令和2年度つながり支援事業
事務処理マニュアル

つながり支援事業事務局
(株)ジェイアール東日本企画

基 本 ポ イ ン ト

- 支払いは原則「銀行振込」とし、取組の経費は団体専用口座にて管理して下さい。

- 原則、相見積書、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）が必要です。
（相見積がない場合、詳細を記入した「選定理由書」をご提出下さい。）

  費用項目によって、上記以外の書類も必要になります。
  「補助金を受け取るにあたって～<帳票類の例>ページ」をご確認下さい。
  書類が不足している場合、補助金のお支払いができませんので、必ずご確認下さい。

- 相見積書⇒見積書⇒発注書⇒納品書⇒請求書⇒領収書の日付順になるよう、
書類を管理して下さい。
書類の日付の有効期間は、交付決定日以降で、申請書に記載した開始予定日から取組完了日迄です。（見積書に限り交付決定日以前でも可能です）。

- 申請書に記載された費用項目内であれば、必要に応じて予算の移動は可能です。

- 団体構成員及び、その家族への支払い（企業・店舗等含む）は補助対象外となります。

- 原則、個人への支払いは補助対金象外となります。

基 本 ポ イ ン ト

- 費用の支払いは申請書に記入した「取組終了日」までに完了させて下さい。
  取組期間終了後に支払い手続きが発生する可能性がある場合（取組後でないと料金が確定しないもの等）は、事前に事務局へご連絡下さい。
  （※事前連絡があった場合でも、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となります。）

- 補助対象となるのは申請書に基づいた、取組に必要な経費です。
  （※申請書に記載されている場合でも、書類の不備、経費の妥当性が確認できない場合、取組の対象経費として認められない場合等は補助対象外となります。）

- 協賛金、参加費で収入がある場合、別途収支一覧の提出が必要です。

- 予定していた取り組みの中止や変更が必要となった際は、事務局宛迄、速やかな連絡が必要です。

- 期限までに実施報告書を含む必要書類が提出されない場合、補助金のお支払いができませんので、十分ご注意いただき、運用ルールに従い事業を管理して下さい。

※　令和元年度公募要領からの改正点

※補足説明を必ずご確認下さい。

- 旅費：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。
  公共交通機関での普通運賃のみが対象となりますが、下記条件を満たす場合の費用も対象となります。
  - ・新幹線（自由席）：　往復100km以上
  - ・特急列車：　往復100km以上
  - ・高速バス：　往復50km以上

  タクシー利用は条件を満たす場合のみ補助対象。
  運賃を要する経路が1km以上あり、
  ①公共交通機関がなく、徒歩により移動が困難な場合。
  ②業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー利用以外の公共交通機関による移動では業務に支障をきたす場合。

  ※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、本事業の旅費に計上することはできません。

- 機材借料：レンタカーは団体構成員が「機材運搬」として利用した際のみ補助対象。
  （移動目的の為の利用は補助対象外）

- 消耗品：料理教室・特産品の試作品作成以外の食材は補助対象外。

- 「参加者名簿」提出必須。

※ご質問・ご不明な点等ある際は、事務局迄お問い合わせ下さい。

※　取組実施前の確認

ガイドラインや感染拡大防止対策等については今後の感染状況などにより変更される場合がありますので、定期的、及び取組実施前に必ず再確認をしてください。

内閣官房 「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」
https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline_20200523.pdf

福島県「感染拡大防止対策」
https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01010a/coronavirus-kinkyuusochi.html

※新型コロナウィルス感染防止対策書に記入した【参照したガイドライン】についても
　更新・変更等かないか、再度ご確認ください

基本ポイント　相見積（　選定理由書）

発注・契約を行う前に、相見積を取得して下さい。
相見積がない場合、選定理由書が必ず必要です。
※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等は補助対象外となります。

相見積　または　選定理由書

2020/8/1

A社　見積書

金額　25,000円

内容　〇〇レンタル費用・・・・10,000円
××レンタル費用・・・・15,000円

2020/8/1

B社　見積書

金額　30,000円

内容　〇〇レンタル費用・・・・15,000円
××レンタル費用・・・・15,000円

※同日、同条件での見積もり。

作成日：２０２０年7月１日

選　定　理　由　書

団体名	〇〇実行委員会
代表者	〇〇　〇〇〇　印
選定業者	◇◇◇会議所
費用項目	会場借料
選定理由	〇〇講座を開催するのに必要なプロジェクター、PC、モニター、ホワイトボートの設備が整う会場で、参加予定者の交通の便が良く、参加予定人数を収容できる広さの会場が他になかった為

「他社より価格が安いため」「安価なため」等は選定理由になりません。
他社より安い事が確認できる書類＝相見積の提出が必要となります。

基本ポイント　理由書

提出書類について、内容が不明確な場合、
「理由書」の提出が必要な場合があります。
その場合、詳細が分かるよう「理由書」を
作成して下さい。

作成日：２０２０年１０月１５日

理　由　書

団体名	○○実行委員会
代表者	○○　○○○　　印
支払先	◇◇レンタル
費用項目	機材借料
理由	先方の支払い様式に合わせ、全額現金支払いとした。

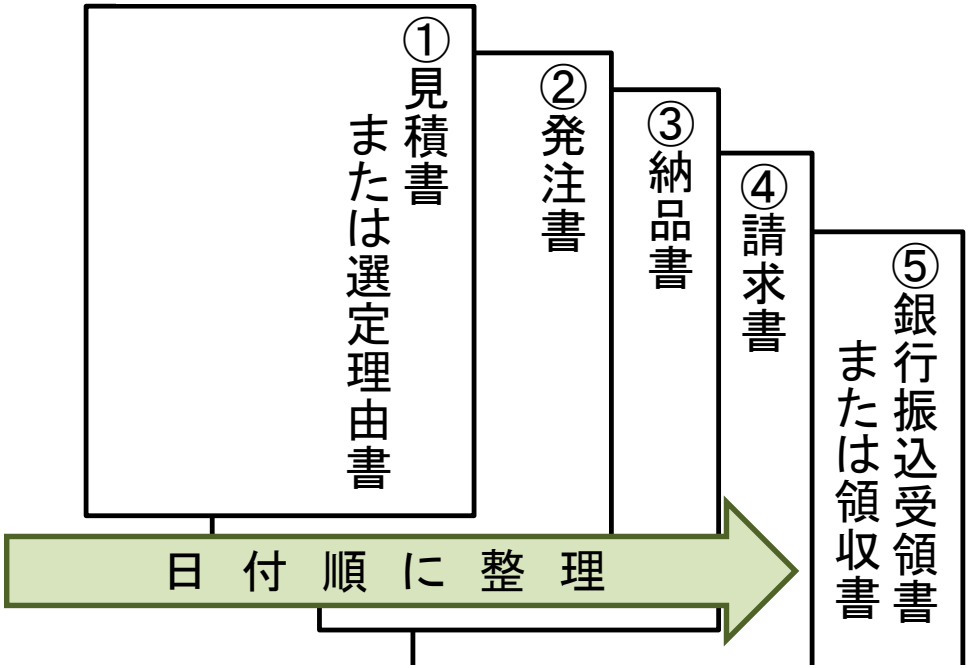
例）原則は専用口座からの銀行振込だが、
高額な費用を現金で支払った場合。

基本ポイント　証憑書類

※各書類の発行日付を確認して下さい。

証憑書類の日付の補助対象有効期間は、
「交付決定日以降」で、申請書に記載した
「開始予定日から取組完了日迄」です。
取組完了日迄に支払いを完了させて下さい。

見積書に限り、交付決定日以前の日付でも可能。



原則、相見積書、見積書、発注書、納品書、請求書、
銀行振込受領書（領収書）が必要です。
費用項目によっては、別途必要な書類もあります。
「補助金を受け取るにあたって～　<帳票類の例>」
ページを必ずご確認下さい。

基本ポイント　証憑書類

※各書類の発行日付を確認して下さい。

- 原則、相見積書、見積書、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）が必要です。
  費用項目によって、上記以外の書類も必要になります。
  「補助金を受け取るにあたって～<帳票類の例>ページ」をご確認下さい。

印刷製本費

帳票類の例	・相見積書（選定理由書）・見積書・仕様書・発注書・注文請書・納品書・請求書 ・成果物・銀行振込受領書（領収書）				
No.	支払日	金額（税抜）	金額（税込）	支払先	内容
1	10/1	¥28,091	¥30,900	※※※印刷	チラシ・ポスター作成費用
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

各経費項目毎に「一覧」を作成して下さい。

「内容」欄に使用目的を必ず明記して下さい。

2020/9/20

選　定　理　由　書

団体名　★★★実行委員会
代表者名　☆☆　☆☆　印

選定業者	※※※印刷
金額	30，900円
経費区分	印刷製本費
目的・使途	★★★開催用ポスター、チラシ作成 ポスターA2×10枚　チラシA4×500枚
選定理由	ポスター、チラシ作成にあたり、昨年度も利用しており、画像・デザインデータを保有しているため、デザイン費の削減が可能。

※相見積（または選定理由書）の提出

証憑書類の日付の補助対象有効期間は、交付決定日以降で、申請書に記載した開始予定日から取組完了日迄です。取組完了日迄に支払いを完了させて下さい。

※取組期間終了後に支払い手続きが発生する可能性がある場合（取組後でないと料金が確定しないもの等）は、必ず事前に事務局へご連絡下さい。

基本ポイント　証憑書類

※各書類の発行日付を確認して下さい。

見積書に限り、交付決定日以前の日付でも可能です。

発行日　2020年9月1日

お　見　積　書

★★★実行委員会
代表　☆☆　様

※※※印刷
福島県※※町1－2－3
※※

下記の通りお見積り致します。ご検討のほど、宜しくお願い致します。

本見積有効期限：　発行日より1か月以内

内容	数量	サイズ・用紙・カラー	単価	金額（税込み）	備考
ポスター作成費	50	A2/光沢紙　110g/片面カラー	98	¥4,900	
チラシ作成費	500	A4/光沢紙　90g/両面カラー	52	¥26,000	
合　計				¥30,900	

相見積がなく、選定理由書を作成した場合でも、選定した業者からの見積書は必要です。

2020年9月3日

見積取得日・交付決定日以降、かつ取組開始日より後の日付か確認

発　注　書

発注先

※※※印刷　御中

発注者（団体名・代表者名）

★★★実行委員会
代表　☆☆　印

下記の通り、ご発注いたします。

総額　¥30,900　（税込）

見積書の金額と同じか確認

内訳については、　2020 年9月 1日　の見積の通り。

見積書の日付を記載

見積～請求、支払い迄金額・内容に相違がないか確認して下さい。

- 原則、相見積書、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）が必要です。
  費用項目によって、上記以外の書類も必要になります。
  「補助金を受け取るにあたって～<帳票類の例>ページ」をご確認下さい。

基本ポイント　証憑書類

※各書類の発行日付を確認して下さい。

- 原則、相見積書、見積書、発注書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）が必要です。
  費用項目によって、上記以外の書類も必要になります。
  「補助金を受け取るにあたって～<帳票類の例>ページ」をご確認下さい。

費目	印刷製本費	番号		支払日	2020/10/1	金額	¥30,900
支払先	※※※印刷						
内容	イベント案内用　チラシ・ポスター作成費用						

支払日、金額、使用目的を明記して下さい。

★★★実行委員会
代表　☆☆　様

※※※印刷
福島県※※町1－2－3
※※

内容	数量	サイズ・用紙・カラー	単価	金額（税込み）	備考
ポスター作成費	50	A2/光沢紙　110g/片面カラー	98	¥4,900	
チラシ作成費	500	A4/光沢紙　90g/両面カラー	52	¥26,000	
合　計				¥30,900	

請　求　書

発行日　2020年9月5日

★★★実行委員会
代表　☆☆　様

※※※印刷
福島県※※町1－2－3
※※

内容	数量	サイズ・用紙・カラー	単価	金額（税込み）	備考
ポスター作成費	50	A2/光沢紙　110g/片面カラー	98	¥4,900	
チラシ作成費	500	A4/光沢紙　90g/両面カラー	52	¥26,000	
合　計				¥30,900	

費目	印刷製本費	番号		支払日	2020/10/1	金額	¥30,900
支払先	※※※印刷						
内容	チラシ・ポスター作成費						

ご　利　用　明　細　票

お取扱日	店番	お取引内容
2020/10/1	・・・・・・	××××××
記号	番号	
※※※※※	@@@@@	
取扱番号	お取引金額	
N123	30,900	
	残高	

振込先　※※※印刷
受取人　○○○○○
依頼人　▲▲▲▲▲

ご利用いただきましてありがとうございました
－　□■□■銀行　－

振込先（支払先）が確認できる
銀行振込受領書（または領収書）

見積～請求、支払い迄金額・内容に相違がないか確認して下さい。

基本ポイント　証憑書類

インターネット上で発注を行う場合で、「見積書」「請求書」等の取得ができない場合、「料金表」＋「見積書」「請求書」等と同等内容が記載されている「メール」履歴をご提出下さい。
※支払いの事実が確認できる書類（銀行振込受領書（領収書））も必要です。

差出人: 印刷の通販 株式会社abc <abc@manual.com>
件名: No1234567 請求金額について
日付: 2020 年11 月10 日 16:39:02 JST
宛先:
返信先:
×××× 様
株式会社abcです。
このたびは当社をご利用いただき誠にありがとうございます。
このメールは以下商品ご注文時にコンビニエンス決済をお選びいただいた方にお送りしております。
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）
……
この度は（株）abcをご利用いただき、誠にありがとうございます。本メールはお客様にご注文内容をご確認して頂くために発信される、自動配信メールです。（株）abcからの受付日確定をもって売買契約成立となります。
……
［注文日］2020-11-8 16:38:02
［カートNO］12345678
［会社名］〇〇〇の会
［部署名］事務局
［注文者］〇〇 〇〇
［ご住所］福島県××町1－2－3
［連絡先］
［E-mail］
ご注文の印刷物
［注文No］12345678
［品 名］〇〇〇の会
［納 期］25 日納期
［名 称］カラーA4
［色 数］フルカラー
［用 紙］マットコート90kg
［枚 数］200 枚
■価 格 23,400 円

単品計 23,400 円
●小 計 23,400 円
■税込商品代金 23,400 円
◆請求額 23,400 円
〇支払い期限：2020－11－20
［お届け先］‥‥［配送先宛名］‥‥‥‥‥
［配送先住所］‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥‥
［指定時間帯］特に無し

※見積書や請求書等と同等内容（詳細・金額）が明記されているメール履歴

費目	印刷製本費	番号		支払日	2020/11/15	金額	¥23,400
支払先	株式会社abc						
内容	チラシ作成費						

基本ポイント　参加者名簿

参加者名簿は必ず提出して下さい。

催しが複数種類・複数回ある場合には、それぞれ参加者名簿を作成し、参加者の内訳について記載して下さい。

参 加 者 名 簿

日時：20〇〇年〇〇月〇〇日　〇〇:〇〇～●●:●●
イベント名：□□□◆◆◆
会場：▼▽▲△

No	氏名	被災地	現在の居住地	備考
1	●●●〇〇〇	田村市(都路地区)	〃	
5	〇●●〇●●		東京都	
6	〇●●〇●●		神奈川	
7	●●●〇〇〇	川俣町(山木屋地区)	〃	
8	△△△△△△		神奈川	
9	◆◆◆◆◆◆	田村市(都路地区)	〃	
10	×××××	川内村	〃	
11	◇◇◇◇◇◇	川内村	〃	
12	〇●●〇●●	南相馬市(小高区)	〃	
13	●●●〇〇〇	楢葉町	〃	
14	△△△△△△	大熊町	東京都	
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
30				

※〇〇教室等の場合、氏名の記載が必須

不特定多数が参加する場合でも、費用を計上する場合には、氏名の記載が必須です。

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名	② 南相馬市(小高区)	1名	③ 川俣町(山木屋地区)	0名	④ 広野町	1名
	⑤ 楢葉町	1名	⑥ 富岡町	1名	⑦ 川内村	2名	⑧ 大熊町	1名
合計 12名	⑨ 双葉町	1名	⑩ 浪江町	1名	⑪ 葛尾村	1名	⑫ 飯舘村	0名
それ以外の方	田村市(都路地区以外)	1名	南相馬市(小高区以外)	0名	川俣町(山木屋地区以外)	1名		
合計 6名	神奈川県　2名　東京都　1名							
総合計 18名								

※催しが複数種類・複数回ある場合は、それぞれ記載すること。
※不特定多数が参加する場合でも、費用を計上する場合には、氏名の記載が必須です。

参加者の内訳は必ず記載して下さい。

参 加 者 名 簿

日時 ：20〇〇年〇〇月〇〇日　13:00 ～ 15:00
イベント ：◇◇◇◆◆◆
会場 ：〇〇〇〇〇

No	氏 名	被災地	現在の居住地	No.	氏 名	被災地	現在の居住地
1	〇〇〇●●	飯舘村		31	〇〇〇●●	広野町	
2	◆◆◇◇◇	葛尾村		32	◆◆◇◇◇	田村市(都路地区以外)	
3	▽▲▽▲▽	浪江町	〃	33	▽▲▽▲▽	双葉町	
4	××××××	田村市(都路地区以外)		34	××××××	川俣町(山木屋地区)	
5	■■■□□□	広野町	〃	35	■■■□□□	富岡町	
15	▼▼▼△△△	田村市(都路地区)		45	▼▼▼△△△	飯舘村	
16	〇〇〇●●	広野町		46	〇〇〇●●	葛尾村	
17	◆◆◇◇◇	田村市(都路地区)		47	◆◆◇◇◇	浪江町	
18	▽▲▽▲▽	双葉町		48	▽▲▽▲▽	田村市(都路地区以外)	
19	××××××	川俣町(山木屋地区)		49	××××××	広野町	
20	■■■□□□	富岡町		50	■■■□□□	広野町	東京都
21	〇〇〇●●	大熊町		51	〇〇〇●●	双葉町	東京都
22	◆◆◇◇◇	川内村		52	◆◆◇◇◇	川俣町(山木屋地区以外)	
23	▽▲▽▲▽	葛尾村		53	▽▲▽▲▽	富岡町	
24	××××××	浪江町		54	××××××	大熊町	
				55	■■■□□□	川内村	
			奈川県	56	☆☆☆★★★	飯舘村	
			奈川県	57	××〇〇〇	葛尾村	
28	□□◆◆◆	双葉町		58	□□◆◆◆	浪江町	
29	●●☆☆☆	双葉町		59	●●☆☆☆	大熊町	
30	▼▼▼△△△	川俣町(山木屋地区)		60	▼▼▼△△△	川内村	

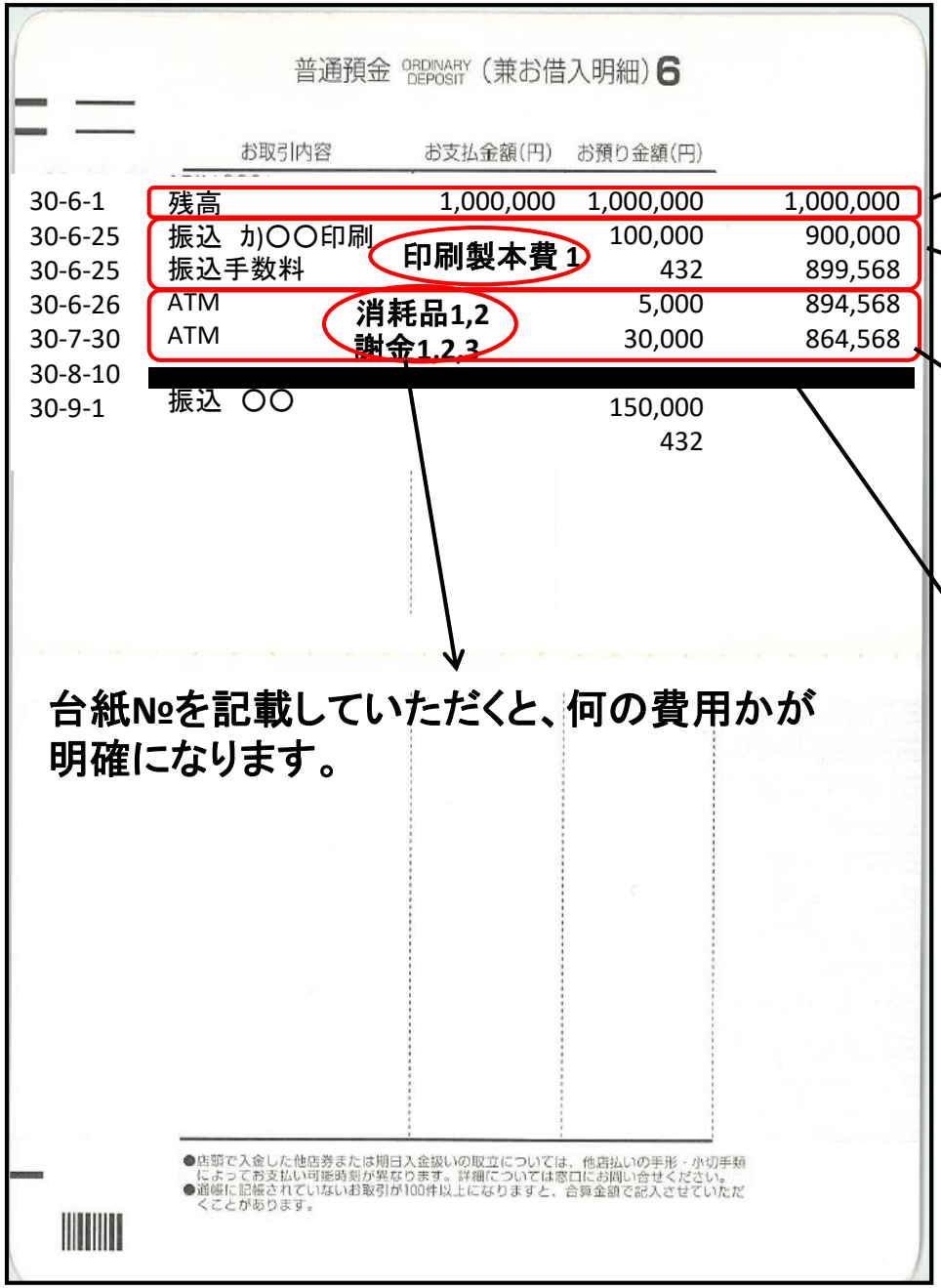
不特定多数が参加し、費用を計上する材料等がない場合、氏名の記載は必須ではありませんが、被災地の市町村名と、そのおおよその参加人数を必ず記載して下さい。

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)	6名	② 南相馬市(小高区)	1名	③ 川俣町(山木屋地区)	3名	
	④ 広野町	6名	⑤ 楢葉町	0名	⑥ 富岡町	4名	
	⑦ 川内村	5名	⑧ 大熊町	5名	⑨ 双葉町	7名	
合計 54名	⑩ 浪江町	6名	⑪ 葛尾村	6名	⑫ 飯舘村	5名	
それ以外の方	① 田村市(都路地区以外)	3名	② 南相馬市(小高区以外)	0名	③ 川俣町(山木屋地区以外)	1名	
	神奈川県　2名						
合計 6名							
総合計 60名							

※催しが複数種類・複数回ある場合は、それぞれ記載すること。
※不特定多数が参加する場合でも、費用を計上する場合には、氏名の記載が必須です。

基本ポイント　通帳の写し

団体専用口座を必ずご準備下さい。



普通預金 ORDINARY DEPOSIT（兼お借入明細）6

	お取引内容	お支払金額(円)	お預り金額(円)	
30-6-1	残高	1,000,000	1,000,000	1,000,000
30-6-25	振込　カ)〇〇印刷		100,000	900,000
30-6-25	振込手数料		432	899,568
30-6-26	ATM		5,000	894,568
30-7-30	ATM		30,000	864,568
30-8-10	[redacted]			
30-9-1	振込　〇〇		150,000	
			432	

●店頭で入金した他店券または期日入金扱いの取立については、他店払いの手形・小切手類によってお支払い可能時刻が異なります。詳細については窓口にお問い合せください。
●通帳に記帳されていないお取引が100件以上になりますと、合算金額で記入させていただくことがあります。

最初に交付決定額と同額以上を口座に入れていただくと整理しやすいです。

振込を推奨しております。
振込手数料はそのまま明記されます。

現金払いの場合、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。
（※書類審査時に、請求金額と同額以上の引き落とし履歴があるかを確認します。）

台紙№を記載していただくと、何の費用かが明確になります。

本事業と関係の無い費用については、黒く塗りつぶしていただいて構いません。

基本ポイント　通帳の写し

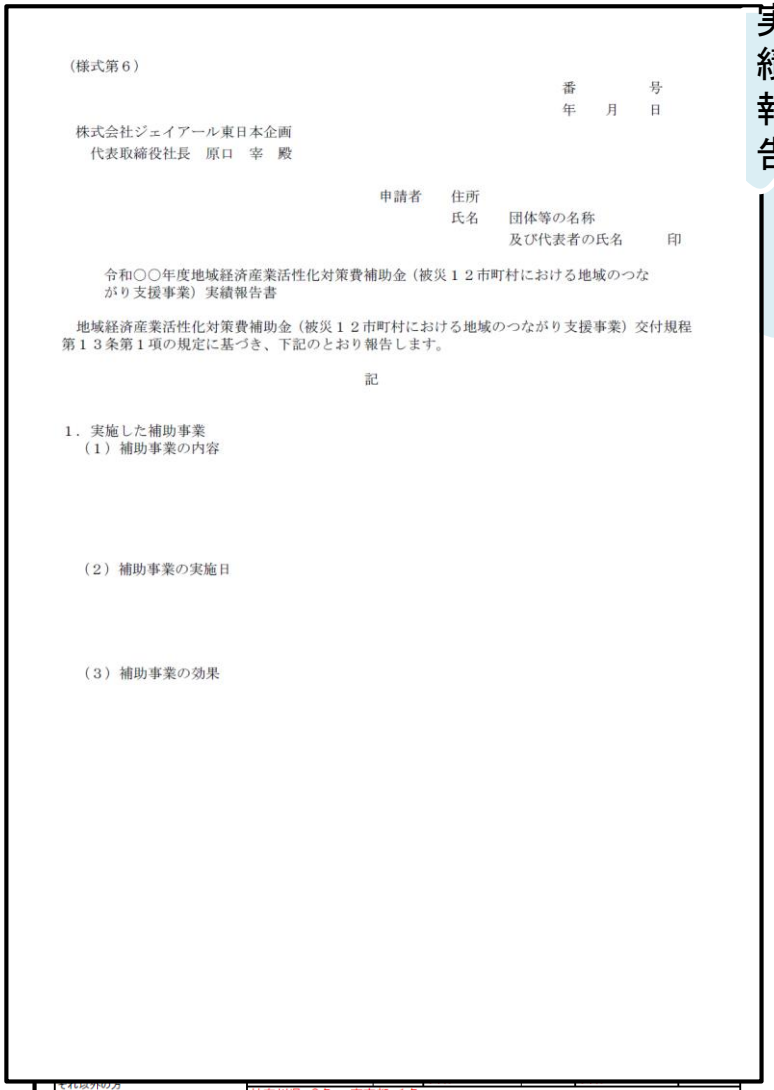
請求書を提出する際に、口座名を必ずご確認下さい。
口座名相違の為、振込ができなくなります。

通帳の表の写しと、口座の詳細の写しも合わせてご用意下さい。
補助金振り込みの際、不備があった場合に確認が取れます。

基本ポイント　書類の提出

※提出期限を過ぎた場合は補助金のお支払いができません。

必要書類をまとめた上で期日迄にご提出下さい。
メール提出の場合も、データを整理し、ご提出下さい。



（様式第６）

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　原口　宰　殿

申請者　住所
氏名　団体等の名称
及び代表者の氏名　　印

令和○○年度地域経済産業活性化対策費補助金（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

地域経済産業活性化対策費補助金（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１３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

実績報告

・「実績報告」（捺印した原本）

取組の様子がわかる写真も併せてご提出下さい。
写真はコピーで構いません。

参加者

・参加者名簿（コピー）

別紙

・経費内容毎に金額を集計した「別紙」（コピー）

通帳写

・団体専用口座の通帳（コピー）

消耗品

機材借料

・項目毎にまとめた経費関連書類（コピー）
（「一覧」＋証憑類を貼り付けした「台紙」）

実績報告書＋参加者名簿＋別紙＋経費関連書類
（取組を実施した際の写真も数枚程度併せてご提出下さい。）

概算払請求内訳書

取組実施途中での補助金のお支払い（概算払い）には、
「支払いが完了した経理関連書類」
＋
「概算払い請求内訳書」が必要です。

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	支出済額	積算内訳	備考	概算払済額	概算払請求額
謝金	１５，０００円	２０○○/○○/○○　料理教室講師謝金		円	１５，０００円
旅費	円			円	円
会場借料	円			円	円
会議費	円			円	円
印刷製本費	円			円	円
広報費	円			円	円
通信運搬費	円			円	円
消耗品費	４０，０００円	２０○○/○○/○○　料理教室　材料		円	４０，０００円
機材借料	円			円	円
調査費	円			円	円
保険料	円			円	円
振込手数料	円			円	円
補助員人件費	円			円	円
外注費	円			円	円
委託費	円			円	円
その他必要経費	円			円	円
合　　計	５５，０００円			円	５５，０００円

今回（第１回目）請求する金額

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	支出済額	積算内訳	備考	概算払済額	概算払請求額
謝金	１５，０００円	２０○○/▲/▼　料理教室講師謝金		１５，０００円	１５，０００円
旅費	４０，０００円	２０○○/○/○、２０○○/▲/▼　講師旅費		円	４０，０００円
会場借料	円			円	円
会議費	円			円	円
印刷製本費	円			円	円
広報費	円			円	円
通信運搬費	円			円	円
消耗品費	５０，０００円	２０○○/▲/▼　料理教室　材料		４０，０００円	５０，０００円
機材借料	円			円	円
調査費	円			円	円
保険料	円			円	円
振込手数料	円			円	円
補助員人件費	円			円	円
外注費	円			円	円
委託費	円			円	円
その他必要経費	円			円	円
合　　計	１０５，０００円			５５，０００円	１０５，０００円

今回（第2回目）請求する金額

複数回「概算払い」請求をする場合、前回迄に請求した各経理項目の合計金額を「概算払済額」欄にご記入下さい。
（※前回の振込が完了していない場合でも、請求した分の合計金額を記入）

前回迄に請求した概算払い請求額の合計

精算払請求内訳書（別紙）

・支出一覧

	○/○　料理教室	▲/▼　料理教室	□/□　品評会会場
謝金	¥15,000	¥15,000	
旅費	¥20,000	¥20,000	
会場借料	¥3,000	¥3,000	¥10,000
印刷製本費	¥30,000	¥30,000	¥40,000
通信運搬費	¥2,500	¥2,500	
消耗品費	¥40,000	¥50,000	
機材借料	¥10,000	¥10,000	
お土産代			¥13,800
小計	¥120,500	¥130,500	¥63,800
合計			¥314,800

例）補助事業にかかった総支出額314,800円

・補助対象経費：301,000円

別紙へ全て記入

・補助対象外経費（お土産代）：13,800円

「補助対象経費」の内訳表なので、
「補助対象外経費」へは記載しない。

（別紙）

補助対象経費の内訳　（各経費の配分ごとの実績の内訳を記載）

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	支出済額	積算内訳	備考
謝金	30，000円	料理教室　講師謝金	
旅費	40，000円	講師旅費 ○/○　20，000円 ▲/▲　20，000円	
会場借料	16，000円	ワークショップ会場借料　6，000円 品評会会場借料　10，000円	
印刷製本費	100，000円	チラシ作成費	
通信運搬費	5，000円	食材等配送費	
消耗品費	90，000円	料理教室材料費 ○○教室　40，000円 ▲▲教室　50，000円	
機材借料	20，000円	レンタ	
合　計	301，000円		

うち概算払済額	160，000円	※該当する場合のみ記載してください。

（注１）　本事業以外の業務と共用したものについては、当該事業にかかる経費のみを按分などして記載すること。その場合は、その旨が分かるよう具体的に記載すること。

概算払いした金額も含め、
取組にかかった「補助対象」
経費を全て記入

概算払いをした場合、概算払請求をした合計額を記入。
概算払請求をしていない場合は、「うち概算払済額」欄
は空欄のままで提出して下さい。

実績報告書（様式6）

捺印の上、原本をご提出下さい。

（様式第６）

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　原口　宰　殿

申請者　住所　**団体等の所在地**
氏名　**団体等の名称**
及び代表者の氏名　印

平成３０年度地域経済産業活性化対策費補助金（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

地域経済産業活性化対策費補助金（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１３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

補助事業の内容についてご記入下さい。

（２）補助事業の実施日

取組イベントの実施日を全てご記入下さい。

（３）補助事業の効果

補助事業の実施によるつながり創出への効果についてご記入下さい。

（１）収　入　　（単位：円）

項　目	金　額
自己資金	13,800円
補助金充当額	301,000円
合　計	314,800円

「申請書: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類」に記載した金額

交付決定通知書に記載の金額

補助対象となる実績額

（２）支　出
（イ）総括表

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	331,000円	314,800円	331,000円	301,000円	331,000円	301,000円

補助対象外経費も含め、事業で実際に支払った金額

補助事業で実際に支払った金額の内、補助対象経費として支払った額

（ロ）補助対象経費の内訳　（各経費の配分ごとの実績の内訳を記載）
「別紙」のとおり

（注１）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記すること。
補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額
（注２）「別紙」は株式会社ジェイアール東日本企画が別に定める様式を用いること。

※書類審査後に記入いただい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、補助事業の収支決算ページのみ修正・差し替え可能な状態（片面印刷）でご提出下さい。

請求書（様式7）

提出いただいた書類の内容を審査し、補助金額を確定します。
補助金額の確定後、「精算（概算払）払請求書（様式7）」を送付します。

（様式第７）

番　　号
２０２１年１月３１日

株式会社ジェイアール東日本企画
代表取締役社長　原口　宰　殿

申請者 住所　福島県〇〇町１－２－３
氏名　〇〇〇実行委員会
〇〇　〇〇〇　印

令和２年度地域経済産業活性化対策費補助金（被災１２市町村における地域のつながり支援事業）精算（概算）払請求書

地域経済産業活性化対策費補助金（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２項の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

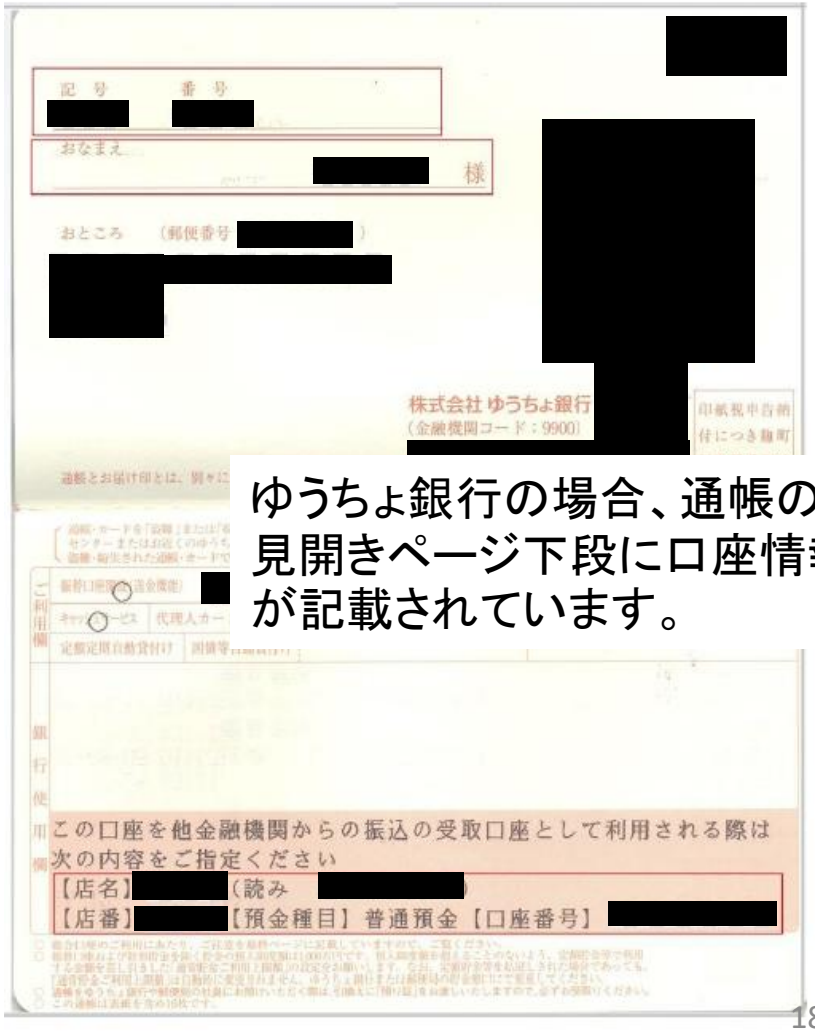
１．精算（概算）払請求金額（算用数字を使用すること。）　×××,×××円
２．請求金額の算出内訳（概算払の請求をするときに限る。）
　※概算払の請求をするときには、別紙「概算払請求内訳書」を添付すること。
３．概算払を必要とする理由（概算払の請求をするときに限る。）
４．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義を記載すること。

金融機関名（漢字等）		金融機関コード（数字４桁）			
株式会社ゆうちょ銀行	銀行・信金・信組・農・協・ゆうちょ	9	9	0	0
支店名（漢字等）		支店コード（数字３桁）			
一二三	本店・支店・支所・出張所	1	2	3	
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）※右づめでご記入下さい				
1. 普通　2. 当座	1	2	3	4	5	6	7
カナ表記							
〇〇〇実行委員会							
口座名義（漢字等）〇〇　〇〇〇							

※「口座名義」を記入する際には、必ず通帳に記載されている口座名義人名とカタカナ表記部分をそのままご記入ください。
※ゆうちょ銀行へ振込を希望される場合は、金融機関コード、振込銀行名、振込用の支店コード、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人等をご記入する際ご注意下さい。
（ゆうちょ銀行口座番号〈記号・番号〉のままでは、入金できませんのでご注意ください）

口座情報等、必要な個所を記入し、捺印の上、提出して下さい。

※支払い期日までに日数がない場合等、金額確定前に必要事項を記入した様式7の提出を求める場合もあります。



ゆうちょ銀行の場合、通帳の見開きページ下段に口座情報が記載されています。

謝金

・取組に従事することがわかるよう、同内容の日にち・時間・　場所・内容・会場を明記した就任依頼書・承諾書を取得して下さい。

・依頼書日付は交付決定日以降の日付

2020/6/30

就任依頼書

依頼先

□□料理協会
△△　△△

様

依頼主(団体名・代表者)
福島県福島市1-1-1
○×町カボチャ料理愛好会
代表　○○　○○

印

下記の件についてご依頼申し上げます。

日にち	2020年7月25日
時間	9：００～12：００
場所	○×会議室
内容	○×町カボチャ料理愛好会
金額	15,000円

・承諾書日付は依頼書より後の日付

2020/7/1

就任承諾書

依頼主(団体名・代表者)

福島県福島市1-1-1
○×町カボチャ料理愛好会
代表　○○　○○

様

必ず捺印して下さい。

承諾者

□□料理協会
△△　△△

印

２０２０年６月３０日付でご依頼のありました下記の件につきまして、承諾いたします。

日にち	2020年7月25日
時間	9：００～12：００
場所	○×会議室
内容	○×町カボチャ料理愛好会
金額	15,000円

※依頼書・承諾書の日にち・時間・場所・内容・会場欄は同内容

・外部から招聘した専門家等への謝金が補助対象です。
・団体の規程がある場合は謝金規定をご提出下さい。
（規程がない場合は、算出根拠となる書類、選定理由書、プロフィール等も併せてご提出下さい。）

謝金

・本人への支払いを明確にするため、領収証等の添付をして下さい。
（※振込受領書で確認できる場合は不要）

謝金

帳票類の例	・内規（規程）・就任（業務）依頼書、就任（業務）承諾書・開催通知・実施報告書 ・銀行振込受領書（領収書）（※内規等がない場合は、算出基礎となる資料）			
No.	支払日	金額	承諾者(支払先)	内容
1	7/25	¥15,000	講師氏名	7/25□□□講座　講師謝金
2	8/20	¥15,000	講師氏名	8/20□□□講座　講師謝金
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
合計				
総合計				

領収書１枚に対して１列使用して下さい。

費目	謝金	番号		支払日	7月25日	金額	¥15,000
承諾者（支払先）	△▼　△△△						
内容	7月２５日に開催された料理教室　講師謝金						

領収証

△▼　△△△　様　　2020年7月25日

金額　¥15,000－

但　7月25日　料理教室講師として

上記正に領収いたしました

印紙

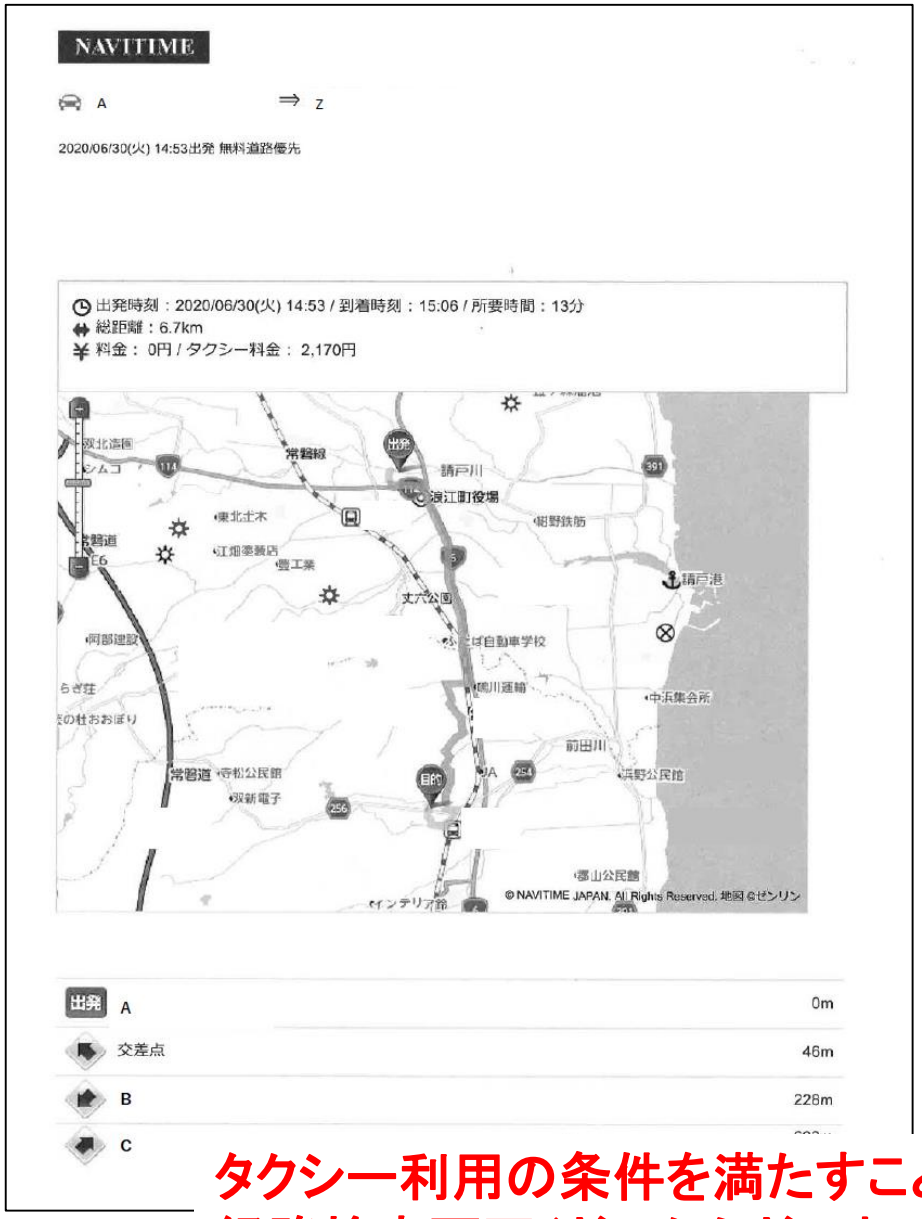
実施報告書

日にち	2020年7月25日	承諾者	△△　△△
時間	09:00~12:00	実施場所	○×会議室　調理室
移動区間	××　～　○○	請求額	¥15,000
実施内容	料理教室の講師を行った。 かぼちゃを利用し、煮物や郷土料理の作り方を教え、郷土料理の継承につなげていきました。 作り終わった後は、参加者と一緒に試食し、交流の場を楽しみました。		

どのような取組を行ったかがわかるよう「実施報告書」等の報告書もご提出下さい。

旅費

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。



公共交通機関での普通運賃のみが対象となりますが、下記条件を満たす場合の費用も対象となります。

- 新幹線（自由席のみ対象）：往復100km以上
- 特急列車：往復100km以上
- 高速バス：往復50km以上

タクシー利用は、運賃を要する経路が1km以上あり、**条件を満たす場合のみ**補助対象。
（下記条件を満たすことがわかる「理由書」もご提出下さい）

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
業務の緊急性や時間的な制約により、タクシー利用以外の公共交通機関による移動では業務に支障をきたす場合。

タクシー利用の条件を満たすことが分かる「理由書」
経路検索画面（どこからどこまでの利用で、移動距離の分かるもの）
領収書を併せてご提出下さい。

旅費

※予約等に関する「手数料」は補助金対象外です。

・取組に従事したことがわかるよう、出張日、出張者、金額、行き先、利用区間、目的明記して下さい。
・申請書に記載のある団体構成員、講師・専門家以外の旅費は補助対象外です。

旅費

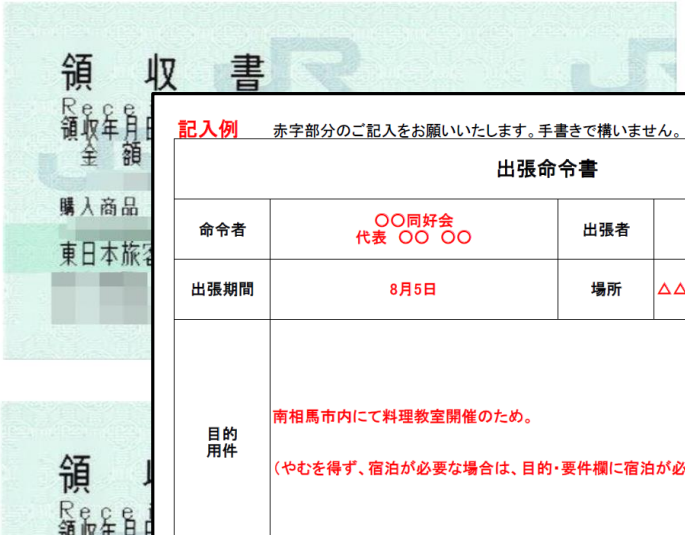
帳票類の例	・内規（規定）・出張命令書・出張報告書・移動日当日の経路検索画面 ・銀行振込受領書（領収書）				
No.	出張日	金額	使用者	支払先	目的
1	7/25	¥10,000	△△ △△	JR	7/25 料理教室講師旅費 ××⇔○○
2	8/20	¥10,000	△△ △△	JR	8/20 料理教室講師旅費 ××⇔○○
3	9/3	¥9,000	＊＊ ＊＊＊	○×バス	品評会出展への事前打ち合わせ ○○⇒▲▲ 3名分
4					利用者：＊＊ 、□□、 ●●
5	10/15	¥1,100	＊＊ ＊＊＊	NEXCO	品評会出展への機材・商品運搬 高速代 ○○⇒▲▲
6					
7					
8					

複数名分の乗車券等を一括購入等した場合乗車日、利用者が明確にわかるよう記載。

15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
総合計		¥20,100			

※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。

費目	旅費	番号		出張日	7月25日
出張者	△△ △△			金額	¥20,000
行き先	○○			利用区間	×× ～ ○○
支払先	JR				
目的	7/25 料理教室 講師旅費				



記入例　赤字部分のご記入をお願いいたします。手書きで構いません。

出張命令書

命令者	○○同好会 代表 ○○ ○○	出張者	△○ △○
出張期間	8月5日	場所	△△町○○1-1
目的 用件	南相馬市内にて料理教室開催のため。 （やむを得ず、宿泊が必要な場合は、目的・要件欄に宿泊が必要な理由を記載してください。）		
経費総額	¥2,200	出張 同行者	なし
移動手段	高速バス	経路	福島 ⇔ 南相馬
報告内容	被災者の方との交流のため、料理教室を行った。		

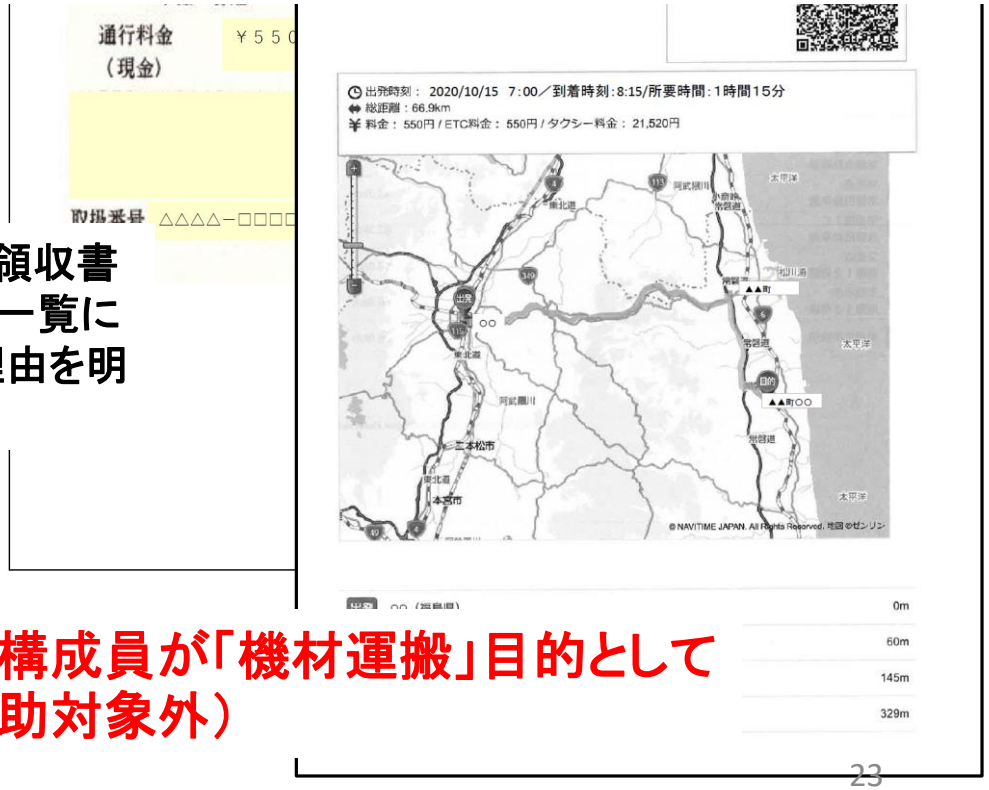
出張命令・報告書等の報告書もご提出下さい。

旅費

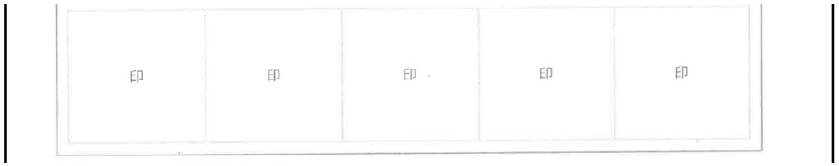
移動日当日の経路検索画面の写し（金額・移動距離が明記されているもの）の往復分を、必ず添付して下さい。

費目	旅費	番号		出張日	10月15日
出張者	＊＊　、□□、　●●			金額	¥1,100
行き先	▲▲			利用区間	○○　～　▲▲
支払先	NEXCO				
目的	品評会出展旅費　（　機材・商品運搬　）				

団体構成員が「機材運搬」の目的でレンタカーを利用した際の「高速料金・ガソリン代」を計上する場合も、経路検索画面をご提出下さい。
（自家用車利用時のガソリン代は補助対象外）



割引制度を利用して購入した場合で、経路検索画面と領収書の金額が違う場合、「○○割引利用」等と台紙、または一覧に記載し、領収書の金額と経路検索画面の料金が違う理由を明記して下さい。



※レンタカーは機材借料で計上があり、団体構成員が「機材運搬」目的として利用した際のみ補助対象。（駐車場代は補助対象外）

旅費

※不要な宿泊は補助対象外。

・受領書

講師等が交通費等を立て替えて支払い、その費用を団体から講師等へ支払う場合、講師等への支払いが確認できるように、受領書をご提出下さい。（※振込明細等で支払い先が確認できれば不要）

発行日：2000／00／00

受　領　書

団　体　名　　様

￥00、000ー

上記金額を正に受領致しました。

但し：○月○日　▽▲教室講師　××ー○○　往復新幹線代として

（受領日）　2000年　○○月　○○日

（住所）▲▲▽▽1ー2ー3

（氏名）□□■■　　印　□

但し書きには詳細を明記してください

捺印を忘れずにお願いします

複数回立替払いをしている場合、一覧にまとめていただいても結構です。

・宿泊者リスト

複数名の場合は利用者が明確になるように「宿泊者リスト」を提出して下さい。
（※宿泊者氏名は台紙に直接記入でも可）

宿泊者リスト

宿泊日：２０○○／○○／○○

場所：○×ホテル

理由：取組イベント前日準備の為

No	氏名	連絡先
1	○○●●●	[redacted]
2	▼▼△△	
3	□■■□	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

連絡先部分の提出は必要ないので、削除、または塗り潰して頂いて構いません。

※申請書に記載のある団体構成員、講師・専門家以外の宿泊費は補助対象外。

※飲食代は補助対象外。

会場借料

※施設として運営していない「個人宅」等を借用した費用は補助対象外です。

台紙の使用目的欄には「ワークショップ会場、〇〇教室会場、イベント打合せ」等、会場を使用した目的がわかるようご記入下さい。

費目	会場借料	番号		支払日	7月25日	金額	¥3,300
支払先	〇×会議室						
使用目的	料理教室開催の為調理室使用						

発行日：2020年7月25日

領　収　書

〇×町カボチャ料理愛好会　様

金額　：　¥3,300―

上記金額を正に受領致しました。

但し：　調理室利用料　として

福島県▲▲町▽▽1―2―3
〇×会議室
代表　〇×〇×

〇×会議室利用料金表

		基本使用料（税込み）		特別料金
		午前9時～12時	午後1時～午後5時	
第1会議室	〇〇㎡ 定員　〇〇名	¥2,700	¥3,600	冷房・暖房を使用する場合 基本使用料に10%加算
第2会議室	▽▽㎡ 定員　▽▽名	¥2,700	¥3,600	
第3会議室	□□㎡ 定員　□□名	¥3,300	¥4,400	
調理室	××㎡ 調理台×台 定員　××名	¥3,000	¥4,000	

①館内は全館禁煙です。

②使用時間を厳守して下さい。

③備品及び用具等は、丁寧に扱い、使用後は原状復帰して整理整頓して下

〇　×　会　議　室　申　込　書

申込日：2020年7月1日

フリガナ					
申請団体	〇×町カボチャ料理愛好会				
連絡先TEL	090-1234-5678				
申請者住所	福島県××町×××1―2―3				
使用場所	・会議室1　・会議室2　・会議室3　・調理室				
利用日時	2020年7月25日 9:00　から　12:00				
冷暖房使用	使用あり	使用なし	料金	基本料金	¥3,000
				冷暖房費	¥300
				合計	¥3,300
利用人数	30名		利用目的	料理教室	

【キャンセル料について】※お申込頂いた時点からキャンセル 料発生の対象となっております。
※ご入金前であってもキャンセル料 を申し受けます。
●お申込み～31日前まで ご利用料の10%
●30日前～15日前まで ご利用料の50%
●14日前～当日まで　ご利用料の100%

発注書ではなく、詳細が分かる「申込書」でも可能です。

会場によって、仕様書、納品書等がない場合、公式の料金表など会場の大きさ、利用料金、及び使用日時等、内容の詳細が確認できるものを併せてご提出下さい。

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です。
会議の議事録もご提出下さい。

会議費

帳票類の例	・議事録（出席者名簿）・内訳の分かる領収書、レシート				
No.	支払日	金額（税抜）	金額（税込）	支払先	内容
1	9/1	¥1,000	¥1,080	○×スーパー	9/1 会議用飲料
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
合計					
総合計					

領収書１枚に対して１列使用して下さい。

議 事 録

議題	20○○/○○/○○開催予定の▲▲▲講座について	作成日 9月 1日
実施日	2020年 9月 1日 13:00 ～ 15:00	
場所	○×▲□	
出席者	○○、△△、□□、××、◇◇、◆◆、×××、■■、▲▲、●●	

議 題 内 容

・チラシの印刷発注
・会場について（○○名入れる会場）

決定・確認事項
⇒チラシは○月○日までに原案作成（担当：××××）
⇒○月▲日までに業者へ発注

⇒会場は☆☆で決定。当日の▲▲▲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となりますので、出席者の記載が必要です。

費目	会議費	番号		金額	¥1,080
支払日	9月1日			使用日	9月1日
支払先	○×スーパー				
内容	9/1会議用お茶				

2020//9/1

○×スーパー
領収書

宛先 様

福島県○×町1－2－3

水 350mℓ	100×5	¥500
緑茶 350mℓ	100×5	¥500

小計	¥1,000
外税 8%対象額	¥1,000
外税 8%	¥80
合計	¥1,080

レシート等、購入した商品の詳細がわかるものを添付して下さい。

印刷製本費

申請書に記載された取組内容の案内（チラシ・ポスター等）の製作・印刷にかかる費用が対象です。

費目	印刷製本費	番号		支払日	2020/10/1	金額	¥30,900
支払先	※※※印刷						
内容	イベント案内用　チラシ・ポスター作成費用						

発行日　2020年9月5日

納　品　書

★★★実行委員会
代表　☆☆　様

※※※印刷
福島県※※町1－2－3
※※

内容	数量	サイズ・用紙・カラー	単価	金額（税込み）	備考
ポスター作成費	50	A2/光沢紙　110g/片面カラー	98	¥4,900	
チラシ作成費	500	A4/光沢紙　90g/両面カラー	52	¥26,000	

請求書や納品書で、内訳の詳細（サイズ・厚み・部数等）が記載されている場合、仕様書は不要です。

発行日　2020年9月5日

請　求　書

★★★実行委員会
代表　☆☆　様

※※※印刷
福島県※※町1－2－3
※※

内容	数量	サイズ・用紙・カラー	単価	金額（税込み）	備考
ポスター作成費	50	A2/光沢紙　110g/片面カラー	98	¥4,900	
チラシ作成費	500	A4/光沢紙　90g/両面カラー	52	¥26,000	
合　計				¥30,900	

費目	印刷製本費	番号		支払日	2020/10/25	金額	¥200
支払先	★☆コンビニエンス						
内容	イベント案内用　チラシ　コピー代金						

内容欄に「イベント案内用チラシ」等使用目的をご記入下さい。

★☆コンビニエンス

2020/10/25

領　収　書

¥200

但し　プリント代として

上記正に領収致しました

A4カラー　20円×10枚

サイズ、単価、枚数の明細も明記

コピー費用は公式に料金が提示（1枚10円など）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となります。

・印刷製本費で作成した成果物のコピーもご提出下さい。
（ポスター等、サイズが大きい場合は縮小コピーやデータ、写真等の提出でも構いません）

広報費

・請求書や納品書で、内訳の詳細が記載されている場合（部数、単価等）、内訳書や明細書は不要です。

費目	広報費	番号		支払日	2020/9/10	金額	¥32,400
支払先	×××新聞折込社						
内容	イベント案内チラシ　新聞折込料金						

発行日　２０２０年９月５日

納　品　書

★★★実行委員会
代表　☆☆　様

※※※新聞折込社
福島県※※町１－２－３
※※

内容	数量	金額	備考
○／○　イベント案内チラシ　新聞折込量　■■エリア	○○○	××	
○／○　イベント案内チラシ　新聞折込量　○○エリア	○○○	××	
小計		¥30,000	

見積～請求・支払いで、枚数や単価・合計金額が同一であるかご確認下さい。

請　求　書

★★★実行委員会
代表　☆☆　様

※※※新聞折込社
福島県※※町１－２－３
※※

内容	数量	金額	備考
○／○　イベント案内チラシ　新聞折込量　■■エリア	○○○	××	
○／○　イベント案内チラシ　新聞折込量　○○エリア	○○○	××	
小計		¥30,000	
消費税額		¥2,400	
合計		¥32,400	

2020/8/31

納　品　書

○○○の会　　様

○×ラジオ局
福島県○×○×１－２－３
Tel:1234-5678
ラジオ

2020年８月分

下記の通り放送致しました。

・タイムランク

時間	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25~
ランク	B			C		特B		B				特B	A				特B	B	C

・放送日

放送日	曜日	放送時間	CM秒数	タイムランク区分	CMコード及びCM内容
5	金	21:20	10	A	××××××　○月○日開催　○○○告知
6	土	23:05	10	特B	××××××　○月○日開催　○○○告知
7	日	8:25	10	B	××××××　○月○日開催　○○○告知
8	月	11:50	10	C	××××××　○月○日開催　○○○告知
9	火	14:00	10	B	××××××　○月○日開催　○○○告知
12	金	21:20	10	A	××××××　○月○日開催　○○○告知
13	土	23:05	10	特B	××××××　○月○日開催　○○○告知
14	日	8:25	10	B	××××××　○月○日開催　○○○告知
15	月	11:50	10	C	××××××　○月○日開催　○○○告知
16	火	14:00	10	B	××××××　○月○日開催　○○○告知
19	金	21:20	10	A	××××××　○月○日開催　○○○告知
20	土	23:05	10	特B	××××××　○月○日開催　○○○告知
21	日	8:25	10	B	××××××　○月○日開催　○○○告知
22	月	11:50	10	C	××××××　○月○日開催　○○○告知
23	火	14:00	10	B	××××××　○月○日開催　○○○告知

備考

ラジオ等での広報の場合、放送内容が確認できるスポット一覧も併せてご提出下さい。

通信運搬費

・送付先が複数の場合は、送付先リストを提出して下さい。
（切手等を複数枚購入した場合、実際に使用した枚数が補助対象）

費目	通信運搬費	番号		支払日	10月1日	金額	¥84
支払先	○○郵便局						
内容	講師へ承認依頼書の送付						

費目	通信運搬費	番号		支払日	10月1日	金額	¥1,850
支払先	○○宅配						
内容	○○講座で使用する材料、機材の送付						

何を誰に送付したかわかるよう、台紙の内容欄にご記入下さい。

2020年10月1日

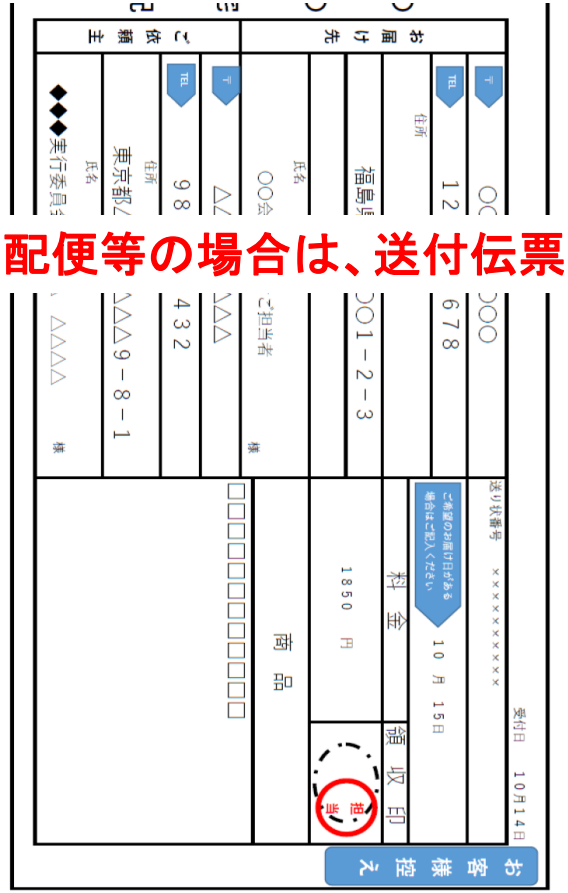
領収書

毎度ありがとうございます

〒×××　○○県○○郵便局
○○郵便局

［販売］
84円普通切手

84円	1枚	¥84
小計		¥84
課税計		¥0
（内消費税等）		¥0
非課税計		¥84
合計		¥84
お預かり金額		¥100
おつり		¥16



宅配便等の場合は、送付伝票等をご提出下さい。

郵送した際、切手を購入した際の詳細がわかる領収書をご提出下さい。

※事務局への送付費用は補助対象外

機材借料

※レンタル業者として登録していない個人等から借用した費用は補助対象外です。

費目	機材借料	番号		支払日	9月1日	金額	¥45,420
支払先	■■レンタル						
内容	イベント利用機材（アンプ、スピーカー、マイク等）						

請　求　書　　2020/8/30

☆☆☆の会　☆☆　様

下記の通りご請求申し上げます

受領日　2020/8/30

受領場所

取引方法　現金

有効期限

■■レンタル
福島県■■１－２－３
代表　■■　××
TEL:・・・・・・・・
FAX:・・・・・・・・

税込み合計金額　￥４５，４２０

内容	数量	単価	期間	金額
××ワイヤレスアンプ	1	14,800	１日	14,800
××ポータブルPAシステム	1	18,200	１日	18,200
▲▲ワイヤレススピーカー	1	7,820	１日	7,820
ハンドマイク	2	2,300	１日	4,600
合計				45,420

備考

納品書等でレンタルした機材の明細が記載されている場合、仕様書は不要です。

☆☆☆の会
代表　☆☆　様

金額　￥４５，４２０－

但し　機材レンタル料金として

２０２０年９月１日　上記正に領収致しました

■■レンタル
福島県■■１－２－３
代表　■■　××
TEL:・・・・・・・・

機材運搬目的でのレンタカー利用の場合、領収書と利用日（期間）、料金、種別等が明記された明細を併せてご提出下さい。

明細書（兼　ご請求書）

貸渡人　●●レンタカー株式会社

借受人　▲▲▲▲▲　様
住所　－－－－－－－
123－45

<お貸する車種>

譲渡車種　▽▽　燃料　ガソリン

登録No福島　〇〇〇わ●●●●

利用クラス　××

<ご利用内容>

	予定貸渡	貸渡	メーター(km)
着	●月●日　●●時●●分	●月●日　●●時●●分	〇〇〇〇
発	◇月◇日　◇◇時◇◇分	◇月◇日　◇◇時◇◇分	◇◇◇◇
利用分	▲日　▲▲時間▲▲分	▲日　▲▲時間▲▲分	▲▲▲

項目	予定料金	精算料金
基本料金	・・・	・・・
小計	・・・	・・・
免責補償料	・・・	・・・
特別装備料	・・・	・・・
ワンウェイ料金	・・・	・・・
引取配車料	・・・	・・・
ETC	・・・	・・・
ご利用額	・・・	・・・
預り金合計	・・・	・・・
ご請求金額	・・・	・・・

領　収　書　　2000/00/00

▲▲▲▲▲　様

領収金額　￥３０，０００－

●●レンタカーをご利用いただき、誠にありがとうございます。
ご利用料金として上記金額を正に領収いたしました。

●●レンタカー株式会社

営業店舗　☆☆店
住所　××××××××

※レンタカーについては、申請書に記載のある団体構成員が機材運搬目的で利用する場合のみ補助対象。

消耗品費

購入した商品の詳細が分かるレシートをご用意下さい。
（領収書だけでは詳細が分からないため。）

※料理教室・特産品の試作品作成以外の食材は補助対象外です。

消耗品費

帳票類の例	・詳細の分かる領収書・レシート ・費用が高額等の場合、相見積書（選定理由書）、見積書、仕様書、発注書、注文請書、納品書、請求書、銀行振込受領書（領収書）を添付				
No.	購入日	金額（税抜）	金額（税込）	支払先	内容　使用目的
1	7/24		¥3,200	○○○	7/25　料理教室用材料
2	8/19		¥5,260	×××	8/20　料理教室用材料
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
28					
29					
30					
合計			¥8,460		
総合計			¥8,460		

取組に必要な消耗品（使い回しのきかないもの等）が補助対象です。

保存用記録媒体等は補助対象外です。

料理教室等を実施する際は「食材」「紙皿」等が補助対象となります。

調理の必要がないインスタント食品、レシピに必要がない果物、お茶類、調理済の総菜、ケーキ、和菓子等は補助対象外です。

費目	消耗品費	番号		購入日	7月24日	金額	¥1,372
支払先	○×スーパー						
内容 使用目的	7/25 料理教室で使用する材料						

何に使用する為の費用なのか「内容　使用目的」欄にご記入下さい。

2020/7/24

○×スーパー
領収書

宛先　　様

福島県○×町1－2－3

かぼちゃ　¥
牛乳　¥
バター　¥

小計　¥
外税　8%対象額　¥
外税　8%　¥

合計　¥

7/25　料理教室　レシピ①

材料	数量
かぼちゃ	1
ベーコン	1パック
しめじ	1/2株
コーン	好きなだけ
バター	大さじ3
サラダ油	小さじ1
小麦粉	大さじ2強
牛乳or豆乳	400cc
塩コショウ	適量
ブラックペッパー	お好みで
パセリ	お好みで

作り方
1
・・・・・・
2
・・・・・・

料理教室で使用する食材を購入した際は、レシピやメニューも併せてご提出下さい。

消耗品費

担当講師等が材料等の消耗品を専門店等で購入する場合、原則購入店舗で発行された**内訳の分かる領収書・レシート**が必要です。
参加人数分の材料費が補助対象となります（※参加者名簿の提出も必要）

費目	消耗品費	番号		購入日	10月5日	金額	¥15,760
支払先	テキスタイル㈱						
内容 使用目的	10/30 〇〇教室で使用する材料						

領収書

▼ご注文者様　　ご注文日：2020年10月5日

氏名	フリガナ	TEL	1234-5678
	@@の会　###　### 様	FAX	5678-1234
住所	〒 福島県＃＃＃＃町１－２－３		

▼お届け先　　ご注文日：　年　月　日

氏名	フリガナ	TEL	
	様	FAX	
住所	〒		

商品名	価格	数量	合計
生地 フランスアヤ 2.オフホワイト	1100	10	¥11,000
生地 綿サテン 53.サックス	321	10	¥3,210
綿レース（MO45） 約2.1cm幅 3.生成（H)_4b_	60	10	¥600
刺しゅう材料 刺繍糸 25番 色番1	110	5	¥550
刺しゅう材料 刺繍糸 25番 色番3	80	5	¥400
	合計		¥15,760

備考

テキスタイル㈱
福島県〇〇町１－２－３
TEL:１２３４－５６７８　FAX：５６７８－４３２１

購入した商品をどの講座で使用するのかが分かるように、台紙または一覧の「内容　使用目的」欄に明記して下さい。

参加者リスト

No	氏名	被災地	現在の居住地	7/1（月）講師	8/1（月）☽☽☽☽	9/1（月）☆☆☆☆	10/1（月）♪♪♪♪	出席合計
1	〇〇〇●●	田村市(都路地区)	埼玉県	〇	〇	〇	〇	4
2	◆◆◇◇◇	広野町		〇	〇	〇	×	3
3	▽▲▽▲▽	田村市(都路地区)		〇	〇	〇	〇	4
4	〇〇〇●●	田村市(都路地区)		〇	〇	×	〇	3
5	◆◆◇◇◇	南相馬市		〇	〇	〇	〇	4
6	▽▲▽▲▽	南相馬市		〇	〇	×	〇	3
7	〇〇〇●●	浪江町		〇	〇	〇	〇	4
8	◆◆◇◇◇	広野町		〇	×	〇	〇	3
9	▽▲▽▲▽	浪江町		〇	〇	〇	×	3
10	〇〇〇●●	浪江町		〇	〇	〇	〇	4
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

〇〇教室・講座等で、参加者が固定の場合、「延べ人数」をご記入下さい。

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	
合計（延べ人数）	28名
それ以外の方	
合計（延べ人数）	4名
総合計	32名

①	田村市(都路地区)	11名	②	南相馬市(小高区)	0名	③	川俣町(山木屋地区)	0名	④	広野町	6名
⑤	楢葉町	0名	⑥	富岡町	0名	⑦	川内村	0名	⑧	大熊町	0名
⑨	双葉町	0名	⑩	浪江町	11名	⑪	葛尾村	0名	⑫	飯舘村	0名

田村市(都路地区以外)　0名　南相馬市(小高区以外)　0名　川俣町(山木屋地区以外)　0名
埼玉県　4名

外注費・委託費

委託・外注する業務の内容がわかるもの（契約書、指示書、仕様書等をご提出下さい。

「〇〇費一式」では内容が不明な為、詳細のわかる仕様書等が必要となります。

費目	外注費	番号		支払日	2020/8/3	金額	¥120,000
支払先	＆制作株式会社						
内容	イベント告知の為のHP作成費						

☆☆☆の会　御中

納　品　書

見積番号: 123456
日付: 2020年8月1日
顧客 ID: 新規

＆制作株式会社
〒・・・・・・
福島県・・・町1－2－3
someone@example.com

税込	120,000円

品名	数量	料金	備考
HP作成一式（下記内容を含む）	1	120,000	
コンテンツ設計			
デザイン・コーティング（PC版）			
デザイン・コーティング（スマホ版）			
テスト			

費目	外注費	番号		支払日	2020/8/3	金額	¥120,000
支払先	＆制作株式会社						
内容	イベント告知の為のHP作成費						

発行日：2020年8月3日

領　収　書

☆☆☆の会　様

金額　：　¥120, 000ー

上記金額を正に受領致しました。

但し：　HP作成一式　として

＆制作株式会社
代表　〇×〇×

印

納品書・請求書等で業務内容の詳細が明記されている場合、仕様書の提出は不要です。

外注費、委託費の中に、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、各費用項目に定められている内容の準用となります。

調査費

調査の為の費用であることが分かるよう、台紙または一覧の「購入目的」欄にご記入下さい。

費目	調査費	番号		支払日	7月25日	金額	¥2,240
支払先	◇◇BOOK　CENTER						
内容 使用目的	特産品開発調査　書籍購入						

発行日：2020年7月25日

領 収 書

☆☆　☆☆　　様

金額 ：　￥2,240―

上記金額を正に受領致しました。

但し：　お品代　として

○○栄養学（￥980）

マーケティングの基礎（￥1，261）

◇◇BOOK　CENTER

福島県▲▲町▽▽1－2－3　印

内訳の分かる領収書・レシートが必要です。

保険料

・加入した保険内容、申込人数、保険対象日付が分かるものをご提出下さい。
・年間契約は補助対象外です。

費目	保険料	番号		支払日	▽▽/▽▽	金額	¥5,000
支払先	◆◆◆◆◆◆保険						
内容	２０〇〇/〇〇/〇〇から２０□□/□□/□□　行事保険加入費用						

２０▽▽/▽▽/▽▽

お　見　積　書

☆☆☆★★★　　様

見積金額　　5,000円

保障内容		型 1型	2型	3型
保障内容	〇〇	××万円	〇〇万円	□□万円
	▼▼	××万円	〇〇万円	□□万円
	□□	××万円	〇〇万円	□□万円
	賠償責任	××万円	〇〇万円	□□万円

行事	賠償精勤	人数	1型	2型	3型
A行事	賠償責任保障付	1~19人	××円	〇〇円	□□円
		20~499人	××円	〇〇円	□□円
	賠償責任保障なし	1~19人	××円	〇〇円	□□円
		20~499人	××円	〇〇円	□□円
B行事	賠償責任保障付	1~19人	××円	〇〇円	□□円
		20~499人	××円	〇〇円	□□円
	賠償責任保障なし	1~19人	××円	〇〇円	□□円
		20~499人	××円	〇〇円	□□円
C行事	賠償責任保障付	1~19人	××円	〇〇円	□□円
		20~499人	××円	〇〇円	□□円
	賠償責任保障なし	1~19人	××円	〇〇円	□□円
		20~499人	××円	〇〇円	□□円

保険種類	××××
被保険者	□□□▲▲▲
行事	〇×〇×
被保険者数	●●人
被保険者住所	××××××××××
保険期間	２０〇〇/〇〇/〇〇から ２０□□/□□/□□まで

注：・・・

補助員人件費

記入見本　　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2年10月20日		
就業場所	○△広場		
就業時間	１０：００～１７：００	所定労働時間を越える労働無し	
休憩時間	就業時間中、適宜1時間とする。		
業務内容	イベント運営補佐(会場受付及び案内)		
雇用形態	日雇い	契約更新無し	
賃金	￥５，０００／1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。		

上記の通り、契約いたします。

令和2年10月20日

雇用主（団体名・代表者名）

福島県福島市1-1-1
○○同好会
代表　○○　○○　　印

必ず捺印して下さい。

被雇用者（住所・名前）

福島県福島市2-2-2
△△　△△　　印

- 雇用契約書を必ず締結して下さい。
- 補助員人件費で契約した方への旅費は補助対象外です。
- 業務内容の詳細をご記入下さい。
- 団体構成員とその家族への支払いは補助対象外です。

振込手数料

費目	振込手数料	番号		支払日		金額	¥216
内容（支払い先）	株式会社※※ 印刷製本費　振込						

内容（支払先）をご記入下さい。

ご利用明細票

お取扱日	店番	お取引内容
2020/10/1	123	お振込み
記号		番号
*****		123*****

取扱番号	お取引金額
NO21	48,000
	残高
	**********

☆☆銀行　〇〇支店
普通　１２３４５６
カブシキカイシャ　※※　・・・・・・・様

送金料金　＊216円

振込手数料」の計上をしていない場合で、「申請書　15．補助対象経費の積算内訳【確認項目1】□以下の経費には振込手数料が含まれます」にチェック☑があり、その費用を請求するには、各経費項目に含めて計上して下さい。

例）印刷製本費の支払いで、振込手数料を含めた金額で計上する場合

印刷製本費

帳票類の例	・相見積書（選定理由書）・見積書・仕様書・発注書・注文請書・納品書・請求書 ・成果物・銀行振込受領書（領収書）				
No.	支払日	金額（税抜）	金額（税込）	支払先	内容
1	10/1		¥48,216	株式会社※※	案内用チラシ作成費　振込手数料
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

各費用項目の一覧・台紙「内容欄」に内容、使用目的等と併せて「振込手数料」と明記し、金額欄に「振込手数料を含めた合計金額」をご記入下さい。
（台紙には必ず振込手数料がわかる振込明細票等を添付）

※振込手数料の計上がなく、申請書にチェックを入れていない場合は、計上できません。

問い合わせ先：株式会社 ジェイアール東日本企画
E-mail : info@sososhien.com
TEL ： 024－973－7482　受付時間/午前10時～午後17時（土日祝日を除く平日のみ）