

＜留意事項＞

1. 再委託（HP改修や調査委託などの外注）をされる予定の事業者は、事前に別添の様式で県へ申請を行い、県の承諾後に再委託をお願いします。
※様式はHPにも掲載しています（下記アドレスを参照）。
<http://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kanko-kyoiku-bunka/kanko-bussan/stepup/>
2. ハローワークの雇用調整助成金の対象となる従業員は、その助成対象期間中は本委託事業の人件費の対象にはならないのでご注意ください。
3. 精算処理については、別添様式（様式は上記HPに掲載）を使用し、①～④の事業区分毎に記載願います。また、支出証拠書類（領収書や振込明細等）は別添様式の記載の順番にA4用紙に貼り付けてその写しの提出をお願いします。ご不明な点がございましたら、最寄りの市町観光課又は観光協会でも相談に対応しますのでお尋ねください。（人件費は振込書、従事者が受領印を押印したもの、賃金台帳、出勤簿、業務日誌等の提出をお願いします。支払・受領実績が確認できないものは対象外経費となります。）
4. 契約書への押印は鉛筆で丸印をつけている箇所（3箇所）に代表者印を押印してください。
5. 県が支給（前金払）した委託金額が実績額より多かった場合、その差額分は精算処理（完了報告書の検査）後、返還していただくことになります。逆に、県が支給（前金払）した委託金額が実績額より少なかった場合、追加の支給はありませんのでご注意ください。
6. 1事業者（連携の場合は1連携）当たり1,000万円以内、①～④の各々の対象事業が250万円以内、人件費が事業費全体の1/2以上などの本委託事業の要件を満たさない場合は、精算処理後、要件を満たさない部分の返還を求めることになりますのでご注意ください。
7. 積算書の内訳費目に記載のない経費や、人件費の対象となっている従事者の活動実態がない場合は、精算処理後に返還を求めることがありますのでご注意ください。
8. 請求書は別添様式を使用してください（様式は上記HPに掲載）。
9. 契約書の中の仕様書「5. その他」の遵守をお願いします。