

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

補足資料

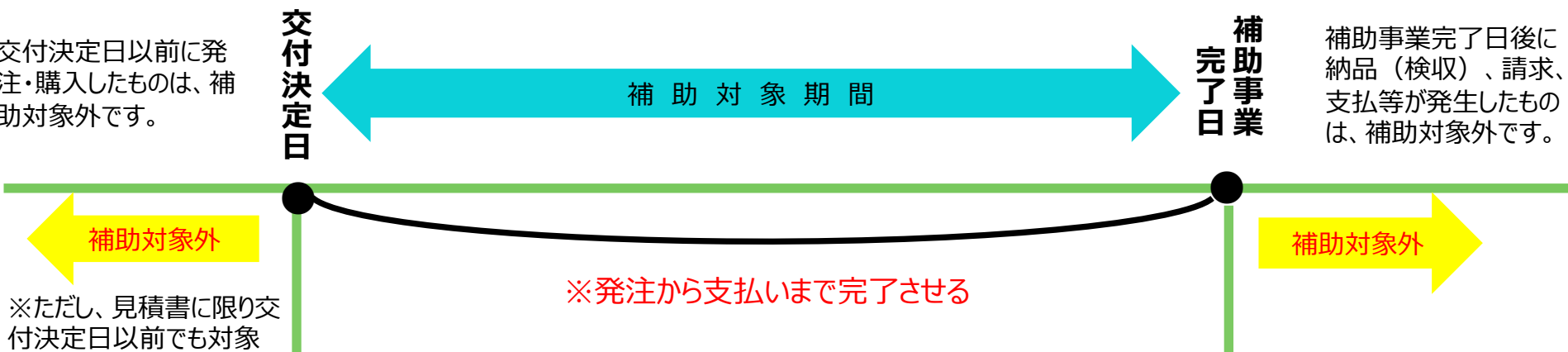
- 1) 補助経費の対象期間について
- 2) 補助対象経費の主な例
- 3) 口座開設
- 4) 参加者リスト
- 5) 変更連絡について

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	※ 1	
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 ⑤ 楡葉町 9名 ⑨ 双葉町 8名	② 南相馬市（小高区） 0名 ⑥ 富岡町 0名 ⑩ 浪江町 0名	③ 川俣町（山木屋地区） 0名 ⑦ 川内村 0名 ⑪ 山木屋地区 0名
	合計	28名		
	それ以外の方	田村市（都路地区以外） 0名 東京都 1名 福島市 1名	南相馬市（小高区以外） 0名 山木屋地区 0名	
	合計	2名	0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。

※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。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。

（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。）

変更内容により、別途、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。（ご連絡いただいた内容を確認の上、必要な場合には、事務局より別途ご連絡致します。）

変更がない場合は、メールの返信は不要です。

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】

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

.....
変更が必要となった理由・
経緯についてご記入下さい。

記入例) 1

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。

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	※変更前	※変更後
	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	※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	※変更前	※変更後
予算	※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）