

# 「観光地受入態勢ステップアップ事業」 精算処理基準

長崎県観光振興課

事業費の基準額	<ul style="list-style-type: none"> <li>○積算書記載の事業区分①～④それぞれの合計金額以内</li> <li>○人件費は事業費全体の合計額の1/2以上</li> </ul>
人件費単価	○原則、積算書記載の人件費単価以内
流用の条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>○事業区分①～④それぞれの間の流用は不可</li> <li>○人件費、諸経費の間の流用は不可</li> <li>○諸経費の中の内訳費目間の流用は流用元の金額の20%以内。 但し、万が一超えてしまう場合は、事前協議が必要となりますので、速やかに県へ連絡をお願いします。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(例) 材料費 20 万円から印刷製本費 10 万円へ流用する場合 流用元の材料費から印刷製本費へ流用できる金額の上限は、 20 万円×0.2=4 万円まで</p> </div>
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○仕様書記載の委託事業以外にかかる経費</li> <li>○委託契約期間外の活動に要した経費</li> <li>○雇用調整助成金の助成対象期間中の従業員の人件費</li> <li>○国境離島交付金の「雇用機会拡充事業」など他の補助や委託事業と取組が重複する場合、その重複する取組にかかる経費（人件費、事業費）</li> <li>○積算書の「内訳費目」の欄に記載のない経費</li> <li>○支出を証明できない経費（領収書が添付されていないなど）</li> <li>○支払い・受領実績を証明する下記の書類において活動実態が確認できない場合の人件費 <u>（下記の書類は全て提出してください）</u></li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>振込明細 or 通帳の写し（※1）、従事者が受領印を押印したもの（※2）、給料 or 賃金明細書（控除額記載あり）の写し、給与 or 賃金台帳の写し、出勤簿（タイムカードでも可）の写し、業務日誌</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>※1 給料手渡しの場合を除く</li> <li>※2 給料口座振込の場合を除く</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○県の承諾を受けていない再委託（ホームページ改修や調査委託などの外注）にかかる経費</li> </ul>

## その他の留意事項

◎事業完了の際は、県が指定する様式（県ホームページ：「観光地受入態勢ステップアップ事業—長崎県」から検索）を提出することとし、精算明細書（様式7）については、①～④の事業区分毎に記載願います。

また、支出証拠書類（領収書や人件費の場合は振込明細等）は、精算明細書（様式7）に記載してある時系列の順番に、別に用意したA4サイズ用の紙に貼り付けのうえ、その写しを提出してください。

ご不明な点があれば、最寄りの市町観光所管部署又は観光協会でも相談に対応します（離島の場合は振興局でも相談対応可）。

◎実績額が県との委託契約額より多かつた場合、契約額を超える額についての追加支給は行いません。（契約額を超える分は自己負担となります）

◎実績額が既に県から支払われた委託料より多かつた場合、その差額は実績報告及び精算処理の後に不足額を請求いただき、お支払いします。

◎実績額が既に県から支払われた委託料より少ない場合、その差額は、返還していただきます。

◎精算確認などのため、現地調査を実施する場合があります。

◎社会情勢等の変化により、委託業務の遂行が一部困難になった場合は、速やかに県へ連絡をお願いします。

◎事業報告書及び事業費精算書一式は事業完了後30日以内に県へ提出をお願いします。なお、事業報告に必要な書類は以下のとおり（様式は県ホームページ参照）。

- 事業報告書（様式4）
- 事業費精算書（様式5）
- 精算内訳書（様式6）
- 精算明細書（様式7）
- 支出証拠書類（領収書や振込書等の写し）
- 給与 or 賃金台帳の写し
- 出勤簿の写し
- 業務日誌（様式3）

◎本業務に関する書類（支出証拠書類含む）は、全ての業務が完了した年度の翌年から起算して5年間保管してください。