

令和6年度
地域経済政策推進事業費補助金
(被災12市町村における地域のつながり支援事業)
事務処理マニュアル

【はじめに】

本書には、補助事業の実施に関わる事務処理手続きの流れや、記入方法などのルール、特に留意を要する事項をまとめています。

全てが網羅されているものではありませんので、補助事業の開始前には再度、以下の書類についてもご確認下さい。

- ① 交付規程
- ② 公募要領
- ③ 公募要領 補足説明
- ④ 補足資料

【事務処理マニュアル目次】

1) 基本ポイント	p.2	~	p.9
2) 基本となる証憑書類	p.10	~	p.22
3) 事務手続きの流れ（フロー図）	p.23	~	p.24
4) 必要な証憑書類一覧	p.25	~	p.31
5) 各経費の注意事項	p.32	~	p.56
6) 実績報告書の提出	p.57	~	p.66
7) その他／概算払い	p.67	~	p.68
8) チェックリスト	p.69		

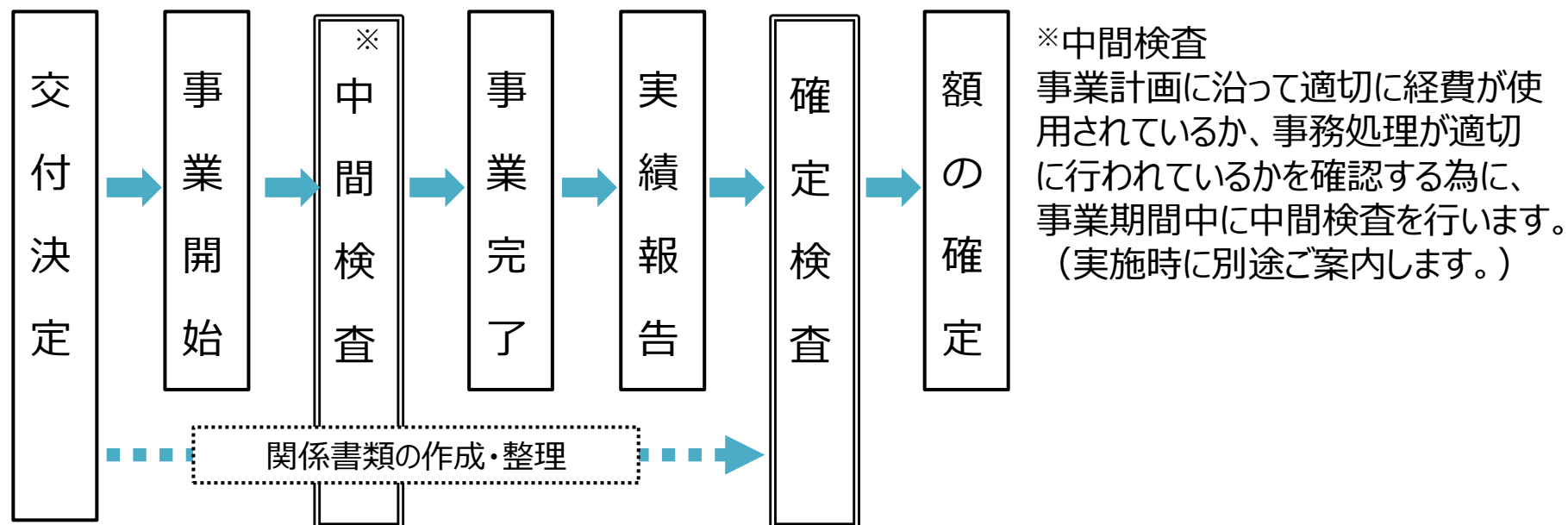
【事業公式HP】

<https://www.sososhien.com/>

経費の管理に必要な各種様式は、事業公式HP「取組をされる方」ページ内、「各種様式」ボタンよりダウンロードして下さい。

◆ 補助金が支払われるまでの流れ

- 補助事業終了後に、実績報告書を提出し、「確定検査」を受け、補助金額が確定されます。
- 確定検査とは、申請内容どおりに補助事業が実施され、経費が適正に支出されたかを確認する検査です。
(提出書類の内容を確認し、必要に応じて現地調査・ヒアリングを行います。)



◆ 確定検査について

- 確定検査を受けるための費用や報告書作成費用は補助対象外です。
- 確定検査・現地調査等により、経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけて下さい。

1) 基本ポイント

- ◆ 補助対象となるのは**申請書に基づいた、事業（取組）に必要な経費**です。申請書に記入した経費であっても、補助金が支払われない場合があります。

～補助金が支払われない例～

- 適切に支払われたことが確認できる証憑書類が揃っていない場合や、支払の事実が確認できない場合、又は経理処理に不備があった場合
- 交付決定日より前に契約や発注をしている場合
- 申請書に記入した事業（取組）に使われたことが確認できない場合
- 事業（取組）が補助目的に合致しないことが確認された場合
- 相見積の取得がない場合など、経費の妥当性が確認できない場合
- 本事業の補助対象経費にあたらなことが確認された場合
- 他の補助事業、委託事業等に重複・転用している場合

- ◆ 申請書（別紙3）構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員及び、その家族への支払いは補助対象外です。

- ◆ 事業登録のない個人からの機材借料、会場借料などの支払いは、原則補助対象外です。

- ◆ 新型コロナウイルス感染拡大防止のための「消耗品費（マスク、アルコールハンドジェル、除菌シート等）」については、令和6年度より補助対象外です。

- ◆ チラシ、ポスターなどを制作する場合で、補助金名を記載する場合は、正式名称で記載して下さい。

- 令和6年度「地域経済政策推進事業費補助金（被災12市町村における地域のつながり支援事業）」
- × JR東日本企画補助金
- × つながり補助金

1) 基本ポイント

◆ 支払は原則**設定した団体専用口座より「銀行振込」**とし、事業（取組）の経費を管理して下さい。

- 支払いの事実を確実に残す手段として、原則**設定した団体専用口座からの「銀行振込」**として下さい。
(補助金の申請には、支払の事実を証明できる書類以外に、見積書、発注書、納品書（検収）、請求書といった必要な証憑書類が全て揃っていることが前提です。)
- 小売店に赴いて現金で支払う商品など、銀行振込によらないことが社会通念上一般的な場合、必ずしも銀行振込でなくても構いませんが、必ず支払の事実を証明できる証憑書類（**レシート、領収書等**）を受領して下さい。
- やむを得ず、現金による支払を行う場合には、設定した団体専用口座より、支払い額と同額、またはそれ以上の金額を引き落としの上で、支払いをして下さい。

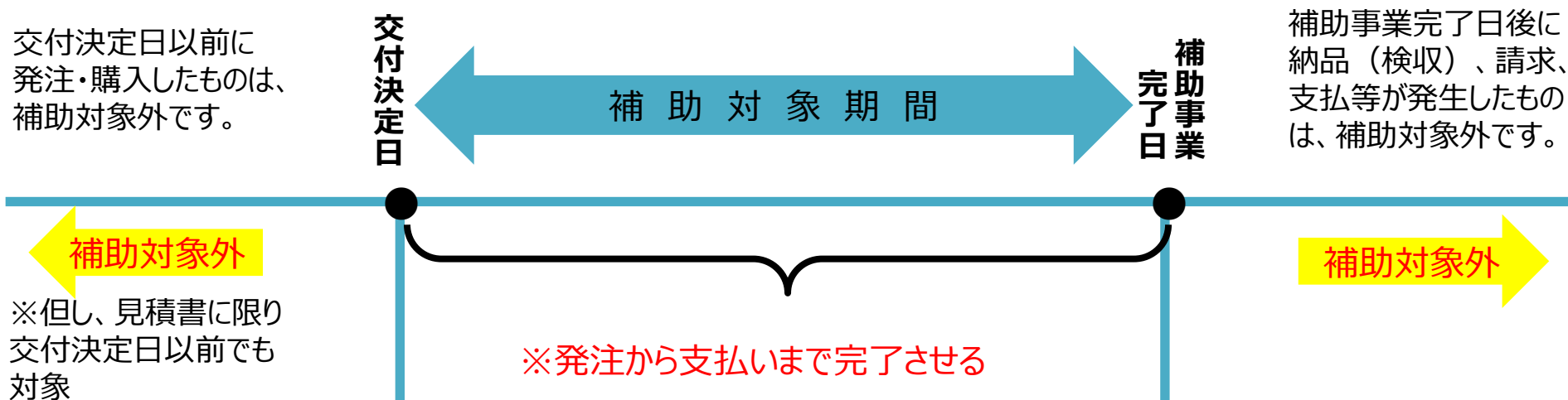
◆ クレジットカード、電子マネー等での支払いも認められますが、別途、必要書類の提出が必要です。

- 支払いの事実を確認できる証憑書類が一つではないため、複数の書類の提出が必要です。
「基本となる証憑書類【支払の事実が確認できるもの】②」ページを必ずご確認ください。
※該当の内容が確認できない場合、証憑書類の提出が出来ない場合には、補助対象外です。
- 申請団体名義、構成員名義のものが対象です。
(構成員：申請書（別紙3）構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員)

1) 基本ポイント

◆ 証憑書類の日付の有効期間は、**交付決定日以降**、申請書に記入した**補助事業完了日まで**です。

- ・補助対象となる経費は、**交付決定日以降に発生（発注）**したもので、**補助事業期間中に終了（支払）**したものに限り、但し、見積書に限り交付決定日以前でも対象です。
- ・支払いが申請書に記入した**補助事業完了日を過ぎるもの**は、いかなる理由があっても**全て補助対象外**です。
- ・「交付決定日」、申請書に記入した「補助事業完了日」を必ずご確認の上、補助事業の運営をお願い致します。



可否	交付決定前	補助事業の実施期間	補助事業完了日後
○		・見積・発注・納品（検収）・請求・支払	
○	・見積	・発注・納品（検収）・請求・支払	
×	・見積・発注	・納品（検収）・請求・支払	
×		・見積・発注	・納品（検収）・請求・支払
×		・見積・発注・納品（検収）・請求	・支払

1) 基本ポイント

◆ 補助金の申請に必要な書類を全てご準備下さい。

- 補助金の申請には、原則以下の書類が必要です。

適切な時系列に書類を整理

経費項目毎に使用目的を記入した「経費一覧」を作成し、書類を管理して下さい。	
①仕様書	商品や依頼する業務内容の詳細を明記したもの
②見積書※	仕様書に記載した内容通りのもの (※税込10万円以上は2者以上からの見積書)
③発注書	選定した業者へ発注する際に作成するもの
④発注請書	発注先より発行がない場合は、省略可能
⑤納品書（検収） （または業務完了報告書など）	<u>納品時に検収を実施し、検収印（日付・担当者名）を納品書に捺印。（検収印がない場合は、手書きで記入）</u>
⑥請求書	見積～請求まで、内容・金額が一致しているか確認
⑦支払いの事実が確認できるもの	銀行振込受領書、振込明細票、領収書等

- 経費項目によって、上記以外の書類の提出が必要な場合があります。必要な証憑書類一覧でご確認下さい。

◆ 1件あたり**税込み10万円以上となる契約・発注の場合**（単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象）**原則、2者以上からの見積が必須**です。

- 1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合、**同一仕様の見積書を2者以上から取得**し、より経済的な発注・契約を行って下さい。相見積先がない場合などは、**選定理由書**を必ず作成して下さい。（合理的な理由がないかぎり、2者以上からの見積は必須です。）

選定理由書を作成した場合でも、選定理由の妥当性が確認できない場合には、補助金の支払いができません。

1) 基本ポイント

◆ 実施した事業（取組）について、実施内容が確認できるものを作成して下さい。

- 事業（取組）内容が事業計画と整合しているか、参加者・出席者の人数や内容などから経費が妥当な範囲内かなどを確認させていただきます。

作成する主な書類の例

会議費を計上する場合……会議の議事録

催しを開催した場合………実施報告書、取組（事業）実施の様子を撮影した写真など

実施状況の写真を必ず撮影し、ご提出下さい。

（データでの提出で構いません。）

- 取組（事業）の風景（開講中の講座、ステージ出演者など）
- 開講した講座で製作した作品（料理、キャンドルなど）
- 設備等（テント、ステージ、音響機材など補助対象経費となるもの）

アンケートを実施した場合……回答をまとめた、アンケート結果が確認できるもの

◆ 参加者の内訳を記入した**参加者リストの提出は必須**です。

（内訳：「旧避難指示区域の住民、もしくは旧避難指示区域からの避難者」と「それ以外の方」）

- 材料費などの費用が発生する場合には、参加者リストの氏名欄に氏名の記入が必要です。
- 不特定多数が参加し、費用の発生がない場合、氏名の記入は必要ありませんが、参加者の内訳と、おおよその人数について記入して下さい。（費用が発生する場合は、氏名の記入が必要です。）

◆ 参加費、入場料、協賛金などによる収入がある場合、別途**収入・支出一覧**の提出が必要です。

- 参加費、入場料、協賛金などによる収入がある場合、収入金額と、補助対象外の経費で支出した金額について、内訳を明記した収入・支出一覧を作成し、入金・支払いの事実が確認できるものをご提出下さい。

1) 基本ポイント

◆ 下記に該当する場合は、速やかに事務局へご連絡下さい。

- ① 予定していた事業（取組）の中止や変更が必要となった場合
- ② 申請時の事業計画通りに進行していない、進行できない見込みがある場合
- ③ 申請時の事業（取組）内容、経費の配分を大幅に変更する場合
※申請書に記入した経費項目であれば、必要に応じて予算移動は可能ですが、大幅な変更の場合、事前連絡が必要です。
※事前連絡を受けた場合でも、変更内容によってはお受けできない場合もあります。
- ④ 補助事業完了日後に支払手続きが発生する可能性がある場合
※事前連絡を受けた場合でも、事業期間中に支払いが完了しなかった事に相当の事由がない場合は補助対象外です。
- ⑤ 補助事業における自社調達を行う場合
- ⑥ 他の補助事業や委託事業を行っている場合
- ⑦ 仕入控除税額が発生する可能性がある場合
- ⑧ 代表者、商号、所在地のいずれかが変更になった場合

変更内容により、所定様式による変更申請を行い、承認を受ける必要があります。
申請なく変更を行うと補助金の支払いができない場合があります。日程には余裕をもってご相談下さい。
また、**補助事業を自己都合で中止した場合、補助金の支払いができません**ので、ご注意下さい。

1) 基本ポイント

◆ 事業期間中の概算払い

- 補助金の支払いは原則、補助事業終了後の精算となりますが、事業期間途中で支払い（概算払い）を行うことができます。希望する場合は、事前に事務局へご相談下さい。
- 概算払いができるのは、**その時点で支払が完了している経費のみ**です。
- 支払いが完了している経費の証憑書類、概算払請求内訳書を提出し、書類審査を経て補助金の支払となります。（支払いは金額確定月の翌月末）日程には余裕をもってご相談下さい。

◆ 補助事業完了後の手続き

- 事業計画に沿って実施した補助事業が完了したときは、実績報告書を作成し、**必要書類をまとめた上で、期日までにご提出下さい。**（提出書類はA4サイズとして下さい。）
- 実績報告書は、**事業（取組）が終了してから30日以内、2月21日（金）**のいずれか早い日までにご提出下さい。補助事業期間を3月13日（木）まで延長することが認められている申請の場合、提出期限は**3月14日（金）**までとなります。
- 期日までに提出がされない場合、補助金のお支払いができません。
- 書類の不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、時間を要する可能性があります。不備の解消が完了するまで補助金をお支払いすることができません。締切日は厳守して下さい。
- 関係書類一式（申請書類、すべての証憑書類）は補助事業完了の日の属する年度の終了後、**5年間いつでも閲覧できる状態で保存**して下さい。

2) 基本となる証憑書類 【経費一覧】

- 申請する経費項目毎に**経費一覧**を作成して下さい。
(経理の管理に必要な各種様式は、事業公式HP「取組をされる方」ページ内、「各種様式」ボタンよりダウンロードして下さい。)
- 経費一覧は支払毎（1枚の領収書）に1列使用し、内容欄に使用目的を記入して下さい。

経費項目：〇〇〇費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	〇/〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	.....	.....
2	〇/〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	.....	.....
3						
4	<p>※内容欄には、経費の用途が確認できるように使用目的を記入して下さい。</p>					
5						
6	<p>※謝金、補助員人件費の経費一覧については、<u>支払先が補助対象外に該当していないか確認し、チェックボックスをクリックし、チェックを入れて下さい。</u></p>					
7						
8						
9						
10						
合計						

経費項目	内容欄記入例
謝金	〇月〇日 〇〇講座 講師謝金
旅費	〇〇イベント出演者（氏名）交通費
消耗品費	〇〇講座材料費 〇/〇実施 （〇〇作成用） 〇〇人分
会場借料	ワークショップ会場（〇/〇実施 〇〇イベント）
会議費	〇月〇日 打合せお茶代 参加人数〇〇人分
印刷製本費	〇〇イベント 案内告知用チラシ 〇〇部
広報費	〇〇イベント折込 〇〇部 〇〇地区、〇〇地区配布用
機材借料	会場受付用テント、テーブル、イス
調査費	〇〇用参考書籍
保険料	〇〇イベント 〇〇保険（参加者加入）
補助員人件費	〇〇イベント 受付対応（氏名）
外注費	〇〇イベント チラシ・ポスターデザイン費
委託費	〇〇音楽イベント 音響作業

2) 基本となる証憑書類【台紙】

- A4サイズの証憑書類は台紙に貼り付ける必要はありません。**経費一覧の順番にあわせて、適切な時系列に**証憑書類をまとめて下さい。
- レシートや銀行振込明細票など、A4サイズより小さいものは、紛失を防ぐために「台紙」を利用し、管理して下さい。
- 宛先、日付、金額、但し書きなど、記載内容の全てが確認できるように貼り付けてからコピーして下さい。
(A4サイズの用紙に直接コピーしても構いません。)

経費一覧

経費項目：消耗品費						
No.	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	○/○	¥・・・		¥120,000	・・・	・・・
2	○/○	¥・・・		¥30,000	・・・	・・・
4	No.1 : ¥120,000に関する証憑書類					
5	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">仕様書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">見積書①</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">見積書②</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">発注書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">発注請求書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">納品書 (検収)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">請求書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">領収書</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">銀行振込明細書</div> </div>					
※適切な時系列にまとめる						

台紙

台紙に貼り付ける場合は、どの経費項目の何番目の証憑書類なのか確認できるよう、経費項目、経費一覧の該当するNo. (番号) を記入して下さい。

No. 2 : ¥30,000に関する証憑書類

経費項目	消耗品費	No.	2
------	------	-----	---

○/○

レシート

〇〇ストア

.....

..

.

.

合計 ¥30,000

2) 基本となる証憑書類【仕様書】

作成日、申請団体名、代表者
氏名を記入して下さい。
捺印は不要です。

令和〇年〇月〇日
申請団体名 ○〇〇〇
代表者氏名 ○〇〇〇

仕様書

内容	〇月〇日 ○〇イベント実施に際する案内ポスター、チラシ作成			
仕様	①チラシ		②ポスター	
	サイズ	A4	サイズ	B2
	部数	〇〇〇	部数	〇〇〇
	刷色	両面カラー	刷色	片面カラー
	用紙	コート紙90g	用紙	コート紙135g
	デザイン	作成なし	デザイン	作成なし
作業内容	入稿する〇〇形式のデータを使用すること			
見積方法	仕様書に示した品目ごとの単価に予定数量を乗じた金額の総価を記入すること。			
期限	見積提出期限：〇年〇月〇日			
	納入期限：〇年〇月〇日			
見合わせの日時	見積書の提出期限後、遅滞なく実施する。			
納入場所	〇〇〇			
支払い	納品完了後、銀行振込			
その他	本仕様の定めのない事項については、双方において協議のうえ決定する。			
担当	〇〇〇 TEL ……			

・商品や依頼する業務内容をまとめた「仕様書」を作成して下さい。

・事業公式HPに掲載している様式（仕様書）の記入例を参考に、発注する商品や依頼する業務内容の詳細が確認できるよう、項目に沿って必要事項を全て記入して下さい。

・「〇〇費一式」「諸経費」など、大まかな記載では内容や用途が不明な為、補助対象外となりますので、仕様書を作成する段階で、具体的な依頼内容の詳細について記入して下さい。

依頼する内容について詳細を記入して下さい。

期限を記入して下さい。

納入場所、支払方法など条件に応じて記入して下さい。

2) 基本となる証憑書類【見積書】

※仕様書と同一条件であること、見積から支払いまで内容・金額が一致していることが原則です。

〇〇〇 様				
見積書				
〇年 8月 1日				
株式会社A				
印				
発行元の捺印は必須です。				
見積書有効期限：発行日より2週間以内				
内容	詳細	数量	単価	金額
ポスター印刷	B2サイズ 片面カラー コート紙135g	50	¥100	¥5,000
チラシ印刷	A4サイズ 両面カラー コート紙90g	500	¥50	¥25,000
小計				¥30,000
消費税額（10%）				¥3,000
合計金額（税込み）				¥33,000
※税抜／税込みの表記があること				

- ・見積書の宛先が、申請団体名であるか確認して下さい。
- ・見積書の発行日が、仕様書の発行日以降、かつ仕様書に記載した提出期限内の日付であるか確認して下さい。
- ・「〇〇費一式」「諸経費」など、大まかな記載では内容や用途が不明な為、補助対象外です。
内訳・詳細が明記されているか、仕様書の内容・条件と相違がないか、確認して下さい。
- ・1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合（単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象）原則、2者以上からの見積りが必須です。
- ・2者以上の見積書の発行日は同日として下さい。
- ・相見積先が存在しないなどの場合は、選定理由書の作成が必要です。

2) 基本となる証憑書類【選定理由書】

令和〇年〇月〇日

選定理由書

申請団体名	〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇〇
選定業者	〇〇〇株式会社
経費項目	〇〇〇〇
	〇月〇日〇〇で開催する〇〇イベント (参加予定人数〇〇〇名) で使用する以下の機材について、取扱のある業者が選定業者以外になかったため。 機材名 ・〇〇 ・〇〇 ・〇〇 ・〇〇

・1件あたり**税込み10万円以上となる契約・発注の場合**（単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象）**原則、2者以上からの見積が必須**ですが、相見積先がない場合などは、**選定理由書**を必ず作成して下さい。

・選定理由書を作成した場合でも、経費の妥当性が確認できない、選定理由が不明確な場合には補助対象外です。

・選定理由は**具体的かつ明確**に記入して下さい。

・「普段から発注している」「安価なため」「〇〇からの紹介」「商業習慣である」などの理由では、客観的な判断となりえないため、選定理由として認められておりません。

・選定理由書に捺印は不要です。

2) 基本となる証憑書類 【発注書】【発注請書】

- ・発注書は、申請団体名・代表者氏名で作成し、必ず**捺印**して下さい。
- ・発注書の日付は、**交付決定日以降、見積書取得日以降かつ見積書の有効期限内の日付**で作成して下さい。
- ・取得した**見積書の通り**（日付、金額など）作成して下さい。

令和〇年8月2日

発注書

発注先

株式会社A 御中

発注者 (団題名・代表者氏名)

〇〇〇 代表 〇〇〇〇 **印**

下記の通り発注いたします。

総額 **¥ 33,000** (税込み) 見積書の金額

内訳については **令和〇年8月1日** 見積書の日付 の見積の通り

〇〇〇 様 〇年8月1日

見積書

株式会社A **印**

見積書有効期限：発行日より2週間以内

内容	詳細	数量	単価	金額
ポスター印刷	B2サイズ 片面カラー コート紙135g	50	¥100	¥5,000
チラシ印刷	A4サイズ 両面カラー コート紙90g	500	¥50	¥25,000
合計				¥30,000
(消費税)				¥3,000
税込合計				¥33,000

発注書以降の日付

〇〇〇 様 〇年8月3日

発注請書

株式会社A **印**

下記の通り注文を受付ました。

内容	詳細	数量	単価	金額
ポスター印刷	B2サイズ 片面カラー コート紙135g	50	¥100	¥5,000
チラシ印刷	A4サイズ 両面カラー	500	¥50	¥25,000

発行元の捺印は必須です。

発注先より発注請書の発行がない場合は、省略可能です。

税込合計	¥ 33,000
------	----------

2) 基本となる証憑書類【納品書（検収）】

- 商品や製品の納品ではなく、**警備や音響機材の運営など役務の提供に該当する場合は、「業務完了報告書」等**、見積・発注した業務が完了したことが確認できるものをご提出下さい。
- 納品書（または業務完了報告書など）の宛先が、申請団体名であるか確認して下さい。**
- 事業（取組）実施後に納品された商品は補助対象外です。
- 見積・発注した内容と一致しているか、検収（確認）を実施して下さい。
- 検収印の捺印、または手書きなど、形式は問いませんが、①検収した日付②検収担当者氏名③「検収」の文字、を必ず記載して下さい。
- 発行元の捺印は必須です。

〇〇〇 様
納品書
〇年8月10日

・納品書の日付
事業（取組）実施前の日付

株式会社A
.....

印

内容	詳細	数量	単価	金額
ポスター印刷	B2サイズ 片面カラー コート紙135g	50	¥100	¥5,000
チラシ印刷	A4サイズ 両面カラー コート紙90g	500	¥50	¥25,000
小計				¥30,000
消費税				¥3,000
税込合計				¥33,000

検収
〇月〇日
〇〇

〇〇〇 様
業務完了報告書
〇年〇月〇日

・業務完了報告書等の日付
依頼した業務の完了日、
または完了後の日付

株式会社A
.....
印

令和〇年〇月〇日付で受注した〇〇について、下記の通り実施実施したので報告します。

- 業務の名称（〇〇〇）
- 契約締結年月日（令和〇年〇月〇日）
- 業務内容
.....
.....
.....
.....
- 実施場所（〇〇〇）
- 料金（金 〇〇〇円）
- 業務完了の日（令和〇年〇月〇日）

検収
〇月〇日
担当：〇〇

以上

2) 基本となる証憑書類【請求書】

〇〇〇 様		〇年8月10日		
請求書		株式会社A		
お支払期限：〇年〇月〇日		(印)		
内容	詳細	数量	単価	金額
ポスター 印刷	B2サイズ 片面カラー コート紙135g	50	¥100	¥5,000
チラシ 印刷	A4サイズ 両面カラー コート紙90g	500	¥50	¥25,000
小計		¥30,000		
消費税		¥3,000		
税込合計		¥33,000		
振込先 〇〇銀行 〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇 株式会社A				

・請求書の宛先が、申請団体名であるか確認して下さい。

・請求書の発行日は、納品書または業務完了報告書等の発行日以降であることが原則です。

・見積・発注・納品（または業務完了報告）した内容と一致しているか、確認して下さい。

・請求書に記載された支払期限までに、支払いを完了させて下さい。

・発行元の捺印は必須です。

2) 基本となる証憑書類【理由書】

・証憑書類だけでは内容が不明確な場合などに、理由や経緯を明記した理由書の提出が必要です。

例) 見積→発注→納品→請求→支払が一般的な流れだが、日付の順番が前後し、納品より支払いが先になった場合

理由書	
申請団体名	〇〇〇〇
代表者	〇〇 〇〇〇
選定業者	〇〇〇〇社
経費項目	消耗品費
	<p>【支払について】 〇月〇日の取組で使用する〇〇〇を購入した〇〇〇〇社への支払いで、銀行振込での支払いを選択したところ、入金確認後の商品発送が条件だった為、納品前の支払いとなった。</p>

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇社	
御注文方法	
ご注文方法	1) 2)
お支払い方法	1) 2)
商品の発送について	銀行振込でのお支払いの場合は、入金確認後に商品の発送となります。
その他	.....

この場合の例では、支払条件などについて、詳細が明記されている書面（HPに明記されている支払い条件画面や、メール履歴など、理由が確認できるもの）の提出があれば、理由書の作成は必要ありません。

2) 基本となる証憑書類【インターネット上での発注：メール履歴】

・**インターネット上**で発注・契約を行う場合で、「見積書」「発注書」「請求書」などの取得が困難な場合、代用として、見積書に該当する料金表などの画面、発注・請求内容が明記されている「メール履歴」を印刷し、納品書、支払いの事実が確認できるもの（銀行振込明細、振込明細、領収書等）と併せてご提出下さい。

※見積書に該当するHPの料金表など

〇〇商店
オンライン 注文サイト

商品名：〇〇〇
価格：¥〇〇

商品名：〇〇〇
価格：¥〇〇

※発注内容の詳細が確認できる注文履歴

注文履歴			
〇〇〇様	注文No. 1 2 3		
ご注文日時	〇月〇日		
商品発送日	〇月〇日		
配送状況	受領済		
詳細	金額	数量	合計金額
品名 〇〇〇	¥〇〇〇	〇〇	¥3,718

メール履歴に内容・内訳（発注日、金額）など詳細の明記がない場合は、詳細の明記がある「注文履歴」画面等を印刷してご提出下さい。

※発注書に該当するメール履歴

差出人：株式会社〇〇〇 <〇〇〇@〇〇〇.co.jp>
件名：注文番号について
日付：〇年〇月〇日 〇〇:〇〇:〇〇 JST
宛先：.....
返信先：.....

〇〇〇様
このたびは当社をご利用いただき
(以下注文内容を記載)

ご注文内容
[発注日] 〇年〇月〇日
[注文No] 123
[品名] 〇〇〇
[金額] 〇〇〇円
[注文数] 〇〇個

■税込代金 3,718円

[お届け先].....
[配送先宛名].....
[配送先住所].....
[配送方法].....
[指定時間帯] 特に無し

発注日が確認できること

※請求書に該当するメール履歴

差出人：株式会社〇〇〇 <〇〇〇@〇〇〇.co.jp>
件名：注文番号123 ご請求のお知らせ。
日付：〇年〇月〇日 〇〇:〇〇:〇〇 JST
宛先：.....
返信先：.....

〇〇〇様
下記支払い期限までにご入金をお願い致します。
(以下注文内容を記載)

支払先：〇〇銀行
口座番号：〇〇〇〇

・支払い期日：〇年〇月〇日

ご注文内容
[発注日] 〇年〇月〇日
[注文No] 123
[品名] 〇〇〇
[金額] 〇〇〇円
[注文数] 〇〇個

■税込代金 3,718円

[お届け先].....
[配送先宛名].....
[配送先住所].....
[配送方法].....

発注日・請求日、金額、支払先などの詳細が明記されていること

2) 基本となる証憑書類【支払の事実が確認できるもの】①

・支払いの事実を確実に残す手段として、支払は原則、設定した団体専用口座からの「銀行振込」とし、銀行振込受領書、ご利用明細票をご提出下さい。

- ①請求日以降かつ補助事業完了日以前であること
- ②申請団体名であること
- ③支払先が確認できること
- ④請求金書の金額と同じであること

※Webで振込依頼をした場合は、上記内容について明記があり、振込が完了済であることが確認できる画面を印刷し、提出して下さい。

領収書の場合

令和〇年〇月〇日	
領 収 書	
〇〇〇 様	②
金額： ¥〇〇,〇〇〇	④
上記金額を正に受領致しました。	
但し 商品名 (単価×数量) として	③
株式会社〇〇	③
.....	③
印	※

※発行元の捺印があること

二重訂正線や訂正印での修正は、原則不可です。

〇〇銀行 ご利用明細票				ATMの場合
取引銀行	取引店	口座番号		
〇〇銀行	〇〇支店	〇〇〇〇〇		
取扱店	お取引日	時刻		
〇〇〇	〇〇.〇〇.〇〇	〇〇:〇〇		
お取引内容	振込	手数料	¥...	
お取引金額	¥〇〇,〇〇〇		④	
お受取人	〇〇〇〇		③	
ご依頼人	〇〇〇〇		②	

銀行振込受領書				窓口の場合
振込先	〇〇銀行	支店名	〇〇支店	
	口座番号		〇〇〇〇	
	金額	¥〇〇〇〇		
受取人	フリガナ	〇〇〇〇		
	お名前	〇〇〇〇		
依頼人	フリガナ	〇〇〇 〇〇〇		
	お名前	〇〇〇 〇〇〇		
	住所	.....	
①				
※ 出納済				
〇〇.〇.〇〇				
〇〇銀行				
※金融機関の捺印があること				

2) 基本となる証憑書類【支払の事実が確認できるもの】②

- ・**支払は、原則「銀行振込」として下さい。**
- ・やむを得ない事情により、銀行振込以外での支払いとなった場合、複数の証憑書類の提出が必要です。
- ・クレジットカード等による支払いについては、「利用日」ではなく、「引き落とし日」「振替日」が「支払日」となります。
- ・クレジットカード会社からの口座引き落とし日が補助事業完了日以降の場合は補助対象外です。
- ・該当の内容が確認できない場合、証憑書類の全てが提出が出来ない場合には、補助対象外です。

1) クレジットカードでの支払い

- ①支払った際のレシート、領収書
- ②クレジットカードの利用明細
(カードの名義、支払日、支払先、金額が確認できるもの)
- ③利用したクレジットカード会社からの引き落としが確認できる銀行口座の履歴ページの写し

2) 電子マネー等での支払い

- ①支払った際のレシート、領収書
- ②電子マネー等の利用履歴
- ③決済方式に応じて、支払いの事実が確認できるもの

- ・決済方式：前払いの場合
電子マネー等への入金履歴が確認できるもの
(補助事業対象期間のみ有効)
- ・決済方式：後払いの場合
紐づけたクレジットカードの利用明細、クレジットカード会社からの引き落としが確認できる銀行口座の履歴ページの写し
- ・決済方式：即時払いの場合
該当する内容の引き落としが確認できる銀行口座の履歴ページの写し

〇〇カード ご利用明細				
カードNo. :		申請団体名義、構成員名義であること		
会員氏名 : 〇〇〇〇 様				
振替日 : 〇〇年〇月〇日		補助事業完了日以内であること		
お支払い額 ¥〇〇,〇〇〇				
ご利用明細				
カード利用日	ご利用内容	お支払い金額	支払先	備考
〇月〇日	〇〇〇〇	¥ 50,000	〇〇〇	
〇月〇日	〇〇〇〇	¥		
〇月〇日	〇〇〇〇	¥		
〇月〇日	〇〇〇〇	¥		
[Redacted]				
	↑			
本事業と関係の無い費用については黒く塗りつぶして下さい。				

2) 基本となる証憑書類【団体専用口座 履歴】

- ・**団体専用口座を必ず設定して下さい。**
- ・設定した専用口座で経費が運営されているかを確認するために、事業（取組）に係った経費の**該当する履歴ページの写し**を全てご提出下さい。

※原則は銀行振込ですが、やむを得ず現金支払いとなった場合、設定した専用口座より請求金額と同額以上を引き出して、お支払い下さい。

確定検査時に、引き落とし履歴についての確認があります。

①

預金通帳
123 4567890 ○○○○様

○○○BANK

②

普通預金口座番号
1234567890

おなまえ
○○○○○様

お取引店
○○BANK ○○支店

○○
BANK

.....総合口座のご案内.....

最初に交付決定額と同額以上を設定した専用口座に入れていただくと整理しやすいです。

経費項目、一覧に記入したNo.などを記入し、管理して下さい。

③

普通預金（お貸入明細）					
日付	払戻金額	預り金額	摘要	差引残高	備考
○○○		800,000		800,000	
○○○	33,000		振込	767,000	印刷製本費1
○○○	220		手数料	766,780	
○○○	10,000		ATM	756,780	消耗品費1 ・現金払
○○○	50,000		○○カード	706,780	消耗品費2 ・カード払

本事業と関係の無い費用については、黒く塗りつぶしてご提出下さい。

- ①通帳の表の写し
- ②通帳を開いた1, 2ページ目（口座詳細が明記されているページ）の写し
- ③履歴ページ（該当するページの全て）を併せてご提出下さい。

3) 事務手続きの流れ (フロー図)

項目	申請者 (間接補助事業者)	ジェイアール東日本企画 (補助事業者)
申請 ↓ 交付決定	<p>① 申請書の提出 提出書類 ・申請書 ・事業計画書 (別紙 1) ・団体等概要書 (別紙 2) ・構成員・会員名簿 (別紙 3) ・その他必要書類</p> <p>④ 交付申請書の提出 ①で提出した書類に変更が無ければ、再度 ・事業計画書 (別紙 1) ・団体等概要書 (別紙 2) を提出いただくとともに交付申請書を提出</p> <p>⑥ 交付決定通知書受取 事業開始</p>	<p>② 申請書の受取・審査 申請書が提出され次第、随時、書類の確認を行います。場合によって、現地調査や追加資料を求められることがあります。 審査は第三者委員会にて行います。</p> <p>③ 採択決定の通知 補助金の交付が決定したらつながらり支援事業の公式HPで公開及び申請者へ通知</p> <p>⑤ 交付申請書の受取・交付決定通知書送付</p>
事業実施	<p>⑦ 事業の実施 補助金交付の決定した団体等は、事業計画書に沿って、事業を実施して下さい。</p>	<p>※中間検査を実施します 事業期間中に中間検査を行います。(別途案内) 中間検査実施日までにかけた費用について、全ての書類を提出していただきます。 中間検査実施日までに支払いが発生していない場合、その旨の連絡が必要です。</p>

3) 事務手続きの流れ (フロー図)

項目	申請者 (間接補助事業者)	ジェイアール東日本企画 (補助事業者)
事業実施	<p style="text-align: center;">事業実施</p> <p>事業（取組）実施途中で、申請内容から計画が変更する場合、事業（取組）が終了しないなどの場合は、事務局へご連絡下さい。必要に応じて書類の提出が必要となります。 また、事業（取組）実施途中での補助金の支払い（概算払い）は、支払いが完了している経費について、必要な書類を提出いただく事で可能です。詳細はお問い合わせ下さい。</p>	
実績報告書作成 ～ 補助事業の完了	<p>⑧ 事業完了、実績報告書の作成</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>⑨ 実績報告書・関係書類の提出</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 実績報告書(様式第6) 2. 参加者リスト 3. 別紙 4. 団体専用通帳の写し 5. 証憑書類 6. その他必要書類 <p style="text-align: center;">→</p> <p>⑫ 精算（概算）払請求書（様式第7）の提出</p> <p>団体専用口座の口座情報や補助金額など、必要な部分を記入し、捺印の上、原本を提出して下さい。</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p>⑭ 補助金受領・事業の完了</p> <p>補助金申請の関係書類については、一式5年間保管して下さい。</p>	<p>⑩ 実績報告書の受取・審査</p> <p>提出いただいた実績報告書の内容を審査し、補助金額を確定します。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>⑪ 補助金額の確定</p> <p>金額確定後、「精算（概算）払請求書（様式第7）」を送付します。</p> <p style="text-align: center;">←</p> <p>⑬ 精算（概算）払請求書（様式第7）の受領・補助金振込</p> <p style="text-align: center;">←</p>

4) 必要な証憑書類一覧

【必要な証憑書類について】

確定検査では、物品の購入や発注・契約について、「何故その物品や事業者を選んだのか」「事業に必要な経費なのか」「どのようにして注文し、どのように代金を支払ったのか」などの点が問われます。

補助金の申請に係る経費処理については、口頭での説明ではなく、具体的な書類で、第三者からの疑問について証明する必要があります。証明できる書類がない場合、補助対象経費として認められません。

書類が提示できずに補助金を受けることができない、というような事態が起こらないように、書類の管理をお願い致します。

不明点がある場合は、事務局へご連絡下さい。

【必要な証憑書類一覧】

経費項目	必要な証憑書類一覧・留意ポイント
謝金	<p>①内規（規程）②経歴が確認できるプロフィール・経歴書※ ③謝金金額の算出根拠が確認できるもの※ ④選定理由書 ⑤就任依頼書 ⑥就任承諾書 ⑦開催通知 ⑧<u>実施報告書</u> ⑨支払いの事実が確認できるもの（銀行振込受領書、領収書等）</p> <p>※<u>選定理由書内に②プロフィール・経歴③算出根拠の詳細が明記されていれば省略可</u></p> <p>・謝金に関する内規（規程）がない場合は省略可</p> <p>・同内容の日付・時間・場所・内容・会場を記入した就任依頼書・承諾書を作成、取得</p> <p>・外部から招聘した講師・専門家等への謝金が補助対象</p> <p>・<u>申請法人・団体等の申請者及び構成員と生計を一にする三親等以内の親族への謝金、また事業（取組）参加者への謝金は補助対象外</u></p> <p>（構成員：申請書（別紙3）構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員）</p> <p>・源泉徴収が必要な場合の手続きは、申請団体が行うこと</p>
旅費	<p>①支払いの事実が確認できるもの（銀行振込受領書、領収書等）</p> <p>※<u>構成員、謝金対象の講師・専門家等以外の旅費は補助対象外</u></p> <p>（構成員：申請書（別紙3）構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員）</p> <p>②移動日当日の日付で検索したYahooなどの経路検索サイト画面 （移動区間、移動距離、料金が明記されているもの）</p> <p>①旅費の必要性と、実施した内容が確認できるもの</p> <p>構成員・・・出張命令書・出張報告書</p> <p>講師・専門家等・・・実施報告書</p>

4) 必要な証憑書類一覧

経費項目	必要な証憑書類一覧・留意ポイント
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車使用時のガソリン代は補助対象外 ・駐車場代は補助対象外 ・団体規程等で移動距離に応じた日当等が認められている場合でも、本事業での旅費への計上は不可 ・<u>予約・発券等の際に発生した「手数料」は補助対象外</u> ・交通費の割引制度を利用した際、領収書金額と経路検索サイト画面との料金に相違がある場合は、その理由・経緯を「理由書」に記入 ・利用した割引制度などが不明確で、領収書金額の算出根拠が明確でない場合は補助対象外 ・宿泊費が発生する場合は、宿泊者、宿泊日が確認できるよう報告書に記入 ・正当な理由のない宿泊は補助対象外 ・宿泊の場合は、<u>素泊まりの費用が補助対象（飲食代は補助対象外）</u> ・登録のない民泊等、個人への支払いは補助対象外 ・<u>講師・専門家等が交通費を立替し、その費用を団体から講師・専門家等へ支払い精算をした場合、2者間で精算を行ったことが確認できるもの（立替払い請求書兼受領書等）と立替て支払った際の領収書を併せて提出</u> ・公共交通機関を利用した際は、最も経済的な経路での費用が対象です。 普通運賃のみが対象となりますが、下記条件を満たした場合の費用は対象になります。 <ul style="list-style-type: none"> ①新幹線：往復100km以上（自由席のみ対象） ②特急列車：往復100km以上 ③高速バス：往復50km以上 ・タクシー利用については、運賃を要する経路が1km以上あり、以下①②の条件を満たす場合のみ補助対象となります。 <ul style="list-style-type: none"> 条件① 公共交通機関がなく、徒歩による移動が困難な場合。 条件② 事業（取組）における緊急性や時間的な制約により、タクシー以外の公共の交通機関による移動では、事業（取組）の実施に支障が生じる場合。 <p>※<u>移動経路が1km以上あることが確認できるよう、移動当日の日付で検索したYahooなどの経路検索サイト画面と、条件①②を満たしていることが確認できる「理由書」を併せて提出</u></p>

4) 必要な証憑書類一覧

<p>経費項目</p>	<p>必要な証憑書類一覧・留意ポイント ※ 1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合は、原則、2者以上からの見積が必須 (単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象)</p>
<p>会場借料</p>	<p>①仕様書 ②見積書※ ③発注書(申込書) ④発注請書 ⑤納品書(検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) ⑧会場の大きさ・設備・料金が確認できる「料金表」 公共の施設を利用する場合、利用内容が確認できる利用許可書の提出があれば、仕様書、見積書、納品書の提出は省略可(料金表の提出は必要)</p> <p>・施設として運営していない場所(個人宅、店舗など)を借用した費用は補助対象外 ・「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可</p>
<p>会議費</p>	<p>①支払いの事実が確認できるもの(内訳が明記されているレシート、領収書等) ②会議議事録(会議内容、出席者氏名を記入)</p> <p>・内訳(単価、数量、購入した商品の詳細)が分からないものは不可 ・会議に出席した人数分の飲料代(水・お茶のみ)が補助対象 ・コーヒー、ジュース、スポーツドリンク、茶菓子などは補助対象外</p>
<p>印刷製本費</p>	<p>①仕様書 ②見積書※ ③発注書 ④発注請書 ⑤納品書(検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) ⑧成果物 ⑨配布先一覧(印刷製本費で印刷した印刷物の配布先を記入した一覧)</p> <p>・「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可 ・印刷条件(用紙サイズ、用紙の厚み、刷色、単価、作成部数など)の詳細が明記されていないものは不可 ・事業(取組)の規模にあわせたチラシ等の作成部数が補助対象 (参加予定人数、実施場所、配布する範囲などを考慮し、適正な部数を設定) ・成果物の提出は必須 (チラシ・パンフレットなどの原本、ポスターなどを提示している様子・内容が確認できる写真データなど) ・令和6年度、第〇回、年月日など、事業年度が確認できる記載があり、事業名(申請書に記入した事業名や内容が分かる名称)が明記されていること ・事業登録のない個人への支払いは補助対象外 ・コピー費用は、公式に料金が提示されているコンビニエンスストアなどの店舗のみ対象 ・実施しなかった事業(取組)のチラシ、ポスターは補助対象外</p>

4) 必要な証憑書類一覧

経費項目	<p>必要な証憑書類一覧・留意ポイント</p> <p>※ 1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合は、原則、2者以上からの見積が必須 (単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象)</p>
広報費	<p>①仕様書 ②見積書※ ③発注書 ④発注請書 ⑤納品書 (検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの (銀行振込受領書、領収書等) ⑧成果物</p> <p>・「○○費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や用途が不明な為不可</p> <p>・発注内容の詳細 (折込配布地域、部数など) が明記されているものを提出</p> <p>・ラジオ広告などは、内容が確認できるスポット一覧などを提出</p> <p>・実施しなかった事業 (取組) の広報費は補助対象外</p> <p>・成果物の提出は必須 (掲載記事の写し、SNSなどへの投稿記事の画面コピー、折込チラシの原本など)</p>
通信運搬費	<p>①支払いの事実が確認できるもの (内訳が明記されているレシート、領収書等) ②送付先が確認できるもの</p> <p>・事業 (取組) に必要な案内や必要な荷物を発送する費用が対象 (講師・専門家への就任依頼書・承諾書、事業 (取組) 案内チラシ、実施場所への備品の送付など)</p> <p>・事務局への送付費用は補助対象外</p> <p>・未使用分 (切手、レターパックなど) は補助対象外</p> <p>・宅配便などの場合は発送伝票を添付</p> <p>・<u>発送先が複数の場合は送付先を記入した一覧を添付</u> (住所の提出は不要)</p>
消耗品費	<p>①支払いの事実が確認できるもの (内訳が明記されているレシート、領収書等)</p> <p>②講座等で使用する材料等の場合は下記を提出 氏名の記載のある参加者リスト、完成した作品の写真データ、実施報告書 (料理教室・特産品の試作品作成の場合は、使用した食材・材料を明記したレシピの提出必須)</p> <p>※ 1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合 (単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象) 原則、2者以上からの見積が必須の為、レシート、領収書だけでは不可</p> <p>①仕様書 ②2者以上からの見積書 (または、同一条件の料金表) ③発注書 ④発注請書 ⑤納品書 (検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの (銀行振込受領書、領収書等)</p>

4) 必要な証憑書類一覧

<p>経費項目</p>	<p>必要な証憑書類一覧・留意ポイント ※ 1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合は、原則、2者以上からの見積が必須 (単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象)</p>
<p>消耗品費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可</u> ・内訳の詳細が明記されていないものは不可 ・当該事業に要しないものや未使用のものは補助対象外 ・汎用性があり、当該事業のみで使用されることが確認できないものは補助対象外 ・料理教室・特産品の試作品作成以外の食材は補助対象外 ・料理教室での食材購入で、<u>調理の必要がないインスタント食品、飲料、調理済の総菜、デザートとして提供する出来合いのケーキ・和菓子・果物などは補助対象外</u> ・レシピに記載のない食材・材料は補助対象外 ・講座内で使用する食材、材料等は<u>参加者人数分のみ補助対象</u> (氏名の記入のある参加者リストの提出必須) ・保存用記録媒体等は補助対象外 ・<u>記念品・景品等は補助対象外</u> ・個人で使用するもの、対象外の商品は必ず会計を別にする(内容が不明確な場合は、補助対象外) ・新型コロナウイルス感染拡大防止のためのマスク、アルコールハンドジェル、除菌シート等は<u>補助対象外</u>
<p>機材借料</p>	<p>①仕様書 ②見積書※ ③発注書 ④発注請求書 ⑤納品書 (検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可</u> ・レンタルする機材の仕様・規格、数量、単価などの詳細が明記されていないものは不可 ・<u>事業登録のない個人への支払いは補助対象外</u> ・<u>レンタカー利用は、構成員が「機材運搬」目的として使用した場合のみ補助対象</u> (移動目的での使用は補助対象外) (構成員：申請書(別紙3) 構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員) ・<u>講師・専門家等のレンタカー利用は補助対象外</u> ・音響機材、テントなどをレンタルした場合、使用したことが確認できる写真を撮影し、データを提出

4) 必要な証憑書類一覧

経費項目	<p>必要な証憑書類一覧・留意ポイント</p> <p>※ 1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合は、原則、2者以上からの見積が必須 (単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象)</p>
調査費	<p>①仕様書 ②見積書※ ③発注書 ④発注請書 ⑤納品書 (検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの (銀行振込受領書、領収書等)</p> <p>一般の店舗で書籍を購入する場合、書籍のタイトルが明記されているレシート、または領収書で可</p> <p>・経費一覧または台紙に当該事業に必要な書籍であることが確認できるよう、使用目的を記入</p>
保険料	<p>①仕様書 ②見積書※ ③発注書 (申込書) ④発注請書 ⑤請求書 ⑥支払いの事実が確認できるもの (銀行振込受領書、領収書等) ⑦加入者名簿 ⑧保険証券 (<u>加入した保険内容、申込人数、対象日付が確認できるもの</u>)</p> <p>・参加者リストで加入者の氏名が確認できる場合は、加入者名簿不要</p> <p>・事業 (取組) 実施日に必要な保険のみ対象</p> <p>・<u>年間契約は補助対象外</u></p>
振込手数料	<p>① <u>振込手数料が明記されている銀行振込受領書・振込明細票</u></p> <p>・原則、振込手数料が発生した各経費項目へ計上</p>
補助員人件費	<p>①雇用契約書 ②支払いの事実が確認できるもの (銀行振込受領書、領収書等) ③出勤簿又はタイムカード ④業務内容を示す指示書 (契約書内で確認できれば不要)</p> <p>・<u>申請法人・団体等の申請者及び構成員と生計を一にする三親等以内の親族、または同居する家族のへの人件費は補助対象外。事業 (取組) 参加者への人件費は補助対象外</u> (構成員：申請書 (別紙3) 構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員)</p> <p>・補助員人件費対象者への<u>旅費は補助対象外</u></p> <p>・源泉徴収が必要な場合の手続きは、申請団体が行うこと</p> <p>・業務内容を鑑み、妥当とされる金額が補助対象です。 (1時間当たりの金額については、福島県の最低賃金を参考にして下さい。)</p>

4) 必要な証憑書類一覧

経費項目	必要な証憑書類一覧・留意ポイント ※ 1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合は、原則、2者以上からの見積が必須 (単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象)
外注費 ・請負契約	①仕様書 ②見積書※ ③発注書 ④発注請書 ⑤納品書※ (検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) ⑧成果物 ※ 製品の納品等ではなく、警備や音響機材の設営・撤去など役務の提供に該当する場合、「業務完了報告書」等を提出 ・補助対象経費の全てを第三者への外注費だけで計上するのは不可 ・ <u>「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や用途が不明な為不可</u> ・契約書を取り交わしている場合、契約書の写しを提出 ・ <u>制作したホームページなどは事業終了後の削除必須</u> ・ <u>看板制作などの場合、令和6年度、第〇回、年月日など、事業年度が確認できる記載があり、事業名(申請書に記入した事業名や内容が分かる名称)が明記されていること</u> ・ 成果物の提出は必須 HPの制作：URLの報告、制作したHPの画面コピーなど 看板制作：設置されている様子が確認できる写真データなど 音響機材の設営・撤去：設置・撤去した様子が確認できる写真データなど ・外注費に、その他補助対象経費項目に該当する費用が含まれる場合は、各経費項目に定められている内容を準用(外注費の中で旅費が発生する場合は経路検索画面の提出が必要など)
委託費 ・委任契約	①仕様書 ②見積書※ ③発注書 ④発注請書 ⑤納品書※ (検収) ⑥請求書 ⑦支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) ⑧成果物 ※ 製品の納品等ではなく、音響機材の運営など役務の提供に該当する場合、「業務完了報告書」等を提出 ※補助対象経費の全てを第三者への外注費・委託費だけで上するのは不可 ・ <u>「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や用途が不明な為不可</u> ・契約書を取り交わしている場合は、契約書の写しを提出 ・SNS運営などは事業期間内のみ補助対象 ・ 成果物の提出は必須 SNSの運営：投稿内容の画面コピー、分析レポートなど ・委託費に、その他補助対象経費項目に該当する費用が含まれる場合は、各経費項目に定められている内容を準用(委託費の中で旅費が発生する場合は経路検索画面の提出が必要など)

5) 各経費の注意事項 【謝金】 選定理由書

令和〇年〇月〇日

選定理由書

申請団体名	〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇〇
選定業者	〇〇 〇〇
経費項目	謝金
	<p>【経歴、プロフィール】 〇〇スタジオ主宰 〇〇の料理教室で講師を〇年務めた後、〇 〇スタジオ開講 著書：〇〇、〇〇</p> <p>【算出根拠】 1回あたり15名程度の参加者を予定しており、 〇〇スタジオで行っている講師料金（1クラス 10名）と同額の〇〇円と設定。</p> <p>【選定理由】 〇×町の特産品であるかぼちゃを主な材料とし て、町の名産品に発展できるものを作り出すこと を目的とした創作料理教室のため、郷土料理 開発を手掛けた〇〇を出版された、福島県出 身の〇〇氏を講師として選定した。</p>

なぜ選定者に依頼したのか、確認できるように記入して下さい。

- ・【経歴、プロフィール】箇所には、依頼するにあたり、十分な経歴・実績があることが確認できるように記入して下さい。
（経歴・プロフィールについては別紙での提出でも可）
- ・【算出根拠】箇所には、なぜ設定した謝金金額となったのか、経緯などを含めて具体的に記入して下さい。
- ・算出根拠として団体の内規（規定）を提出した場合でも、内規（規程）に明記されている、どの部分に該当するものなのか確認できるように算出根拠を記入して下さい。

5) 各経費の注意事項 【謝金】 就任依頼書・承諾書

- ・申請法人・団体の申請者及び構成員と生計を一にする三親等以内の親族への謝金、事業（取組）参加者への謝金は補助対象外です。（構成員：申請書（別紙3）構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員）
- ・源泉徴収が必要な場合の手続きは、申請団体で行って下さい。
- ・内容に変更が生じた場合は、再度正しい内容で取得して下さい。
- ・講座内容の変更については、変更申請を行い、承認を受ける必要がある場合がありますので、必ず事務局までご連絡下さい。

<p>就任依頼書 交付決定日以降の日付として下さい。</p> <p style="text-align: right;">令和〇年9月1日</p> <p>就任依頼書</p> <p>依頼先（氏名・住所） 住所 氏名 様</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">捺印して下さい。</div> <p>依頼主（申請団体名・代表者名） 申請団体名 代表者氏名</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">印</div> <p>下記の件についてご依頼申し上げます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td>日にち</td><td>〇月〇日</td></tr> <tr><td>時間</td><td>11:00~17:00</td></tr> <tr><td>場所</td><td>〇〇〇〇</td></tr> <tr><td>内容</td><td>〇〇〇講座 講師</td></tr> <tr><td>金額</td><td>10,000円</td></tr> </table>	日にち	〇月〇日	時間	11:00~17:00	場所	〇〇〇〇	内容	〇〇〇講座 講師	金額	10,000円	<p>就任承諾書 就任依頼書より後の日付として下さい。</p> <p style="text-align: right;">令和〇年9月2日</p> <p>就任承諾書</p> <p>依頼主（申請団体名・代表者氏名） 住所 氏名 様</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">捺印して下さい。</div> <p>承諾者（氏名・住所） 住所 氏名</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;">印</div> <p>令和〇年9月1日付でご依頼のありました下記の件について、承諾いたします。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr><td>日にち</td><td>〇月〇日</td></tr> <tr><td>時間</td><td>11:00~17:00</td></tr> <tr><td>場所</td><td>〇〇〇〇</td></tr> <tr><td>内容</td><td>〇〇〇講座 講師</td></tr> <tr><td>金額</td><td>10,000円</td></tr> </table>	日にち	〇月〇日	時間	11:00~17:00	場所	〇〇〇〇	内容	〇〇〇講座 講師	金額	10,000円
日にち	〇月〇日																				
時間	11:00~17:00																				
場所	〇〇〇〇																				
内容	〇〇〇講座 講師																				
金額	10,000円																				
日にち	〇月〇日																				
時間	11:00~17:00																				
場所	〇〇〇〇																				
内容	〇〇〇講座 講師																				
金額	10,000円																				
<p>※就任依頼書・就任承諾書には、同内容の日付・時間・場所・内容・金額を記入して下さい</p>																					

5) 各経費の注意事項 【謝金】 実施報告書

・外部から招聘した講師・専門家がどのような事業（取組）、講座を行ったのかが確認できるように「**実施報告書**」を作成し、詳細を記入して下さい。

実施報告書			
事業名	〇〇〇〇講座		
日付	〇月〇日	承諾者	〇〇〇
時間	〇時～〇時	実施場所	〇〇〇
移動区間		謝金金額	
		旅費（交通費）	
		旅費（宿泊費）	
宿泊日		合計	
実施内容	<p>料理教室の講師を行った。 〇〇町の〇〇を使用し、〇〇〇〇を作成しました。（メニュー別紙） これまでになかった、新しい郷土料理の創開発につなげることができました。 試食の際には、新しい組み合わせのアイデアもでて、参加者の皆様が積極的に発言され、交流を深める事ができました。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>事業（取組）の様子が確認できる写真データなど</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>作成した作品 完成した料理の写真データなど</p> </div> </div>		

・**事業（取組）全体の様子が確認できる写真データ**などを添付して下さい。

・作品・料理などを作成する講座では、**作品・料理の写真データ**なども添付して下さい。

・新聞等の取材を受け、記事が掲載された場合はその写しを提出して下さい。

5) 各経費の注意事項 **【旅費】** 出張命令書・報告書／実施報告書

- ・構成員、謝金対象の講師・専門家等以外の旅費は補助対象外です。（構成員：申請書（別紙3）構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員）
- ・旅費の必要性と、実施した内容が確認できる書類を作成して下さい。
 - ①構成員の旅費：出張命令書・報告書に目的、出張先で実施した内容などについて、詳細を記入して下さい。
 - ②謝金対象者の旅費：作成した実施報告書に、移動区間などの詳細を記入して下さい。

出張命令書			
命令者	〇〇〇	出張者	〇〇〇
出張期間	〇/〇~〇/〇	出張場所	〇〇〇
目的 用件	〇〇〇で行われる〇〇〇について、〇〇〇と開催予定の△△△会場での打ち合わせ。 ・使用会場の設備確認 ・機材設置場所の確認 ・当日の導線確認		
出張報告書			
出張者	〇〇〇	旅費（交通費）	¥……
出張期間	〇/〇~〇/〇	旅費（宿泊費）	¥……
移動区間	〇〇~〇〇	宿泊日	〇月〇日
移動手段	〇〇〇	合計	¥……
報告内容	1) 使用会場の設備確認について …………… 2) 機材設置場所の確認 …………… 3) 当日の導線確認		

・正当な理由のない宿泊は補助対象外です。また、素泊まりの費用が補助対象となり、飲食代は補助対象外です。

実施報告書			
事業名	〇〇〇〇講座		
日付	〇月〇日	承諾者	〇〇〇
時間	〇時~〇時	実施場所	〇〇〇
移動区間	〇〇⇔〇〇	謝金金額	¥……
		旅費（交通費）	¥……
		旅費（宿泊費）	¥……
宿泊日	〇月〇日	合計	¥……
実施内容	料理教室の講師を行った。 〇〇町の〇〇を使用し、〇〇〇〇を作成しました。 （メニュー別紙） これまでにない、新しい郷土料理の創開発につなげることができました。 …………… ……………		

5) 各経費の注意事項【旅費】 経路検索サイト画面①

- ・移動日当日の日付で検索したYahooなどの経路検索サイト画面（金額・移動区間・距離が明記されているもの）を必ずご提出下さい。（往復の移動の場合は往復分）
- ・公共交通機関を利用した際は、最も経済的な経路での費用が対象です。

移動日当日の経路検索サイト画面 (往復の移動の場合は往復分)

〇〇⇒〇〇 **8月1日**

〇〇:〇〇発 ⇒ 〇〇:〇〇着 〇〇〇 km
 料金8,000円

〇〇:〇〇 発	自由席 〇〇円
〇駅	運賃 〇〇円
〇〇:〇〇 着	

領収書
令和〇年〇月〇日

宛先: 〇〇〇〇 様

¥8,000
但し: 乗車券

経費項目: 旅費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	〇/〇	¥...		¥8,000	〇〇	.....
2						
3	内容欄に、何について、誰の旅費なのか、確認できるように内容を記入して下さい。					
4	記入例) 8月1日 〇〇イベント出演者					
5	〇〇〇様分 交通費					
6						
7						
8						
9						
合計						

5) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面②

例1) 指定席料金など、一部を自己資金で対応するなどの場合で、領収書の金額と申請金額が異なる場合
 申請金額(¥8,000)と領収書金額(¥10,000)が異なる経緯について理由書を作成し、①「申請金額の根拠」
 ②「領収書金額の根拠」が確認できる移動日当日の経路検索画面を提出して下さい。(往復の場合は往復分)

経費項目：旅費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	○/○	¥ …		¥ 8,000	○○	…………… 差額自己負担
2						
3						
4						
5						

理由書	
申請団体名	○○○
代表者氏名	○○○
支払先	○○○
経費項目	旅費
理由	イベント当日の自由席が満席でチケットをとることが出来なかったため、指定席を購入した。差額は自己資金で対応とする。

領収書	
○○○○ 様	
令和○年○月○日	
¥ 10,000	
JR乗車券類	

①申請金額の根拠

自由席の料金が明記されている
 移動日当日の経路検索サイト画面
 (往復の場合は、往復分)

8月1日 発：東京	→	着：福島
○○時発		○○時着
運賃		¥ 5,000
自由席		¥ 3,000
合計		¥ 8,000

②領収書金額の根拠

指定席の料金が明記されている
 移動日当日の経路検索サイト画面
 (往復の場合は、往復分)

8月1日 発：東京	→	着：福島
○○時発		○○時着
運賃		¥ 5,000
指定席		¥ 5,000
合計		¥ 10,000

※理由書には詳細を記入して下さい。
 理由、経緯が不明確な場合は、補助対象外です。

5) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面③

例2) 割引サービスなどを利用した場合で、移動日当日の経路検索画面の料金と領収書金額が異なる場合
 ・移動区間、金額などが明記された移動日当日の経路検索画面と、利用した割引サービスの公式の料金表、または割引の条件が明記されているものなどをご提出下さい。
 ・移動区間や利用した割引サービスなどが不明確で、領収書金額の算出根拠が確認できない場合は、補助対象外です。外部から招聘する講師・専門家の旅費については、経路を確認し、申請団体が事前にチケットを購入するなどして対応して下さい。

① 移動日当日の経路検索サイト画面 (往復の場合は、往復分)

〇〇⇒〇〇 8月1日	
〇〇:〇〇発 ⇒ 〇〇:〇〇着 〇〇〇 km	
料金8,000円	
〇〇:〇〇 発	自由席 〇〇円
〇 駅	運賃 〇〇円
〇〇:〇〇 着	

領収書 令和〇年〇月〇日
宛先: 〇〇〇〇 様
¥ 6,400
但し: 乗車券類

料金表等がない場合は、領収書の金額が算出できる根拠が明記されているもの（公式HPの該当するページの写しなど）をご提出下さい。

② 領収書金額の根拠となる公式の料金表

〇〇割 料金表		
区間	通常料金	〇〇割
〇〇⇔〇〇	8,000円	6,400円

〇〇割
利用条件・適用: ・〇〇日前までの申込で 合計金額の2割引き
適用外 ・〇月〇日から〇月〇日 ・祝日 ・……………

5) 各経費の注意事項【旅費】 経路検索サイト画面④

- ・構成員が機材運搬の為にレンタカー※を利用した際の「高速道路料金」「ガソリン代」を申請する場合、移動日当日の経路検索サイト画面（移動区間、料金が確認できるもの）をご提出下さい。
- ・**駐車場代、自家用車利用時のガソリン代は補助対象外**です。

経費項目：旅費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	9/1	¥・・・		¥4,000	〇〇	機材運搬 高速道路代
2	ご利用ありがとうございます 領収書		ご利用ありがとうございます 領収書			
3						
4	料金所 (自)	〇〇	料金所 (自)	△△		
5	料金所 (至)	△△	料金所 (至)	〇〇		
6	令和〇年9月1日		令和〇年9月1日			
7	通行料金	¥2,000	通行料金	¥2,000		
8	車種	〇〇	車種	〇〇		
	取扱番号	〇〇〇〇	取扱番号	〇〇〇〇		
9						
合計				¥4,000		

詳細が確認できるレシート（領収書）、経路検索画面をご提出下さい。

高速道路 ルート検索

検索結果 〇〇➡△△【普通車】
9月1日 〇〇時発

ルート：距離 〇〇.〇Km
通常料金 〇〇〇円
ETC 〇〇〇円

.....

ルート

〇〇：〇〇 出発 〇〇

〇〇IC 〇〇Km

↓

〇〇：〇〇 出発 〇〇

〇〇IC 〇〇Km

↓

〇〇：〇〇 出発 〇〇

〇〇IC 〇〇Km

↓

〇〇：〇〇 到着 〇〇

.....

移動日当日の経路検索サイト画面（移動距離・料金が明記されているもの）

※レンタカーは機材借料で申請があり、構成員が「機材運搬」を目的として利用した際のみ補助対象です。

5) 各経費の注意事項 【旅費】 立替払請求書兼受領書

・謝金対象の講師・専門家等が、宿泊費・交通費などを立替で支払い、その費用を申請団体から講師・専門家等へ現金で支払い、精算をした場合、**2者間で精算を行ったことが確認できるもの（立替払請求書兼受領書等）**を作成し、領収書と併せてご提出下さい。

②

請求日：令和〇年8月2日

立替払請求書兼受領書

〇〇〇 様
以下のとおり立替ましたので、領収書を添付の上、請求致します。

支払日 ①	内容
令和〇年8月1日	〇〇ホテル 宿泊代
合計金額	¥〇,〇〇〇

③ 受領日：令和〇年8月3日
立替代金について、正に受領いたしました。

住所 ……………
氏名 〇〇〇〇

捺印して下さい。 → 印

・①支払日→②請求日→③受領日、の順番となるよう、日付に注意して下さい。

・2者間の精算を振込で行い、銀行振込受領書、ご利用明細等で、支払先の承諾者（謝金対象の講師・専門家等）の氏名が確認できれば、立替払請求書兼受領書の作成は必要ありません。

①

講師氏名 様

〇年8月1日

領収書

〇〇ホテル
……………
…………… 印

宿泊日	明細	単価	数量	金額
7/31	宿泊代	¥…	1	¥…
合計				¥…

5) 各経費の注意事項 【会場借料】

- ・施設として運営していない場所（個人宅、店舗など）を借用した費用は補助対象外です。
- ・①利用した会場、日時が確認できるもの（申込書等）②金額の根拠、会場の大きさなどが確認できるもの（公式の料金表等）を併せてご提出下さい。
- ・公共の施設を利用する場合、金額や利用内容が確認できる利用許可書の提出があれば、仕様書、見積書、納品書の提出は省略可能です。

内容欄に「ワークショップ会場」など、使用目的を記入して下さい。

経費項目：会場借料

No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容												
1	9/1	¥・・・		¥2,200	〇〇	〇/〇 ワークショップ会場												
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">令和〇年〇月〇日 株式会社〇〇〇会議室</p> <p>〇〇〇 様 印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>内容</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇/〇</td> <td>A室 利用料金 (9時～12時)</td> <td>¥2,000</td> </tr> <tr> <td></td> <td>冷暖房費 (9時～12時)</td> <td>¥200</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計(税込)</td> <td>¥2,200</td> </tr> </tbody> </table> </div>						日付	内容	金額	〇/〇	A室 利用料金 (9時～12時)	¥2,000		冷暖房費 (9時～12時)	¥200	合計(税込)		¥2,200
日付							内容	金額										
〇/〇							A室 利用料金 (9時～12時)	¥2,000										
							冷暖房費 (9時～12時)	¥200										
合計(税込)		¥2,200																
4																		
5																		
7																		
8																		
9																		
合計																		

①利用した会場、日時が確認できるもの

〇〇会議室 利用申込書

申込日：〇年〇月〇日

申請者	〇〇〇〇
利用場所	A室
利用時間	9時～12時
冷暖房利用	利用あり
人数	〇〇人

②金額の根拠、会場の大きさなどが確認できるもの

〇〇会議室 料金表

	9時～12時	13時～17時	備考
A室 〇〇m ² 調理室	¥2,000	¥・・・	冷暖房費 基本料金に 10%加算
B室 〇〇m ²	¥・・・	¥・・・	
C室 〇〇m ²	¥・・・	¥・・・	

5) 各経費の注意事項【会議費】

- ・会議の際の水・お茶代は**会議参加人数分の費用のみ補助対象**です。
- ・水・お茶以外のコーヒー、ジュース、スポーツドリンク、茶菓子などは補助対象外です。
- ・会議の議事録を作成して下さい。

議 事 録		
議題	令和6年〇月〇日開催予定 〇〇講座について	作成日
		〇月 〇日
実施日	令和〇年〇月〇日 〇時～〇時	
場所	〇〇〇	
出席者	〇〇、〇〇、〇〇、〇〇	
議 題 内 容		
・チラシの印刷発注 ・会場について（〇〇名入れる会場） 決定・確認事項 ⇒チラシは〇月〇日までに原案作成（担当：〇〇） ⇒〇月〇日までに業者へ発注 ⇒会場は〇〇で決定。当日の〇〇講座の流れについては再度確認。		

会議参加人数分が補助対象です。
議事録には参加者氏名を記入して下さい。
(または、会議出席者リストを作成し、ご提出下さい。)

内容欄には使用目的を記入して下さい。
(いつの会議で使用する、何人分のものなのか、など)

経費項目：会議費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	〇/〇	¥		¥1,000	〇〇	〇月〇日 会議用お茶 10人分
〇〇ストア レシート 令和〇年〇月〇日 宛先： 〇〇〇〇 様 ・ 〇〇茶 ¥1,000 (10点×100) ・ 小計 ¥1,000 ・ 合計 ¥1,000 (内、消費税等)						
<div data-bbox="1481 758 2013 933" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> レシートに宛先欄がある場合は空欄にせず、申請団体名を記入して下さい。 </div>						
<div data-bbox="1073 1141 2013 1476" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 詳細が確認できるレシートを提出して下さい。 レシートの発行がない場合は、購入した商品の詳細が確認できるように、領収書の但し書きに商品名、単価、本数などが明記されているものをご提出下さい。 詳細の明記がない場合、補助対象外です。 </div>						
合計				¥1,000		

5) 各経費の注意事項【印刷製本費】

- ・事業（取組）の規模にあわせたチラシ等の作成部数が補助対象です。参加予定人数、実施場所、配布する範囲などを考慮し、適正な部数を設定して下さい。
- ・事業（取組）案内のチラシやポスターなどが、実施直前に納品されていた場合、周知期間がなく、案内の役割を果たしていないとみなされ、補助対象外となります。日程に余裕をもって発注・契約を行って下さい。

経費項目：印刷製本費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	○/○	¥..	¥..	¥..	○○	○/○ イベント案内用 チラシ作成 ○○部
2	内容欄に使用目的を記入して下さい。					○/○ 会議資料 コピー費用
3						

内容・内訳（用紙サイズ、刷色、用紙種類、デザイン作成の有無、単価、数量）など詳細の明記がない場合、補助対象外です。

領収書
令和○年○月○日
○○印刷株式会社
福島県.....

	内容	数量	単価	合計金額
1	チラシ印刷 ・用紙サイズ (A4) ・刷色 (両面カラー) ・用紙種類 (コート紙 90kg) ・デザイン作成 (なし)	○○	¥○○	¥○○○○
				¥○○○○
				¥○○○○
				¥○○○○

- ・コピー費用は公式に料金が提示されているコンビニエンスストアなどの店舗で行ったものが補助対象です。
- ・内容・内訳（用紙サイズ、単価、枚数）など詳細の明記がない場合、補助対象外です。
(A4サイズ1枚○○円、A3サイズ1枚○○円など)
(レシートに明記されていない場合は、追記して下さい。)

○年○月○日

○○○○コンビニエンス
レシート

金額 ¥500
但し：コピー代として
上記正に領収いたしました

A4カラーコピー 50円×10枚

5) 各経費の注意事項 【印刷製本費】

- ・印刷製本費で作成したポスター、チラシなどの配布先一覧を作成し、提出して下さい。
- ・報告書作成費用（事務局への提出用書類のコピー）や、予備・保管用などは補助対象外です。

・配布先一覧

実際に使用した数が補助対象です。

「残数0（ゼロ）」になるよう、漏れなく記入して下さい。

印刷製本費 配布先一覧					
					申請団体名：○○○
					代表者氏名：○○○
No.	日付	内容	部数	配布先	備考
1	○/○	チラシ	○○	○○○	
2	○/○	ポスター	○○	○○○	
3	○/○	その他	○○	○○○	コンサートプログラム
⋮		⋮			
印刷種類		チラシ	500		
		ポスター	50		
		その他	100		

内容欄には該当する印刷種類を記入して下さい。

（チラシ、ポスター）

上記に該当しない場合は、「その他」と記入し、備考欄に詳細を記入して下さい。

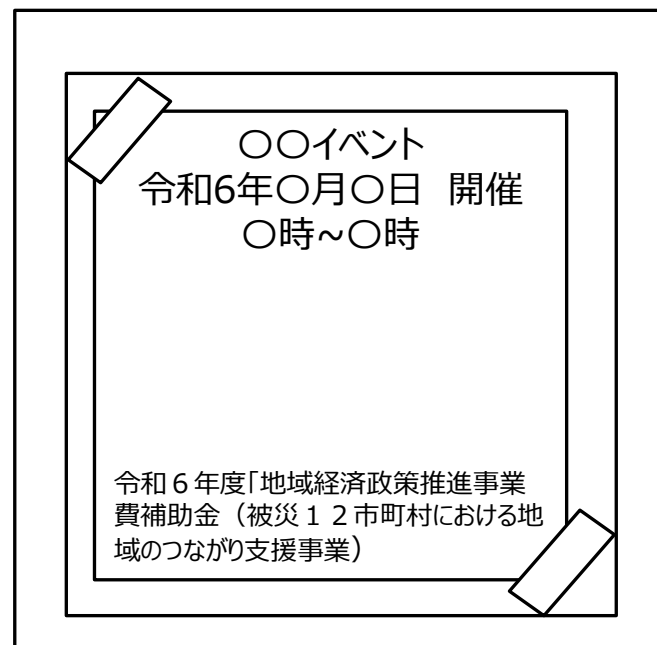
・成果物の提出は必須です。

例)

チラシ・パンフレット等
原本をご提出下さい。

ポスター等

原本の提出は不要ですが、掲示している様子と、記載内容が確認できるよう、写真を撮影し、データでご提出下さい。撮影したデータがない場合、ポスター原本の提出が必要です。



5) 各経費の注意事項 【広報費】

- ・雑誌、新聞などへの掲載費、新聞折込費用、ラジオ、テレビの宣伝費用が補助対象です。
- ・内容の詳細（新聞折り込みの場合、配布地域・部数など）が明記されているものをご提出下さい。
- ・成果物（掲載記事の写し、SNSなどへの投稿記事の画面コピー、折込チラシの原本など）をご提出下さい。

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇 様

納品書

株式会社〇〇〇〇
福島県…… 印

内容	単価	部数	金額
〇/〇 イベント案内チラシ 配送エリア：〇〇	¥…	〇〇〇	¥……
〇/〇 イベント案内チラシ 配送エリア：〇〇	¥…	〇〇〇	¥……
小計			¥……
消費税			¥……
合計			¥……

検収
〇月〇日
担当：〇〇

内容・内訳（単価、部数、配送エリア）など詳細の明記がない場合、補助対象外です。

令和〇年〇月〇日

放送明細

〇〇〇 様

〇〇ラジオ
福島県…… 印

令和〇年〇月分
下記の通り放送しました

放送日	CM秒数	時間帯	コード
〇/〇	〇〇	〇	……………
〇/〇	〇〇	〇	……………
〇/〇	〇〇	〇	……………
〇/〇	〇〇	〇	……………
〇/〇	〇〇	〇	……………
備考			

ラジオなどでの広報の場合、放送内容が確認できる、**明細、スポット一覧などを成果物として**ご提出下さい。

5) 各経費の注意事項【通信運搬費】

- ・事務局への送付費用は補助対象外です。
- ・送付先が複数の場合は、送付先を記入した送付先一覧を作成し、提出して下さい。
- ・切手やレターパックなど、実際に使用した枚数が補助対象です。(未使用分は補助対象外です。)
- ・送付先、送付内容（開催通知、事業（取組）案内など）を内容欄に記入して下さい。
- ・送付状など、送付内容が確認できるものの写しを1部、併せてご提出下さい。

経費項目：通信運搬費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	〇/〇	¥..	¥..	¥..	〇〇	〇〇イベント 案内チラシ送付 10件

10件送付した場合には、送付先一覧に10件分を記入して下さい。住所の記入は不要です。

3						〇〇イベント 〇〇用 機材送付
---	--	--	--	--	--	-----------------------

送付先一覧

申請団体名：〇〇〇〇
代表者氏名：〇〇〇〇

No.	送付日	送付先	内容	種別・備考
1	〇/〇	〇〇〇〇	案内チラシ 20部	レターパック
2	〇/〇	〇〇〇〇	案内チラシ 20部	レターパック

切手〇〇円
レターパック〇〇円
などの種別を記入して下さい。

〇/〇		
レシート		
〇〇郵便局		
レターパック	10枚	¥....
合計		¥....

宅配便などの場合は、送付伝票の写しをご提出下さい。

〇〇宅配便			
お届け先 〇〇〇〇 福島県.....			
ご依頼主 〇〇〇〇 福島県.....			
送付No.	〇〇〇〇	内容	〇〇
料金	¥2,200		〇〇

印

5) 各経費の注意事項 【消耗品費】

- ・当該事業に必要な消耗品（使い回しのきかないものなど）が補助対象です。
（汎用性があり、当該事業のみで使用されることが確認できないものは補助対象外です。）

経費項目：消耗品費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	○/○	¥..		¥500	○○	チラシ作成用 コピー用紙
2	○/○	¥..	¥..	¥..	○○	

- ・購入した**商品の詳細が確認できる**レシートまたは領収書をご提出下さい。
詳細が不明な場合は補助対象外です。

- ・1件あたり**税込み10万円以上となる契約・発注の場合**（単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上であれば対象）**原則、2者以上からの見積が必須です**ので、レシート、領収書だけでは不可となります。

- 仕様書、2者以上からの見積書、発注書、発注請書、納品書（**検収**）、請求書、支払いの事実が確認できるもの（銀行振込受領書、領収書等）をご提出下さい。

- ・個人で使用するもの、補助対象外の商品は必ず会計を別にして下さい。

- ・講師・専門家・参加者への記念品・景品等は補助対象外です。

- ・新型コロナウイルス感染拡大防止のための「消耗品費（マスク、アルコールハンドジェル、除菌シート等）」については、令和6年度より補助対象外です。

○○ストア
レシート
令和○年○月○日

宛先： ○○○○様

・コピー用紙
(A4×○○枚入り) … ¥500

・小計 ¥500

・合計 ¥500

(内、消費税等 ……)

○○○様 ○月○日

領収書
¥ 500 -

但し：コピー用紙 (A4×○○枚入り)

○○○○店
印

内容欄に使用目的を記入して下さい。

レシートに宛先欄がある場合は空欄にせず、申請団体名を記入して下さい。

内容・内訳（商品名・単価・数量）など詳細の確認ができるレシートがない場合、但し書きに詳細が明記されている領収書をご提出下さい。

5) 各経費の注意事項 【消耗品費】 料理教室・特産品の試作品作成

- ・料理教室・特産品の試作品作成の材料費が補助対象です。
- ・**参加人数分の材料が補助対象**となり、**氏名の記入のある参加者リストの提出が必須**です。
- ・原則、講座の開催毎に必要な材料を都度購入して下さい。
- ・講座内での消費が原則ですので、**持ち帰り用容器などは補助対象外**です。
- ・購入した材料が全て使用されていることがわかるよう、レシピを作成し、事業（取組）全体の様子、完成した料理・試作品を撮影し、写真データをレシピ、または実施報告書に添付して下さい。
- ・レシピに記入のない材料、調理済の総菜、ケーキ・お菓子類、調理の必要のない果物などは補助対象外です。

内容欄に使用目的を記入して下さい。
(講座の開催日、作成する内容、人数など)

経費項目：消耗品費																		
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容												
1	〇/〇	¥・・	¥・・	¥・・	〇〇	〇/〇料理教室 〇〇作成用 〇〇人分材料												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>〇〇〇ストア レシート 令和〇年7月9日</p> <p>宛先： 〇〇〇〇 様</p> <table border="0"> <tr><td>鶏肉</td><td>¥・・・</td></tr> <tr><td>トマト</td><td>¥・・・</td></tr> <tr><td>にんじん</td><td>¥・・・</td></tr> <tr><td>かぼちゃ</td><td>¥・・・</td></tr> <tr><td>牛乳</td><td>¥・・・</td></tr> <tr><td>片栗粉</td><td>¥・・・</td></tr> </table> </div>							鶏肉	¥・・・	トマト	¥・・・	にんじん	¥・・・	かぼちゃ	¥・・・	牛乳	¥・・・	片栗粉	¥・・・
鶏肉	¥・・・																	
トマト	¥・・・																	
にんじん	¥・・・																	
かぼちゃ	¥・・・																	
牛乳	¥・・・																	
片栗粉	¥・・・																	
2					〇〇													
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
	小計			¥5,000														
	消費税			¥400														
合計	合計			¥5,400														

購入した材料を全て講座内で使用したことが確認できるよう、レシピに記入して下さい。

7月10日 〇〇料理教室 〇〇〇作成 レシピ	
材料	<ul style="list-style-type: none"> ・鶏肉 〇〇g ・にんじん 〇個 ・〇〇 〇〇g ・牛乳 〇カップ ・片栗粉 適量 ・トマト 〇個 ・かぼちゃ 〇個 ・〇〇 〇〇g ・塩 ・胡椒
作り方	1) 2) 3)
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> 事業（取組）の様子が確認できる写真データなど </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> 完成した料理・試作品の写真データなど </div> </div>

5) 各経費の注意事項 【消耗品費】 講座材料

- ・参加人数分の材料が補助対象となり、氏名の記入のある参加者リストの提出が必須です。
- ・原則、講座の開催毎に必要な材料を都度購入して下さい。
- ・事業（取組）全体の様子、完成した作品を撮影し、実施報告書に写真データなどを添付して下さい。

経費項目：消耗品費						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	○/○	¥..	¥..	¥..	○○	○/○講座 ○○作成用 ○○人分材料
2	○/○	¥..	¥..	¥..	○○	

内容欄に使用目的を記入して下さい。
(講座の開催日、作成する内容、人数など)

領収書

令和○年9月14日

○○○様

金額：¥33,000-

但：お品代として 注文番号：○○○

上記の金額正に領収いたしました

○○○○店 福島支店印

「お品代として」では詳細が不明な為、補助対象外です。
商品名、単価、数量などの詳細が明記されているものをご提出下さい。

納品書

○○○様
注文番号：○○○

○年○月○日

納品日が講座開催後の場合は補助対象外です。

品目	単価	個数	合計
○○○○	¥...	○○	¥...
.....	¥...	○○	¥...
○○○○	¥...	○○	¥...
.....	¥...	○○	¥...
○○○○	¥...	○○	¥...
小計		○○個	¥30,000
消費税			¥3,000
合計		○○個	¥33,000

検収
9/13
担当：○○

○○○○店
福島支店
○○○印

5) 各経費の注意事項 【機材借料】

- ・事業登録のない個人から借用した費用は補助対象外です。
- ・レンタカーの利用は、構成員が**機材運搬目的で利用する場合のみ**補助対象です。
(構成員：申請書(別紙3) 構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員)
- ・音響機材、テントなどをレンタルした場合、使用したことが確認できる**写真を撮影し**、データを提出して下さい。

経費項目：機材借料						
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	○/○	¥...	¥..	¥..	○○	○/○イベント 受付ブース用
				¥..	○○	○/○イベント ○○、○○の 機材運搬用

内容欄に使用目的を
記入して下さい。

領収書 ○年○月○日				
○○○様				
内容	単価 (税抜)	単価 (税込)	個 数	合計
テーブル (○×○サイズ)	¥1,000	¥1,100	4	¥4,400
椅子 (○○タイプ)	¥500	¥550	10	¥5,500
税込合計金額				¥9,900
○○レンタル株式会社 福島県.....				
印				
合計				

領収書 ○年○月○日	
○○○様	¥○○,○○○円 但し レンタカー代として
ご利用明細	
店舗	○○○
期間	○月○日 ○○:○○ より ○月○日 ○○:○○ まで
車種	○○○○
基本料金	○○○○円
オプション	○○、○○
...
....

内容・内訳の詳細の明記がない場合、
補助対象外です。

- ・機材：項目、単価、数量
- ・レンタカー：利用期間、車種など

5) 各経費の注意事項 【調査費】

- ・一般の店舗で書籍を購入した場合、書籍のタイトルが明記されているレシート、または領収書をご提出下さい。
- ・必要な書籍であることが確認できるように、内容欄に使用目的を記入して下さい。

経費項目：調査費							
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容	
1	〇/〇	¥・・・	¥・・・	¥・・・	〇〇	〇〇町特産物を使用したメニュー開発用参考書籍	
2						内容欄に使用目的を記入して下さい。	
3							
4							
5						<div style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</div> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p>〇〇〇〇 様</p> <p>金額 ¥3,000- (税込み)</p> <p>但 書籍代として</p> <p>上記の金額正に領収しました</p> <p style="text-align: right;">〇〇書店 印</p>	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
合計							「書籍代として」では、詳細が不明な為、補助対象外です。購入した書籍のタイトルが明記されているものをご提出下さい。

〇年〇月〇日

納品書

.....

発注番号：〇〇〇〇
注文番号：〇〇〇〇

明細

商品の詳細	価格	数量
メニュー開発	¥・・・	1
地域ブランド開発	¥・・・	1
合計	¥・・・	2

検収
〇/〇
担当：〇〇

〇〇書店
..... **印**

5) 各経費の注意事項【保険料】

- ・加入した保険内容、申込人数、保険対象日付が確認できる保険証券等の明細をご提出下さい。
- ・**年間契約は補助対象外**です。
- ・複数名の申込の場合、加入者氏名が確認できる名簿をご提出下さい。
(参加者リストや申込書で加入者氏名が確認できる場合は、別途作成する必要はありません。)

経費項目：保険料																
No	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容										
1	○/○	¥..	¥..	¥..	○○	○/○ △イベント 参加者○○名加入 ○○保険										
3						<div style="text-align: right;">○年○月○日</div> <div style="text-align: center;">見積書</div> <div>○○○様</div> <div style="text-align: right;">○○保険会社</div> <div style="text-align: right;">..... 印</div> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <tr> <td>保険名称</td> <td>○○○保険</td> </tr> <tr> <td>プラン</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>加入人数</td> <td>○○名</td> </tr> <tr> <td>期間</td> <td>令和○年○月○日～○月○日 1日間</td> </tr> <tr> <td>保険料</td> <td>¥3,000</td> </tr> </table>	保険名称	○○○保険	プラン	A	加入人数	○○名	期間	令和○年○月○日～○月○日 1日間	保険料	¥3,000
保険名称	○○○保険															
プラン	A															
加入人数	○○名															
期間	令和○年○月○日～○月○日 1日間															
保険料	¥3,000															
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
合計																

内容欄に使用目的を記入して下さい。
(加入対象者、人数、期間など)

保険契約者：○○○○様
保険証券番号：○○○○○

保険種類	○○○保険 プランA
被保険者数	○○名
保険期間	令和○年○月○日～○月○日 1日間
補償内容	..........
保険料	3,000円

内容・内訳（保険内容、人数、対象日）など
詳細の明記がない場合、補助対象外です。

5) 各経費の注意事項 【振込手数料】

- ・原則、振込手数料が発生した経費項目の一部として計上して下さい。
- ・振込手数料を「経費項目」として計上する場合、内容欄に詳細を記入して下さい。
- ・振込手数料が明記されている振込受領書・振込明細票等をご提出下さい。

※振込手数料が発生した経費の一部として計上

経費項目：〇〇費						
No.	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	〇/〇	¥ 55,000	¥ 220	¥ 55,220	...	....
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
合計				¥ 55,220		

申請段階で「振込手数料」を経費項目として申請書の積算内訳に記入していない場合、「経費項目」として「振込手数料」を計上することができません。支払いが発生した経費項目に振込手数料を含めて計上して下さい。

※振込手数料を「経費項目」として計上する場合

経費項目：振込手数料						
No.	支払日	税込金額	振込手数料	合計	支払先	内容
1	〇/〇		¥ 220		〇〇	〇〇費 経費一覧No. 1
2	〇/〇		¥ 220			〇〇費 経費一覧No. 3
合計					¥ ..	

内容欄に、振込手数料が発生した経費の一覧の該当する番号を記入して下さい。

振込手数料を経費項目として計上する場合は、該当する経費一覧の振込手数料欄には、金額を入力しないで下さい。

振込明細票		
お取扱日	店番	お取引内容
〇-〇-〇	〇〇〇	振込
取扱番号	お取引金額	
No.〇〇	¥ 5 5 , 0 0 0	
振込先：〇〇〇〇		
手数料 ※ 2 2 0 円		

5) 各経費の注意事項 【補助員人件費】

・申請法人・団体等の申請者及び構成員と生計を一にする三親等以内の親族、または同居する家族、事業（取組）参加者への人件費は補助対象外です。

（構成員：申請書（別紙3）構成員・会員名簿に氏名が明記されている構成員）

雇用契約書			
あなたを臨時雇用するに当たっての労働条件は次の通りです。			
雇用期間	令和〇年〇月〇日		
就業場所	〇〇〇		
就業時間	〇時～〇時	所定労働時間を越える労働無し	
休憩時間	〇時～〇時		
業務内容	イベント運営補佐・会場内受付及び案内		
雇用形態	日雇い	契約変更なし	
賃金	¥〇〇〇〇/1日	昇給・賞与・退職金無し	
支払方法	振込	支払日	当日
その他	この契約に定めのない事項については、雇用主、被雇用者双方で協議し、決定する。		

・当該事業の運営に必要な、臨時の雇い入れの費用が補助対象の為、**雇用日毎に雇用契約書を取得する**必要がありますが、同月内に複数の日程で補助員人件費が発生する場合、1ヶ月単位でまとめて雇用契約書を取得しても構いません。但し、内容に変更が生じた場合は、再度、正しい内容で雇用契約書を取得して下さい。

・源泉徴収が必要な場合の手続きは、申請団体で行って下さい。

・業務内容を鑑み、妥当とされる金額が補助対象です。
（1時間当たりの金額については、福島県の最低賃金を参考にして下さい。）

上記の通り、契約いたします。
令和〇年〇月〇日

両者必ず捺印して下さい。

雇用主（申請団体名・代表者氏名）

〇〇〇〇

〇〇〇〇

印

被雇用者（住所・氏名）

〒……

……………

〇〇〇〇

印

具体的な業務内容を記入して下さい。
同日・同時間帯に複数名いる場合は、それぞれが担当する業務について詳細を記入して下さい。

5) 各経費の注意事項【外注費】

- ・「〇〇費一式」「諸経費」など、大まかな記載では内容や用途が不明な為、補助対象外です。発注した業務、費用の内訳などの詳細が明記されている書類をご提出下さい。
- ・外注費に、その他補助対象経費項目に該当する費用が含まれる場合は、各経費項目に定められている内容の準用となります。

〇〇〇 様		〇年〇月〇日	
		〇〇株式会社	
		
見積書		印	
合計金額 (税込み) ￥〇〇〇,〇〇〇			
内容	数量	単価	金額
・〇〇費一式			￥.....
〇〇	1	￥...	￥.....
〇〇	2	￥...	￥.....
〇〇	1	￥...	￥.....
音響機材 設営・撤去・2名	1	￥...	￥.....
			￥.....
・諸経費			
機材運搬費 〇〇⇔〇〇	1	￥...	￥.....
合計		￥...	￥.....

- ・成果物の提出は必須です。

例)

- ・HP制作
作成したHPのURL、画面コピーなど
(※事業期間内のみ補助対象)

- ・看板制作
設置されている様子が確認できる写真データ
※令和6年度、第〇回、年月日など、本年度のみの使用
が確認できない場合は補助対象外

- ・機材の設営・撤去
機材が設営・撤去された様子が確認できる写真データ

- ・商品や製品の納品ではなく、警備や音響機材の運営など役務の提供に該当する場合は、「業務完了報告書」等、見積・発注した業務内容が完了したことが確認できるものをご提出下さい。

内訳・内訳 (内容、単価、数量) など詳細の明記がない場合、補助対象外です。

5) 各経費の注意事項【委託費】

- ・「〇〇費一式」「諸経費」など、大まかな記載では内容や用途が不明な為、補助対象外です。発注した業務、費用の内訳などの詳細が明記されている書類をご提出下さい。
- ・委託費に、その他補助対象経費項目に該当する費用が含まれる場合は、各経費項目に定められている内容の準用となります。

〇〇〇 様	〇年〇月〇日 〇〇株式会社 <u>印</u>		
見積書			
合計金額(税込み) ¥〇〇〇,〇〇〇			
内容	数量	単価	金額
・HP運営・管理費一式	1	¥.....	¥.....
〇〇	1	¥...	¥.....
〇〇	1	¥...	¥.....
〇〇	1	¥...	¥.....
・期間	〇年〇月〇日~〇年〇月〇日		
合計		¥...	¥.....

- ・成果物の提出は必須です。

例)

- ・SNS運営
投稿内容の画面を印刷したもの、分析・レポートなど
(※事業期間内のみ補助対象)

- ・商品や製品の納品ではなく、SNS運営など役務の提供に該当する場合は、「業務完了報告書」等、見積・発注した業務内容が完了したことが確認できるものをご提出下さい。

内訳・内訳(項目、単価、数量)など詳細の明記がない場合、補助対象外です。

6) 実績報告書の提出

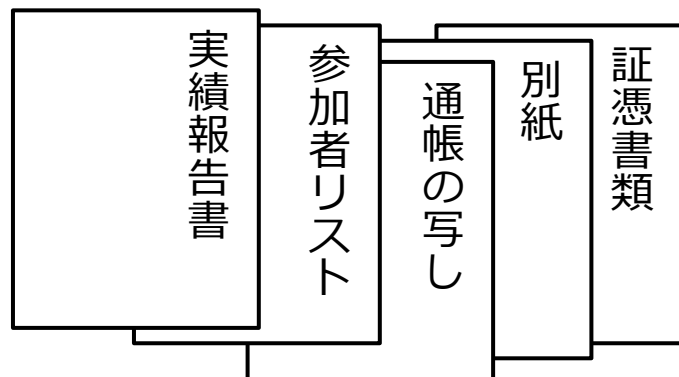
- ・事業計画に沿って実施した補助事業が完了したときは、**事業（取組）の具体的内容とその成果を記入した「実績報告書」を作成し、必要書類をまとめた上で、期日までにご提出下さい。**（提出書類はA4サイズとして下さい。）
- ・**補助事業が終了してから30日以内、または2月21日（金）まで**のいずれか早い日までにご提出下さい。補助事業期間を3月13日（木）まで延長することを認められている申請の場合、提出期限は**3月14日（金）まで**となります。
- ・ご提出の書類で確定検査が実施され、補助金額の確定となります。
書類の不備・不足があった場合、補助金の支払いができませんので、必要な証憑書類を全て揃えてご提出下さい。

提出書類

- ①実績報告書……………**捺印をした原本**
（事業（取組）全体の様子が確認できる写真データなどを添付して下さい。）
- ②参加者リスト……………参加者の内訳が記入されているもの
- ③団体専用通帳口座…事業に係った費用について、履歴ページの全ての写し
- ④別紙……………経費毎に金額を集計したもの
- ⑤証憑書類……………経費一覧と経費項目毎にまとめた経費関連書類の全て

※新聞等の取材を受け、記事が掲載された場合は、その写しのご提出をお願いします。

- ・提出方法：①から⑥まで必要書類を全てまとめ、郵送、またはメール添付などのデータ提出のいずれかでご提出下さい。



提出期限日以降は受付不可となり、補助金のお支払いができません。

6) 実績報告書の提出

◆ 証憑書類のまとめ方

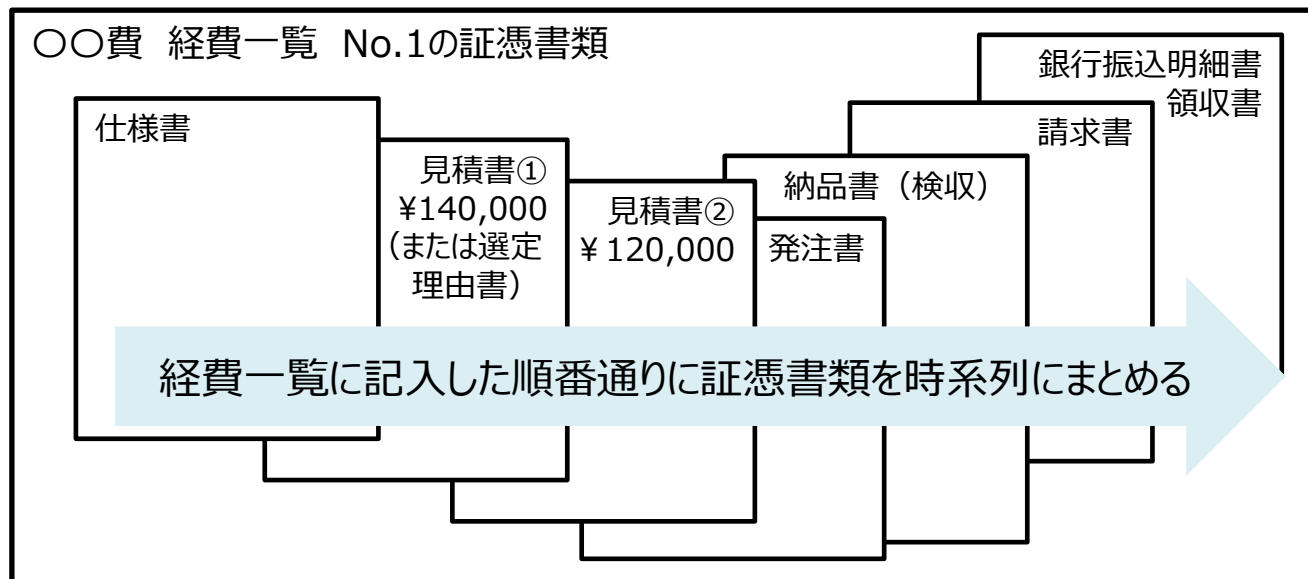
別紙に記入した経費項目の順番通りに、経費一覧と証憑書類を時系列（日付順）にまとめて下さい。

別紙	
〇〇費	〇〇〇円
△△費	〇〇〇円
合計	〇〇〇〇円

別紙に記入した経費項目の順番通りに経費一覧・証憑書類をまとめる

〇〇費 経費一覧	
No.1	120,000円
No.2	20,000円

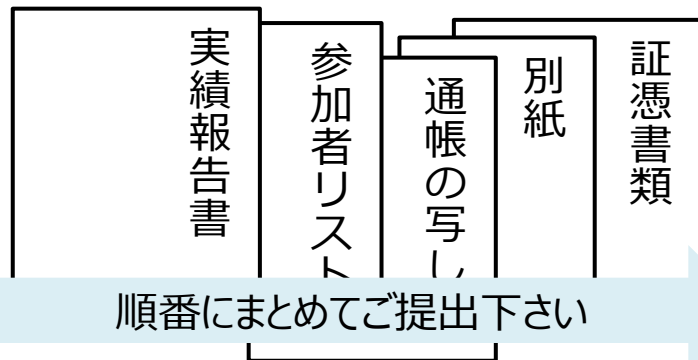
△△費 経費一覧



6) 実績報告書の提出

◆ 郵送での書類提出

- ・実績報告書は、捺印をした原本をご提出下さい。
- ・成果物などで、原本の提出が必要なもの以外は、写しをご提出下さい。原本は団体にて保管して下さい。



関係書類をまとめた上でご提出下さい。

レシートなど、証憑書類がA4サイズより小さい場合は、他の書類に紛れないように台紙に添付し、A4サイズにあわせてご提出下さい。
(A4サイズのコピー用紙に直接コピーしても構いません。)

◆ メールでのデータ提出

- ・捺印をした実績報告書は、別途、原本を郵送して下さい。
- ・**全てのデータを1つのフォルダにまとめ、ご提出下さい。**フォルダ名は申請団体名として下さい。

実績報告書

ワード形式

参加者リスト

エクセル形式

通帳履歴

PDF形式

別紙

エクセル形式

経費一覧
仕様書
エクセル形式

各経費項目
の証憑書類
PDF形式

申請団体名
.zip

全てのデータを1つのフォルダ
などにまとめてご提出下さい。

サイズが大きく送信できない場合は、複数回に分け、フォルダ名に番号を付けて、送信して下さい。

ファイル転送サービスなどをご利用いただいても構いません。

申請
団体名①

申請
団体名②

「証憑書類のまとめ方」を参考に、経費一覧に記入した順番通りに、証憑書類を時系列にまとめ、各経費項目についてPDF形式のファイルを作成して下さい。

6) 実績報告書の提出【様式第6 実績報告書】

・実績報告書を作成し、捺印の上、原本をご提出下さい。確定検査後、記入した補助金充当額の実績額が変更となる場合がございますので、**片面印刷**でご提出下さい。

(様式第6)

番号箇所には何も記入しないで下さい。

番 号
○年○月○日

株式会社ジェイアール東日本企画
代表取締役社長 ○○○殿

申請者 住所 ○○○
氏名 申請団体名 印
代表者氏名

必ず捺印して下さい。

令和○年度地域経済政策推進事業費補助金（被災12市町村における地域のつながり支援事業）実績報告書

地域経済政策推進事業費補助金（被災12市町村における地域のつながり支援事業）交付規程第15条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

(1) 補助事業の内容

(2) 補助事業の実施日

(3) 補助事業の効果

(1) 補助事業の内容

申請書に記入した補助事業の名称や、実際に実施した事業（取組）内容について記入して下さい。

(2) 補助事業の実施日

実施した事業（取組）の実施日を全て記入して下さい。計画に変更があった場合は、その内容も反映して下さい。

(3) 補助事業の効果

事業（取組）を実施した事で、どのような効果があったのか、どのような事が達成できたのかなど、詳細を記入して下さい。報告書の内容が不十分な場合、補助金の支払いができません。

事業（取組）全体の様子が確認できる写真データなども添付して下さい。

6) 実績報告書の提出

・参加費、入場料、協賛金などによる収入がない場合

実施過程で自己資金を投じた場合は、実績報告書の2ページ目「2. 補助事業の収支決算 1) 収入」箇所の「自己資金」欄に実績額を記入して下さい。

※申請書より抜粋

13. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金 交付申請額	自己調達 資金等
1,000,000円	1,000,000円	1,000,000円	0円

・計画していた額：100万
・補助対象経費の実績額：120万
・自己資金の額：20万

交付決定額以上の補助金申請はできません

	金額 (円)	補助
自己調達資金等	0円	
都道府県の補助金	0円	
市区町村の補助金	0円	
組合等又は団体等の資金	0円	
自己資金	0円	
借入金	0円	
補助金交付申請額	1,000,000円	
合計	1,000,000円	

1) 収入

項目	金額
自己資金	200,000
補助金充当額	1,000,000
合計	1,200,000

※実績報告書2ページ目より抜粋

2) 支出 (イ) 統括表

申請書に記入した
補助事業に要する経費

申請書に記入した
補助対象経費

交付決定通知書に明記さ
れている交付決定額

区分	補助事業に要した経費		補助対象経費		補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	実績額	交付決定額	実績額
事業費	1,000,000	1,200,000	1,000,000	1,200,000	1,000,000	1,000,000

14. 補助事業に関して生じる収入金に関する事項
収入はありません

補助対象・対象外の
合計額

補助対象経費
の合計額

補助金
申請額

6) 実績報告書の提出

・参加費、入場料、協賛金などによる収入がある場合、収入金額と、補助対象外の経費で支出した金額について、内訳を明記した**収入・支出一覧**を作成して下さい。

・収入・支出一覧		申請団体名：〇〇〇 代表者氏名：〇〇〇			
参加費・入場料・協賛金など	No.	日付	金額	内容	備考
	1	〇/〇	¥30,000	参加費@300×100名	
	2	〇/〇	¥200,000	〇〇補助金	
	3				
	4				
	5				
合計			¥230,000		
補助対象外経費の支出額	No.	日付	金額	内容	備考
	1	〇/〇	¥200,000	送迎バス（貸し切り）	〇〇補助金
	2	〇/〇	¥30,000	景品	参加費
	3	〇/〇	¥50,000	スタッフ用昼食代	自己資金
	4	〇/〇	¥50,000	補助員 宿泊費	自己資金
	5				
合計			¥400,000		
収入合計			¥230,000		
支出合計			¥400,000		
差引合計			¥-150,000		

・参加費・入場料、協賛金などによる収入
入金の実事がわかるもの（申請団体が発行する領収書、通帳の入金履歴等）の写しを提出して下さい。

・補助対象外経費の支出
支払いの実事が確認できるもの（銀行振込受領書、ご利用明細票、領収書等）の写しを提出して下さい。

収入金が補助対象外経費で全て支出されず、事業を通じた売上金が発生している場合は、交付決定額より売上金を差し引いた金額が補助金申請可能な金額となります。

※収入金の全てを、補助対象外経費で支出して下さい。

6) 実績報告書の提出

・参加費、入場料、協賛金などによる収入がある場合

※申請書より抜粋

13. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額

補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	自己調達資金等
1,250,000円	1,000,000円	1,000,000円	250,000円

・実際に支出した経費の合計額：140万
・補助対象外経費の実績額：40万

収入金の全ては、補助対象外経費で支出して下さい。

	金額 (円)	補
自己調達資金等	250,000円	
都道府県の補助金	0円	
市区町村の補助金	200,000円	○
組合等又は団体等の資金	0円	
自己資金	50,000円	
借入金	0円	
補助金交付申請額	1,000,000円	
合計	1,250,000円	

※実績報告書2ページ目より抜粋

1) 収入

項目	金額
自己資金	400,000
補助金充当額	1,000,000
合計	1,400,000

申請書に記入した補助事業に要する経費

申請書に記入した補助対象経費

交付決定通知書に明記されている交付決定額

14. 補助事業に関して生じる収入金に関する事項
参加費 300円×150名

区分	補助事業に要した経費		補助対象経費		補助金充当額	
	計画額	実績額	計画額	実績額	交付決定額	実績額
事業費	1,250,000	1,400,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000

補助対象・対象外の合計額

補助対象経費の合計額

補助金申請額

6) 実績報告書の提出【参加者リスト】

- ・参加者リストの提出は必須です。(事業(取組)参加者の氏名、内訳を記入して下さい。)
- ・事業(取組)が複数種類、複数回ある場合には、それぞれの事業(取組)について作成が必要です。

参加者リスト											
日時：令和〇年〇月〇日											
取組事業名：〇〇〇〇イベント											
会場：〇〇〇〇											
N o	氏名	被災地				現在の居住地			備考		
1	〇〇〇	田村市(都路地区)									
2	〇〇〇	南相馬市(小高地区)									
3	〇〇〇	川俣町(山城屋地区)									
4	〇〇〇	田村市(都路地区以外)									
5	〇〇〇	福島市									
6	〇〇〇					東京都					
・		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 材料費などの費用を計上する場合 氏名の記入は必須です。 </div>									
参加者人数	〇〇名										
参加者内訳	旧避難指示地区の住民 もしくは旧避難指示区域	①		②		③		④			
		③		⑥		⑦		⑧			
	合計	名	⑨		⑩		⑪		⑫		
	それ以外の方	①	②		③						
		福島市		東京都							

・不特定多数が参加し、費用を計上する材料費などがない場合、氏名の記入は必須ではありませんが、参加者の内訳と、おおよその参加人数は必ず記入して下さい。(費用を計上する場合には、氏名の記入が必要です。)

※参加者内訳

・旧避難指示区域の住民もしくは旧避難指示区域からの避難者

- ①田村市(都路地区) ②南相馬市(小高区)
③川俣町(山木屋地区) ④広野町 ⑤楡葉町
⑥富岡町 ⑦川内村 ⑧大熊町 ⑨双葉町
⑩浪江町 ⑪葛尾村 ⑫飯舘村

・それ以外の方

- ①田村市(都路地区以外)
②南相馬市(小高区以外)
③川俣町(山木屋地区以外)
その他、福島県の場合は市町村名、
それ以外は都道府県名

・震災後に生まれた方の場合は、「被災地」欄には何も記入せず、「現在の居住地」欄、参加者内訳の「それ以外の方」欄に居住地を記入して下さい。
(福島県の場合は市町村名、それ以外は都道府県名)

「それ以外の方」欄に、市町村名または都道府県名を記入して下さい。記入した地名で人数がカウントされます。

6) 実績報告書の提出 【(別紙) 補助対象経費の内訳】

- ・経費項目毎に支出合計額をまとめ、申請する合計金額を記入して下さい。
- ・補助対象外経費は含めないで下さい。

① 概算払いをしていない場合

(別紙)

補助対象経費の内訳

以下の経費には消費税が、含まれます 含まれません

経費内容	申請金額	積算内訳	備考
謝金	¥ 75,000	料理教室 講師謝金 ¥ 15,000× 5 回	
旅費	¥ 40,000	講師旅費 〇〇⇔〇〇 往復 ¥ 8,000× 5 回	
印刷 製本費	¥ 75,000	イベント案内チラシ @30×500部×5回	
会場借料	¥ 25,000	〇〇市民センター調理室 ¥ 1,000× 5 時間× 5 回	
消耗品費	¥ 86,500	料理教室 材料費 〇/〇 ¥ 18,000 〇/〇 ¥ 23,000 〇/〇 ¥ 12,300 〇/〇 ¥ 11,200 〇/〇 ¥ 22,000	
合計	¥ 301,500		

概算払いをしていない場合は「0」と記入して下さい。

うち概算払い済額

0

※該当する場合のみ記載してください。

② 概算払いをしている場合

(別紙)

補助対象経費の内訳

以下の経費には消費税が、含まれます 含まれません

経費内容	申請金額	積算内訳	備考
謝金	¥ 75,000	料理教室 講師謝金 ¥ 15,000× 5 回	
旅費	¥ 40,000	講師旅費 〇〇⇔〇〇 往復 ¥ 8,000× 5 名	
印刷 製本費	¥ 75,000	イベント案内チラシ @30×500部×5回	
会場借料	¥ 25,000	〇〇市民センター調理室 ¥ 1,000× 5 時間× 5 回	
消耗品費	¥ 86,500	料理教室 材料費 〇/〇 ¥ 18,000 〇/〇 ¥ 23,000 〇/〇 ¥ 12,300 〇/〇 ¥ 11,200 〇/〇 ¥ 22,000	
合計	¥ 301,500		

概算払いをした金額も含め、事業にかかった「補助対象」経費を全て記入して下さい。

うち概算払い済額

¥ 11,000

※該当する場合のみ記載してください。

概算払いをした合計金額を記入して下さい。

6) 実績報告書の提出【様式第7 精算(概算)払請求書】

- 書類提出後に「確定検査」を受け、補助金額が確定します。
- 補助金額の確定後、事務局より「(様式7) 精算(概算)払請求書」を送付します。必要事項を記入し、捺印の上、原本をご提出下さい。原本到着後に支払い手続きとなります。

2ページ目

1ページ目

番号箇所には何も記入しないで下さい。

(様式第7)

番 号
令和〇年〇月〇日

株式会社ジェイアール東日本企画
代表取締役社長 〇〇〇〇 殿

捺印して下さい。

申請者 住所 申請書に記載した申請者の住所
氏名 申請団体名
代表者役職 代表者氏名 **印**

令和〇年地域経済政策推進事業費補助金(被災12市町村におけるつながり支援事業)精算(概算)払い請求書

地域経済政策推進事業費補助金(被災12市町村におけるつながり支援事業)交付規程17条第2項の規程に基づき、下記のとおり請求します。

口座情報などの必要事項を記入し、1ページ目代表者氏名の横に捺印の上、原本をご提出下さい。

記

1. 精算(概算)払請求金額(算用数字を使用すること。) 〇〇〇,〇〇〇 円

金融機関名(漢字等)		金融機関コード (数字4桁)			
〇〇〇銀行		銀行・ 信金 信組・農協	〇	〇	〇
支店名(漢字等)		支店コード (数字3桁)			
〇〇〇支店		本店・支店 支所・出張所	〇	〇	〇
預金種目(該当のものに〇をつけてください)		口座番号(数字7桁) ※右づめでご記入ください			
1. 普通 2. 当座		〇	〇	〇	〇
カ	ナ	表	記		
〇〇〇〇 〇〇〇〇					
口座名義(漢字等)					
〇〇〇 〇〇〇					

記入事項に不備があった場合、補助金の支払いが遅れてしまいます。不備のないようご確認いただき、捺印の上、原本をご提出下さい。

7) その他／概算払いについて 【概算払請求内訳書】

- ・概算払いができるのは、概算払いを請求する時点で、支払が完了している経費のみです。
- ・概算払いを希望される場合、事前に事務局へご相談の上、以下の書類をご提出下さい。
 - ① 支払いが完了した証憑書類の全て
 - ② 概算払い請求内訳書
(内容確認後、事務局より「(様式7) 精算(概算)払請求書」を送付します。必要事項を記入し、捺印の上、原本をご提出下さい。原本到着後に支払い手続きとなります。)

概算払請求内訳書 (第1回)

以下の経費には消費税が 含まれます / 含まれません

経費内容	支出金額	積算内訳	備考	概算払い済額	概算払請求額
謝金	¥ 30,000	○月、○月講師謝金 ¥ 15,00× 2回			¥ 30,000
旅費					
会場借料					
印刷製本費	¥ 30,000	案内チラシ @30×500部× 2回分			¥ 30,000
広報費					
通信運搬費					
消耗品費					
・					
・					
合計	¥ 60,000				¥ 60,000

請求する費用の金額・内訳を記入して下さい。

請求する金額の合計を記入して下さい。

7) その他／概算払いについて 【概算払請求内訳書】

・2回目以降の概算払い

前回までに請求した各経理項目の計金額を「概算払済額」欄に記入して下さい。

(前回までの振込が完了していない場合でも、請求済の合計金額を記入して下さい。)

前回までに請求した概算払い請求額の合計を記入して下さい。

概算払請求内訳書 (第2回)

以下の経費には消費税が 含まれます / 含まれません

経費内容	支出金額	積算内訳	備考	概算払い済額	概算払請求額
謝金				¥ 30,000	
旅費					
会場借料					
印刷製本費				¥ 30,000	
広報費					
通信運搬費					
消耗品費	¥ 41,000	料理教室材料〇/〇分、〇/〇分			
：					
：					
合計	¥ 41,000			¥ 60,000	¥ 41,000

今回請求する費用の金額・
内訳を記入して下さい。

今回請求する金額の合計を
記入して下さい。

8) チェックリスト

・実績報告書を提出する前に、全ての書類が揃っているか、再度確認して下さい。

提出書類	
①実績報告書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の内容、実施日、効果、収支決算等、必要事項が全て記入されていますか ・捺印はありますか（交付申請書と同じ印鑑） ・申請時から変更はないですか ⇒変更がある場合、事務局への報告は済んでいますか
②参加者リスト	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者の内訳の記入がありますか ・費用を計上する場合、氏名欄に氏名の記入はありますか
③団体専用口座通帳	<ul style="list-style-type: none"> ・該当する費用の履歴ページの写しは全てありますか
④別紙	<ul style="list-style-type: none"> ・経費毎に集計し、合計金額を記入していますか ・消費税チェック欄にチェックしましたか （以下の経費には消費税が、【<input type="checkbox"/>含まれます / <input type="checkbox"/>含まれません】） ・概算払いがある場合、概算払済金額を記入しましたか
⑤費用毎にまとめた一覧、証憑書類	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な時系列にまとめてありますか 仕様書⇒見積書⇒発注書⇒発注請求書⇒納品書（検収）⇒請求書⇒支払いの事実が確認できるもの ・1件あたり税込み10万円以上となる契約・発注の場合、2者以上から見積書を取得していますか ・見積から支払いまで、内容・金額が一致していますか ・交付決定日から補助事業完了日までの有効期間内のものですか ・発行元の押印はされていますか ・領収書の宛先には申請団体名が記入されていますか ・経費項目毎に必要な証憑書類は全て揃っていますか ⇒必要な証憑書類の一覧を再度確認して下さい

・補助金の支払いまでの流れ

実績報告書の提出⇒確定検査⇒補助金額の確定⇒様式第7) 精算（概算払）払請求書の送付⇒必要事項を記入・捺印し原本を提出⇒請求書経理手続き⇒補助金の支払い

お問い合わせ先

株式会社 ジェイアール東日本企画

「地域経済政策推進事業費補助金（被災12市町村における地域のつながり支援事業）」事務局

TEL : 024-973-7482

メールアドレス : info@sososhien.com

事業公式HP : <https://www.sososhien.com/>

受付時間/午前10時～午後17時（土日祝日を除く平日のみ）