

令和2年度

# 地域づくり活動応援事業実施の手引き

事業実施にあたっての注意点や、提出書類についての説明です。



## “目次”

1	事業実施上の留意事項 .....	1
2	事業実施報告書（様式） .....	3
3	助成金請求書（様式） .....	8
4	前金払請求書（様式） .....	10
5	事業実施報告書（記載例） .....	12

### 【お問い合わせ・書類提出先】

こころ豊かな美しい西播磨推進会議  
（西播磨県民局県民交流室県民活動支援課内）  
〒678-1205 赤穂郡上郡町光都 2-25  
電話：0791-58-2129／FAX：0791-58-0523

## 事業実施上の留意事項

### ○ 注意事項

- ・事業実施報告書提出の際に、**領収書の写し**が必要です。

- ① 領収書の日付は、事業実施期間内（助成金申込書に記載された着手予定日から完了予定日）のものとしします。
- ② **領収書の宛名は必ず記入**してください。（宛名は申込団体名であること。上様や個人名のみは不可。特に、インターネット注文、銀行振り込みの場合はご注意ください。）
- ③ 領収書には必ず購入物品名を記入、もしくは支払い内容（明細）がわかるもの（レシート等）を必ず添付してください。（「〇〇用品一式」や、領収書をコピーした紙に内容を記載したものは不可です。）
- ④ 領収書の写しを添付する時は、重ねて貼らないようにしてください。

- ・原則、**レシートのみは不可**（既に支出済の場合、事務局あてご相談ください。）。
- ・収支予算書の対象経費欄に記入されていたものであっても、報告時の内容精査により、助成対象経費として認めない場合もあります。
- ・経費の支出にあたっては、経済性・公正性の観点を踏まえつつ、市場価格に照らして適正な金銭での調達に努めてください。（金額の適正性に疑義が残る場合は、助成対象経費として認めない場合もあります。）
- ・支払いは、令和3年2月28日までに完了してください。

### ○ 事業が完了したとき

- ・助成対象事業の期間は、令和2年4月1日から令和3年**2月28日まで**に実施・完了する事業としています（3月終了の事業については、事前に要相談）

- ・事業が完了したときは、次の書類を**事業完了後14日以内**に提出してください。期限内に提出がない場合、助成金の交付決定を取り消すことがあります。

#### ① 事業実施報告書（様式第4号）

##### 【添付書類】

事業実施報告書（別紙1）、収支決算書（別紙2）、領収書総括表（別紙3）、領収書の写し（宛名、日付、内容が明記されているもの。原本は団体が保管。）

#### ② 事業内容がわかる写真、チラシなど

#### ③ 助成金請求書（様式第5号）

##### 【添付書類】

口座名義人が団体の代表者と異なる場合は、所定の依頼書

口座番号など「振込先」欄の内容が記載された通帳のページの写し

### ○ 助成金の前金払

必要と認められる場合、助成決定額の3分の2以内の額（千円未満切捨）で、前金払を行います。希望される団体はご相談ください。

なお、「前金払請求書」と、次の書類が必要になります。

##### 【添付書類】

口座名義人が団体の代表者と異なる場合は、所定の依頼書

口座番号など「振込先」欄の内容が記載された通帳のページの写し

## ○ 事業の実施確認

助成事業の実施内容を確認するため、こころ豊かな美しい西播磨推進会議事務局職員が現地調査させていただく場合がありますので、よろしくお願いいたします。

### 【助成経費について】

(1) 対象経費：事業実施に直接必要な経費とし、主に次のようなもの

- ・ 需用費（印刷製本費、活動資材購入費、試食配布用の食材料費など）
- ・ 役務費（郵券代、保険料など）
- ・ 使用料（会場使用料、機器等レンタル費用、コピー代など）

※結婚応援枠に係る会場使用料は、上限3万円

※団体構成員等関係者の所有物に対する使用料は対象外

- ・ 委託料（会場設営、調査研究等にかかる業者委託料など。ただし、助成対象経費の合計額の2分の1以内とします。）

- ・ 謝金、旅費（講演会や研修会等における講師等の謝金や旅費）

※謝金は1回1人につき上限3万円

※団体構成員等関係者への支出は助成対象外

※交付決定額に占める講師料の割合は、3分の1までです。

(2) 対象外経費：上記対象経費以外の経費

- ・ 飲食料費、手土産代、贈答品代
- ・ 賞品代、景品代、参加者記念品代、電話代、領収書が発行できない経費
- ・ 備品購入費（使用耐用期間が、おおむね1年以上にわたり、かつ、購入単価（税込）が10万円以上のもの、及びパソコン、スマートフォン、プリンタ、デジタルカメラ等の汎用的な事務機器の購入費）
- ・ 団体等の日常的な活動経費や運営費（ホームページの運営費を含む。）
- ・ 応募にかかる経費、地域づくり活動支援会議の出席にかかる経費

令和 年 月 日

こころ豊かな美しい西播磨推進会議会長 様

郵便番号 〒

住所（所在地）

団体名：

代表者（職名）

（氏名）

㊟

連絡先 電話：

FAX：

### 地域づくり活動応援事業実施報告書

地域づくり活動応援事業を下記のとおり実施しましたので、報告します。

#### 記

- |            |  |
|------------|--|
| 1 事業の名称    | _____  |
| 2 事業費総額    | 金 _____ 円  |
| 3 事業の着手年月日 | 令和 年 月 日   |
| 4 事業の完了年月日 | 令和 年 月 日   |
| 5 事業の対象区域  | <input type="checkbox"/> 西播磨全域                   |
|            | <input type="checkbox"/> ( _____ 市・町) 域          |
|            | <input type="checkbox"/> ( _____ 小・中学校区) 域       |
|            | <input type="checkbox"/> ( _____ 市・町 _____ 地区) 域 |
|            | <input type="checkbox"/> その他 ( _____ ) 域         |
| 6 添付資料     |  |
| (1)        | 事業実施報告書（別紙1）                                     |
| (2)        | 収支決算書（別紙2）                                       |
| (3)        | 領収書総括表（別紙3）                                      |

(別紙1) 事業実施報告書

事業名 : \_\_\_\_\_

団体名 : < \_\_\_\_\_ >

所在 :

代表 :

目的		
内容		
地域		
事業の 効果		
事業 経過		

写真

写真

写真

写真

※ 掲載写真には、それぞれ日付と内容を付記してください。

協働の相手方	
今後の展望	

問合せ先	
------	--

(別紙2)

## 収 支 決 算 書

1 期 間 令和2年度 (令和 年 月～ 令和 年 月)

### 2 収入の部 (単位：円)

科 目	金 額	備 考
地域づくり活動応援事業助成金 (ア)		
自己資金		
収益		
その他の助成金 (補助金)		(助成金の名称)
合 計 (イ)		

※ 収入科目は、収入金額の種類 (自己資金、他団体負担金、参加費等) に分けて、それぞれ記入してください。

※ 他から助成を受けた場合は、「その他の助成金 (補助金)」の欄に記入してください。

※ 地域づくり活動応援事業助成金 (ア) の金額は助成決定額と助成対象経費支出額 (千円未満切捨) の小さい方を記入してください。

### 3 支出の部 (単位：円)

科 目		金 額	積算内訳
助成対象経費			
		小 計 (ウ)	
対象外経費			
合 計 (エ)			(エ) = (イ)

※ 収入と支出の合計は一致させてください。

(別紙3)

## 領 収 書 総 括 表

(単位：円)

科 目	領収書内容	金 額	領収書日付	備 考
助成対象経費				
		小計		
対象外経費				
合 計				

※ 領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入し、A4用紙に貼付してください。

※ 番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。



地域づくり活動応援事業助成金請求書

1 事業の名称 \_\_\_\_\_

2 既受領額 金 \_\_\_\_\_ 円

3 請求額 金 \_\_\_\_\_ 円

地域づくり活動応援事業の助成金として、上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

こころ豊かな美しい西播磨推進会議会長 様

郵便番号 〒  
住所（所在地）

団体名：  
代表者（職名）  
（氏名）

連絡先 電話：  
FAX：

㊟

【振込先】

金融機関名	銀行 信用金庫 農業協同組合						本店・支店・出張所
預金種目	普通・当座・貯蓄	口座 番号					
(フリガナ)	-----						
口座名義人	-----						

- ※1 グループ・団体名義またはグループ・団体の代表者の口座を記入してください。  
やむを得ず、その他の口座を記入する場合は、所定の依頼書を提出してください。
- ※2 通帳のコピー（口座番号など上記「振込先」欄の内容が明らかになるページ）を添付してください。

□座名義人が団体の代表者と異なる場合は、依頼書を添付してください

## 依 頼 書

住 所

団 体 名

代表者氏名

㊦

令和2年度地域づくり活動応援事業の助成金について、下記の口座に振り込んでいただきますようお願いいたします。

記

金融機関名

支店名

預金種目

(フリガナ)  
口座名義人

口座番号

こころ豊かな美しい西播磨推進会議会長 様

郵便番号 〒  
住所 (所在地)

団体名 :  
代表者 (職名)  
(氏名)

連絡先 電話 :  
FAX :

㊞

### 地域づくり活動応援事業助成金前金払請求書

交付決定を受けた標記助成金の前金払をお願いしたいので、関係書類を添えて請求します。

記

1 事業の名称 \_\_\_\_\_

2 前金払の額 (助成金額の 2/3 以内、  
千円未満切り捨て) 金 \_\_\_\_\_ 円

3 前金払が必要な理由  
.....  
.....  
.....

4 支払い計画

月日	事業実施内容	支払い額 (予定)	支払い 予定日

5 振込先の金融機関名等

金融機関名	銀行 信用金庫 農業協同組合			本店・支店・出張所
預金種目	普通・当座・貯蓄	口座 番号		
フリガナ	.....			
口座名義人	.....			

※1 グループ・団体名義またはグループ・団体の代表者の口座を記入してください。  
 ※2 通帳のコピー (口座番号など上記「振込先」欄の内容が明らかになるページ) を添付してください。

口座名義人が団体の代表者と異なる場合は、依頼書を添付してください

## 依 頼 書

住 所

団 体 名

代表者氏名

④

令和2年度地域づくり活動応援事業の助成金について、下記の口座に振り込んでいただきますようお願いいたします。

記

金融機関名

支店名

預金種目

(フリガナ)  
口座名義人

口座番号

様式第4号（第5関係）

令和 3年 2月18日

こころ豊かな美しい西播磨推進会議会長 様

郵便番号 〒678-1205

住所（所在地） 赤穂郡上郡町○○○○

代表者の個人  
印を押してく  
ださい。

団体名：○○○○老人クラブ

代表者（職名）会長

（氏名）山田 太郎 ㊟

連絡先 電 話：△△△△-△△-△△△△

F A X：△△△△-△△-△△△△

### 地域づくり活動応援事業実施報告書

地域づくり活動応援事業を下記のとおり実施しましたので、報告します。

#### 記

- |            |  |
|------------|--|
| 1 事業の名称    | 伝承文化ガイド標識づくりと地域の子どもたちとのふれあい事業  |
| 2 事業費総額    | 金 202,500 円  |
| 3 事業の着手年月日 | 令和 2年 7月 20日   |
| 4 事業の完了年月日 | 令和 3年 2月 5日  |
| 5 事業の対象区域  | <input type="checkbox"/> 西播磨全域<br><input type="checkbox"/> ( ) 市・町) 域<br><input type="checkbox"/> ( ) 小・中学校区) 域<br><input checked="" type="checkbox"/> ( ○○郡 ○○市・町 ○○地区) 域<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) 域 |

助成金額ではなく、事業費総額を記載してください。

#### 6 添付資料

- (1) 事業実施報告書（別紙1）
- (2) 収支決算書（別紙2）
- (3) 領収書総括表（別紙3）

(別紙2)

## 収 支 決 算 書

1 期 間 令和2年度 (令和 2年 7月～ 令和 3年 2月)

## 2 収入の部

助成金は千円未満切捨

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
地域づくり活動応援事業助成金 (ア)	170,000	
自己資金	17,500	
収益	15,000	イベント参加料 @300円×50人
その他の助成金 (補助金)		(助成金の名称)
合 計 (イ)	202,500	

※ 収入科目は、収入金額の種類 (自己資金、他団体負担金、参加費等) に分けて、それぞれ記入してください。

※ 他から助成を受けた場合は、「その他の助成金 (補助金)」の欄に記入してください。

※ 地域づくり活動応援事業助成金 (ア) の金額は助成決定額と助成対象経費支出額 (千円未満切捨) の小さい方を記入してください。

## 3 支出の部

(単位：円)

科 目		金 額	積算内訳
助成対象経費	謝 金	10,000	
	使用料	4,500	公民館使用料 (3回分)
	需用費	155,000	チラシ 5,000 案内板 50,000 観光マップ 100,000
	保険料	3,000	
	申込時の科目名を記載してください		
	小 計 (ウ)	172,500	(ウ) ≧ (ア)
経費対象外	お茶代	15,000	
	需用費	15,000	イベント材料費 (収益を充当)
	合 計 (エ)	202,500	(エ) = (イ)

収入と支出の合計は一致させてください。

※ 収入と支出の合計は一致させてください。

(別紙3)

## 領 収 書 総 括 表

(単位：円)

科 目		領収書内容	金 額	領収書日付	備 考
助 成 対 象 経 費	謝 金	1 講師謝金	10,000	R 2. 8.30	旅費を含む
	使用料	2 会議室使用料 (公民館)	1,500	R2. 7.28	
		3 会議室使用料 (公民館)	1,500	R2. 8.15	
		4 会議室使用料 (公民館)	1,500	R3. 2. 5	
	需用費	5 チラシ印刷費	5,000	R2. 7.30	@10×500枚
		6 案内板材料費	50,000	R2. 8. 1	
		7 観光マップ印刷費	100,000	R2.11.16	@200 × 500 枚
	保険料	8 ハイキング保険料	3,000	R2.10.29	
		小計		172,500	
対 象 外 経 費	飲食費	9 お茶代	15,000	R2.10.20	
	需用費	10 イベント材料費	15,000	R2.10.20	
合 計			202,500		

※ 領収書は、収支決算書の支出の部の「科目」順、その科目ごとの支出年月日順に分類整理のうえ、番号を記入し、A4用紙に貼付してください。

※ 番号は科目ごとに新しくせずに、通し番号で記載してください。