

令和 4 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

【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.7
- 2) 基本となる証憑書類…………… p.8 ～ p.20
- 3) 事務手続きの流れ（フロー図） …… p.21 ～ p.22
- 4) 必要な証憑書類一覧…………… p.23 ～ p.28
- 5) 各経費の注意事項…………… p.29 ～ p.55
- 6) 実績報告書の提出…………… p.56 ～ p.60
- 7) その他／概算払い…………… p.61

【事業公式HP】

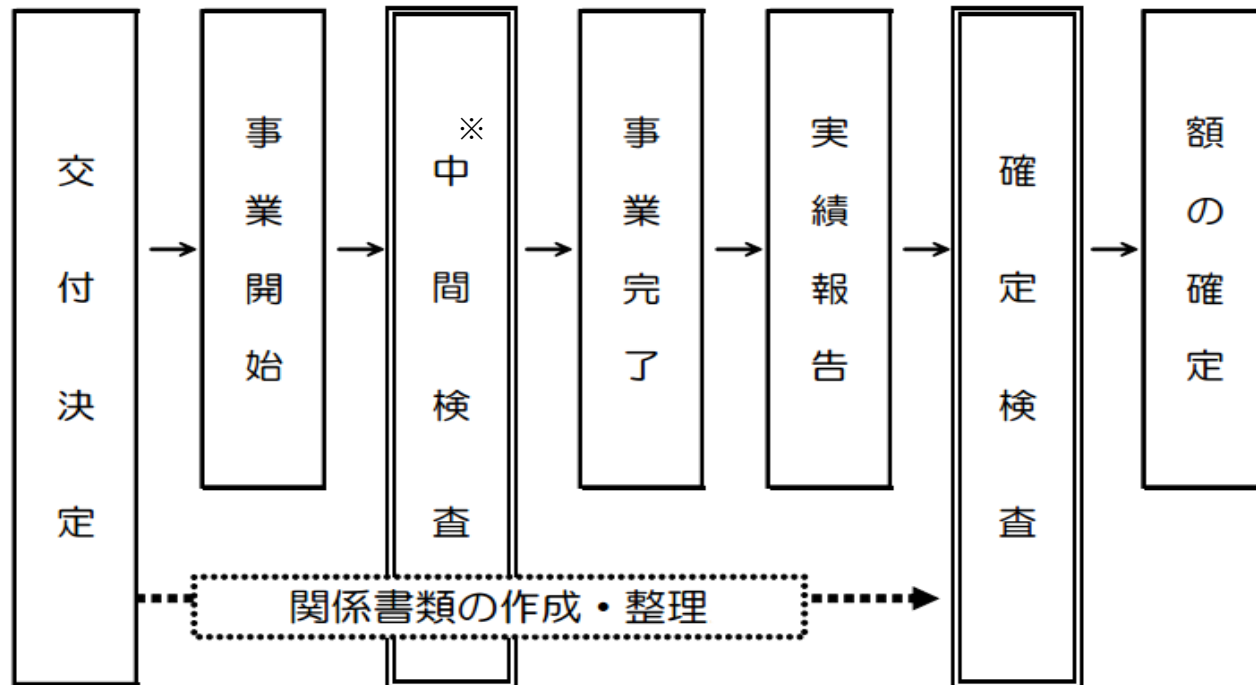
<https://www.sososhien.com/>

事業公式HP「取組をされる方へ」ページより、経費の管理に必要な各種様式のダウンロードが可能です。

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

- ◆ 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。）

1) 基本ポイント

◆ 発注・契約に際しては、**2者以上からの見積が必須**となります。

- ・**発注・契約を行う前に、必ず、2者以上から見積を取得**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。
- ・選定理由書は、相見積が取得できない合意的な理由がある場合のみ認められます。
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。
- ・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、1売買契約が10万円以上の場合に、2者以上からの見積を必須とします。（単価が10万円未満でも、合計10万円以上であれば2者以上からの見積は必須です。）

◆ 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。

材料費など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」

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。
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。

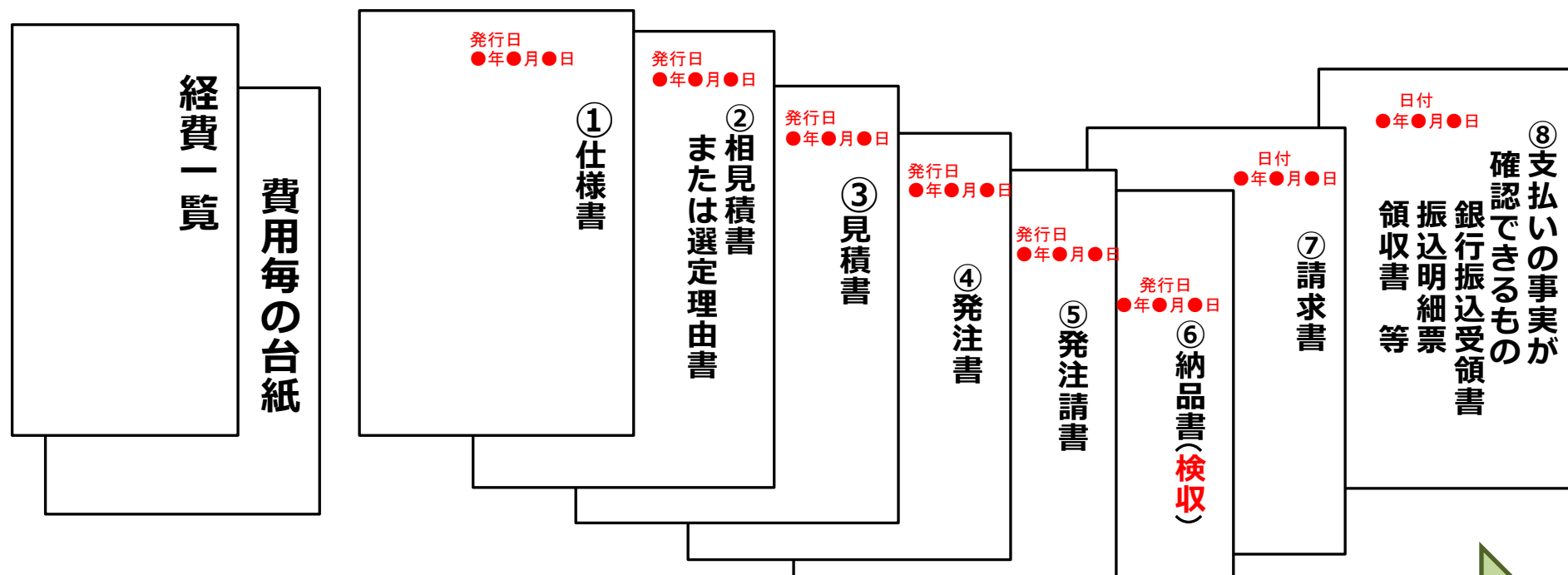
・補助金の申請には、原則以下の書類が必要です。

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（検収） 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。必要な証憑書類一覧をご確認下さい。

※納品の際には、検収（検収日・確認者の記入、検収印の押印など）を実施して下さい。

※発注・契約に際しては、原則2者以上からの見積が必須です。



日付順に必要な書類を整理

各経費項目毎に「経費一覧」、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。

1) 基本ポイント

- ◆ 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一覧と、支払いの事実がわかるものをご提出下さい。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 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した「**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。）

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。

◆ 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24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13日（月）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16日（木）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。
- ・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】

- 各経費項目毎に**経費一覧**、経費の支払い毎に**台紙**を作成し、書類を管理して下さい。
(各種様式は事業公式HPよりダウンロード可能です。)

該当する台紙の番号と合わせて下さい。

印刷製本費					
No.	支払日	税 抜 金 額		税 込 金 額	
		金額(税抜)	合計	金額(税込)	合計
1	〇/〇	¥25,000	¥25,200	¥27,500	¥27,720
		¥200		¥220	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
金額合計		¥25,000	¥25,200	¥27,500	¥27,720
振込手数料合計		¥200		¥220	
総合計		税抜	¥25,200	税込	¥27,720

- 申請する経費項目毎に経費一覧を作成して下さい。
- 経費一覧は領収書 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。
※どのような目的で購入、発注したものなのかが分かる様に記入して下さい。使用目的が不明な場合は補助対象外となりますので、詳細を必ず記入して下さい。
- 講座などで使用する材料などは、いつの講座で使用するものなのかがわかる様に記入して下さい。

区分		税 抜 金 額		税 込 金 額	
No.	支払日	金額(税抜)	合計	金額(税込)	合計
		振込手数料		振込手数料	
1	〇/〇	¥25,000	¥25,200	¥27,500	¥27,720
		¥200		¥220	

区分

- ・税抜き金額
- ・税込み金額

記入する欄が分かれていますので、該当する金額を記入して下さい。

上段：金額
下段：振込手数料

上段には商品などの金額を記入して下さい。
振込手数料を各経費に含めて計上する場合は、
下段に該当する金額を記入して下さい。

2) 基本となる証憑書類 【経費一覧】 謝金、補助員人件費

- ・謝金、補助員人件費の経費一覧については、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。

謝金							
確認欄		支払先（承諾者）の全てが以下に該当していないか確認し、確認欄に☑チェックをつけて下さい。 ・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。 ・取組参加者。					
☒ 該当しない		税抜金額		税込金額		支払先 (承諾者)	内容
区分	支払日	金額（税込）	合計	金額（税込）	合計		
No		振込手数料		振込手数料			

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。

謝金

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、また取組参加者への謝金は補助対象外。

補助員人件費							
確認欄		支払先（補助員）の全てが以下に該当していないか確認し、確認欄に☑チェックをつけて下さい。 ・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。 ・取組参加者。					
☒ 該当しない		税抜金額		税込金額		支払先 (補助員氏名)	内容
区分	支払日	金額（税込）	合計	金額（税込）	合計		
No		振込手数料		振込手数料			

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。

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への人件費は補助対象外。
取組参加者への人件費は補助対象外。

2) 基本となる証憑書類【台紙】

- 各経費項目毎に**経費一覧**、経費の支払い毎に**台紙**を作成し、書類を管理して下さい。
(各種様式は事業公式HPよりダウンロード可能です。)

該当する経費一覧の番号と合わせて下さい。

経費項目	印刷製本費	番号	1	支払日	〇/〇
金額(税抜)	¥25,000	振込手数料(税抜)	¥200	合計(税抜)	¥25,200
金額(税込)	¥27,500	振込手数料(税込)	¥220	合計(税込)	¥27,720
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日イベント案内用ポスター、チラシ印刷 〇〇〇部				

〇〇〇様

8/20

領収書

¥ 27,500 -

但し：ポスター印刷：B2 片面カラー コート紙135g
チラシ印刷：A4 両面カラー コート紙90g

株式会社C
印

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様にコピーして台
紙に貼りつけて下さい。

- 経費の支払い毎に台紙を作成し、内容欄に使用目的の詳細を必ず記入して下さい。

※どのような目的で購入、発注したものなのかが分かる様に記入して下さい。使用目的が不明な場合は補助対象外となりますので、詳細を必ず記入して下さい。

証憑書類がA4サイズの場合は、台紙に必要事項を記入し、貼りつけせず、そのまま日付順にコピーを添付して下さい。

経費項目	印刷製本費	番号	1	支払日	〇/〇
金額(税抜)	¥25,000	振込手数料(税抜)	¥200	合計(税抜)	¥25,200
金額(税込)	¥27,500	振込手数料(税込)	¥220	合計(税込)	¥27,720
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日イベント案内用ポスター、チラシ印刷 〇〇〇部				

証憑書類

必要事項を記入した台紙+証憑書類を貼り付けず添付

2) 基本となる証憑書類【仕様書】

- ・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**2者以上から見積**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。

**作成日、団体名、代表者を
記入して下さい。
捺印は不要です。**

令和〇年〇月〇日
団体名
代表者氏名

仕 様 書

・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			
・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入すること。			
・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			
・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	団体名 担当: 〇〇 住所 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の詳細が分かる様に必要事項を記入し、仕様書を作成して下さい。
(各種様式は事業公式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。)

- ・作成日、団体名、代表者、仕様、納入期限など、発注内容に沿って必要事項を全て記入して下さい。

発注内容の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【相見積書・見積書】

〇〇〇〇 様		令和〇年 8月 1日		
株式会社A 見 積 書				
合計	¥41,250		株式会社A 福島県・・・ 印	
No.	内容	数量	単価	金額
1	ポスター印刷：B2 片面カラー コート紙135g	50	¥150	¥7,500
2	チラシ印刷：A4 両面カラー コート紙90g	2000	¥15	¥30,000
		小計		¥37,500
		消費税		¥3,750
		合計		¥41,250

・発注・契約に際しては、原則 2 者以上からの見積
が必須です。相見積先が存在しないなどの場合は、
選定理由書を作成して下さい。

・宛先は団体名として下さい。

・見積書の発行日付の確認をして下さい。
(仕様書の作成日以降であること、仕様書に記入し
た提出期限内の発行日であること)

・見積書の発行日付は同日として下さい。

・見積内容が**仕様書の内容、条件と相違がないか**
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
となりますので、ご注意下さい。

・発行元の捺印があるか確認して下さい。

〇〇〇〇 様		令和〇年 8月 1日		
株式会社C 見 積 書				
合計	¥27,500		株式会社C 福島県・・・	
No.	内容	数量	単価	金額
1	ポスター印刷：B2 片面カラー コート紙135g	50	¥100	¥5,000
2	チラシ印刷：A4 両面カラー コート紙90g	2000	¥10	¥20,000
		小計		¥25,000
		消費税		¥2,500
		合計		¥27,500

2) 基本となる証憑書類【選定理由書】

- ・発注・契約に際しては、原則 2 者以上からの見積が必須です。相見積先が存在しないなどの場合は、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」「〇〇からの紹介」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。

令和〇年〇月〇日

選定理由書

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
	〇〇講座を実施する際に必要なプロジェクター、モニターの設備が整い、参加予定人数の〇〇名を収容できる広さの会場が〇〇と△△だったが、△△会場は利用予定日の予約が全てうまっており、予約ができなかった為、〇〇会場を選定した。

2) 基本となる証憑書類 **【発注書】【発注請書】**

- ・2者以上から見積書を受領した後、より経済的な発注となる発注先に、発注書を作成して下さい。
- ・発注日は、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。
- ・見積書と内容に相違がないか確認して下さい。
- ・発注請書を受領した際は、発注内容が見積書と一致しているか確認して下さい。

選定した業者の見積書

[illegible]

宛先が採択団体名であることを確認して下さい。

発行元の捺印があることを
確認して下さい。

**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**

発注先

株式会社C

御中

発注者（団体名・代表者氏名）

〇〇〇〇
代表〇〇 〇〇

印

下記の通り発注いたします。

①見積書の金額

総額

¥27,500

(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見積書の日付

2) 基本となる証憑書類 【納品書（検収）】【請求書】

- ・見積・発注・納品（検収）・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。
※仕様書の納入期限より納品が遅れた場合は、経緯について記入した「理由書」を作成して下さい。

〇〇〇〇様		令和〇年8月20日	
株式会社C 納品書			
合計	¥27,500		株式会社C 福島県..... 印 全額
No.	内容	数量	単価
1	ポスター印刷：B2 片面カラー コート紙135g	50	¥100
2	チラシ印刷：A4 両面カラー コート紙90g	2000	¥10
		小計	¥25,000
		消費税	¥2,500
		合計	¥27,500

納品の際には、必ず検収を実施し、
そのことが分かる様、検収印などを
捺印して下さい。

検収
〇月〇日
〇〇

檢收
8/20
担当：〇〇

検収印などがない場合は、日付、担当者
などを手書きで記入して下さい。

〇〇〇〇 様

令和〇年8月20日

株式会社C 請求書

合計 ¥27,500

株式会社C
福島県……

支払方法：銀行振込
支払期日：令和〇年〇月〇日

印

支払い期限内に支払いを完了させて下さい。

取組後に納品されたものは補助対象外です。

また、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。

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、インターネット上のシステムで発注を行い、「発注書」などの取得が困難な場合、**「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」、納品書、支払いの事実が確認できる書類（銀行振込明細、振込明細、領収書等）、料金表などを併せてご提出下さい。**

※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：.....

発注日がわかること

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・請求日、内容の詳細
金額などが明記されていること

※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：.....

請求日がわかること

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)

支払方法：銀行振込
・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

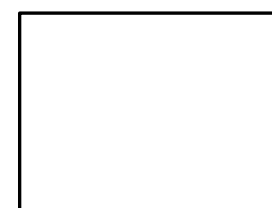
■税込代金 3,718円
.....

[お届け先].....
.....
.....
[指定時間帯] 特に無し

※該当するHPの料金表など



商品名：〇〇〇
価格：¥〇〇



商品名：〇〇〇
価格：¥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、支払いの事実を確認する証憑として、銀行振込受領書、ご利用明細票をご提出下さい。

団体専用口座より振込をして下さい。

- 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

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
	カタカナ 〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇
ご依頼人	おなまえ (漢字)	〇〇〇〇	
	カタカナ 〇〇〇〇	〇〇〇〇	
	おとこ	〇〇〇〇	

金額 〇〇〇〇 ④

消費税込手数料 円 〇〇〇

※金融機関の押捺があること

① ② ③

※出納済 〇〇.〇〇.〇〇 〇〇銀行

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
カ) 〇〇〇〇〇 様

③

ご依頼人は 〇〇〇〇 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

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って下さい。
やむを得ず、現金による支払いとなった場合は、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支払い、必ず領収書を受領して下さい。

- 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

領収書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇 様

金額： ¥〇〇〇〇〇

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

印

- ※詳細が分かること
- ※発行元の捺印があること

- ・クレジットカード等による支払いについては、「引き落とし日」「振替日」が「支払日」となります。補助事業完了日以降に支払日となった費用は、補助対象外となります。

- ・支払先、金額の確認はできますが、詳細の確認ができませんので、別途、詳細の分かる領収書等の提出も必要となります。

〇〇カード ご利用明細						
カードNo.〇〇〇〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇〇 様						
20〇〇年〇月〇日 お振替分ご利用明細						
利用日	ご利用先など	ご利用金額	支払区分	お支払い額	摘要	備考
20〇〇/〇〇/〇〇	〇△□ 福島支店	¥30,000		¥30,000		
20〇〇/〇〇/〇〇		¥2,500		¥2,500		
20〇〇/〇〇/〇〇		¥18,000		¥18,000		
20〇〇/〇〇/〇〇		¥3,200		¥3,200		
20〇〇/〇〇/〇〇		¥5,000		¥5,000		
20〇〇/〇〇/〇〇		¥6,800		¥6,800		
お支払い小計				¥65,500		
今回のお支払い額合計				¥65,500		

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	
令和○年○月○日	
団体名	○○○○
代表者	○○ ○○○
選定業者	○○○○社
経費項目	消耗品費
	【支払について】 ○月○日の取組で使用する○○○を 購入した○○○○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。

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、メール履歴などの
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。

書類審査時に証憑書類だけで、理由や経緯が確認できない場合
などに、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。**
- ・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提出が必要です。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。

普通預金（兼お貸入明細）

行 数	日付	お支払い金額	お預り金額	摘要	差引残高	備考
1	〇〇.6.20		850,000		850,000	
2	〇〇.6.21	100,000		カ) 〇〇印刷	750,000	印刷製本費1
3	〇〇.6.22	400		手数料	749,600	
4	〇〇.6.23	5,000			744,600	消耗品費1
7						
8						
9						

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。

台紙No.などを記入し、
管理して下さい。

※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。

①

預金通帳

123 4567890 ○○○○様

〇〇〇BANK

②

普通預金口座番号
1234567890

おなまえ
○○○○ 様

お取引店
〇〇BANK

〇〇支店
店番 ○○○

〇〇〇BANK
.....
.....

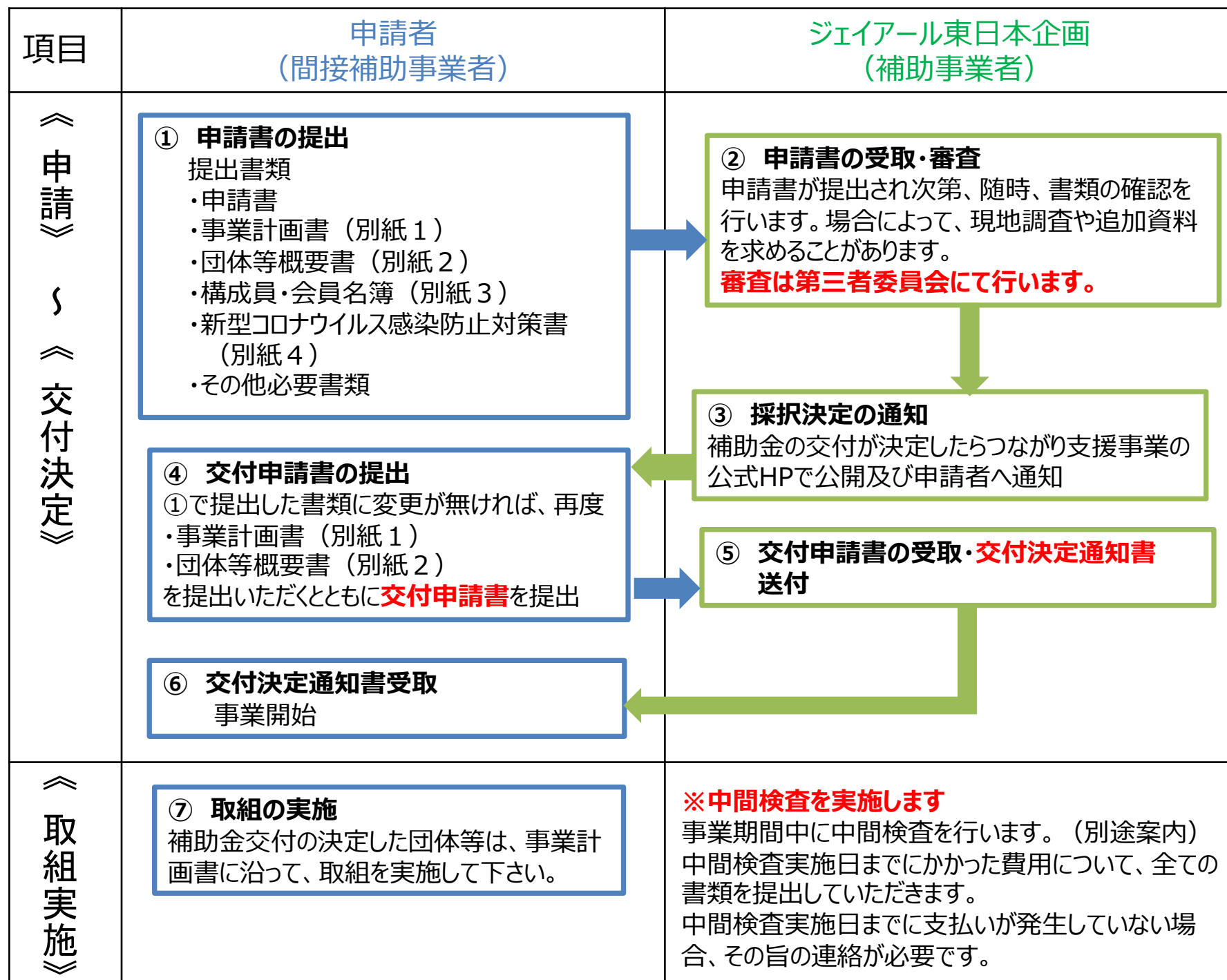
〇〇〇
BANK

総合口座のご案内

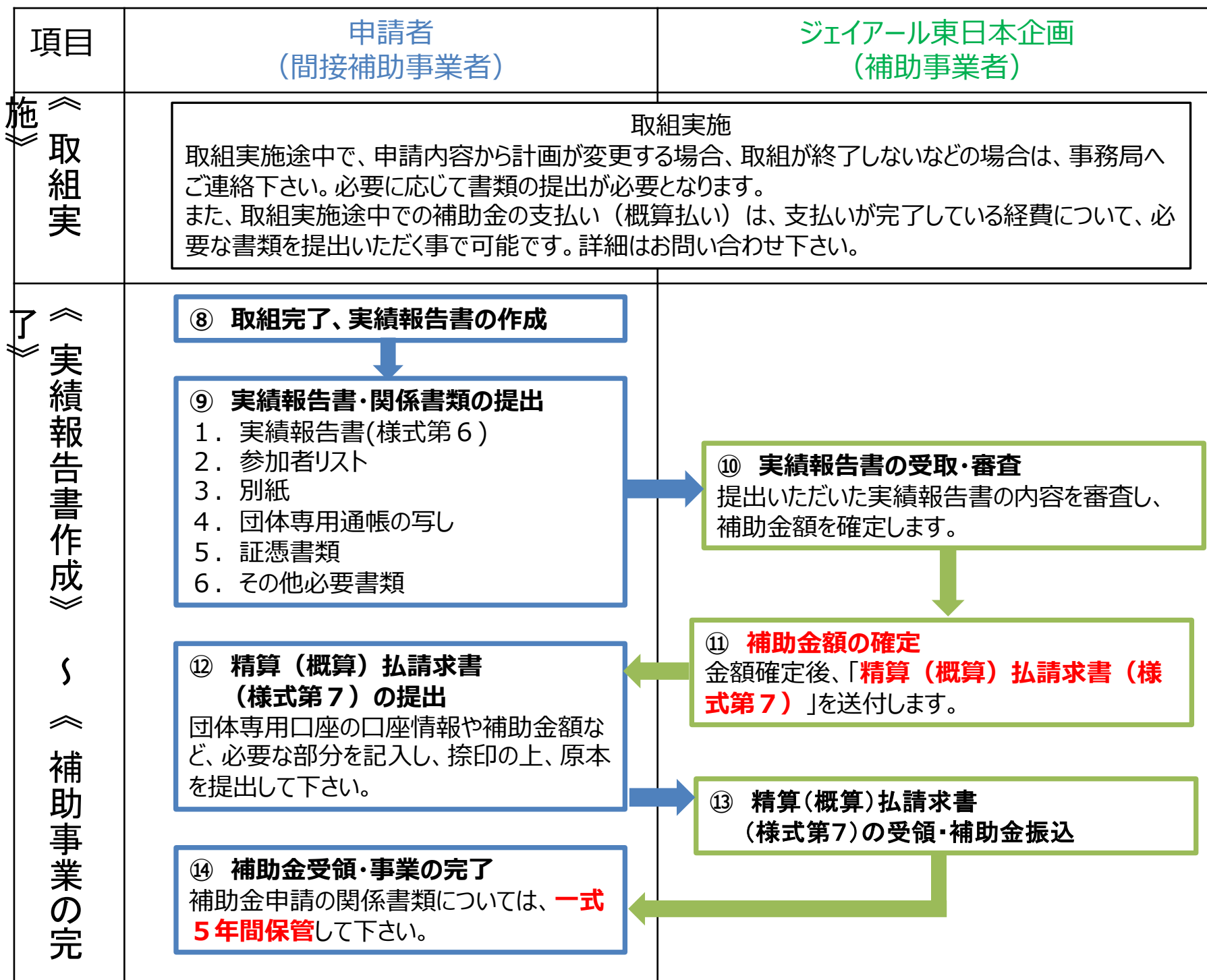
< >.....
< >.....
< >.....

補助金の支払いの際、不備があった場合に
支店名、口座番号などが確認ができる様に、
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
を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】

※発注・契約に際しては、原則 2 者以上からの見積が必須です。

※納品の際には、検収を実施して下さい。

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） ・同内容の日にち・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 （※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） ・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、また取組参加者への謝金は補助対象外 （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）
旅費	①旅費（出張）の必要性和、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） ※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 （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）

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になります。 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 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、補助事業の実施に支障が生じる場合。 ・<u>※移動経路が1km以上あることが分かる様、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（※発注・契約に際しては、原則2者以上からの見積が必須です。）
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発注請書 ⑥納品書（検収） 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 ・納品書、発注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発注請書 ⑥納品書（検収） 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 <u>⑩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）</u> ・「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、部数など）が明記されている書類を提出 ・成果物（印刷製本費で印刷したチラシ、ポスターなど）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発注請書 ⑥納品書（検収） 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、部数など）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、折込チラシなど）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（※発注・契約に際しては、原則2者以上からの見積が必須です。）
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、レターパックなど）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先を記入した一覧を添付</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、取組案内チラシなど） ・事務局への送付費用は補助対象外
消耗品費	1 売買契約が10万円以上の場合、2者以上からの見積が必須です。 （単価が10万円未満でも、合計額が10万円以上の場合は2者以上からの見積が必須です。） 1）一般の商店で購入した、1売買契約の単価、合計金額が10万円未満のもの 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）一般の商店で購入した、1売買契約の単価、合計金額が10万円以上のもの ①相見積書または選定理由書 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） ・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> ・消耗品費で購入した材料・食材などを講座で使用する場合は、<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・景品等は補助対象外</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（※発注・契約に際しては、原則2者以上からの見積が必須です。）
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発注請書 ⑥納品書（検収） 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>
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発注請書 ⑥納品書（検収） 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 （※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発注請書 ⑥納品書（検収） 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提出 ・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	①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 ・申請時に振込手数料の計上がない場合は、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（※発注・契約に際しては、原則2者以上からの見積が必須です。）
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） ・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への人件費は補助対象外。取組参加者への人件費は補助対象外。 （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） ・補助員人件費対象者への旅費は補助対象外
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発注請書 ⑥納品書（検収） 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での計上は不可 ・契約書を取り交わしている場合、契約書の写しを提出 ・「〇〇費一式」では内容が不明な為不可。外注内容が分かるもの（契約書、指示書、仕様書等）を提出 ・制作したホームページなどは、URLを報告し、事業終了後に削除すること ・看板制作の場合、事業年度（令和4年度）、事業名（申請書に記入した、取組内容がわかる名称）が明記されているもののみ対象（看板が設置されている様子を撮影し、成果物として提出すること） ・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（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（検収） 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での計上は不可 ・契約書を取り交わしている場合は、契約書の写しを提出 ・「〇〇費一式」では内容が不明な為不可。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（旅費が発生する場合は経路検索画面の提出が必要など）

※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】 選定理由書

令和○年○月○日

選定理由書

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
	【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○年務めた後、〇〇スタジオ開講 著書：〇〇、〇〇 【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。 【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。

・なぜ選定者に依頼したのか、また、依頼するにあたり、十分な経歴・実績があることが分かる経歴、プロフィールなどについて記入した選定理由書をご提出下さい。
 （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が分かる様に算出根拠を記入して下さい。

5) 各経費の注意事項 **【謝金】 取組実施報告書**

取組実施報告書				
取組事業名	〇〇〇〇講座			
日にち	〇月〇日	承諾者	〇〇〇	
時間	〇:〇~〇:〇	実施場所	〇〇〇	
移動区間	〇〇⇔〇〇	請求額	謝金金額	¥
			旅費合計	¥
			合計	¥
取組内容	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。 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・料理などを作成する講座においては、
作品・料理などの写真データを添付して下さい。

謝金以外に旅費が発生した場合、
 請求額欄に費用を記入して下さい。

5) 各経費の注意事項【謝金】 就任依頼書・承諾書①

- ・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、また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）
- ・就任依頼書・承諾書には、同内容の日にち・時間・場所・内容・会場を記入して下さい。
- ・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、必ず事務局迄ご連絡下さい。

就任依頼書 交付決定日以降 の日付として下さい。		就任承諾書 就任依頼書より後 の日付として下さい。	
令和〇年9月1日		令和〇年9月2日	
就任依頼書		就任承諾書	
依頼先 住所 氏名	捺印して下さい。	依頼主（団体名・代表者氏名） 団体名 代表者氏名	捺印して下さい。
様	依頼主（団体名・代表者氏名） 団体名 代表者氏名	様	承諾者 住所 氏名
	印		印
下記の件について、ご依頼申し上げます。		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。	
日にち	〇月〇日	日にち	〇月〇日
時間	11:00~17:00	時間	11:00~17:00
場所	〇〇〇〇〇	場所	〇〇〇〇〇
内容	〇〇〇講座 講師	内容	〇〇〇講座 講師
金額	10,000	金額	10,000

※就任依頼書・就任承諾書の内容（日にち・時間・場所・内容・会場）に相違がないか確認して下さい。

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などで、複数回数依頼をする場合、1ヶ月単位でまとめて就任依頼書・承諾書を取得しても構いません。
- ・ 2か月以上ある場合でも、1ヶ月単位でまとめて下さい。

令和〇年8月1日

就任依頼書

依頼先

住所
氏名

令和〇年8月2日

就任承諾書

依頼主(団体名・代表者氏名)

団体名
代表者

捺印して下さい。

様

承諾者

住所
氏名

印

令和〇年8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。

※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
8月5日	10:00~12:00	〇〇〇〇
8月10日	10:00~12:00	〇〇〇〇
8月15日	10:00~12:00	〇〇〇〇
8月20日	10:00~12:00	〇〇〇〇
内容	〇〇〇〇講座 講師	

1ヶ月単位でまとめた場合、支払いも1ヶ月単位でまとめ、但し書きに内容・該当日付けを全て記入して下さい。

経費項目	謝金	番号	1	支払日	8/25
金額(税抜)		振込手数料(税抜)		合計(税抜)	
金額(税込)	¥40,000	振込手数料(税込)		合計(税込)	¥40,000
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇〇〇〇講座 講師謝金				
	1回10,000円×4回分(8/5、8/10、8/15、8/20)				

領収書

令和〇年8月20日

〇〇〇様

金額(税込) : ¥40,000-

但: 〇〇〇〇講座 講師謝金として(4回分)

8/5 8/10 8/15 8/20

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

※就任依頼書・就任承諾書の内容(日にち・時間・場所・内容・会場)に相違がないか確認して下さい。

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

- ・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・承諾書を取得して下さい。
- ・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。
- ・**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、必ず事務迄ご連絡下さい。**

1ヶ月単位でまとめて取得した内容に変更が生じた場合

就任依頼書
変更後の日付より
前の日付として下さい。

住所
氏名

就任依頼書

令和〇年8月8日

捺印して下さい。

様

依頼主（団体名・代表者氏名）

団体名
代表者氏名

印

変更が生じたため、下記の件についてご依頼申し上げます。

変更前 日にち	変更後 日にち	変更後 時間	変更後 場所
8月20日	8月23日	13:00~15:00	〇〇〇
内容	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。

承諾書

令和〇年8月10日

団体名
代表者氏名

様

承諾者

住所
氏名

捺印して下さい。

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いて、承諾いたします。

変更前 日にち	変更後 日にち	変更後 時間	変更後 場所
8月20日	8月23日	13:00~15:00	〇〇〇
内容	変更なし		

※就任依頼書・就任承諾書の内容（日にち・時間・場所・内容・会場）に相違がないか確認して下さい。

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は、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。
（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）

経費一覧・台紙の内容欄に詳細を記入して下さい。

経費一覧

旅費							
区分		税 抜 金 額		税 込 金 額		支払先	内容（出張者・利用区間・目的）
No.	支払日	金額（税抜） 振込手数料	合計	金額（税込） 振込手数料	合計		
1	〇/〇	¥3,200	¥3,200	¥3,520	¥3,520	〇〇〇〇	出張者 〇〇 〇〇⇄△△ 品評会会場での事前打ち合わせ
2	〇/〇	¥3,200	¥3,200	¥3,520	¥3,520	〇〇〇〇	出張者 △△ 〇〇⇄△△ 品評会会場での事前打ち合わせ
3	〇/〇	¥6,400	¥6,400	¥7,040	¥7,040	〇〇〇〇	出張者 〇〇、△△ 〇〇⇄△△（高速バス代 2名分） 品評会会場での事前打ち合わせ
4							

台紙

	旅費	番号	3	支払日	〇/〇
金額（税込）	¥6,400	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥6,400
	¥7,040	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥7,040
行先	△△（品評会会場）	利用区間	〇〇⇄△△		
出張者	〇〇、△△	支払先	〇〇〇〇		
内容	出張者 〇〇、△△ 〇〇⇄△△（高速バス代 2名分）品評会会場での事前打ち合わせ				

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)
出張者 〇〇、△△
〇〇⇄△△（高速バス代 2名分）
品評会会場での事前打ち合わせ

出張命令書			
命令者	〇〇 〇〇	出張者	〇〇〇〇
出張期間	〇月〇日～〇月〇日	場所	福島県〇〇〇〇
目的 要件	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			
経費総額	¥〇〇〇〇	出張 同行者	なし
移動手段	高速バス	経路	〇〇～△△ 往復
報告内容	〇〇〇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。〇〇時から〇〇時。 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。		

出張の必要性が分かる様に記入されていれば
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 **往路**

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 4,840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

福島（福島県）⇒東京 ○○○○年9月1日 16:11 出発 **復路**

16:11 発⇒17:48 着 1時間36分（乗車1時間36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）

16:11 発 福島（福島県）

5 駅 新幹線○○○号・○○行 自由席：3,740円 4,840円

17:48 着 東京

出発地の周辺地図

到着地の周辺地図

割引制度を利用して購入した場合は、「○○割引利用」など、台紙または経費一覧に記入して下さい。

経費項目	旅費	番号	1	支払日	○/○
金額（税抜）	¥15,600	振込手数料（税抜）	¥200	合計（税抜）	¥15,800
金額（税込）	¥17,160	振込手数料（税込）	¥220	合計（税込）	¥17,380
行先	〇〇〇〇	利用区間	東京⇄福島		
出張者	〇〇〇〇		〇〇〇〇		
内容	9月1日 〇〇講座 講師				

領収書

○○○○ 様

領収年月日 令和○年○月○日

金額 ¥8,580

購入商品 JR乗車券類

領収書

○○○○ 様

領収年月日 令和○年○月○日

金額 ¥8,580

購入商品 JR乗車券類

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、経緯を経費一覧または台紙に記入して下さい。

例) 新幹線は自由席のみ補助対象だが、自由席が満席だった為、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。

経費項目	旅費	番号	1	支払日	O/O
金額（税抜）	¥15,600	振込手数料（税抜）	¥200	合計（税抜）	¥15,800
金額（税込）	¥17,160	振込手数料（税込）	¥220	合計（税込）	¥17,380
行先	〇〇〇〇	利用区間	東京⇄福島		
出張者	〇〇〇〇	支払先	〇〇〇〇		
内容	9月1日 〇〇講座 講師交通費				

取組日当日9月1日 自由席が満席でチケットをとることが出来なかった為、指定席を購入。
自由席での金額を申請し、差額は自己負担とする。

※理由を記入して下さい。

領収書

〇〇〇〇様

領収年月日 令和〇年〇月〇日

金額 **¥8,910**

購入商品 JR乗車券類

領収書

〇〇〇〇様

領収年月日 令和〇年〇月〇日

金額 **¥8,910**

購入商品 JR乗車券類

①領収書の根拠となる書類、
②申請金額の根拠となる書類、
往復分を添付して下さい。

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
指定席：8,910円 （乗車券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円
			4,840円
11:31	着	福島（福島県）	

往復

福島（福島県）⇒東京		〇〇〇〇年9月1日 9:52出発	
10:00発⇒11:31着	1時間36分（乗車1時間36分）	乗換 0回	272.8km
自由席：8,580円 （乗車券4,840円 特別料金3,740円）			
10:00	発	東京	
5駅	新幹線〇〇〇号・〇〇行		自由席：3,740円
			4,840円
11:31	着	福島（福島県）	

往復

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

8,560×2=17,160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。

経費項目	旅費	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥1,764	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥1,764
金額（税込）	¥1,940	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥1,940
行先	〇〇〇〇	利用区間	〇〇⇄△△		
出張者	〇〇〇〇	支払先	〇〇〇〇		
内容	9月1日 高速道路利用料金				
	機材運搬（〇〇で使用する△△の運搬）				

ご利用ありがとうございます
領 収 書

料金所（自） 〇〇
料金所（至） △△

令和〇年 9月 1日

通行料金 ¥ 1, 9 4 0

車種 〇〇
取扱番号 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

令和〇年 9月 1日

通行料金 ¥ 1, 9 4 0

車種 〇〇
取扱番号 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。

請求日：令和〇年〇月〇日

立替払請求書兼受領書

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 東京ー福島 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。

住所

東京都〇〇〇・・・・

氏名

〇〇〇〇

印

捺印して下さい。

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。）

購入→請求→受領の順となるよう、日付に注意して下さい。

支払いを振込で行い、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、作成の必要はありません。

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利用会場、日時が分かるもの（申込書等）を併せてご提出下さい。

経費一覧・台紙の内容欄には「ワークショップ会場」「打合せ」など、使用した目的を記入して下さい。

経費項目	会場借料	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥3,000	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥3,000
金額（税込）	¥3,300	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥3,300
支払先	〇〇〇〇				
内容	郷土料理教室の会場利用料				

領収書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇 様

金額 : ¥ 3 , 3 0 0

上記の金額正に領収いたしました

但し : 〇月〇日

- 調理教室利用料金（午前9時から12時）、
- 冷暖房使用料金として

〇〇〇会議室

〇〇〇会議室使用申込書

申込日 : 〇〇年〇〇月〇〇日

フリガナ	〇〇〇
申請団体	〇〇〇
フリガナ	〇〇〇〇
申請者氏名	〇〇〇〇
連絡先（電話番号）	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇
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 ・調理室
使用日時	〇〇年〇〇月〇〇日 9:00より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

〇〇〇会議室 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

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。

議 事 録

議題	令和〇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。）

経費一覧・台紙の内容欄にはいつの会議で使用するものなのかなどを記入して下さい

会議費						
区分 No.	支払日	税 抜 金 額		税 込 金 額		支払先
		金額（税抜） 振込手数料	合計	金額（税込） 振込手数料	合計	
1	〇/〇	¥1,000	¥1,000	¥1,080	¥1,080	〇〇〇〇

経費項目	会議費	番号	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥1,000	振込手数料（税抜）	合計（税抜）	¥1,000
金額（税込）	¥1,080	振込手数料（税込）	合計（税込）	¥1,080
支払先	〇〇〇〇			
内容	〇月〇日 会議用お茶			

領収書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇 様

金額 : ¥ 1, 0 8 0

上記の金額正に領収いたしました
但し： 〇〇お茶 100円×10本
消費税 80円

〇〇〇〇店
福島県〇〇

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。
明記されていない場合は、追記して下さい。

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。**
(チラシの写し、ポスターが展示されている写真の画像データなど)
- ・**「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。**

経費項目	印刷製本費	番号	1	支払日	〇/〇
金額 (税抜)	¥25,000	振込手数料 (税抜)	¥200	合計 (税抜)	¥25,200
金額 (税込)	¥27,500	振込手数料 (税込)	¥220	合計 (税込)	¥27,720
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日イベント案内用ポスター、チラシ印刷 〇〇〇部				

経費項目	印刷製本費	番号	1	支払日	〇/〇
金額 (税抜)	¥2,500	振込手数料 (税抜)		合計 (税抜)	¥2,500
金額 (税込)	¥2,750	振込手数料 (税込)		合計 (税込)	¥2,750
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日 〇〇〇〇イベント 案内用チラシコピー				

〇〇〇〇 様

令和〇年8月20日

領 収 書

合計	¥27,500	〇〇〇〇 福島県....	
----	---------	-----------------	--

No.	内容	数量	単価	金額
1	スター印刷：B2 片面カラー コート紙135 g	50	¥100	¥5,000
2	ラシ印刷：A4 両面カラー コート紙90 g	2000	¥10	¥20,000

印刷製本費で作成したチラシ
刷物の配布先一覧を作成

小計	¥25,000
消費税	¥2,500
合計	¥27,500

印刷製本費で作成したチラシなどの印刷物の配布先一覧を作成して下さい。

「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。

○年○月○日

〇〇〇〇コンビニエンス

領収書

金額 ￥2,750
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×55校

内容欄には「案内用
チラシ」など使用目的
を記入して下さい。

- ・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枚〇〇円など)
- ・サイズ、単価、枚数が明記されているものをご提出下さい。
- ・レシートに明記されていない場合は、追記して下さい。

5) 各経費の注意事項 【印刷製本費】 配布先一覧

- ・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。

印刷製本費 配布先一覧

団体名：〇〇〇〇
代表者氏名：〇〇〇〇

No.	日付	内容	部数	配布先	備考
1	〇/〇	チラシ	1000	〇〇〇	
2	〇/〇	チラシ	500	〇〇〇	
3	〇/〇	チラシ	500	〇〇〇	
4	〇/〇	ポスター	50	〇〇〇	
5	〇/〇	その他	55	〇〇〇	講座で使用する説明書
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					
印刷種類		チラシ	2000		
		ポスター	50		
		パンフレット	0		
		その他	55		

「内容」欄に該当する印刷物の種類を記入して下さい。

- ・チラシ
- ・ポスター
- ・パンフレット

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。

事務局提出用の書類のコピーは補助対象外です。

予備、保管用などは補助対象外です。

印刷業者への発注部数と配布した部数が一致するように、漏れなく記入して下さい。

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・部数など）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・雑誌などの写し、データなど）の写しをご提出下さい。

経費項目	広報費	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥32,000	振込手数料（税抜）	¥200	合計（税抜）	¥32,200
金額（税込）	¥35,200	振込手数料（税込）	¥220	合計（税込）	¥35,420
支払先	〇〇〇〇				
内容	イベント案内チラシ 新聞折込費用				

令和〇年〇月〇日

〇〇〇〇 様

納品書

〇〇〇〇
福島県.....印

内容	数量	金額
〇/〇 イベント案内チラシ〇〇エリア 〇〇枚	1	¥ 16,000
〇/〇 イベント案内チラシ〇〇エリア 〇〇枚	1	¥ 16,000
小計		¥ 32,000
消費税		¥ 3,200
合計		¥ 35,200

検収
〇月〇日
担当：〇〇

「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。

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は、実際に使用した枚数が補助対象となりますので、購入の際にご注意下さい。
- ・送付先、送付内容（開催通知、取組案内など）を台紙の「内容」欄に記入して下さい。
- ・送付状など、送付内容が分かるものの写しを1部、併せてご提出下さい。

経費項目	通信運搬費	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥462	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥462
金額（税込）	¥504	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥504
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇〇イベント 出演者 就任依頼書・承諾書 6名 〇〇様、〇〇様、〇〇様、〇〇様、〇〇様、〇〇様、				

経費項目	通信運搬費	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥2,000	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥2,000
金額（税込）	¥2,200	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥2,200
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日 〇〇イベントで使用する〇〇の送付				

※使用目的を記入して下さい。

〇/〇

領収書
〇〇郵便局

84円切手 6枚 ¥ 5 4 0
合計 ¥ 5 4 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。
送付先が複数の場合は、「送付先リスト」を作成し、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 〇〇 〇〇
料金	¥ 2, 2 0 0		

印

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。

経費項目	消耗品費	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥1,500	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥1,500
金額（税込）	¥1,650	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥1,650
支払先	〇〇〇〇				
内容	A4コピー用紙 〇〇枚入り×1 〇月〇日イベント案内チラシ作成用				

〇〇〇様 〇月〇日

領収書

¥ 1,650 -

但し：A4 コピー用紙（〇〇枚入り）

〇〇〇〇店

印

内訳のわか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。

※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、1 売買契約が1 0 万円以上の場合に、2 者以上からの
見積を必須とします。（単価が1 0 万円未満でも、合計1 0
万円以上であれば2 者以上からの見積が必須です。）

- ・**保存用記録媒体等は補助対象外**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については、
補助対象外となります。
- 補助対象の例) 使い捨てマスク、除菌シートなど
補助対象外の例) 体温計、アクリルパーテーション、高額な
フェイスシールドなど
- ・個人で使用するものは、必ずお支払いを別にして下さい。
- ・講師・専門家・参加者への記念品・景品等は補助対象外です。

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

経費項目	消耗品費	番号	1	支払日	7/9
金額 (税抜)	¥5,610	振込手数料 (税抜)		合計 (税抜)	¥5,610
金額 (税込)	¥6,059	振込手数料 (税込)		合計 (税込)	¥6,059
支払先	〇〇〇〇				
内容	7月10日 〇〇料理教室 材料費 (参加人数10名分)				

内容欄に詳細を記入して下さい。
(いつ使用するものなのか、何人分の食材・材料なのかなど)

	7/9
〇〇〇ストア レシート	
・鶏ひき肉	¥2,000
・しめじ	¥500
・トマト	¥500
・キャベツ	¥540
・にんじん	¥680
・かぼちゃ	¥980
・牛乳	¥210
・片栗粉	¥200
小計	¥5,610
消費税	¥449
合計	¥6,059

購入した商品の詳細が分かるレシートなどを添付して下さい。

- ・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、**持ち帰り用容器などは補助対象外**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、陶器の皿など、流用可能なものについては補助対象外です。
- ・個人で使用するものは、必ずお支払いを別にして下さい。

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

- ・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。
(レシピは取組実施報告書内に記入しても構いません。)
- ・作成した作品・料理などを撮影し、実施報告書、またはレシピに添付して下さい。(データ添付で可)

取組実施報告書				
日にち	7月11日	承諾者	〇〇〇	
時間	〇:〇~〇:〇	実施場所	〇〇〇	
移動区間	〇〇⇔〇〇	請求額	謝金金額	¥.....
			旅費合計	¥.....
			合計	¥.....
取組内容	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。 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。 取組の様子を撮影したデータ画像 作成した料理を撮影したデータ画像			

※作成した作品・料理などを撮影し、取組実施報告書またはレシピにデータを添付して下さい。

7月11日 〇〇料理教室 〇〇〇レシピ	
材料	・鶏ひき肉 〇〇g ・しめじ 〇〇g ・トマト 〇個 ・キャベツ 〇個 ・にんじん 〇個 ・かぼちゃ 〇個 ・〇〇 〇〇g ・〇〇 〇〇g ・牛乳 〇カップ ・片栗粉 適量 ・塩 ・故障
作り方	1) 2) 3)
レシピに記入していない材料は補助対象外となりますので、漏れがないよう作成して下さい。 取組の様子を撮影したデータ画像 作成した料理を撮影したデータ画像	

5) 各経費の注意事項 【消耗品費】 講座材料

- ・1 売買契約が10万円以上の場合に、2者以上からの見積を必須とします。(単価が10万円未満でも、合計10万円以上であれば2者以上からの見積が必須です。)
- ・原則、講座毎に必要な材料を都度購入して下さい。
- ・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。

経費項目	消耗品費	番号	1	支払日	9/14
金額(税抜)	¥30,000	振込手数料(税抜)		合計(税抜)	¥30,000
金額(税込)	¥33,000	振込手数料(税込)		合計(税込)	¥33,000
支払先	〇〇〇〇				
内容	9月15日 〇〇講座 材料費 参加人数10名分 〇〇作成用生地				

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
内容欄に記入して下さい。

領収書

令和〇年9月14日

〇〇〇様

金額：¥33,000-

但：お品代として 注文番号：〇〇〇

上記の金額正に領収いたしました

〇〇〇〇店 福島支店

「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：〇〇〇

納品日：9月13日

納品書の発行日付が講座開
催前または当日日付となってい
るか確認して下さい。

品目	単価	個数	合計
〇〇〇〇			
.....			
〇〇〇〇			
.....			
〇〇〇〇			
小計		〇〇件	¥30,000
消費税			¥3,000
合計		〇〇件	¥33,000

検収
9/13
担当：〇〇

〇〇〇〇店
福島支店
〇〇〇〇
〇〇〇〇
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)

経費項目	機材借料	番号	1	支払日	〇/〇
金額(税抜)	¥9,000	振込手数料(税抜)		合計(税抜)	¥9,000
金額(税込)	¥9,900	振込手数料(税込)		合計(税込)	¥9,900
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日 イベント用機材 受付ブース用テーブル、イス				

※明細が分かる書類をご提出下さい。

領収書					〇年〇月〇日
〇〇〇 様					
内容	単価 (税抜)	単価 (税込)	個 数	合計	
テーブル (〇×〇サイズ)	¥1,000	¥1,100	4	¥4,400	
椅子 (〇〇タイプ)	¥500	¥550	10	¥5,500	
税込合計金額				¥9,900	

「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。

〇〇〇〇
福島県……
印

明細書兼ご請求書

貸渡人 ●●レンタカー

貸 〇〇〇〇様
受 福島県〇〇〇町〇〇
人

基本料金 ……………
保険 ……………
請求額 ……………

<車種>
登録No. : 〇〇〇〇
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

〇〇〇〇 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。

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ている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、経費一覧または台紙に目的を記入して下さい。

経費項目	調査費	番号		支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥3,000	振込手数料（税抜）		合計（税抜）	¥3,000
金額（税込）	¥3,300	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥3,300
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日 特産品開発料理教室用 〇〇町の特産品を使用したメニュー開発調査用書籍				

令和〇年〇月〇日

領収書

〇〇〇〇 様

金額 ¥ 3, 3 0 0 - （税込み）

但 書籍代として

- ・〇〇〇栄養学（¥〇〇〇）
- ・地域ブランド開発（¥〇〇〇）

上記の金額正に領収しました

〇〇〇書籍
福島県……

………

印

「書籍代として」では、詳細が不明な為、補助対象外となります。
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。

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、加入者氏名が分かる名簿**をご提出下さい。

経費項目	保険料	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）		振込手数料（税抜）		合計（税抜）	
金額（税込）	¥2,050	振込手数料（税込）		合計（税込）	¥2,050
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日開催 〇〇イベント参加者50人				

内容欄にはいつ、誰が加入する保険なのかが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

〇〇〇保険会社
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	〇〇〇保険
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

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。

〇〇〇保険 パンフレット

- 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	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		
身体障害(対人)賠償補償	1名につき1億円		
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日あたり)	a行事 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、往復通上は、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。

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のかが不明ですが、料金表やパンフレットなどの提出があれば確認が可能な為、併せてご提出下さい。

5) 各経費の注意事項【振込手数料】

- ・振込手数料を経費項目として計上する場合、内容欄に該当する経費一覧の番号を記入して下さい。
- ・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。

※経費項目として計上する場合

経費項目	振込手数料	番号		支払日	○/○
金額（税抜）		振込手数料（税抜）	¥200	合計（税抜）	¥200
金額（税込）		振込手数料（税込）	¥220	合計（税込）	¥220
支払先	〇〇〇〇				
内容	経費項目 印刷製本費No.1				

ご利用明細票

お取扱日	店番	お取引内容
○-○-○	○○○	振込
取扱番号	お取引金額	
No.○○	¥ 5 5 , 0 0 0	
○○○○ 印刷 手数料 ※ 2 2 0 円		

※支払いが発生した経費の一部として計上する場合

経費項目	印刷製本費	番号	1	支払日	○/○
金額（税抜）	¥50,000	振込手数料（税抜）	¥200	合計（税抜）	¥50,200
金額（税込）	¥55,000	振込手数料（税込）	¥220	合計（税込）	¥55,220
支払先	〇〇〇〇				
内容	〇月〇日 〇〇イベント案内ポスター・チラシ印刷				

振込手数料を申請段階で積算内訳に記入していない場合、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。

お取扱日	店番	お取引内容
○-○-○	○○○	振込
取扱番号	お取引金額	
No.○○	¥ 5 0 , 0 0 0	
○○○○ 印刷 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、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）
- ・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得する**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。）

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	令和〇年〇月〇日		
就業場所	〇〇〇〇		
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。

令和〇年〇月〇日

雇用主（団体名・代表者氏名）

団体名
代表者氏名

被雇用者（住所・氏名）

住所

②複数日数※

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7月1日より令和〇年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	〇〇〇			
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	就業時間中、適宜1時間とする。			
業務内容	〇〇〇イベント運営補佐 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。

令和〇年7月5日

雇用主（団体名・代表者氏名）

団体名
代表者氏名

被雇用者（住所・氏名）

住所

業務内容の詳細を記入して下さい。

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雇用契約書を取得しても構いません。内容に変更が生じた場合には、再度、正しい内容で雇用契約書を取得して下さい。

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内容が変更になった場合、再度、正しい日程で雇用契約書を取得して下さい。
- ・複数日程の内1日だけ変更となった場合でも、新しく取得する雇用契約書には、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20日変更になった場合

7月17日以降に契約していた24日の日付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	令和〇年7月1日より令和〇年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
就業場所	〇〇〇			
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	〇〇〇イベント運営補佐 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。

令和〇年6月25日

雇用主 (団体名・代表者氏名)

団体名
代表者氏名

被雇用者 (住所・氏名)

住所
氏名

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7月1日より令和〇年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
就業場所	〇〇〇			
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	〇〇〇イベント運営補佐 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。

令和〇年7月17日

雇用主 (団体名・代表者氏名)

団体名
代表者氏名

被雇用者 (住所・氏名)

住所
氏名

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（納品書、請求書で確認できない場合は契約書等）をご提出下さい。
- ・**「〇〇費一式」では内容が不明な為、補助対象外となります。**
- ・HP作成、看板作成などの業務を外注した場合は、成果物の提出が必要です。
- ・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。（旅費が発生する場合は経路検索画面の提出が必要、など）

経費項目	外注費	番号	1	支払日	〇/〇
金額（税抜）	¥120,000	振込手数料（税抜）	¥200	合計（税抜）	¥120,200
金額（税込）	¥132,000	振込手数料（税込）	¥220	合計（税込）	¥132,220
支払先	〇〇〇〇				
内容	HP作成費（〇〇イベント告知）				

領収書

令和〇年〇月〇日

〇〇〇様

金額：¥ 1 3 2 , 0 0 0 -

但：HP制作費一式

上記の金額正に領収いたしました

〇〇〇〇店 福島支店

「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。

〇〇〇 御中

請求書

見積番号: 123456

日付: 令和〇年〇月〇日

顧客 ID: 新規

〇〇〇〇株式会社

福島県〇〇〇

.....@.....com



合計金額（税込）

1 3 2 , 0 0 0 円

品名	数量	単価	備考
HP作成一式（下記内容を含む）	1	120,000	
コンテンツ設計		80,000	テスト含む
デザイン・コーティング（PC版）		20,000	
デザイン・コーティング（スマホ版）		20,000	

発注した業務、費用内訳の詳細が明記されている書類をご提出下さい。

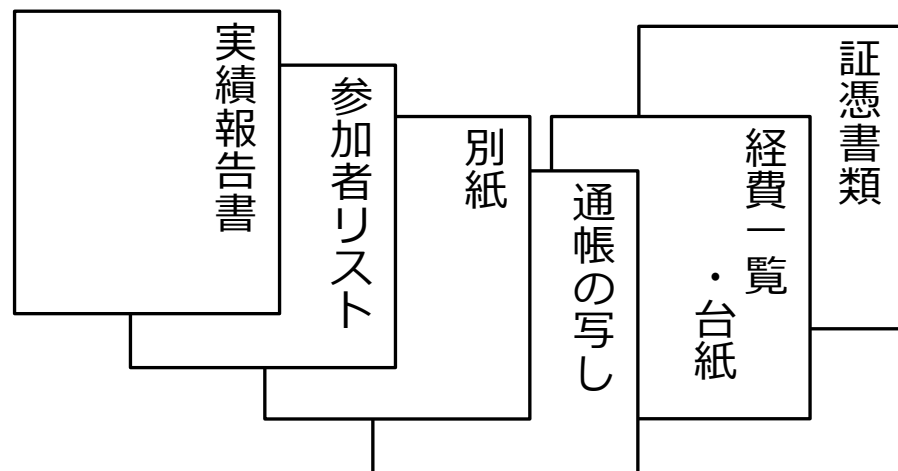
納品書、請求書などに詳細が明記されていない場合は、別途、契約書、指示書等、業務内容が分かる書類をご提出下さい。

税抜合計		120,000	
消費税		12,000	
合計		132,000	

支払期限：発行日より10日以内

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24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13日（月）迄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16（木）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ファイルを一つにまとめた上で**ご提出下さい。
（データをまとめないままで提出された場合、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……………経費一覧・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。
十分ご注意ください、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】

番号箇所には何も記入しないで下さい。

(様式第6)

株式会社ジェイアール東日本企画
代表取締役社長 殿

番号
年 月 日

必ず捺印して下さい。

申請者 住所
氏名 団体等の名称
及び代表者の氏名

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

・実績報告書を作成し、捺印の上、原本をご提出下さい。
書類審査後、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。

(1) 補助事業の内容
実施した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
実施した補助事業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。

6) 実績報告書の提出【様式第6 実績報告書】

令和4年度 第1次公募用

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額

(単位:円)

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
352,000円	332,000円	332,000円	20,000円

※「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な補助対象外経費も含めた全

(1) 収 入

(単位:円)

項 目	金 額
自己資金	20,000円
補助金充当額	300,000円
合 計	320,000円

(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	352,000円	320,000円	332,000円	300,000円	332,000円	300,000円

(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。

(1) 収入

- ・自己資金：補助対象外経費など、自己資金での支払い金額
- ・補助金充当額：実際に支出した金額（補助対象外経費を除く）
- ・合計：実際に支出した金額（補助対象外経費を含む）

(2) 支出 (イ) 統括表

- ・補助事業に要した経費
計画額：申請書に記入した「補助事業に要する経費」金額
実績額：実際に支出した金額（補助対象外経費を含む）

- ・補助対象経費
計画額：申請書に記入した「補助対象経費」金額
実績額：実際に支出した金額（補助対象外経費を除く）

- ・補助金充当額
交付決定額：交付決定通知書に明記されている金額
実績額：実際に支出した金額（補助対象外経費を除く）

6) 実績報告書の提出 【参加者リスト】

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	...	田村市（都路地区）			
2	...	田村市（都路地区）			
3	...	田村市（都路地区）			
4	...	田村市（都路地区）			
5	...	田村市（都路地区）			
6	...	田村市（都路地区）			
7	...	田村市（都路地区）			
8	...	田村市（都路地区）			
9	...				
10	...				
11	...				
12	...				
13	...				
14	...				
15	...	檜葉町			
16	...	檜葉町			
17	...	檜葉町			
18	...	檜葉町			
19	...	檜葉町			
20	...	檜葉町			
21	...	双葉町			
22	...	双葉町			
23	...	双葉町			
24	...	双葉町			
25	...	双葉町			
26	...		福島市		
27	...		東京都		
28	...	双葉町			
29	...	双葉町			
30	...	双葉町			
参加者合計		30			
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） 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 0名
		⑤ 檜葉町 9名	⑥ 富岡町 0名	⑦ 川内村 0名	⑧ 大熊町 0名
	合計	28名	⑨ 双葉町 8名	⑩ 浪江町 0名	⑪ 名 ⑫ 飯館村 0名
	それ以外の方	田村市（都路地区以外） 0名	南相馬市（小高区以外） 0名	山木屋地区 0名	
	合計	2名	東京都 1名	福島市 1名	0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。

・参加者リストの提出は必須となります。

取組参加者の氏名、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」または「それ以外の方」）を記入し、「参加者リスト」を作成して下さい

・取組が複数種類、複数回ある場合には、それぞれの取組について作成が必要です。

・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。

・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、氏名の記入が必要となります。

・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※1と、参加者内訳「それ以外の方」欄※2へ、居住地名を記入して下さい。（居住地名については、福島県の場合は市町村名、それ以外は、都道府県名を記入して下さい。）

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

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

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)

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

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)

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 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】

- ・実績報告書、経費関連書類などの提出書類を審査し、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。

番号箇所には何も記入しないで下さい。

口座情報などの必要事項を記入し、捺印の上、原本をご提出下さい。

(様式第7)

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 宰 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。） 〇〇〇,〇〇〇円
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			
カタカナ表記		〇〇〇〇〇			
〇〇〇〇〇〇〇					
口座名義（漢字等）					
〇〇〇〇〇〇〇					

※「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

※請求書送付前に、様式7の提出を求める場合もあります。

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。

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
③様式第7 精算（概算）払請求書

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。

- ## ② 2回目以降に概算払い請求する場合

① 1 回目に概算払い請求する場合

① 1回目に概算払い請求する場合

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	概算払い済額	概算払請求額
謝金	¥20,000	7月〇〇講座 8月〇〇講座 講師謝金			¥20,000
旅費					
会場借料					
会議費					
印刷製本費	¥38,000	〇〇講座案内チラシ 作成			¥38,000
広報費					
通信運搬費					
消耗品費	¥20,000	7月〇〇講座 8月〇〇講座 材料			¥20,000
機材借料					
調査費					
保険料					
振込手数料					
補助員人件費					
外注費					
委託費					
合計	¥78,000			¥0	¥78,000

請求する費用の
金額・内訳を記
入して下さい。

請求する費用の
金額・内訳を記
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	支出消額	積算内訳	備考
謝金	¥20,000	9月〇〇講座 10月〇〇講座 講師謝金	
旅費			
会場借料	¥18,000	9月〇〇講座 10月〇〇講座 会場	
会議費			
印刷製本費			
広報費			
通信運搬費			
消耗品費	¥20,000	9月〇〇講座 10月〇〇講座 材料	
機材借料			
調査費			
保険料			
振込手数料			
補助員人件費			
外注費			
委託費			
合計	¥58,000		

概算払い消額	概算払請求額
¥20,000	¥20,000
	¥18,000
¥38,000	¥38,000
¥20,000	¥20,000
¥78,000	¥96,000

- ・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」欄に記入して下さい。（前回の振込が完了していない場合でも、請求した合計金額を記入して下さい。）

前回迄に請求した
概算払い請求額の合計

今回請求する
概算払い請求額の合計

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）」事務局
TEL：024-973-7482
メールアドレス：info@sososhien.com
事業公式HP：<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）