

令和3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) 事務処理マニュアル

令和3年6月
つながり支援事業 事務局
株式会社ジェイアール東日本企画

【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、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費用別対象経費の主な例
- ⑤補助経費の対象期間について

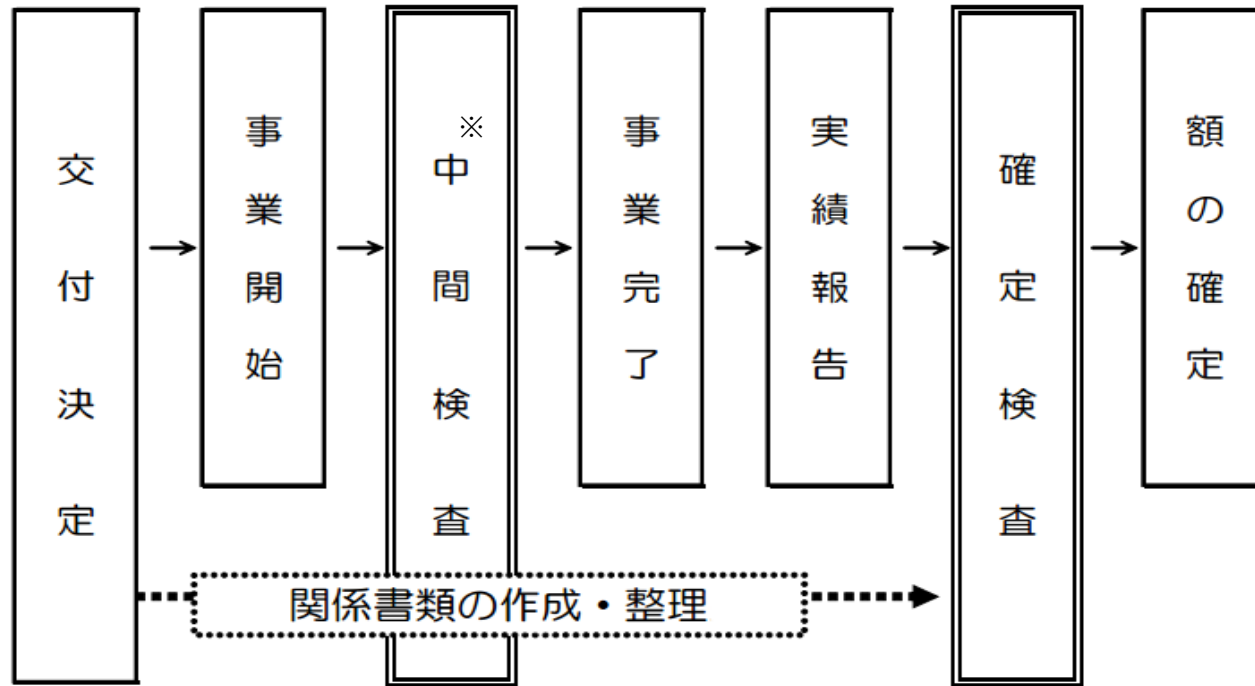
【事務処理マニュアル目次】

- 1) 基本ポイント…………… p.2 ~ p.7
- 2) 基本となる証憑書類…………… p.8 ~ p.18
- 3) 事務手続きの流れ（フロー図） …… p.19 ~ p.20
- 4) 必要な証憑書類一覧…………… p.21 ~ p.26
- 5) 各経費の注意事項…………… p.27 ~ p.50
- 6) 実績報告書の提出…………… p.51 ~ p.55
- 7) その他／概算払い…………… p.56
- その他／チェックリスト…………… p.57 ~ p.58

1) 基本ポイント

◆ 補助金が支払われるまでの流れ

- ・実績報告書・証憑書類の確定検査終了後に、補助金額が確定します。



※事業計画に沿って適切に経費が使用されているか、事務処理が適切に行われているかを確認する為に、事業期間中に中間検査を行います。（実施時に別途ご案内します。）

◆ 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、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
- ・申請書に記入した取組に使われたことが確認できない場合
- ・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

- ◆ 補助対象となる経費は、他の経費と明確に区別し、適切に処理して下さい。

- ・取組における入出金については、必ず**専用口座を設定**し、厳格に管理して下さい。
(補助事業にあたって使用した**専用口座履歴の提出**が必要となります。)
- ・必要な証憑書類は時系列に整理し、きちんとファイリングなどをして管理して下さい。
- ・整理にあたっては、どの経費が、どの取組に使用されたのか、明確になる様にして下さい。

- ◆ 発注・契約に際しては、相見積を取得して下さい。

- ・**発注・契約を行う前に、必ず、相見積を取得**し、より経済的な発注・契約を行ってください。
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。
- ・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。
- ・消耗品を購入する場合など、社会通念上、相見積を取得する必要性がないと一般的に判断される場合は、相見積がなくても経費として認められ得ます。(但し、費用が高額な場合などには、相見積は必要となります。)

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**補助事業完了日迄**となります。

・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）したものに限りま。

可否	開始前	交付決定日	補助事業の実施期間	補助事業完了日	終了後
○			・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

検収：納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

◆ 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。

①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤発注請書 ⑥納品書 ⑦請求書
⑧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）

※費用項目によって、上記以外の書類も必要となります。必要証憑書類の一覧をご確認下さい。

※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。

1) 基本ポイント

◆ 支払は原則「**銀行振込**」とし、事業の経費は設定した**団体専用口座**にて管理して下さい。

- ・支払の事実を確実に確認できる手段として、原則**銀行振込**として下さい。
(補助金の申請には、支払の事実を証明する書類以外に、見積書、発注書や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。
- ・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た上で、支払いをして下さい。(現金による支払については、その理由を確認する場合があります。)

◆ 経費を伴う取組では、取組内容を確認できるものを作成・保管して下さい。

- ・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………参加者リスト※、取組実施報告書、写真・動画等、取組の様子が分かるもの
アンケートを実施した場合……アンケート結果が分かるもの

※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。

材料費等の費用が発生する場合には、氏名の記入が必要です。

不特定多数が参加し、費用が発生しない場合には、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。

不特定多数の参加でも、費用が発生する場合には、氏名の記入が必要です。

(参加者の内訳：「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」)⁵

1) 基本ポイント

◆ 取組実施前の確認及び報告について

- ・新型コロナウイルス感染防止対策書に記入いただいた「**参照したガイドライン**」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、取組実施前に**再確認を行った日付、担当者**を事務局までご報告下さい。
(毎月取組の実施を予定している場合、毎月、実施前にご確認下さい。)

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.pdf>

福島県「感染拡大防止対策」

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01010a/coronavirus-kinkyuusochi.html>

◆ 参加費、入場料、協賛金などによる収入がある場合、別途**収支一覧**の提出が必要です。

- ・収支一覧の形式は問いませんが、参加費、入場料、協賛金などによる収入金額と、補助対象外の経費で支出した金額について内容が明確に分かるものをご提出下さい。

◆ 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。

◆ 事業期間中の概算払い

- ・補助金の支払いは原則、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。

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
※申請書に記入した費用項目であれば、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となります。
- 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ください。
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。

◆ 補助事業完了後の手続き

- ・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。**
- ・実績報告書は、取組が終了してから30日以内、2月25日（金）のいずれか早い日迄にご提出下さい。
補助事業期間を3月15日迄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18日（金）となります。
- ・期日までに提出がされない場合、補助金の支払いができませんのでご注意下さい。

2) 基本となる証憑書類

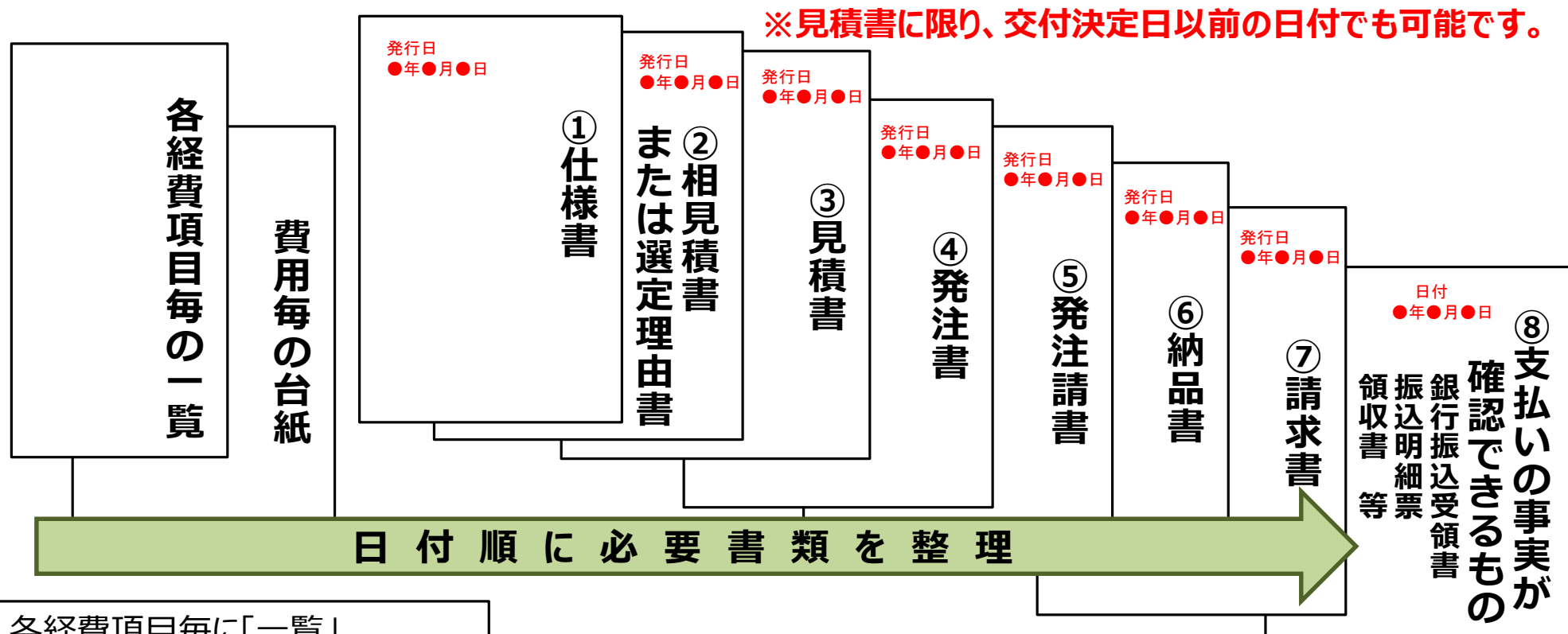
- 原則、①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤発注請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧支払いの事実が確認できるもの（銀行振込受領書、振込明細票、領収書等）が必要です。

※相見積先がない場合などは、選定理由書を作成して下さい。

- 費用項目により、上記以外にも必要な書類があります。**必要な証憑書類の一覧**を必ずご確認ください。

- 証憑書類の日付の有効期間は、「**交付決定日**」以降から申請書に記入した「**補助事業完了日**」迄です。
申請書に記入した補助事業完了日迄に、確実に支払いを完了させて下さい。

※各書類の日付を確認して下さい。



各経費項目毎に「一覧」
使用目的を記入した「台紙」
を作成し、書類を管理して下さい。

※見積から支払いまで、内容・金額が同一であるか確認して下さい。

2) 基本となる証憑書類【一覧・台紙】

- 各経費項目毎に**一覧**、経費の支払い毎に**台紙**を作成し、書類を管理して下さい。
(フォーマットはつながり支援事業HPよりダウンロード可能ですが、必要事項が記入されていれば形式は問いません。)

①一覧

機材借料					
No	支払日	金額(税抜)	金額(税込)	支払先	内容
1	8/30	¥30,000	¥33,000	株式会社△△△	〇月〇日取組用 〇〇レンタル費用(〇〇〇に使用)
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					
30					
合計		¥30,000	¥33,000		
総合計		¥30,000	¥33,000		

各経費項目毎に一覧を作成して下さい。

一覧は領収書 1 枚に対して 1 列使用し、
内容欄に使用目的の詳細を必ず記入して下さい。
(使用目的が不明な場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。)

②台紙

台紙は経費の支払い毎に作成して下さい。
内容欄に使用目的を必ず記入して下さい。

項目	機材借料	番号	1	支払日	9月1日	金額	¥33,000
支払先	株式会社△△△						
内容	〇月〇日取組用 〇〇レンタル費用(〇〇〇に使用)						

領 収 証

令和〇年9月1日

〇〇〇様

金額 ¥ 3 3 , 0 0 0

但: 〇〇レンタル費用 (〇月〇日より〇月〇日)
10,000×1ヶ

△△ レンタル費用 (〇月〇日より〇月〇日)
10,000×2ヶ

上記の金額正に領収いたしました

株式会社△△△
福島県〇〇〇〇〇
TEL: 印
FAX:
EMAIL:
URL:

証憑書類のコピーは必ず台紙に貼りつける必要はありません。
台紙と同じA4サイズであれば、支払い毎の台紙に必要事項を記入し、貼り付けずに、そのまま添付して下さい。

2) 基本となる証憑書類【仕様書・相見積書・見積書】

- ・発注内容の仕様をまとめた仕様書を作成し、より経済的な発注・契約を行う為に、必ず**相見積**を取得して下さい。
- ・「〇〇費一式」では、詳細が不明な為、補助対象外となります。

発注内容の詳細を記入して下さい。

捺印は不要です。

作成日、団体名、代表者を記入して下さい。

仕 様 書

令和〇年〇月〇日
団体名 〇〇〇〇
所在地 福島県〇〇〇〇
代表者名 〇〇〇〇〇

・内容	〇月〇日 〇〇〇イベント実施に際する案内ポスター、チラシ作成			
・仕様	① 〇〇〇ポスター		② 〇〇〇チラシ	
	1) サイズ	B2版	1) サイズ	A4版
	2) 部数	〇〇〇部	2) 部数	〇〇〇部
	3) 刷色	片面カラー印刷	3) 刷色	両面カラー印刷
	4) 用紙種類	コート紙 135 g	4) 用紙種類	コート紙 90 g
	5) デザイン作成	あり	5) デザイン作成	あり
・作業内容	・ポスター、チラシで異なるデザインを作成すること			
・期限	見積提出期限 : 令和〇年 8月1日 納入期限 : 令和〇年〇月〇日 (発注予定時期: 令和〇年〇月〇日)			
・見積方法	見積金額は、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載するものとする。			
・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	〇〇〇〇団体事務所			
・支払	納品完了確認後、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	〇〇〇〇団体 担当: 〇〇 福島県〇〇〇〇〇〇 TEL: 〇〇〇〇 E-mail: 〇〇@〇〇			

記入例を参考に、見積依頼をする内容にあった必要事項を記入し、仕様書を作成して下さい。
(フォーマットはつながり支援事業HPよりダウンロード可能ですが、必要事項が記入されていれば形式は問いません。)

期限を記入して下さい。

2) 基本となる証憑書類【仕様書・相見積書・見積書】

- ・2ヶ所から取得した各見積書が、**仕様書と同じ条件・内容**となっているか確認して下さい。
- ・「〇〇費一式」では、詳細が不明な為、補助対象外となります。

〇〇〇 御中

令和〇年8月1日

見 積 書

株式会社■■■
福島県〇〇〇〇〇
TEL :
FAX:
EMAIL :

支払条件：・・・・・・
有効期限：発行日より2週間以内

合計	¥50,600
----	---------

No.	内容	数量	単価	金額
1	〇〇〇ポスター デザイン費	1	¥15,000	¥15,000
	B2 片面カラー コート紙135 g	50	¥200	¥10,000
1	〇〇〇チラシ デザイン費	1	¥15,000	¥15,000
	A4 両面カラー コート紙90 g	200	¥30	¥6,000
	小計			¥46,000
	消費税			¥4,600
	合計			¥50,600

※発行日付

2ヶ所から取得した見積書の日付が同日で、仕様書作成日以降の日付になっているかを確認して下さい。

〇〇〇 御中

令和〇年8月1日

見 積 書

株式会社△△△
福島県〇〇〇〇〇
TEL :
FAX:
EMAIL :

支払条件：・・・・・・
有効期限：発行日より2週間以内

合計	¥39,600
----	---------

No.	内容	数量	単価	金額
1	〇〇〇ポスター デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	B2 片面カラー コート紙135 g	50	¥200	¥10,000
2	〇〇〇チラシ デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	A4 両面カラー コート紙90 g	200	¥30	¥6,000
	小計			¥36,000
	消費税			¥3,600
	合計			¥39,600

仕様書と同じ条件、内容の詳細などが明記されているか確認して下さい。

2) 基本となる証憑書類 **【発注書】【発注請書】**

- ## ※発行日付注意

令和〇年 8 月 3 日

発 注 書

発注先

株式会社△△△

御中

発注者（団体名・代表者名）

〇〇〇

代表 〇〇〇〇

印

上記の通り、ご発注いたします。

総額

¥39,600

（税込）

内訳については、令和〇年 8 月 1 日の見積の通り。

①見積書の金額

②見積書の発行日の日付

発注書の発行日付
交付決定日、見積書の発行日以降
かつ見積書の有効期限内の日付

2) 基本となる証憑書類【選定理由書】

- ・相見積先がない場合など、相見積書の取得が困難な場合、選定理由書を作成して下さい。
- ・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。
- ・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となります。
- ・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」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。

作成日：令和〇年〇月〇日

選 定 理 由 書

団体名	〇〇〇
代表者	〇〇 〇〇〇
選定業者	〇〇〇〇会議所
費用項目	会場借料
	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、ホワイトボード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。

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・料金表】

- ・**インターネット上**で発注・契約を行う場合で、「相見積書」「見積書」「発注書」「請求書」などの取得が困難な場合、相見積となる「料金表」と、「発注書」「請求書」などに該当する内容が明記されている「メール履歴」をご提出下さい。

料金表
同条件で価格の比較が分かるもの

・A社の料金表

印刷通販 株式会社〇〇〇〇		最短お届け日	当日	1営業日	2営業日	3営業日
用紙のサイズ	A4	100部	¥2,860	¥2,472	¥2,233	¥1,969
用紙/厚み	光沢紙/90g	200部	¥3,278	¥3,146	¥2,970	¥2,706
印刷カラー	両面カラー	300部	¥4,389	¥3,863	¥3,509	¥3,410
印刷部数	500部	400部	¥5,830	¥4,099	¥3,707	¥3,465
最短お届け予定日	〇月〇日	500部	¥6,930	¥4,290	¥3,718	¥3,520
お届け先	福島県〇〇〇〇	600部	¥8,030	¥4,323	¥3,817	¥3,564
最短お届け予定日 〇月〇日		営業日 3営業日	合計金額		3,718円（税込み）	

・B社の料金表

チラシ印刷		・・・株式会社	
サイズと折り	用紙	カラー	
A4	光沢紙（コート90）	両面カラー	
折なし			
発送納期		3営業日発送	
料金表			
	片面モノクロ	両面モノクロ	片面カラー
500部	¥3,890	¥5,760	¥7,630
			¥9,500

メール履歴
詳細・金額が明記されている、該当するそれぞれのメール

差出人: 印刷の通販 株式会社△△△ <abc@manual.com>
件名: No1234567 ご注文ありがとうございます。
日付: 〇年〇月〇日 〇〇:〇〇:〇〇 JST
宛先:
返信先:
株式会社△△△
このたびは当社
(以下注文内容)

この度は(株)△△△様
くために発信さ
[注文日] 2000-0-0
[カートNo] 12345678
[会社名] 〇〇〇
[部署名] 事務局
[注文者] 〇〇 〇〇
[ご住所] 福島県〇〇〇〇
[連絡先] 〇〇〇〇〇〇
[E-mail] 〇〇〇@〇〇〇

ご注文内容
[注文No] 1234567
[品名] 〇〇〇
[納期] 〇〇 日
[名称] カラー-A4
[色数] フルカラー
[用紙] 光沢紙90kg
[枚数] 500 枚

■税込商品代金 3,718円

■受取人情報
[お届け先]
[配送先宛名]
[配送先住所]
[配送方法] 宅配
[問い合わせ番号]
[指定時間帯] 特

発注書に該当するメール履歴

差出人: 印刷の通販 株式会社△△△ <abc@manual.com>
件名: No1234567 商品発送のご案内
日付: 〇年〇月〇日 〇〇:〇〇:〇〇 JST
宛先:
返信先:
株式会社△△△
本日、ご注文の内容
ご注文内容
[注文No] 1234567
[品名] 〇〇〇
[納期] 〇〇 日
[名称] カラー-A4
[色数] フルカラー
[用紙] 光沢紙90kg
[枚数] 500 枚

■税込商品代金 3,718円

■受取人情報
[お届け先]
[配送先宛名]
[配送先住所]
[配送方法] 宅配
[問い合わせ番号]
[指定時間帯] 特

納品書に該当するメール履歴

差出人: 印刷の通販 株式会社△△△ <abc@manual.com>
件名: No1234567 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:
株式会社△△△
この度は(株)△△△様
くために発信さ
[注文日] 2000-0-0 〇〇:〇〇:〇〇 JST
[カートNo] 12345678
[会社名] 〇〇〇
[部署名] 事務局
[注文者] 〇〇 〇〇
[ご住所] 福島県〇〇〇〇
[連絡先] 〇〇〇〇〇〇
[E-mail] 〇〇〇@〇〇〇
ご注文内容
[注文No] 12345678
[品名] 〇〇〇
[納期] 〇〇 日納期
[名称] カラー-A4
[色数] フルカラー
[用紙] 光沢紙90kg
[枚数] 500 枚

■税込商品代金 3,718円

■受取人情報
[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
[支払い期限] 〇年〇月〇日

請求書に該当するメール履歴

差出人: 印刷の通販 株式会社△△△ <abc@manual.com>
件名: No1234567 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:
株式会社△△△
この度は(株)△△△様
くために発信さ
[注文日] 2000-0-0 〇〇:〇〇:〇〇 JST
[カートNo] 12345678
[会社名] 〇〇〇
[部署名] 事務局
[注文者] 〇〇 〇〇
[ご住所] 福島県〇〇〇〇
[連絡先] 〇〇〇〇〇〇
[E-mail] 〇〇〇@〇〇〇
ご注文内容
[注文No] 12345678
[品名] 〇〇〇
[納期] 〇〇 日納期
[名称] カラー-A4
[色数] フルカラー
[用紙] 光沢紙90kg
[枚数] 500 枚

■税込商品代金 3,718円

■受取人情報
[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
[支払い期限] 〇年〇月〇日

2) 基本となる証憑書類【納品書】【請求書】

- ・見積・発注・納品・請求・支払いまで、内容・金額が同一であるか確認して下さい。
- ・「〇〇費一式」では、詳細が不明な為、補助対象外となります。詳細が明記されているものをご提出下さい。

〇〇〇 御中

令和〇年8月20日

納品書

株式会社△△△
福島県〇〇〇〇〇
TEL :
FAX:
EMAIL :

合計	¥39,600			
----	---------	--	--	--

No.	内容	数量	単価	金額
1	〇〇〇ポスター デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	B2 片面カラー コート紙135 g	50	¥200	¥10,000
2	〇〇〇チラシ デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	A4 両面カラー コート紙90 g	200	¥30	¥6,000
	小計			¥36,000
	消費税			¥3,600
	合計			¥39,600

イベント案内のチラシやポスターなどが、イベント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、補助対象外となってしまいます。日程に余裕をもって発注・契約を行って下さい。

請求書に記入されている支払い期限内に支払いを完了させて下さい。

〇〇〇 御中

令和〇年8月20日

請求書

株式会社△△△
福島県〇〇〇〇〇
TEL :
FAX:
EMAIL :

支払方法：銀行振込
支払期限：令和〇年〇月〇日

合計	¥39,600			
----	---------	--	--	--

No.	内容	数量	単価	金額
1	〇〇〇ポスター デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	B2 片面カラー コート紙135 g	50	¥200	¥10,000
2	〇〇〇チラシ デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	A4 両面カラー コート紙90 g	200	¥30	¥6,000
	小計			¥36,000
	消費税			¥3,600
	合計			¥39,600

・振込先
〇〇〇銀行 口座番号：〇〇〇〇

2) 基本となる証憑書類【支払の事実が確認できるもの】

- ・支払いは原則、金融機関での振込で行い、支払いの事実が確認できる書類をご提出下さい。
(銀行振込受領書、ご利用明細票、領収書等)

団体専用口座より振込をして下さい。

銀行振込受領書

ご依頼日 令和〇年〇月〇日

お振込み先 金融機関名 銀行 支店 〇〇〇〇

□ 〇〇銀行 □ 信金 □ その他

お受取人 預金種目 当座 普通 口座番号 〇〇〇〇 金額 〇〇〇〇〇 ④

カタカナ 〇〇〇〇 ③

おなまえ (漢字) 〇〇〇〇

ご依頼人 〇〇〇〇 ②

おところ 福島県〇〇〇

※金融機関の押捺があること

消費税込手数料 円 〇〇

① ② ③ ④

① ご利用明細票

年月日	取扱店番号	お取引内容
〇〇/〇〇/〇〇	〇〇〇	振込み
受付番号	銀行番号	支店番号
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
時刻	税込手数料	お取扱金額
〇〇:〇〇	¥〇〇〇	¥〇〇,〇〇〇
お取扱できない場合	残高	*****

お振込先 〇〇〇銀行 〇〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇 様 ③

ご依頼人は 〇〇〇 様 ②

ご利用いただきましてありがとうございます 〇〇〇銀行

① 令和〇年〇月〇日

② 領収書

〇〇〇 様

金額 : ¥〇〇〇〇〇 ④

上記金額を正に受領致しました。

※但し: 〇〇〇〇代金 として

株式会社〇〇〇〇 福島県〇〇〇〇 代表 〇〇〇 ③

TEL:..... FAX:..... Email:.....

印

- ① 請求日以降かつ補助事業完了日以前であること
- ② 採択団体名であること
- ③ 支払先が分かること
- ④ 請求金書の金額と同じであること

※詳細が分かること
※発行元の捺印があること

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、「理由書」の提出が必要な場合があります。

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	
作成日：令和〇年〇月〇日	
団体名	〇〇〇〇〇
代表者	〇〇 〇〇〇
支払先	〇〇〇〇
費用項目	印刷製本費
理由	【支払について】 印刷製本費について、銀行振込での支払いを選択したところ、印刷作業日の前日までに入金を完了させる必要があったため、納品前の支払いとなった。

◇ お支払いについて
銀行振込について
お支払いは必ず、印刷作業日の前日までに「銀行振込」をお願いします。 お振込み確認後、印刷作業に入らせていただきます。お振込みが確認できない場合は、納品日が延びますのでご注意ください。
お振込み先：〇〇〇銀行 銀行名：〇〇〇銀行 〇〇支店 支店番号：〇〇〇〇 口座番号：〇〇〇〇 口座名：〇〇〇〇
領収書について
当社発行の領収書が必要な場合は、注文時のコメント欄に「領収書希望」とご記入ください。領収書を商品と同梱または別便で郵送します。
請求書・納品書について
請求書、納品書の発行はご注文時のコメント欄に「請求書・納品書希望」とご記入ください。その場合は、商品同梱または別便で郵送します。

支払条件などについて、詳細が明記されている書類をご提出いただければ確実です。
書類審査時に証憑書類だけで、その理由が確認できない場合に、理由書の作成が必要になります。

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。**
- ・書類提出時には、事業に係った経費の**該当する履歴ページ**を全てご提出下さい。

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。

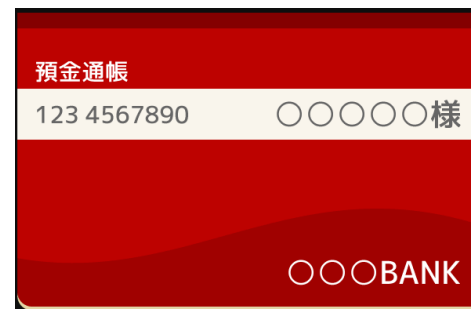
30-6-1	残高	1,000,000	1,000,000	1,000,000
30-6-25	振込 か〇〇印刷	100,000		900,000
30-6-25	振込手数料	432		899,568
30-6-26	ATM	5,000		894,568
30-7-30	ATM	30,000		864,568
30-8-10				
30-9-1	振込 〇〇	150,000		
		432		

台紙No.を記入し、
管理して下さい。

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。

※原則は銀行振込ですが、現金支払いの場合、
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
し履歴があるかの確認があります。

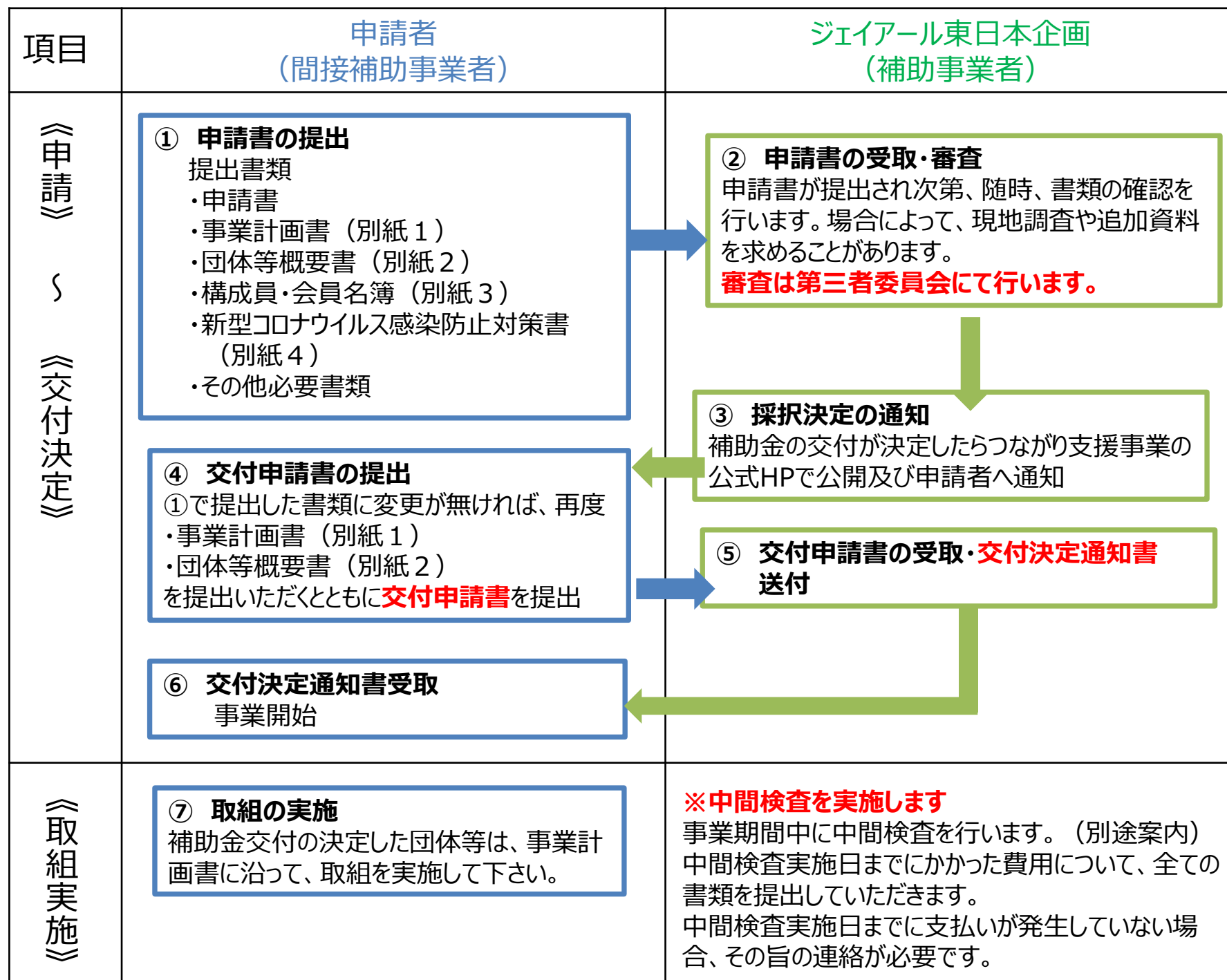
- 店舗で入金した他店券または期日入金扱いの取立については、他店扱いの手形・小切手類
によってお支払い可能時刻が異なります。詳細については窓口にお問い合わせください。
- 通帳に記載されていないお取引が100件以上になりますと、合算金額で記入させていただきます。



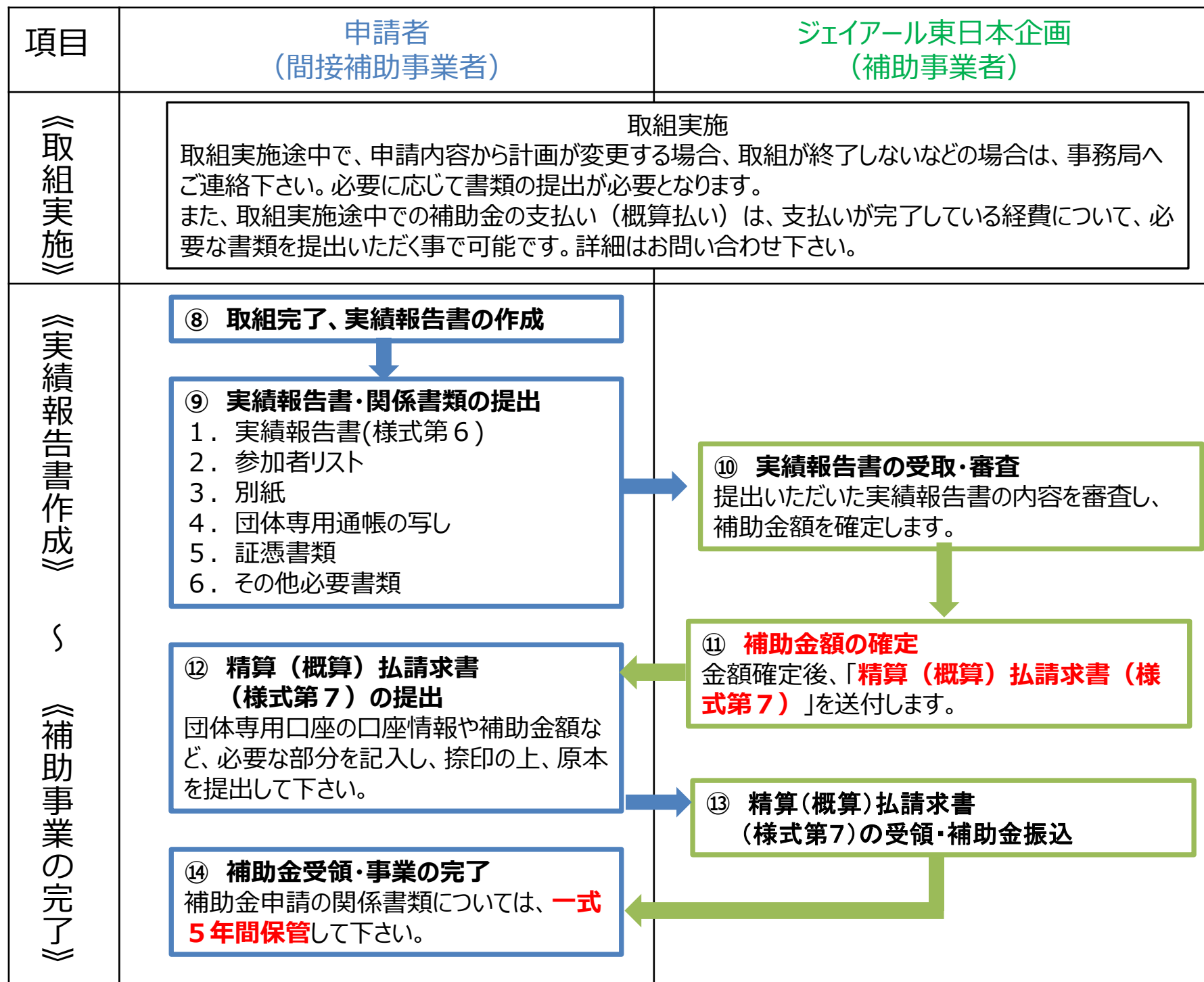
区分	お引当指定口座	振替金額	増額月の振替金額	スイング特定期間	スイング特定期間	振替手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
目標日	年 月 日	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
振替日	日	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
増額月	月 日 日	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円	千円
スイング毎月	振替指定残高 千円	振替指定残高 千円	スイング特定期間	月	振替指定残高 千円	振替指定残高 千円	振替指定残高 千円	振替指定残高 千円	振替指定残高 千円
定期振替期間	税区分	お引当のお取引	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル
お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル
お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル
お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル	お支払のサイクル

補助金の支払いの際、不備があった場合に確
認ができる様に、通帳の表の写しと、口座の詳
細の写しも併せてご提出下さい。

3) 事務手続きの流れ (フロー図)



3) 事務手続きの流れ (フロー図)



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様、書類の管理をお願い致します。

【必要な証憑書類一覧】

費用項目	必要な証憑書類 / 留意ポイント
謝金	①内規（規程）②経歴が分かるプロフィール・経歴書 ③謝金金額の算出根拠が分かる書類 ④選定理由書※ ⑤就任（業務）依頼書 ⑥就任（業務）承諾書 ⑦開催通知 ⑧取組実施報告書 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） ・同内容の日・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 ・外部から招聘した講師・専門家等への謝金が補助対象 (※ <u>選定理由書内に経歴、算出根拠を詳細に記入していただいても結構です</u>)
旅費	①旅費（出張）の必要性と、出張先でどのようなことを行ったのか分かるもの 構成員・・・出張命令書・出張報告書 講師・専門家等・・・取組実施報告書（どのような取組、講座を行ったのか分かるもの） 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） ③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） ※申請書に記入のある <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>

4) 必要な証憑書類一覧

費用項目	必要な証憑書類 / 留意ポイント
旅費	・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・経緯を記入 ・宿泊費の計上には、宿泊者が分かる様に記入（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となり、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分かるもの（立替払い請求書兼受領書等）と立替で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となります。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となります。 ①<u>新幹線</u>：往復100km以上（<u>自由席のみ対象</u>） 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<u>経路が1km以上あり、以下①②の条件を満たす場合のみ</u>補助対象となります。 - 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。 ※移動経路が1km以上あることが分かる様、<u>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と、条件①②を満たしていることが分かる「理由書」を併せて提出</u>

4) 必要な証憑書類一覧

費用項目	必要な証憑書類 / 留意ポイント
会場借料	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書（申込書） ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧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） ※会場の大きさ・設備・料金が明確に分かる「<u>料金表</u>」なども併せて提出して下さい ・納品書、注文請書等の発行がない場合、<u>利用許可書等を提出</u> ・<u>施設として運営していない個人宅、店舗などへの支払いは補助対象外</u>
会議費	①支払いの事実が確認できるもの（内訳の分かるレシート、領収書等） ②会議議事録（会議内容、出席者氏名を記入） ・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 ・<u>会議に出席した人数分の飲料代（水・お茶のみ）が補助対象</u> ・コーヒー、ジュース、茶菓子などは補助対象外
印刷製本費	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧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） ⑨成果物の写し ・「〇〇費一式」では、内容が不明な為不可。発注内容の詳細（サイズ、厚み、部数等）が明記されている書類を提出 ・成果物（印刷製本費で作成したチラシ、ポスター等）の写しを提出 ・<u>事業登録のない個人への支払いは補助対象外</u> ・<u>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</u> ・実施しなかった取組のチラシ、ポスターは補助対象外
広報費	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧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） ⑨成果物の写し ・「〇〇費一式」では、内容が不明な為不可。発注内容の詳細（折込配布地域、部数等）が明記されている書類を提出（ラジオ広告などは、内容が確認できるスポット一覧も併せて提出） ・実施しなかった取組の広報費は補助対象外 ・成果物（掲載記事、折込チラシ等）の写しを提出

4) 必要な証憑書類一覧

費用項目	必要な証憑書類 / 留意ポイント
通信運搬費	①支払いの事実が確認できるもの（内訳の分かるレシート、領収書等） ②送付先が分かるもの ・未使用分（切手、レターパック等）は補助対象外 ・宅配便などの場合は発送伝票を添付 ・<u>発送先が複数の場合は送付リスト添付</u>（住所の提出は不要） ・取組に必要な案内や必要な荷物を発送する費用が対象（来賓、講師・専門家等への就任依頼書・承諾書、取組案内チラシ等） ・事務局への送付費用は補助対象外
消耗品費	1) 一般の商店で購入した商品 ①支払いの事実が確認できるもの（<u>内訳の分かるレシート</u>、領収書等） ※詳細がわからないものは不可 ※銀行振込をした場合は、銀行振込受領書と、レシートまたは領収書を併せて提出 2) 謝金対象の講師・専門家等が購入した、講座などで使用する材料、高額な商品 ①相見積書または選定理由書 ②見積書 ③発注書 ④注文請書 ⑤納品書 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） ・当該事業に要しないものや未使用のものは補助対象外 ・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・特産品の試作品作成の食材購入には、<u>レシピ、メニューを添付</u> ・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</u>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 ・消耗品費で購入した材料・食材等を講座で使用する場合、<u>参加者人数分が補助対象</u>（氏名の記入のある参加者リストの提出必須） ・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 ・<u>記念品、景品は補助対象外</u>

4) 必要な証憑書類一覧

費用項目	必要な証憑書類 / 留意ポイント
機材借料	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧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） ・「〇〇費一式」では、内容が不明な為不可。発注内容が分かるもの（レンタルする機材のスペック、個数、単価などの詳細が明記されているもの）を提出 ・<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、構成員名簿に記入のある構成員が「機材運搬」目的として使用した場合のみ補助対象（移動目的での使用は補助対象外）</u> ・<u>講師・専門家等のレンタカー利用は補助対象外</u>
調査費	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧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） ・調査企画書等がある場合は添付 ・一般の店舗で書籍※を購入する場合、購入した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 （※一覧または台紙に当該事業に必要な書籍であることが分かるよう、使用目的を記入すること）
保険料	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書（申込書） ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧加入者名簿 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） ※保険パンフレット、HPの該当ページなども併せてご提出下さい ・加入した保険内容、申込人数、保険対象日付が分かる資料を提出 ・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 ・取組実施日に必要な保険のみ対象 ・<u>年間契約は補助対象外</u>
振込手数料	振込手数料の明記がある銀行振込受領書・振込明細票または団体専用口座の通帳コピー ・振込手数料が発生した各費用項目へ計上

4) 必要な証憑書類一覧

費用項目	必要な証憑書類 / 留意ポイント
補助員 人件費	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） ・<u>構成員とその家族への支払いは補助対象外</u> ・<u>補助員人件費対象者への旅費は補助対象外</u>
外注費 (請負契約)	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧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） ・補助対象経費の全てを第三者への外注費だけの計上は不可 ・契約書を取り交わしている場合、契約書の写しを提出 ・<u>「〇〇費一式」では内容が不明な為不可</u>。外注内容が分かるもの（契約書、指示書、仕様書等）を提出 ・<u>制作したホームページなどは、事業終了後に削除すること</u> ・<u>看板制作の場合、事業年度（令和3年度）、事業名の明記があるものが補助対象</u> ・外注費の中に、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を準用（事務局への送付費用は補助対象外など）
委託費 (委任契約)	①仕様書 ②相見積書または選定理由書 ③見積書 ④発注書 ⑤注文請書 ⑥納品書 ⑦請求書 ⑧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） ・補助対象経費の全てを第三者への委託費だけの計上は不可 ・契約書を取り交わしている場合は、契約書の写しを提出 ・<u>「〇〇費一式」では内容が不明な為不可</u>。委託内容が分かるもの（契約書、指示書、仕様書等）を提出 ・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を準用（事務局への送付費用は補助対象外など）

※必要な証憑書類について、不明点がある場合は、事務局へご連絡下さい。

5) 各経費の注意事項 【謝金】 就任依頼書・承諾書①

- ・外部から招聘した講師、専門家等への謝金が補助対象です。
- ・就任依頼書・承諾書には、同内容の日・時間・場所・内容・会場を記入して下さい。
- ・内規（規程）がある場合はご提出下さい。
- ・謝金金額の算出根拠が分かる書類（選定理由書、プロフィール・経歴書等）をご提出下さい。

就任依頼書

交付決定日以降の日付として下さい。

就任依頼書

依頼先

住所
氏名

様

依頼主(団体名・代表者)

団体の住所
団体名
団体代表者氏名

印

下記の件についてご依頼申し上げます。

日にち	令和〇年〇月〇日
時間	11:00~17:00
場所	〇〇〇
内容	〇〇〇講座 講師
金額	¥10,000

令和〇年9月1日

就任承諾書

就任依頼書より後の日付として下さい。

就任承諾書

依頼主(団体名・代表者)

団体の住所
団体名
団体の代表者氏名

様

承諾者

住所
氏名

印

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きまして、承諾いたします。

日にち	令和〇年〇月〇日
時間	11:00~17:00
場所	〇〇〇
内容	〇〇〇講座 講師
金額	¥10,000

令和〇年9月2日

※両者必ず捺印して下さい。

※就任依頼書・就任承諾書の日・時間・場所・内容・会場欄は同内容

5) 各経費の注意事項【謝金】 就任依頼書・承諾書②

- ・ 継続して開講する講座で、複数回数依頼をする場合、1ヶ月単位でまとめていただいて構いません。
但し、日時に変更が生じた場合には、再度正しい内容で就任依頼書・承諾書を取り交わす必要があります。
2か月以上ある場合でも、1ヶ月単位でまとめて下さい。

支払についても、1ヶ月単位でまとめていただいて構いません。
但し、領収書の但し書きには内容・該当日付けを全て記入して下さい。

令和〇年8月1日

就任依頼書

依頼先
住所
氏名
様

依頼主(団体名・代表者)
団体の住所
団体名
団体の代表者氏名 (印)

下記の件についてご依頼申し上げます。
※変更が生じた場合、就任依頼書・就任承諾書を再度取り交わすものとする。

日程	時間	場所
令和〇年8月5日	10:00~12:00	〇〇〇
令和〇年8月10日	10:00~12:00	〇〇〇
令和〇年8月15日	10:00~12:00	〇〇〇
令和〇年8月20日	10:00~12:00	〇〇〇
内容	〇〇〇〇講座 講師	
金額	1回につき10000	

費目	謝金	番号	1	支払日	8月25日	金額	¥40,000
承諾書(支払先)	〇〇〇〇						
内容	〇〇〇〇講座 講師謝金として 〇月〇日、〇月〇日、〇月〇日、〇月〇日 1回あたり10,000円×4回分						

領 収 証

令和〇年8月25日

〇〇〇〇 様

金額: ¥40,000

但: 〇〇講座 講師謝金として
8月5日、8月10日、8月15日、8月20日
1回あたり10,000円×4回分

上記の金額正に領収いたしました

〇〇〇〇
福島県〇〇〇〇 (印)

同内容が記入されている就任依頼書・承諾書が必要です。

5) 各経費の注意事項【謝金】 就任依頼書・承諾書③ 変更が生じた場合

- ・1ヶ月単位でまとめた就任依頼書・承諾書の内容が変更となった場合、再度、正しい内容で就任依頼書・承諾書を取り交わしてください。
- ・変更前と変更後の就任依頼書・承諾書を併せてご提出下さい。

就任依頼書

変更後の日付より前の日付として下さい。

就任依頼書

依頼先

住所
氏名

様

依頼主(団体名・代表者)

団体の住所
団体名
団体の代表者氏名

印

変更が生じたため、再度ご依頼申し上げます。

変更前 日	日	変更後 日	日	時間	場所
8月20日		8月23日		10:30~12:30	△△△
月	日	月	日		
月	日	月	日		
月	日	月	日		
内容	変更なし				
金額	変更なし				

就任承諾書

変更後の就任依頼書より後の日付として下さい。

就任承諾書

依頼主(団体名・代表者)

団体の住所
団体名
団体の代表者氏名

様

承諾者

住所
氏名

印

令和〇年8月8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。

変更前 日	日	変更後 日	日	時間	場所
8月20日		8月23日		10:30~12:30	△△△
月	日	月	日		
月	日	月	日		
月	日	月	日		
内容	変更なし				
金額	変更なし				

※就任依頼書・就任承諾書の日・時間・場所・内容・会場欄は同内容

※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、必ず事務局迄ご連絡下さい。

5) 各経費の注意事項 【謝金】 選定理由書・取組実施報告書

- ・依頼するにあたり、十分な経歴・実績があることが分かる様に記入して下さい。
- ・交付決定日以降で、就任依頼書の発行日より前の日付を発行日として下さい。
- ・団体の内規（規定）がある場合でも、なぜ選定者に依頼したのか、内規（規程）のどの部分に該当する謝金金額としたのかなど、理由を記入した選定理由書の提出が必要です。

作成日：令和〇年〇月〇日

選 定 理 由 書

団体名	〇〇実行委員会
代表者	〇〇 〇〇〇
選定者	〇×〇×
費用項目	謝金
・経歴（プロフィール）	【経歴、プロフィール】 〇×クッキングスタジオ料理教室 主宰 □□の料理教室で講師を××年務めた後、〇×クッキングスタジオ教室開校 著書：〇〇、□□ 【算出根拠】 今回の料理教室では、1回あたり10名～15名の参加者を予定しており、通常〇×クッキングスタジオ教室で行っている講師料金（1クラス10名）と同額の@@@円。 【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

経歴、プロフィールについては、インターネットHPなどの印刷ページを別紙としてご提出いただいても構いません。

取組実施報告書

日にち	令和〇年〇月〇日	承諾者	〇×〇×	
時間	09:00～12:00	実施場所	〇×会議室 調理室	
移動区間	×× ～ 〇〇	請求額	謝金金額	¥15,000
			旅費金額	¥0
			合計	¥15,000
実施内容	料理教室の講師を行った。 〇〇町のかぼちゃを利用し、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等も出て、参加者の皆様が積極的に発言され、交流も深める事ができました。 作成した作品の 写真・画像データ① 作成した作品の 写真・画像データ②			

どのような取組、講座を行ったかが分かるよう「**取組実施報告書**」をご提出下さい。
 作品などを作成する講座においては、作成された**作品の写真データを添付**して下さい。

5) 各経費の注意事項 【旅費】 出張命令書・報告書

・構成員の旅費について、旅費（出張）の必要性が分かる様、出張命令書・報告書を作成して下さい。
（打合せで出張が発生した場合などは、議事録も併せてご提出下さい。）

旅費					
No.	出張日	金額	使用者	支払先	内容
1	○/○	¥6,000	××××	○○バス	○月○日 品評会会場での事前打ち合わせ ○○⇔△△
2					高速バス往復 3,000×2名/ 使用者 ××、○○
3	○/○	¥3,880	××××	NEXCO	○月○日 品評会会場までの機材・商品搬送 ○○⇔△△
4					
5					
6					

一覧の出張日・内容欄にも詳細を記入して下さい。

複数名の乗車券を一括で購入した場合には、
1人あたりの料金、利用日、利用者などが分かる様に記入して下さい。

例)
○月○日
○○○事前打ち合わせ（○○から○○）
高速バス代 ○○円（2名分）
利用者 ○○、△△

24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
合計		¥9,880			
総合計		¥9,880			

出張命令書								
命令者	○○○○ 代表 ○○ ○○	出張者	××××					
出張期間	○月○日	場所	福島県○○○○					
目的 要件	○○○で行われる○○○について、○○○と開催予定の△△△会場での打ち合わせ							
出張報告書								
経費総額	¥○○○○	出張 同行者	なし					
移動手段	高速バス	経路	○○	⇔	△△			
報告内容	○○○で行われる品評会について、現地スタッフと打合せを行った。○○時から○○時。 ・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							

必要性が分かる様に記入いただければ
出張命令書・報告書の形式は問いません。

5) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面

- ・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・移動距離が明記されているもの）の往復分を、必ずご提出下さい。
- ・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となります。

※移動日当日の経路検索サイト画面（往復分）

東京⇒福島（福島県） ○○○○年9月1日 9:52出発

10:00発⇒11:31着 1時間31分（乗車1時間31分） 乗換 0回 272.8km

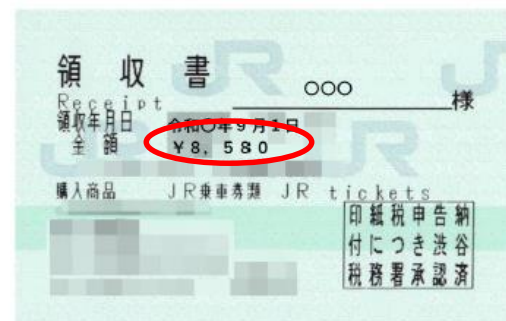
現金優先: 8,580円（乗車券4,840円 特別料金3,740円）

10:00	発	東京
5 駅		新幹線○○○号・○○行
		自由席: 3,740円
14:31	着	福島（福島県）

出発地の周辺地図

到着地の周辺地図

費用	旅費	番号	出日	令和〇年9月1日
出張者	〇〇〇		金額	¥17,100
行き先	〇〇〇		利用区間	東京～福島 往復
支払先	〇〇〇			
内容	9月1日 〇〇〇講座 講師旅費			



5) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面

・経路検索サイト画面の金額と、領収書金額が違ふ場合は、その理由、経緯を一覧または台紙に記入して下さい。

例) 自由席が満席だった為、新幹線の指定席分を自己負担とした場合

①指定席分の経路検索サイト画面（領収書金額） ②普通席分の経路検索サイト画面（申請する金額）
をそれぞれ添付し、領収書金額と経路検索サイト画面の料金が違う理由を記入して下さい。

※理由を記入して下さい。

費用	旅費	番号	出発日	令和〇年9月1日
出張者	〇〇〇	金額	金額	¥17,160
行き先	〇〇〇	利用区間	東京～福島～往復	
支払先	〇〇〇			
内容	9月1日 〇〇〇講座 講師旅費			

取組日当日（〇〇〇講座）自由席が満席でチケットを取る事ができなかった為。
17,820円の内、17,160円を申請し、差額は自己負担とします。

領収書
Receipt
領収年月日 令和〇年9月1日
全額 ¥8,910
購入商品 JR東車券類 JR tickets
印紙税申告納付につき渋谷税務署承認済

領収書
Receipt
領収年月日 令和〇年9月1日
全額 ¥8,910
購入商品 JR東車券類 JR tickets
印紙税申告納付につき渋谷税務署承認済

割引制度を利用して購入した場合は、「〇〇割引利用」など、台紙または一覧に記入して下さい。

①指定席分の経路検索サイト画面
領収書金額の根拠となる書類

東京⇒福島（福島県） 〇〇〇〇年9月1日 9:52出発

10:00発⇒11:31着 1時間31分（乗車1時間31分） 乗換 0回 272.8km
現金優先: 8,910円（車券4,840円 特別料金4,070円）

10:00 発 東京
5駅 新幹線〇〇〇号・〇〇行 指定席: 4,070 4,840円
14:31 着 福島（福島県）

出発地の周辺地図

②普通席分の経路検索サイト画面
申請金額の根拠となる書類

$$8,560 \times 2 = 17,160 \text{円}$$

※理由が不明確な場合は補助対象外となりますので、理由、経緯が分かる様に記入して下さい。

5) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面

- ・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、料金が分かるもの）をご提出下さい。**駐車場代は補助対象外**です。
- ・**自家用車利用時のガソリン代は補助対象外**です。

費用	旅費	番号	出張日	令和〇年9月1日
出張者	団体構成員	〇〇〇	金額	¥3,880
行き先	〇〇〇	利用区間	〇〇~△△	往復
支払先	〇〇〇			
内容	9月1日 高速道路料金 機材運搬(〇〇〇講座で使用する〇〇)			

ご利用ありがとうございます

領 収 書



料金所(自) 〇〇〇

料金所(至) △△△

令和〇年9月1日

通行料金 (現金) ¥1,940

車種 〇〇

取扱番号 〇〇〇〇〇

ご利用ありがとうございます

領 収 書



料金所(自) △△△

料金所(至) 〇〇〇

令和〇年9月1日

通行料金 (現金) ¥1,940

車種 〇〇

取扱番号 〇〇〇〇〇

高速料金ナビ

〇〇〇JCT⇒△△△JCT

⌚ 出発時刻：〇〇〇〇/9/1 10:00 / 到着時刻 11:10 / 所要時間 1時間10分

↔ 総距離：84.1 k m

¥ 料金：1,940円 タクシー料金：34,010円



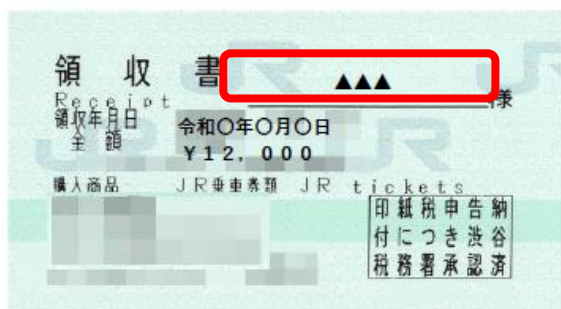
出発	〇〇〇JCT	〇〇 k m
交差点		〇〇 k m
交差点		〇〇 k m
交差点		〇〇 k m
県道〇〇号線		〇〇 k m
交差点		〇〇 k m
交差点		〇〇 k m
県道〇〇号線		〇〇 k m
交差点		〇〇 k m
交差点		〇〇 k m
目的	△△△JCT	84.1 k m

※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】 立替払い請求書兼受領書

- ・謝金対象の講師・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、
①領収書 ②2者間で精算を行ったことが分かるもの（立替払い請求書兼受領書等）を併せてご提出下さい。

費用	旅費	備考	出票日	令和〇年〇月〇日
出張者	〇〇〇（講師）		金額	¥12,000
行き先	〇〇〇		利用区間	東京～福島 往復
支払先		〇〇〇		
内容	〇月〇日 〇〇〇講座 講師旅費			



領収書の宛先は採択団体名として下さい。

請求日：令和〇年〇月〇日
 立 替 払 い 請 求 書 兼 受 領 書

団 体 名 様

以下のとおり立替えましたので、領収書を添付の上、請求致します。

購入日	内容
令和〇年〇月〇日	〇月〇日 ▼▲教室講師 東京～福島 往復新幹線代
合計金額	¥12,000

受領日：令和〇年〇月〇日

立替代金について、確かに受領致しました。

氏名 〇〇〇〇
 所在地 〇〇〇〇

受領印

印

謝金対象の講師・専門家等が交通費を立替で支払った場合に作成して下さい。（詳細がわかれば、形式は問いません。）

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「個人宅」「店舗」などを借用した費用は補助対象外です。
- ①会場の大きさ、利用料金が分かるもの（公式の料金表等） ②使用目的、日時などが分かるもの（申込書等）を併せてご提出下さい。
- 納品書の発行がない場合、利用許可書等をご提出下さい。

項目	会場借料	番号		支払日	〇/〇	金額	¥3,300
支払先	〇×会議室						
内容	郷土料理教室開催の為の会場費用						

領 収 証

〇〇〇様 令和〇年〇月〇日

金額 ¥3,300

上記の金額正に領収いたしました

但し : 調理室利用料 として

台紙の内容欄には「ワークショップ会場」「打合せ」など、会場を使用した目的を記入して下さい。

〇×会議室使用申込書				申込日:	
フリガナ					
申請団体	〇〇〇〇				
フリガナ					
申請者氏名	□□□□				
連絡先(電話番号)	090-1234-5678				
申請者住所	福島県〇〇〇町〇〇〇1-2-3				
使用場所	・会議室1 ・会議室2 ・会議室3 ・ <u>調理室</u>				
使用日時	〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇:〇〇より〇〇:〇〇				
冷暖房使用	<u>使用あり</u>	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人		使用目的	郷土料理教室	

【キャンセルについて】

発注書ではなく、詳細が分かる「申込書」でも可能です。

○×会議室 利用料金表				
	広さ 定員	基本料金(税込み)		特別料金
		午前9時から12時	午後1時から午後5時	
第1会議室	〇〇㎡ 定員 〇〇名	¥2,700	¥3,600	冷暖・暖房を使用する 場合基本料金に10% 加算
第2会議室	△△㎡ 定員 〇〇名	¥2,700	¥3,600	
第3会議室	□□㎡ 定員 〇〇名	¥3,300	¥4,400	
調理室	〇〇㎡ 調理台〇〇台 定員 〇〇名	¥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、使用後は現状復帰して整理整頓して下さい

会場の大きさ、利用料金が明記されている書類（公式の料金表等）

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、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。

会議費					
No.	支払日	金額(税抜)	金額(税込)	支払先	内容
1	9/1	¥1,000	¥1,080	〇×スーパー	9/1 会議用 飲料
2					
3					

内容欄にはいつの会議で使用するものなのかを記入して下さい

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

議 事 録	
議題	令和〇年〇月〇日開催予定の〇〇講座について
作成日	9月 1日
実施日	令和〇年9月1日 〇〇:〇〇 ~ 〇〇:〇〇
場所	〇〇〇〇
出席者	〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇 〇〇、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となります。
議事録には参加者氏名を記入して下さい。
(または、参加者リストをご提出下さい。)

項目	会議費	番号		金額	¥1,080
支払日	9/1			使用日	9/1
支払先	〇×スーパー				
内容	9/1 会議用お茶				

〇×スーパー
福島県〇〇〇町〇〇—〇〇—〇〇

領 収 書

レジ 001 20〇〇/9/1 〇〇:〇〇

ミネラルウォーター	¥100×5ケ	¥500
緑茶	¥100×5ケ	¥500
小計		¥1,000
外税8%対象額		¥80
合計		¥1,080
現金		¥1,080
おつり		¥0

お買い上げ数 10 点

営業時間 あさ〇〇時～よる〇〇時

購入した商品の詳細が
分かるレシートを添付して下さい。

レシートの発行がない場合は、
購入した商品の詳細が分かる様、
領収書の但し書きに商品、単価、
本数などが明記されているものを
添付して下さい。

5) 各経費の注意事項 **【印刷製本費】**

- ・印刷製本費で作成した**成果物の写しをご提出下さい。**
(ポスターサイズが大きい場合には、縮小コピーやデータでの提出でも構いません)
- ・**「〇〇費一式」では内容が不明な為、補助対象外となります。詳細が明記されている書類をご提出下さい。**

項目	印刷製本費	番号	支払日	O/O	金額	¥39,600
支払先	株式会社△△△					
内容	○○○イベント案内ポスター、チラシ作成費					

○○○ 御中

令和〇年九月〇日

納品書

株式会社△△△
福島県○○○○○
TEL:
FAX:
EMAIL:

合計	¥39,600			
No.	内容	数量	単価	金額
1	○○○ポスター デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	B2 片面カラー コート紙135g	50	¥200	¥10,000
2	○○○チラシ デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	A4 両面カラー コート紙90g	200	¥30	¥6,000
小計				¥36,000
消費税				¥3,600
合計				¥39,600

○○○ 御中

令和〇年九月〇日

請求書

株式会社△△△
福島県○○○○○
TEL:
FAX:
EMAIL:

合計	¥39,600			
No.	内容	数量	単価	金額
1	○○○ポスター デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	B2 片面カラー コート紙135g	50	¥200	¥10,000
2	○○○チラシ デザイン費	1	¥10,000	¥10,000
	A4 両面カラー コート紙90g	200	¥30	¥6,000
小計				¥36,000
消費税				¥3,600
合計				¥39,600

・振込先
○○○銀行 口座番号：○○○○○

「〇〇費一式」では詳細が不明な為、補助対象外となります。
詳細が明記されている書類をご提出下さい。

項目	印刷製本費	番号	支払日	O/O	金額	¥1,200
支払先	〇〇コンビニエンスストア					
内容	〇〇〇 チラシコピー代					

〇〇コンビニエンスストア

領収書

金額 ¥1,200
上記正に領収いたしました

但し _____ コピー代として

A4カラー 30円×40枚

- ・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となります。
(A4サイズ1枚〇〇円、A3サイズ1枚〇〇円等)
- ・サイズ、単価、枚数が明記されているものご提出下さい。
- ・レシートに記入がない場合は、追記して下さい。

5) 各経費の注意事項 【広報費】

- ・雑誌、新聞等の掲載費、新聞折込費用、ラジオ、テレビの宣伝費用が補助対象となります。
- ・内容の詳細（新聞折り込みの場合、配布地域・部数等）が明記されている書類をご提出下さい。
- ・成果物（折込チラシ、掲載した新聞・雑誌等の写し、データ等）の写しをご提出下さい。

費目	広報費	番号	支払日	〇/〇	金額	¥33,000
支払先	株式会社〇〇					
内容	イベント案内チラシ 新聞折込料金					

納品書

〇〇〇〇 代表 〇〇様

株式会社〇〇
福島県〇〇町1-2-3 印

内容	数量	金額
〇/〇 イベント案内チラシ 新聞折込量 〇〇エリア	〇〇〇	¥15,000
〇/〇 イベント案内チラシ 新聞折込量 〇〇エリア	〇〇〇	¥15,000
小計		¥30,000
消費税		¥3,000
合計		¥33,000

請求書

〇〇〇〇 代表 〇〇様

株式会社〇〇
福島県〇〇町1-2-3 印

内容	数量	金額
〇/〇 イベント案内チラシ 新聞折込量 〇〇エリア	〇〇〇	¥15,000
〇/〇 イベント案内チラシ 新聞折込量 〇〇エリア	〇〇〇	¥15,000
小計		¥30,000
消費税		¥3,000

「〇〇費一式」では詳細が不明な為、補助対象外となります。
詳細が明記されている書類をご提出下さい。

納品書

〇〇〇〇〇 様

〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

〇×ラジオ局
福島県〇×〇×1-2-3
Tel:1234-5678 印

〇〇〇〇年〇月分

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
13	土	23:05	10	特B	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
14	日	8:25	10	B	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
15	月	11:50	10	C	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
16	火	14:00	10	B	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
19	金	21:20	10	A	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
20	土	23:05	10	特B	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
21	日	8:25	10	B	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
22	月	11:50	10	C	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知
23	火	14:00	10	B	×××××× 〇月〇日開催 〇〇〇告知

ラジオなどでの広報の場合、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。

13	土	23:05	10	特B	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
14	日	8:25	10	B	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
15	月	11:50	10	C	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
16	火	14:00	10	B	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
19	金	21:20	10	A	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
20	土	23:05	10	特B	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
21	日	8:25	10	B	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
22	月	11:50	10	C	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
23	火	14:00	10	B	××××××	〇月〇日開催	〇〇〇告知
備考							

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、送付先リストを別途提出して下さい。
- ・切手やレターパックなどを複数枚購入した場合、実際に使用した枚数が補助対象となりますので、ご注意下さい。
- ・送付先、送付内容（開催通知、取組案内等）を台紙の「内容」欄に記入し、送付内容が分かるものの写しを1部を併せてご提出下さい。

費目	通信運搬費	番号	支払日	金額	¥840
支払先	〇〇郵便局				
内容	〇〇イベント 出演者6名 就任依頼書・承諾書 (〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇) 雇用契約書 4名 (〇〇、〇〇、〇〇、〇〇)				

〇/〇

領収書

毎度ありがとうございます

〇〇郵便局

[販売]

84 円普通切手		
84 円	10 枚	¥840
小計		¥840
課税計		¥0
(内消費税等)		¥0
非課税計		¥840
合計		¥840
お預かり金額		¥840
おつり		¥0

詳細が分かるレシート、領収書等をご提出下さい。

未使用の切手やレターパックの費用は補助対象外です。

費目	通信運搬費	番号		支払日	〇/〇	金額	¥1,850
支払先	〇〇宅配						
内容	〇月〇日 〇〇講座で使用する材料、機材の送付						

						発行机番号 XXXXXXXXXX		受付日 00/00/00	
〒 000-0000						ご住所の〒欄には必ず 郵便まで記入ください。		00月00日	
〒 1234-5678						科 金		額 収 印	
住所 福島県〇〇市〇〇1-2-3						1850円			
氏名 〇〇会館様 受付ご担当者						商品 〇〇〇〇〇〇〇〇			
〒 △△△-△△△△									
〒 9876-5432									
住所 福島県〇〇市〇〇5-6-7									
〒 〇〇の会 〇〇〇〇									
ご依頼主									

宅配便などの場合は、送付伝票の写しを
ご提出下さい。

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）が補助対象となります。
- ・購入した**商品の詳細が分かる**レシートまたは領収書をご提出下さい。
- ・高額な商品については相見積書（または選定理由書）、見積書、発注書、納品書、請求書、領収書が必要です。

消耗品費				
No.	購入日	金額(税抜)	金額(税込)	支払先 内容 使用目的
1	○/○	¥462	¥508	〇〇〇〇 A4コピー用紙500枚1冊(○月○日イベントのチラシ500部作成用)
2	○/○	¥760	¥836	〇〇〇〇 ○月○日イベント 参加者用 使い捨てマスク(1箱〇〇枚入)
3				
4				
5	何に使用する為の何の費用なのか 購入した目的が分かる様に、 「内容 使用目的欄」に記入して下さい。			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

費目	消耗品費	番号	1	購入日	○月○日	金額	¥508
支払先	〇〇〇〇文具店						
内容 使用目的	A4コピー用紙500枚1冊 ○月○日イベントのチラシ 500部作成用紙						

〇年〇月〇日

領収書番号 12345
注文番号 6789

領 収 書

〇〇〇様

領収金額(税込み) ¥508-

但し: 注文番号6789代金

内容	数量	単価(税込み)	合計金額(税込み)
マルチペーパー コピー用紙 (A4サイズ) 500枚入り	1	508	508

〇〇〇〇文具店
住所:
電話:

印

レシートがない場合、詳細が明記された領収書をご提出下さい。

- ・**保存用記録媒体等は補助対象外**です。
- ・消耗品を購入する場合など、社会通念上、相見積を取得する必要性がない、と一般的に判断される場合は、相見積書がなくても経費として認められますが、**高額な商品については、相見積が必要**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についても対象となりますが、高額なものや残るものなどは補助対象外となります。
補助対象の例) 使い捨てマスク、除菌シート等
補助対象外の例) 体温計、アクリルパーテーション、高額なフェイスシールド等

合計	¥1,222	¥1,344		
総合計	¥1,222	¥1,344		

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。
- ・料理教室では、**参加人数分の材料が補助対象**となり、**参加者リストの提出が必要**です。また、教室内での消費が原則ですので、**持ち帰り用容器等は補助対象外**です。
- ・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。
- ・調理器具（使いまわしのできるもの）は補助対象外です。

費目	消耗品費	番号	1	購入日	7月10日	金額	¥6,059
支払先	〇〇スーパー						
内容	7/10 料理教室食材 (10人分)						
使用目的							

内容・使用目的欄に詳細を記入して下さい。
(いつ使用する、何の食材・材料なのか、
何人分の食材・材料のかなど)

	2000/7/10	
※鶏ひき肉	¥2,000	
※しめじ	¥1,000	
※にんじん	¥680	
※キャベツ	¥540	
※かぼちゃ	¥980	
※牛乳	¥210	
※片栗粉	¥200	
小計	¥5,610	
※消費税 8%	¥449	
消費税 10%		
合計	¥6,059	

購入した商品の
詳細が分かる
レシートを添付し
て下さい。

※購入した材料が使用されていることが
分かる様にレシピを作成して下さい。

※個人で使用する商品は、会計を別にして下さい。

取組実施報告書			
日にち	令和〇年7月10日	承認者	△△ △△
時間	10:00~12:00	実施場所	〇×会議室 調理室
移動区間	〇〇から△△	請求額	¥〇〇〇〇

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。
試食の際には、新しい組み合わせのアイデア等もでて、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。

実施日		令和〇年〇月〇日			
料理名		〇〇〇〇〇			
	材料（〇人分）	分量		材料（〇人分）	分量
①	〇〇〇	1本	⑦	〇〇〇	大きじ1
②	〇〇〇	1/2	⑧	〇〇〇	大きじ1/2
③	〇〇〇	3ヶ	⑨	〇〇〇	少々
④	〇〇〇	2枚	⑩		
⑤	〇〇〇	2ヶ	⑪		
⑥	〇〇〇	3枚	⑫		

講座内で作成した料理写真①

講座内で作成した料理写真②

完成した料理・特産品の写真は、レシピや取組実施報告書にデータ添付していただければ結構です。

5) 各経費の注意事項 【消耗品費】 講座材料

- ・参加人数分の材料費が補助対象となり、参加者リストの提出が必要です。
- ・原則、講座毎に必要な材料費を都度購入して下さい。
- ・講座開催において、材料等の消耗品を担当講師・専門家が購入する場合、相見積書（または選定理由書）、見積書、発注書、納品書、請求書、領収書の提出が必要です。

納品書の発行日付が
講座開講前または当日の日付と
なっているか確認して下さい。

消耗品費					
No.	購入日	金額（税抜）	金額（税込）	支払先	内容 使用目的
1	9/14	¥16,600	¥18,260	△△手芸店	9/15手芸講座用材料 手芸用生地 10人分
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

購入した商品について、
どの講座でどのように使用するのか
使用目的欄に記入して下さい。

費目	消耗品費	番号	1	購入日	9月14日	金額	¥18,260
支払先	△△手芸店						
内容 使用目的	9/15 ○○講座用材料 (△△作成用生地 10人分)						

領 収 証

令和○年9月14日

〇〇〇様

金額 ¥18,260

但：お品代として

上記の金額正に領収いたしました

△△手芸店
福島県〇〇市〇〇町1-2-3 手△
代表 〇〇〇〇 芸△
TEL:1234-5678
URL:.....

「お品代として」では詳細が不明な為、補助対象外となります。
詳細が明記されている書類をご提出下さい。

納 品 書

〇〇〇 様

注文番号：1234567

納品日：令和○年9月13日

品目	単価	単位 (m)	個数	合計
アンティークレース (ホワイト)	250	1	10	¥2,500
アンティークレース (アイボリー)	220	1	10	¥2,200
生地 オックスフォード無地 (グレー)	160	1	10	¥1,600
生地 オックスフォード無地 (ラベンダー)	160	1	10	¥1,600
生地 ナチュラルリネン 2315-5	180	1	10	¥1,800
生地 ナチュラルリネン 2112-5	180	1	10	¥1,800
生地 ナチュラルリネン 2310-5	240	1	10	¥2,400
生地 ナチュラルリネン 3465-5	270	1	10	¥2,700
小計				¥16,600
消費税				¥1,328
合計				¥17,928

備考：

△△手芸店
福島県〇〇市〇〇町〇〇〇
代表 〇〇〇〇 手△
TEL:1234-5678 芸△
URL:.....

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、申請書に記入のある構成員が**機材運搬目的で利用する場合のみ**補助対象です。

費目 機材借料 番号 支払日 O/O 金額 ¥31,500

支払先 ●●レンタル

内容 O/Oイベント用機材 OOOに使用

請求書 令和〇年〇月〇日

OOOO 様

※明細が分かる書類をご提出下さい。

下記の通りご請求申し上げます

納品日 令和〇年〇月〇日

納品場所 OOOO

取引方法 OOOO

支払期限 O/O

税込み合計金額 ¥31,500

内容	数量	単価	期間	金額
テーブル (〇〇cm×〇〇cm)	5	1,500	1日	¥7,500
チェア	30	300	1日	¥9,000
タープテント	3	5,000	1日	¥15,000
合計				¥31,500

備考

領収書 令和〇年〇月〇日

OOOO 様

金額 ¥31,500-

但し レンタル費用一ず

上記正に領収致しました

●●レンタル 福島県●●1-2-3 代表 ●● TEL: FAX: 印

「〇〇費一式」では詳細が不明な為、補助対象外となります。
詳細が明記されている書類をご提出下さい。

明細書兼ご請求書

貸渡人 ●●レンタカー

貸受人 OOOO様 福島県〇〇〇町〇〇

基本料金
保険
請求額

<車種>
登録No. : OOOO
利用クラス : 〇〇

<ご利用内容>
着 〇月〇日 〇〇時〇〇分 〇〇時〇〇分
発 〇月〇日 〇〇時〇〇分 〇〇時〇〇分

令和〇年〇月〇日

領収書

OOOO 様

領収金額 ¥12,000

●●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 ●●営業所
住所: 福島県〇〇〇〇 TEL: FAX:

機材運搬目的でのレンタカー利用の場合、領収書と併せて利用日（期間）、料金、種別などの詳細が明記されたものを併せてご提出下さい。

5) 各経費の注意事項【調査費】

- ・一般の店舗で書籍を購入する場合、購入した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分かるよう、台紙または一覧に目的を記入して下さい。

費目	調査費	番号		支払日	○/○	金額	¥3,300
支払先	△△△書店						
内容	特産品開発調査 書籍購入						

領 収 証

令和○年○月○日

〇〇〇様

金額 ¥3,300 (税込み)

但：書籍代として
〇〇〇栄養学 (¥1,500)
地域ブランド化 特産品の開発 (¥1,800)

上記の金額正に領収いたしました

△△△書店
福島県〇〇〇〇〇
TEL: 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、保険対象日付が分かる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、加入者が分かる名簿をご提出下さい。

費目	保険料	番号	1	支払日	〇月〇日	金額	¥2,050
支払先	〇〇〇保険会社						
内容	〇月〇日開催取組イベント 参加者 行事保険加入費(50人)						

内容欄にはいつの取組の保険なのか分かる様に記入して下さい。

令和〇年〇月〇日

御 見 積 書

〇〇〇〇 御中

●●●保険会社
福島県〇〇〇〇
TEL:..... FAX:.....

見積有効期限: 令和〇年〇月〇日

保険名	行事保険
補償プラン	B
加入人数	50
保険期間	令和〇年〇月〇日
保険料合計	¥2,050

行 事 保 険

●参加者人数5名から対象となります。
●熱中症を補償します。(傷害補償のみ)

保 険 金 の 種 類	補 償 プ ラ ン		
	Aプラン	Bプラン	Cプラン
死亡・後遺障害保険金額	300万円	550万円	1,000万円
入院保険金日額	3,300円	4,000円	4,900円
通院保険金日額	2,200円	2,300円	2,600円
手術保険金	入院中に受けた手術の場合: 傷害入院保険金日額 10 倍 それ以外の手術の場合: 傷害入院保険金日額 5 倍		
賠償責任補償	1名につき 1億円 1事故につき 2億円限度		
財物損壊(対物)賠償補償	1事故につき 1,000万円限度		
1日行事保険料 (1名・1日のため)	30円	41円	58円

<補償期間>
補償期間は、行事の開催から終了までの間であり、往復路上は、対象となりません。
※上記補償内容で不明な点等がございましたら保険会社または取扱代理店までお問い合わせください。
※申込人と被保険者(補償の対象者)が異なる場合には、この書面に記載の事項につき、被保険者にも必ずご説明ください。

加入した保険の詳細が分かる書類と、HPの該当するページ、料金表やパンフレットなども併せてご提出下さい。

添付例の見積書だけでは、「Bプラン」がどのような保険なのか、費用の2,050円はどのような計算に基づいて算出されているものか不明ですが、料金表やパンフレットなどを併せてご提出いただければ、内容の確認ができます。

5) 各経費の注意事項 【振込手数料】

・振込手数料が分かる振込受領書・振込明細票等をご提出下さい。

費目	会場借料	番号	支払日	〇/〇	金額	¥5,220
支払先	〇〇〇〇					
内容	〇〇〇〇 (会場借料¥5,000 振込手数料¥220)					

ご利用明細票			
年月日	取扱店番号	お取引内容	
〇〇/〇〇/〇〇	〇〇〇	振込み	
受付番号	銀行番号	支店番号	口座番号
〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇
時刻	税込手数料	お取扱金額	
〇〇:〇〇	¥220	¥5,000	
お取扱できない場合	振高	*****	
お振込先			
〇〇〇銀行			
〇〇〇支店			
普通 〇〇〇〇〇〇			
カ) 〇〇〇〇 様			
ご依頼人は			
〇〇〇〇 様			
ご利用いただきましてありがとうございます			
〇〇〇銀行			

振込手数料が発生した各費用項目に振込手数料を含めて計上して下さい。

例) 会場借料の支払い時に振込手数料が発生した場合、会場借料に振込手数料を含めて計上して下さい。

請求金額と振込手数料のそれぞれの金額が分かる様に記入して下さい。

5) 各経費の注意事項【補助員人件費】

- ・当該事業の運営に必要な、臨時の雇入れの費用が補助対象の為、**雇用日毎に雇用契約書を取り交わす**必要があります。（臨時雇入れとみなされない場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。）
- ・業務内容の詳細を記入して下さい。
- ・構成員とその家族への支払いは補助対象外です。

①雇用日毎

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○年○月○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○年○月○日

雇用主（団体名・代表者名）

住所
団体名
代表者氏名

被雇用者（住所・名前）

雇用する人の氏名
雇用する人の住所

②雇用月毎※

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○年○月○日より令和○年○月○日迄の指定する雇用日 ※指定する内容に変更が生じた場合、再度雇用契約書を取り交わすものとする。			
雇用日	○月 ○日	○月 ○日	○月 ○日	○月 ○日
	○月 ○日	○月 ○日	○月 ○日	○月 ○日
就業場所	○○○			
就業時間	12:00～17:00		所定労働時間を越える労働無し	
休憩時間	就業期間中、適宜1時間とする。			
業務内容	○○○イベント運営補佐 会場設営、受付及び案内、荷物搬入			
雇用形態	日雇い		契約更新無し	
賃金	¥3000/1日		昇給・賞与・退職金無し	
支払方法	銀行振込		支払日	月末払い
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○年○月○日

主（団体名・代表者名）

福島県○○○
○○○
代表 ○○○

被雇用者（住所・名前）

福島県△△△

該当する日を全て記入

両者必ず捺印して下さい。

※複数日数で補助員人件費が発生する場合、1ヶ月単位でまとめていただいて構いません。但し、変更が生じた場合には、正しい日付で再度契約書を取り交わす必要があります。再度雇用契約書を取り交わした場合は、変更前と変更後の雇用契約書をご提出下さい。

5) 各経費の注意事項 【補助員人件費】 変更が生じた場合

- ・1ヶ月単位でまとめた雇用契約書の日程が変更になった場合、再度、正しい日程で雇用契約書を取り交わして下さい。
- ・複数日程の内1日だけ変更となった場合でも、新しく取り交わす雇用契約書には、変更となった日以降の日付も全て記入して下さい。
- ・変更前と変更後の雇用契約書を併せてご提出下さい。

例) 7月17日から7月18日変更になった場合

7月18日以降に契約していた24日、31日の日付についても、新しい雇用契約書に記入して下さい。

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○年7月1日より令和○年7月31日迄の指定する雇用日 ※指定する内容に変更が生じた場合、再度雇用契約書を取り交わすものとする。			
雇用日	7月 3日	7月 10日	7月 17日	7月 24日
	7月 31日	月 日	月 日	月 日
就業場所	○○○			
就業時間	12:00~17:00	所定労働時間を越える労働無し		
休憩時間	就業期間中、適宜1時間とする。			
業務内容	○○○イベント運営補佐 会場設営、受付及び案内、荷物搬入			
雇用形態	日雇い	契約更新無し		
賃金	¥3000/1日	昇給・賞与・退職金無し		
支払方法	銀行振込	支払日	月末払い	
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○年6月25日

雇用主（団体名・代表者名）

福島県○○○
○○○
代表 ○○○ (印)

被雇用者（住所・名前）

福島県△△△
△△△△ (印)

→

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○年7月1日より令和○年7月31日迄の指定する雇用日 ※指定する内容に変更が生じた場合、再度雇用契約書を取り交わすものとする。			
雇用日	7月 18日	7月 24日	7月 31日	月 日
	月 日	月 日	月 日	月 日
就業場所	○○○			
就業時間	0	所定労働時間を越える労働無し		
休憩時間	就業期間中、適宜1時間とする。			
業務内容	○○○イベント運営補佐 会場設営、受付及び案内、荷物搬入			
雇用形態	日雇い	契約更新無し		
賃金	¥3000/1日	昇給・賞与・退職金無し		
支払方法	銀行振込	支払日	月末払い	
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○年7月17日

雇用主（団体名・代表者名）

福島県○○○
○○○
代表 ○○○ (印)

被雇用者（住所・名前）

福島県△△△
△△△△ (印)

再度、正しい日程で雇用契約書を取り交わして下さい。

変更になった雇用日以前の日付として下さい。

両者必ず捺印して下さい。

5) 各経費の注意事項 **【外注費・委託費】**

- ・外注・委託した内容の詳細が分かる書類（契約書・指示書・仕様書等）をご提出下さい。
（見積書や納品書などで内容が確認できれば不要です。）
- ・**「〇〇費一式」では内容が不明な為、補助対象外となります。**
- ・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。

費目	外注費	番号		支払日	○月○日	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：令和○年○月○日

領 収 書

〇〇〇
様

金額： ¥120,000—

上記金額を正に受領致しました。

とし：

HP作成一式

 として

△△制作株式会社

代表 ○×○×

印 

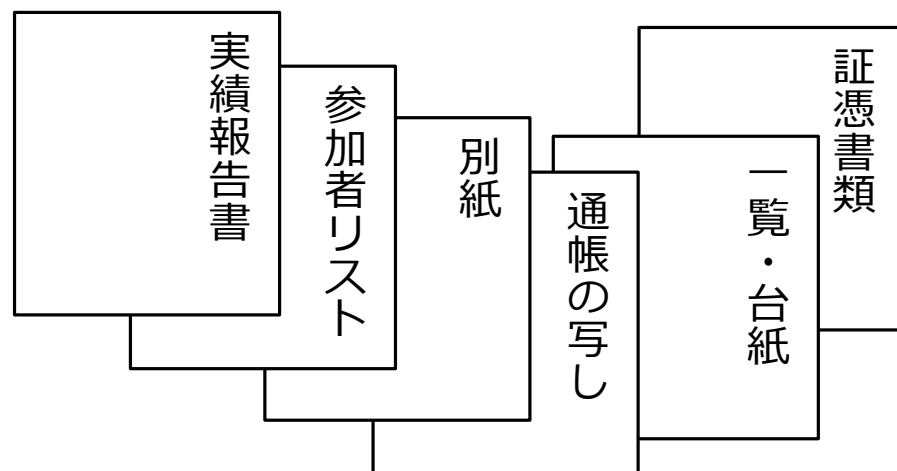
「〇〇費一式」では詳細が不明な為、補助対象外となります。
詳細が明記されている書類（委託、外注する業務内容が分かるもの）をご提出下さい。

[illegible]

見積書や納品書などに詳細の明記がない場合は、別途、契約書、指示書、仕様書等、業務内容が分かる書類をご提出下さい。

6) 実績報告書の提出

- ・補助事業が完了したときは、**実績報告書を作成し、証憑書類をまとめた上で、期日までにご提出下さい。**
- ・**取組が終了してから30日以内、または2月25日（金）迄**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15日迄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18日（金）迄**となります。
- ・メールでのご提出の場合、各経費毎にデータをPDF化し、**PDFファイルをまとめた上で**ご提出下さい。
（データをまとめないまま提出された場合、確定検査を行えませんので、必ずデータを整理し、まとめた上でご提出下さい。）
- ・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**
 - ②参加者リスト……………内訳が記入されているコピー
 - ③別紙……………経費毎に金額を集計したコピー
 - ④団体専用通帳口座…履歴ページのコピー
 - ⑤証憑書類全て……………一覧・台紙を利用し、項目毎にまとめた経費関連書類全てのコピー



期日までに実績報告書を含む必要書類が提出されない場合、補助金の支払いができません。
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。

6) 実績報告書の提出【様式第6 実績報告書】

- ・捺印の上、原本をご提出下さい。
- ・申請書に記入した補助事業を実施した事で、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。

(様式第6)

番号箇所には何も記入しないで下さい。

番 号
令和○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 幸 殿

申請者 住所 団体等の所在地
氏名 団体等の名称
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

補助事業の内容について記入して下さい。

(2) 補助事業の実施日

取組イベントの実施日を全て記入して下さい。

(3) 補助事業の効果

補助事業の実施によるつながり創出などへの効果について、詳細を記入して下さい。

※書類審査後、記入済の補助金充当額の実績額が変更となる場合がございます。
片面印刷でご提出下さい。

(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

交付申請書と同じ印鑑

「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」に記入した金額

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

交付決定通知書に明記されている金額

補助対象となる実績額

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。

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となります。
- ・催しが複数種類、複数回ある場合には、それぞれの催しについて参加者リストを作成し、参加者の内訳について記入して下さい。
- ・不特定多数が参加し、費用を計上する材料等がない場合、氏名の記入は必須ではありませんが、被災地の市町村名と、おおよその参加人数を必ず記入して下さい。

参加者リスト

日時：令和〇年〇〇月〇〇日 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

取組事業名：〇〇〇〇

会場：〇〇〇〇

No	氏名	被災地	現在の居住地	備考
1	〇〇〇〇〇	田村市(都路地区)	南相馬市(小高地区)	
2	〇〇〇〇〇	田村市(都路地区以外)	東京都	
3	〇〇〇〇〇	広野町		
4	〇〇〇〇〇	浪江町		
5	〇〇〇〇〇	浪江町	東京都	
6	〇〇〇〇〇		神奈川県	
7	〇〇〇〇〇	浪江町		
8	〇〇〇〇〇	広野町	東京都	
9	〇〇〇〇〇		東京都	
10	〇〇〇〇〇		川俣町(山本豊地区)	
11	〇〇〇〇〇	広野町	神奈川県	
12	〇〇〇〇〇		神奈川県	
13				
14				
15				

震災後に生まれた方の場合は、「現在の居住地」欄へお住まいの市町村名を記入して下さい。

材料費等の費用を計上する場合、氏名の記入が必要です。

参加者の内訳を記入

参加者内訳		12							
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)	1名	② 南相馬市(小高地区)	0名	③ 川俣町(山本豊地区)	0名	④ 広野町	3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	3名	⑪ 葛尾村	0名	⑫ 飯館村	0名
	合計	7名							
それ以外の方	田村市(都路地区以外)	1名	南相馬市(小高地区以外)	0名	川俣町(山本豊地区以外)	1名			
	東京都	1名	神奈川県	2名					
		0名	0名	0名					
	合計	5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。

参加者リスト

日時：令和〇年〇〇月〇〇日 〇〇:〇〇～〇〇:〇〇

取組事業名：〇〇〇〇

会場：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				31			
2				32			
3				33			
				34			
				35			
				36			
				37			
				38			
				39			
				40			
				41			
				42			
				43			
				44			
				45			
				46			
				47			
				48			
				49			
				50			

費用の計上がない場合、氏名の記入は必要ありませんが、内訳について記入して下さい。

参加者内訳		12								
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)	5名	② 南相馬市(小高地区)	1名	③ 川俣町(山本豊地区)	2名			
		④ 広野町	6名	⑤ 楢葉町	1名	⑥ 富岡町	2名			
		⑦ 川内村	3名	⑧ 大熊町	2名	⑨ 双葉町	4名			
	合計	41名								
それ以外の方	田村市(都路地区以外)	3名	② 南相馬市(小高地区以外)	0名	③ 川俣町(山本豊地区以外)	0名				
	東京都	1名	神奈川県	1名						
		0名	0名	0名						
	合計	5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。

6) 実績報告書の提出【別紙】

- ・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 (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	支出金額	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	レンタカー代	
合 計	301,000円		

うち概算払済額 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として記載すること。その場合は、その旨が分かるよう具体的に記載すること。

**概算払いをしていない場合は
空欄のまま**

②概算払いをした場合

(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	支出金額	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	レンタカー代	
合 計	301,000円		

**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**

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として記載すること。その場合は、その旨が分かるよう具体的に記載すること。

(注2) 積算内訳は可能な限り
(記入しきれない場合は)

(注2) 概算払をしている場合は、概算払した経費も表内に記載すること。

概算払いをした合計金額を記入

6) 実績報告書の提出【様式第7 精算（概算）払請求書】

- ・提出いただいた書類の内容を審査し、補助金額が確定します。
- ・補助金額の確定後、「（様式第7）精算（概算払）払請求書」を送付致しますので、必要事項を記入し、捺印の上原本をご提出下さい。

(様式第7)

番号箇所には何も記入しないで下さい。

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 原口 幸 殿

申請者 住所 住 所
氏名 団 体 名
代表者役職 代表者氏名 (印)

令和〇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）
〇〇〇銀行	銀行 信金・信組 農 協 ・ ゆうちょ
支店名（漢字等）	支店コード（数字3桁）
〇〇〇	本店 支店 支所・出張所
預金種目（該当のものに○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	〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
カ ナ 表 記	〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇	
口座名義（漢字等）	
〇〇 〇〇〇	

交付申請書と同じ印鑑

口座情報などの必要事項を記入し、捺印の上、
原本を提出して下さい。

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。不備のない様ご確認下の上、原本をご提出下さい。

※支払い期日までに日数がない場合、補助金額確定前に様式7の提出を求める場合もあります。

(ゆうちょ銀行口座番号(記号・番号)のままで、入金できませんのでご注意ください)

7) その他／概算払いについて【概算払請求内訳書】

概算払いを希望される場合、事前に事務局へご相談下さい。

以下の書類提出が必要となります。

- 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

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。

② 2回目以降に概算払い請求する場合

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
謝金	15,000円	第2回 ○○教室 講師謝金	
旅費	10,000円	第2回 ○○教室 講師旅費	
会場借料	円		
会議費	円		
印刷製本費	円		
広報費	円		
通信運搬費	円		
消耗品費	40,000円	第2回 ○○教室 材料費	
機材借料	円		
調査費	円		
保険料	円		
振込手数料	円		
補助員人件費	円		
外注費	円		
委託費	円		
その他必要経費	円		
合 計	87,000円		

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
謝金	15,000円	第2回 ○○教室 講師謝金	
旅費	10,000円	第2回 ○○教室 講師旅費	
会場借料	円		
会議費	円		
印刷製本費	円		
広報費	円		
通信運搬費	円		
消耗品費	40,000円	第2回 ○○教室 材料費	
機材借料	円		
調査費	円		
保険料	円		
振込手数料	円		
補助員人件費	円		
外注費	円		
委託費	円		
その他必要経費	円		
合 計	87,000円		

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
謝金	15,000円	第1回 ○○教室 講師謝金	
旅費	10,000円	第1回 ○○教室 講師旅費	
会場借料	円		
会議費	円		
印刷製本費	30,000円	○○教室案内 チラシ作成	
広報費	円		
通信運搬費	円		
消耗品費	40,000円	第1回 ○○教室 材料費	
機材借料	円		
調査費	円		
保険料	円		
振込手数料	円		
補助員人件費	円		
外注費	円		
委託費	円		
その他必要経費	円		
合 計	87,000円		

① 1回目に概算払い請求する場合

請求する費用の金額・内訳を記入して下さい。

概算払済額	概算払請求額
円	15,000円
円	10,000円
円	円
円	円
円	30,000円
円	円
円	円
円	32,000円
円	円
円	円
円	円
円	円
円	円
円	円
円	円
円	円
円	87,000円

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

7) その他／ チェックリスト

- ・各日付を記入し、書類・提出期限の管理をして下さい。

交付決定日	月 日
補助事業開始予定日	月 日
補助事業完了日	月 日
実績報告書提出日	月 日

- ・取組を実施する前には、新型コロナウイ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、更新・変更がないかなどを確認をし、取組を実施して下さい。ガイドラインを再確認した日、担当者を事務局までご報告下さい。

メールアドレス：info@sososhien.com 電話番号：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）

	取組実施	ガイドライン再確認日	担当者	事務局報告日
令和3年6月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和3年7月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和3年8月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和3年9月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和3年10月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和3年11月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和3年12月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和4年1月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和4年2月	・あり ・なし	月 日		月 日
令和4年3月※	・あり ・なし	月 日		月 日

※補助事業期間を3月15日迄延長することが認められている場合のみ

7) その他／ 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）	・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（写）	・参加者の内訳の記入がありますか ・費用を計上する場合、氏名の記入はありますか
③別紙（写）	・費用毎に集計し、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、【☐含まれます / ☐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
④団体専用口座通帳（写）	・該当する費用の履歴ページの写しは全てありますか
⑤費用毎にまとめた一覧、台紙、証憑書類（写）	・時系列にまとめてありますか 仕様書⇒相見積書（または選定理由書）⇒見積書⇒発注書⇒発注請書 ⇒納品書⇒請求書⇒銀行振込受領書（領収書） ・見積から支払い迄、内容・金額に相違はないですか ・交付決定日から補助事業完了日迄の有効期間内のものですか ・発行元の捺印はされていますか ・領収書の宛先には採択団体名が記入されていますか ・各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

※支払い期日までに日数がない場合、補助金額確定前に口座情報を記入した様式7の提出を求める場合もあります。

問い合わせ先：株式会社 ジェイアール東日本企画 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
ホームページ：<http://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）