンフレット等の印刷に関して、作成から印刷まで一貫で依頼する場合は、「広告宣伝費」にて計上してください。 ・消耗品費 ※助成事業に直接必要なもののみ ・教材費（講習会の資料代、テキスト代など（市販書籍・テキスト代を除く））
対象外経費	・単なる会社の PR や営業活動に使用するためのポスター等の印刷費用 ・パンフレット等配布物のうち未配布・未使用分 ・助成事業の報告書類等に係る印刷費用
必要な証拠書類	①見積書・相見積書 ②発注書 ※インターネットによる注文の場合は、注文内容（日付、品名、数量、金額等）が確認できる画面を印刷したものを代用することが可能。 ③納品書 ④請求書 ⑤支払した事実が確認できる書類 （支払額・相手方が確認できる銀行振込受領書、領収書等） ⑥配布先一覧表（配布先・部数がかかるもの）※印刷製本費のみ

【書類の綴り方】

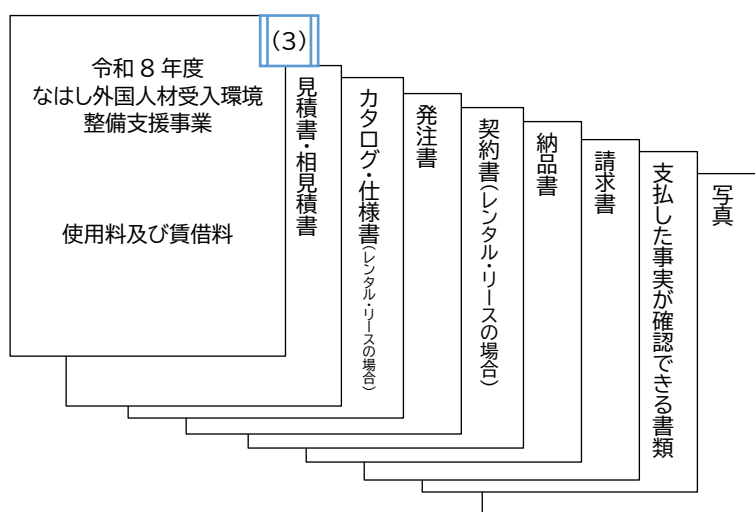


(3) 使用料及び賃借料

対象経費	・研修会場、イベント会場等の使用料 ・物品等レンタル・リース料
対象外経費	・本助成事業に関係のないイベント会場等の使用料 ・家賃、光熱水費、インターネット回線使用料等

必要な証拠書類	①見積書・相見積書 ②カタログ・仕様書（レンタル・リースの場合） ③発注書 ④契約書（レンタル・リースの場合） ⑤納品書 ⑥請求書 ⑦支払した事実が確認できる書類 （支払額・相手方が確認できる銀行振込受領書、領収書等） ⑧写真 （使用した会場やレンタル・リースした物品が設置・使用されていることがわかるもの）
---------	---

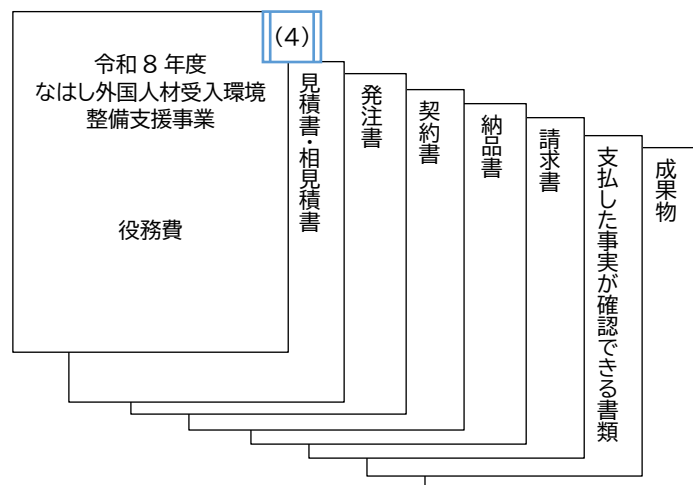
【書類の綴り方】



(4) 役務費

対象経費	・通訳料 ・翻訳料
対象外経費	・郵便料金や電話代 ・各種手数料や各種保険料
必要な証拠書類	①見積書・相見積書 ②発注書 ③契約書 ④納品書 ⑤請求書 ⑥支払した事実が確認できる書類 （支払額・相手方が確認できる銀行振込受領書、領収書等） ⑦成果物（翻訳前と翻訳後の書類）

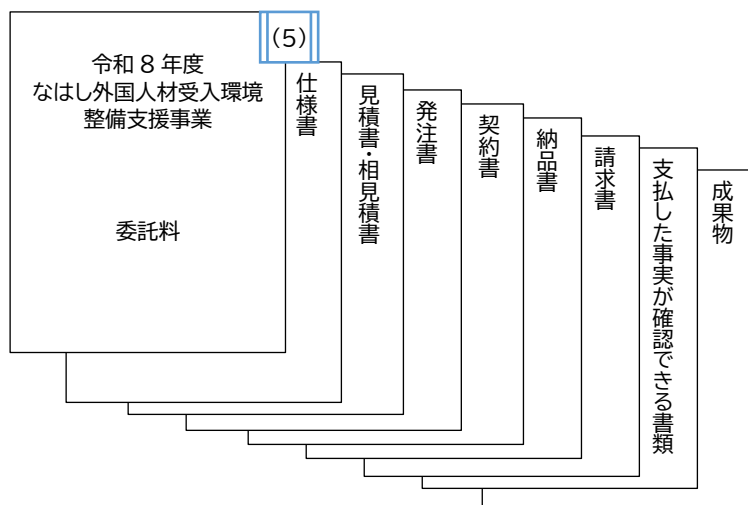
【書類の綴り方】



(5) 委託料

対象経費	・語学教育、異文化理解講習などの外部委託費 ・イベント会場設営費用
対象外経費	・事業と関連のない取組等に対する外部委託費
必要な証拠書類	①仕様書 ②見積書・相見積書 ③発注書 ④契約書 ⑤納品書 ⑥請求書 ⑦支払した事実が確認できる書類 (支払額・相手方が確認できる銀行振込受領書、領収書等) ⑧成果物（報告書等）

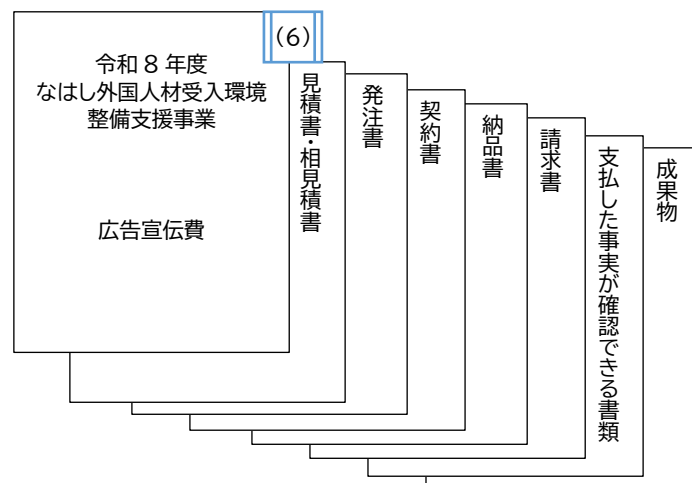
【書類の綴り方】



(6) 広告宣伝費（イベント開催時に限る）

対象経費	・イベント開催時のチラシ、ポスター、看板、案内パネル等の作成費 ・SNS 等広告宣伝料
対象外経費	・単なる会社の PR や営業活動に使用させる広告費用
必要な証拠書類	①見積書・相見積書 ②発注書 ※SNS の場合は広告発注日が確認できる画面コピー ③契約書（作成費の場合） ④納品書（作成費の場合） ⑤請求書 ⑥支払した事実が確認できる書類 （支払額・相手方が確認できる銀行振込受領書、領収書等） ⑦成果物 （作成費（チラシ、ポスター）→チラシ・ポスターのデータ(紙を一部提出で可) 作成費（看板、案内パネル）→設置したことが確認できる写真 SNS 等広告→広告が掲載されたサイト等の画面コピー）

【書類の綴り方】



<その他対象外経費>

- ① 事業申請にかかった経費
- ② 人件費
- ③ 事業の目的外の用途に係る経費
- ④ 支出根拠が不明確、会計処理・使途が不適切な経費
- ⑤ 交際費（贈呈経費、懇親会費等）
- ⑥ 食糧費（自社社員のための食事、茶菓子、飲料、食材料等）
- ⑦ 既に国等により別途補助金等の経費が支給されている、あるいは支給が予定されている経費
- ⑧ 事業の実施期間外に要した経費