

**平成 30 年度沖縄 MICE ビジネス活動支援事業  
助成金交付要綱 別紙**

【表 1】助成対象経費一覧

助成対象経費	対象となる経費の具体例
1. 旅費交通費	講師や専門家等の招聘に要する旅費・交通費 県外視察や関係機関との打ち合わせ等に要する職員旅費
2. 賃金・アルバイト	助成対象事業実施のために新たに雇用した賃金・アルバイトの人件費
3. 謝金	講師謝礼金等
4. 印刷製本費	助成対象事業の実施に必要なパンフレット、成果報告書等の印刷に要する経費
5. 委託料	MICE 誘致に必要な企画提案書等の作成、マーケティングに必要な調査業務委託等
6. 筆耕翻訳料	通訳や翻訳に要する経費
7. 使用料	助成対象事業の実施に必要な会場等の使用料
8. 消耗品費	助成対象事業の実施に必要な消耗品の購入費

【表 2】助成対象とならない経費の例

1. 企業・団体の職員人件費
2. 食糧費（飲食物に係るすべての経費）
3. 備品購入費
4. 図書券等の金券の購入費（カタログギフト含む）
5. 振込手数料
6. 出張の日当（規定がある場合を除く）
7. 協賛金・寄付金に類する費用
8. 収入印紙
9. 国、地方公共団体及びそれに準ずる団体、又は OCVB 及び沖縄県産業振興公社が実施する他の助成支援と重複する費用
10. その他助成対象経費として適切と認められない経費

### 実施報告時の提出証票書類について

実施報告時に提出義務のある証票書類は以下のとおりで、全てコピー（または明瞭な解像度のPDF等の電子文書）による提出とし、原本については助成事業者において5年間の保存義務がある。

- ①領収証または金融機関による振込明細書などの、支払いの事実を証する書類
- ②請求明細書などの、支払いの根拠を証する書類
- ③日本円以外の支出の場合、支払日の為替レートが判別できる資料
- ④表3に記載されている追加提出書類

【表3】助成対象経費と追加提出書類の一覧

No	助成対象経費	追加提出書類
1	旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・往復分の搭乗券</li> <li>※エコノミークラスを原則とする</li> <li>・来沖/離沖の日付、氏名の一覧表</li> <li>・実施日、場所、参加者役職・氏名を含む議事録（打ち合わせの場合）</li> <li>・タクシー利用の場合 出発/到着地と用途を領収証等と共に提出</li> <li>・レンタカー利用の場合 出発/到着地と用途を領収証等と共に提出 高速道路料金についても同様</li> </ul>
2	賃金・アルバイト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿（氏名、勤務日時、従事内容を記載）</li> </ul>
3	謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者氏名と依頼内容の一覧</li> </ul>
4	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷物の現物（2セット）</li> </ul>
5	委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託時の契約書、仕様書</li> <li>・企画書</li> <li>・委託事業成果物または報告書</li> <li>※調査事業を委託した場合は報告書</li> <li>※イベントなどの場合は写真を含んだ実施報告書</li> </ul>
6	筆耕翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・翻訳、通訳従事内容と事業との関係性をまとめた一覧表</li> </ul>

7	使用料	・ 利用した会場と事業との関係性をまとめた一覧表
8	消耗品費	特にありません

以 上