

令和5年度 地域経済政策推進事業費補助金 (被災12市町村における地域のつながり支援事業)

補足資料

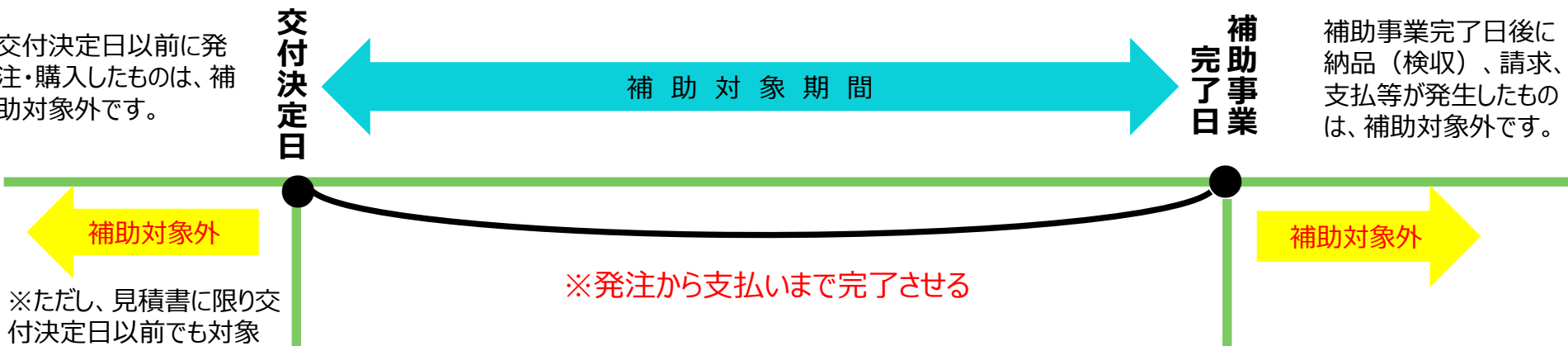
- 1) 補助経費の対象期間について
- 2) 補助対象経費の主な例
- 3) 口座開設
- 4) 参加者リスト
- 5) 変更連絡について

1) 補助経費の対象期間について

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**です。

※補助対象となる経費は、**交付決定日以降に発生（発注）**したもので、**補助事業期間中に終了（支払）**したものに限り
ます。ただし、見積書に限り交付決定日以前でも対象です。

※支払いなどの手続きが、申請書に記入した**補助事業完了日を過ぎるもの**は、いかなる理由があっても**全て補助対象外**です。



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

「交付決定日」、申請書に記入した「補助事業完了日」を必ずご確認の上、補助事業の運営をお願い致します。

2) 費用別対象経費の主な例

| 経費項目 | 主な例 |
|--------|---|
| 謝金 | 外部から招聘した講師、専門家等への謝金 |
| 旅費 | 電車代、バス代、宿泊費、団体構成員使用の高速代・レンタカー利用時のガソリン代 |
| 会場借料 | 会議用の貸し会議室、イベントを実施する際の会場代 |
| 会議費 | 会議に供するお水、お茶代 |
| 印刷製本費 | チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷代、コピー代 |
| 広報費 | 新聞、雑誌等の掲載費、ラジオ、テレビでの宣伝費、WEB広告 |
| 通信運搬費 | 発送費、宅配便代、切手代 |
| 消耗品費 | 文房具、料理教室の食材費、看板を作成する材料費、植物の苗 |
| 機材借料 | 各種機材のレンタル代・リース代（取組実施対象期間のみ対象）、 団体構成員利用（荷物運搬のみ）のレンタカー代 |
| 調査費 | 本、資料購入 |
| 保険料 | イベント保険等（取組実施日に必要な保険のみ対象） |
| 振込手数料 | 振込みの際の手数料 |
| 補助員人件費 | イベント運営に必要となる補助員の人件費 |
| 外注費 | デザイン費、ホームページ制作費、看板の制作費（事業年度、事業名（申請書に記載した、取組内容がわかる名称）の明記があるもののみ対象） |
| 委託費 | 音響作業、ホームページの運営・管理等 |

※必要な証憑書類が揃っている事が前提です。

3) 団体等を名義とする口座の開設方法

※あくまでも一般的な流れの例となります。口座開設の際は、事前に開設予定の金融機関へお問い合わせ下さい。

一般的な口座開設の流れ

・事前に必要な書類を確認し、口座開設に必要なものを用意
各金融機関によって、必要な書類が異なります。開設予定の金融機関にて、必要書類を事前に確認して下さい。

・口座を開設する金融機関へ提出
口座開設に必要な書類や印鑑を持参し、提出します。
開設する口座に設定する団体の代表の方が開設手続きを行うと、事務処理をスムーズに行えます。

・通帳等の発行
内容に問題がなければ、口座発行の手続きへ進み、通帳等の発行となります。

必要書類の主な例

- ・口座利用申込書（金融機関が発行する口座開設に必要な書類）
- ・団体等の規約
- ・団体等の活動実績が分かる資料（議事録、名簿など）
- ・口座へ登録する印章・印鑑
- ・口座に設定する代表者の本人確認書類（免許証やマイナンバーカードなど、本人であることを確認できる公的書類）

※開設予定の金融機関によって、必要な書類は異なります。
団体等の規約の提出が必要な場合、規約内に記載が必要な項目等についても、事前にご確認下さい。

団体規約の例

〇〇（団体等の名称）規約

第1条（名称）：本団体の名称を下記のとおりとする。
・〇〇〇（団体等の名称）（ヨミガナ）
・（英表記（ある場合））
略称：〇〇〇（ヨミガナ）

第2条（所在地）：本団体の所在地を下記に置く。
福島県…市…町…1-2-3

第3条（目的）：本団体は、～を目的とする。目的を円滑に遂行するために〇〇する。目的を達成する為、下記の業務を遂行する。
1. ……
2. ……
3. 上記に関わる業務全般。

第4条（構成員の資格）：構成員は、本団体の目的に賛同した者とする。

第5条（役員）：本団体に次の役員を置く。
1. 代表 〇〇 〇〇〇
2. 副代表 △△ △△△
3. 会計 □□ □□□
（代表住所）
〒…… 福島県…

余白に一文を追記し、代表者の住所、氏名を記入し、捺印する

第6条（代表）：代表は団体を代表し、円滑な運営に努める。

第7条（施行）：この規約は令和〇年〇月〇日より施行する。

第8条（設立）：本団体の設立日は令和〇年〇月〇日である。

この規約の記載内容について事実と相違ないことを証明する
令和〇年〇月〇日
代表者住所：福島県…
代表：〇〇 〇〇〇 印

4) 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 | ... | 田村市（都路地区） | | | |
| 10 | ... | 田村市（都路地区） | | | |
| 11 | ... | 田村市（都路地区） | | | |
| 12 | ... | 楡葉町 | | | |
| 13 | ... | 楡葉町 | | | |
| 14 | ... | 楡葉町 | | | |
| 15 | ... | 楡葉町 | | | |
| 16 | ... | 楡葉町 | | | |
| 17 | ... | 楡葉町 | | | |
| 18 | ... | 楡葉町 | | | |
| 19 | ... | 楡葉町 | | | |
| 20 | ... | 楡葉町 | | | |
| 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 楡葉町 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 84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等がない場合、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。）

5) 変更連絡について

◆ 事業（取組）に変更が生じた場合

予定している事業（取組）に中止や変更が生じた場合、事務局への**事前連絡が必須**となっております。

今後予定している取組に変更事項等がある場合、**必ず事前に**変更項目、内容の詳細、理由・経緯について事務局までご連絡をお願い致します。

申請書にご記入いただいた内容での運営が原則となりますので、変更内容によってはお受けできない場合もございます。日程に余裕をもってご相談、ご連絡をお願い致します。

※変更内容により、別途、所定様式による変更申請変更がある場合はメールに内容の詳細をご記入の上、ご返信下さい。変更がない場合は、メールの返信は不要です。

が必要な場合があります。

（ご連絡いただいた内容を確認の上、事務局よりご連絡致します。）

※申請書に記入した経費項目の中であれば、必要に応じて予算移動が可能ですが、大幅な変更が生じる場合には、事前連絡が必要です。

※申請なく変更を行うと、補助対象外となりますので、ご注意下さい。

※予算が減額変更となる場合、所定様式による変更申請後は、変更後の予算額が「交付決定額」となり、再度変更することができませんので、ご注意下さい。

◆ 連絡方法について

毎月、申請書に記載のアドレスへ確認のメールをお送りいたします。取組内容を再度ご確認ください、変更がある場合はメール本文中に変更内容の詳細をご記入の上、ご返信下さい。変更がない場合は、メールの返信は不要です。

（メール到着より前に変更が生じた場合は、その時点でご連絡をお願い致します。）

メールアドレスがない等の理由で確認メールをお送りできない場合は、変更連絡の様式に記入の上、事務局まで郵送いただくか、お電話にてご連絡下さい。

5) 変更連絡について

・メール連絡の場合：変更する内容について、項目、詳細、理由・経緯をご記入下さい。

※確認メール：見本

.....
・【変更連絡】

下記内容についてご記入下さい。

1) 採択団体名【 】

2) 担当者氏名【 】

3) 変更項目【 】

下記より該当する項目を選んで記入して下さい。

- ・代表者
- ・事業（取組）内容
- ・実施日
- ・実施場所
- ・予算
- ・事業（取組）の一部中止
- ・事業（取組）の中止
- ・その他

該当する変更項目について
記入して下さい。

4) 変更内容の詳細【 】

変更内容の詳細を記入して下さい。

5) 変更理由・経緯【 】

変更が必要となった理由・経緯の詳細について記入して下さい。

必要事項をご記入の上、事務局宛までメールをお送り下さい。

.....
【変更連絡】

記入例) 1

1) 採択団体名【〇〇〇〇】

2) 担当者氏名【〇〇〇〇】

3) 変更項目【実施日】

4) 変更内容の詳細

取組実施日の変更

変更前：令和〇年〇月〇日

変更後：令和〇年△月△日

5) 変更理由・経緯

予定していた日程では会場の空きがなく、日程を変更して実施する

採択団体名、担当者氏名
をご記入下さい。

変更内容が分かる様に詳細
についてご記入下さい。

.....
変更が必要となった理由・
経緯についてご記入下さい。

5) 変更連絡について

・メール連絡の場合：変更する内容について、項目、詳細、理由・経緯をご記入下さい。

※メール連絡：見本

・【変更連絡】

下記内容についてご記入下さい。

1) 採択団体名【 】

2) 担当者氏名【 】

3) 変更項目【 】

下記より該当する項目を選んで記入して下さい。

- ・代表者
- ・事業（取組）内容
- ・実施日
- ・実施場所
- ・予算
- ・事業（取組）の一部中止
- ・事業（取組）の中止
- ・その他

該当する変更項目について
記入して下さい。
複数ある場合は、該当する
項目を全て記入して下さい。

4) 変更内容の詳細【 】

変更内容の詳細を記入して下さい。

5) 変更理由・経緯【 】

変更が必要となった理由・経緯の詳細について記入して下さい。

.....

必要事項をご記入の上、事務局宛までメールをお送り下さい。

.....

...

【変更連絡】

記入例) 2

1) 採択団体名【〇〇〇〇】

採択団体名、担当者氏名
をご記入下さい。

2) 担当者氏名【〇〇〇〇】

3) 変更項目【予算】 【事業（取組）の一部中止】

4) 変更内容の詳細

変更内容が分かる様に詳細
についてご記入下さい。

・予算

消耗品費の変更

予定していた〇〇講座の材料費の予算

・変更前：300,000円（50,000円×6回）

・変更後：200,000円（50,000円×4回）

・事業（取組）の一部中止

予定していた6回の内、7月1日、9月1日を中止し、全4回とする

変更前：7月1日、7月1

8月15日、9月

変更後：7月15日、8月

9月15日

変更が必要となった理由・
経緯についてご記入下さい。

5) 変更理由・経緯

講師の都合により実施することができなくなったため、他に講座を依頼できる講師を探したが、スケジュールの調整ができず、取組の一部を中止する。

.....

5) 変更連絡について

・メール以外での連絡の場合：変更連絡の様式に記入の上、事務局まで郵送いただくか、お電話にてご連絡下さい。

記入例)

| 令和5年度 取組内容変更 事前連絡確認書 | | | | | | | | | |
|---|---|------|------|-------------------------------------|--|-------------|-------------|--|--|
| 提出日：令和○ 年 ○月 ○日 | | | | | | | | | |
| 団体名 | 〇〇実行委員会 | | | | | | | | |
| 担当者：〇〇 ○〇〇 | 連絡先電話番号：〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 | | | | | | | | |
| 変更項目 | ※該当する項目にチェックを付けて下さい。 <input type="checkbox"/> 代表者 <input checked="" type="checkbox"/> 予算 <input type="checkbox"/> 事業（取組）内容 <input checked="" type="checkbox"/> 事業（取組）の一部中止 <input type="checkbox"/> 実施日 <input type="checkbox"/> 事業（取組）の中止 <input type="checkbox"/> 実施場所 <input type="checkbox"/> その他 | | | | | | | | |
| 内容詳細 | ※変更内容の詳細について具体的にご記入下さい。 取組講座の一部中止 予定していた6回の内、2回分の中止 | | | | | | | | |
| 理由・経緯 | ※変更となった経緯・理由について具体的にご記入下さい。 講師の都合により実施することができなくなったため、他に講座を依頼できる講師を探したが、スケジュールの調整ができず、取組の一部を中止することとなった。 | | | | | | | | |
| ※代表者に変更がある場合は、新代表者の就任日について記入して下さい | | | | | | | | | |
| 代表者 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>※変更前</th> <th>※変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>氏名：</td> <td>氏名：</td> </tr> <tr> <td>氏名：</td> <td>就任日：</td> </tr> </tbody> </table> | ※変更前 | ※変更後 | 氏名： | 氏名： | 氏名： | 就任日： | | |
| ※変更前 | ※変更後 | | | | | | | | |
| 氏名： | 氏名： | | | | | | | | |
| 氏名： | 就任日： | | | | | | | | |
| ※実施日、実施場所、予算に変更がある場合は、変更前、変更後について記入して下さい。 | | | | | | | | | |
| 実施日 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>※変更前</th> <th>※変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7月1日 7月15日 8月1日 8月15日 9月1日 9月15日</td> <td>7月15日 8月1日 8月15日 9月15日 (7月1日、9月1日 2回分の中止)</td> </tr> </tbody> </table> | ※変更前 | ※変更後 | 7月1日 7月15日 8月1日 8月15日 9月1日 9月15日 | 7月15日 8月1日 8月15日 9月15日 (7月1日、9月1日 2回分の中止) | | | | |
| ※変更前 | ※変更後 | | | | | | | | |
| 7月1日 7月15日 8月1日 8月15日 9月1日 9月15日 | 7月15日 8月1日 8月15日 9月15日 (7月1日、9月1日 2回分の中止) | | | | | | | | |
| 実施場所 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>※変更前</th> <th>※変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | ※変更前 | ※変更後 | | | | | | |
| ※変更前 | ※変更後 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 予算 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>※変更前</th> <th>※変更後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>経費項目：消耗品費</td> <td>経費項目：消耗品費</td> </tr> <tr> <td>金額：300,000円</td> <td>金額：200,000円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">詳細： 講座の材料費1回あたり50,000円×2回分＝100,000円減額</td> </tr> </tbody> </table> | ※変更前 | ※変更後 | 経費項目：消耗品費 | 経費項目：消耗品費 | 金額：300,000円 | 金額：200,000円 | 詳細： 講座の材料費1回あたり50,000円×2回分＝100,000円減額 | |
| ※変更前 | ※変更後 | | | | | | | | |
| 経費項目：消耗品費 | 経費項目：消耗品費 | | | | | | | | |
| 金額：300,000円 | 金額：200,000円 | | | | | | | | |
| 詳細： 講座の材料費1回あたり50,000円×2回分＝100,000円減額 | | | | | | | | | |

・採択団体名・担当者氏名・連絡先電話番号
必ずご記入下さい。

・変更項目
該当する変更項目にチェックを入れて下さい。
該当する変更項目が複数ある場合は、全てチェックを入れて下さい。

・内容詳細
変更内容が分かる様に詳細についてご記入下さい。

・理由・経緯
変更が必要となった理由・経緯についてご記入下さい。

・実施日、実施場所、予算
変更内容が分かる様に、変更前、変更後についてご記入下さい。

複数回実施する内の一部を中止する事となった場合、
予定実施日の内、どの日程を中止するのかが分かる様
にご記入下さい。

問い合わせ先：株式会社ジェイアール東日本企画
「地域経済政策推進事業費補助金（被災12市町村における地域のつながり支援事業）」事務局
TEL：024-973-7482
メールアドレス：info@sososhien.com
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）