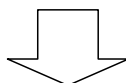


## 事業の一部を第三者に（事務）委任する場合の実施手順

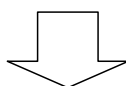
（例）タレント発掘事業をブロック別を実施する際日本協会から開催県協会へ事務委任する場合

① 日本協会（助成事業者）は、実施要項（各ブロックに共通する内容、期間、参加対象者、人数等）を作成。

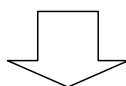


② 日本協会は、開催県協会（委任先）に対し、実施要項に基づいて事業計画書の作成を依頼。

※ 委任する事業に必要な経費のうち、日本協会が助成対象経費として計上する経費の基準等条件は、各助成金実施要領の別表の基準と一致させておくこと。

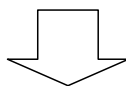


③ 日本協会は、県協会の事業計画書を精査し、必要経費の上限額をもって委任する。

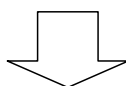


④ 県協会は事業を実施し、事業終了後、速やかに事業完了報告書を提出。

※経理関係書類（見積・納品・請求・受領書等）の作成・受領等は県協会名で行う。



⑤ 日本協会は、県協会の事業報告書及び経理書類を精査し、所要経費の額を確定の上精算（県協会に実費弁償額を支払）



⑥ 日本協会は、事務委任した部分を委託費として整理（一連の書類を内訳として添付）

※ 委託金の交付を受けた者が作成する収支決算報告（計画）書類は、センターが指定する収支計算書（予算書）及び収支簿を用いること。ただし、事務委任に関する会計関係書類において、当該様式の必要事項が不足なく記載されている場合を除く。