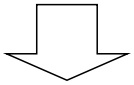
＜事業の一部を第三者に事務委任する場合の実施手順（例）＞

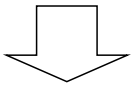
（例）スポーツ大会事業を主催する地方公共団体等から実行委員会へ事務委任する場合

① 地方公共団体等（助成事業者）は、実施要項（実施内容、期間、参加対象者、人数等）を作成する。



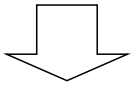
② 地方公共団体等は、実行委員会（委任先）に対し、実施要項に基づいて事業計画書の作成を依頼する。

※ 委任する事業に必要な経費のうち、実行委員会が助成対象経費として計上する経費の基準等条件は、各助成金実施要領別表「助成対象経費の基準等」と一致させておくこと。



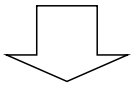
③ 地方公共団体等は、実行委員会の事業計画書を精査し、必要経費の上限額をもって委任する。（委託金額を決定する。）

※ 必要に応じて、委託金額の概算払を行う。



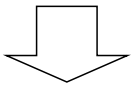
④ 実行委員会は事業を実施し、事業終了後、速やかに事業完了報告書を提出する。

※ 経理関係書類（見積・納品・請求・振込伝票等）の作成・受領等は実行委員会名で行う。



⑤ 地方公共団体等は、実行委員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、精算する。（実行委員会に実費弁償額を支払う。）

※ 委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず、委託金額の戻入を行う。



⑥ 地方公共団体等は、事務委任した部分を委託費として整理する。（一連の書類を内訳として添付する。）

※ 委任先の実行委員会等が作成する収支決算報告（計画）書類及び会計帳簿は、センターが指定する収支計算書（予算書）及び収支簿とは別の様式を用いること。（その際、センター指定様式の収支簿と委任先が作成する会計帳簿の整合性が取れるよう会計処理を行うこと。）

※ 委託先の収入総額が支出総額を上回る場合には、必ず委託金の精算（戻入）を行ってください。（精算を行っていない場合は、確定しようとする助成金の額から収益分を減じた額を確定額とします。）