

# 福島県地域創生総合支援事業 (サポート事業) の概要

令和 8 年 2 月 4 日 (水)

県北地方振興局

企画商工部地域づくり・商工労政課

# 【内容】

- 1 地域創生総合支援事業（サポート事業）とは
- 2 補助対象となる事業
- 3 令和8年度募集期間・採択方針について
- 4 実施概要一覧

## 【以下参考資料】

- 補助対象経費
- 事業計画書・収支予算書の作成
- 事業開始後の流れ
- よくあるご質問（Q & A）

## 1 地域創生総合支援事業（サポート事業）とは

- ・ この事業は、県民の皆さんのが主役となる個性と魅力ある地域づくりを推進していくために、民間団体や市町村等が行う地域振興の取組を支援していくものです。
- ・ 地域の皆さんのが、新しい活動を始める際の立ち上げを支援する補助金です。
- ・ 「一般枠」、「市町村枠」、「過疎・中山間地域活性化枠」の区分があります。

## 2 補助対象となる事業

(一般枠)

地域の課題を踏まえ、地域の特性をいかした県北地域の振興を行うための広域的又は先駆的、モデル的な事業であり、地域創生に寄与する事業。

本補助金は、地域づくり活動の立ち上げを支援するものであるため、

- ・継続的に行っていくための明確な計画があること
- ・実施主体が主体的に取り組む事業であること

が求められます。

## ◇補助決定方法

年度毎に「採択方針」を定め、その方針に沿った事業であるかの観点から審査がなされます。また、「特に優先的に採択する事業」に当たる事業は優先採択されます。

(9・10ページ参照)

## ◇継続事業について

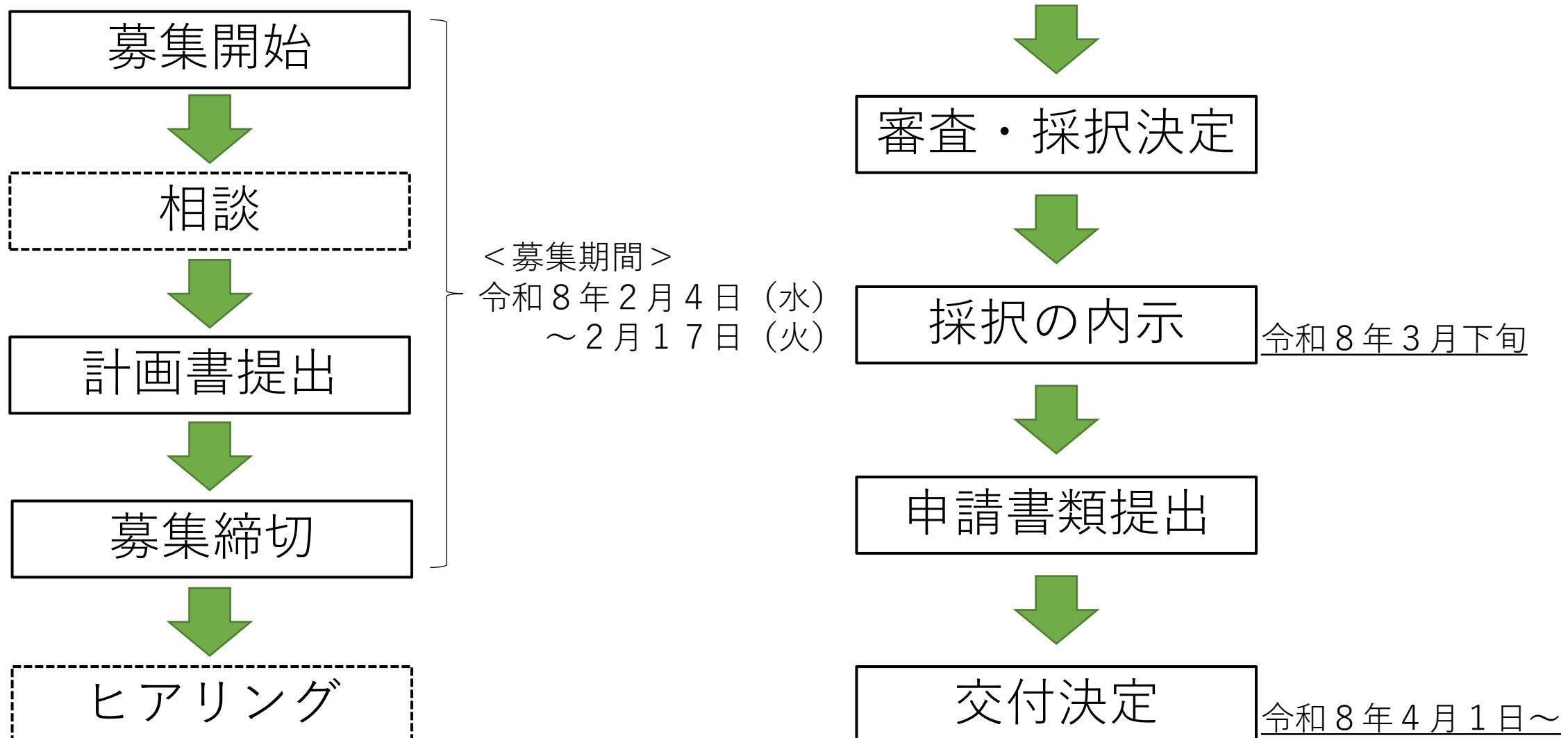
補助の期間は基本的に1年ですが、明確な事業計画のある発展的な事業や、前年度より補助金依存率が低下するなど、自立に向けた取組が明確である事業等については、3年を限度として継続を認めることができます。

（事業決定は単年度毎に行いますので、次年度以降の補助を約束するものではありません。）

## ◇補助対象としない事業の例

- ・計画に具体性や、実現性が認められない事業
- ・地域振興に関する目的が不明確と認められる事業
- ・補助終了後の事業継続に関する計画が不明瞭である事業
- ・事業効果が一過性のものに止まると認められる事業（単発のイベント等）  
(ただし、継続的な取組であり必要性や事業効果が認められる事業は除く)
- ・事業の主要部分を他に委託する事業
- ・ハード整備を中心とする事業（調査等を含む。）
- ・物品購入費及び特定の個人や団体への旅費が中心となった事業
- ・実施団体及び施設の運営や、営業活動との区別が不明確な事業
- ・新規性を欠き、既定事業の単なる財源振替と認められる事業
- ・国、県等における他の制度で対応可能な事業（現に補助等を受けている事業の財源振替を含む。）や、国、県等の他の補助事業に対するかさあげ補助となるもの。

### 3 令和8年度募集期間・採択方針について



### 3 令和8年度募集期間・採択方針について

#### ◆全ての事業において考慮する重点テーマ

##### 1 人口減少対策に資するもの

(考え方)

住民が安心して住み・暮らし・働ける地域づくりの推進や、地域への愛着・誇りを育む取組、ふくしま共創チーム ワーキングチーム活動での議論を踏まえた取組など、社会減対策や自然減対策に寄与する事業

##### 2 過疎・中山間地域の持続的発展に資するもの

(考え方)

過疎・中山間地域の優位性やポテンシャルをいかし、課題の解決や地域の活性化を図ることで、持続可能な地域社会の形成に寄与する事業

### 3 令和8年度募集期間・採択方針について

#### ◇優先的に採択する事業

前ページ記載のテーマを踏まえ、優先的に採択する事業は次のとおり

#### 1 県政150周年・昭和100年に関連する事業

- 2 移住・定住の推進に資する事業
- 3 デジタル化によるプロセスイノベーション（DX）の推進に資する事業
- 4 人づくり（子育て・教育）に資する事業
- 5 健康長寿社会の推進に資する事業
- 6 地産地消の推進に資する事業
- 7 カーボンニュートラルの推進に資する事業
- 8 交流・関係人口創出の推進に資する事業

## 4 実施概要一覧

事業形態	一般枠
実施主体	民間団体
対象地域	全ての市町村の区域
対象事業	広域的又は先駆的、モデル的な事業
補助率	2／3以内
対象事業費 の下限	50万円
補助限度額	500万円
事業実施 期間	原則1年 (3カ年継続可)

## 4 実施概要一覧

事業形態	過疎・中山間地域活性化枠 (集落等活性化事業)
実施主体	集落等
対象地域	過疎・中山間地域
対象事業	集落等再生に関する事業 ① 集落等再生事業 ② 集落等再生計画策定事業
補助率	① 4／5以内 ② 10／10以内
対象事業費 の下限	① 25万円 ② 下限なし
補助限度額	① 500万円 ② 30万円
事業実施 期間	原則1年 (3カ年継続可)

## 4 実施概要一覧

事業形態	過疎・中山間地域活性化枠 (収益事業(スタートアップ支援事業))
実施主体	民間企業、協定団体
対象地域	過疎・中山間地域
対象事業	地域に根差した収益活動の立ち上げに係る事業
補助率	9／10以内
対象事業費の下限	20万円
補助限度額	300万円 (継続事業については累積)
事業実施期間	原則1年 (3カ年継続可)

## 補助対象経費

経費区分	内 容
1 報償費	指導又は助言等を行う専門家等に対する謝金、コンクール等入賞者に対する表彰に係る経費（ただし、賞金を除く）
2 委託料	ホームページ制作委託料、市場調査委託料等
3 工事請負費	土地、工作物等の造成又は製造及び改造の工事、工作物等の移転等に要する経費
4 備品購入費	機械装置及び設備等の購入費
5 諸経費	旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、通信運搬費、使用料及び賃借料、その他補助事業に必要な経費として知事が認めた経費

※詳しくは「(別紙) 補助対象経費・対象外経費について」をご参照ください。

## 補助対象経費

・補助対象と記載の経費区分であっても、その目的、効果、必要性等を事業毎に判断し、補助対象とならない場合があります。

・1件当たり10万円以上（税込）の支出となる場合は、2者以上からの見積書の添付が必要です。

詳しくは「（別紙）補助対象経費・対象外経費について」をご参照ください。

## ◇補助対象とならない経費（代表例）

### 【人件費】

- ・団体の会員の報酬、給料、手当、社会保険料等

### 【交際費】

- ・贈呈経費、慶弔費、祝儀等

### 【その他】

- ・敷金等後日返金される経費
- ・他団体への資金融通
- ・損失補償、損害賠償等
- ・内部留保、予備費等目的や内容が不明確な経費

## ◇混同しやすい経費区分

### ①委託料・役務費

経費区分	節	細節	例示
委託料	委託料	-	ホームページ製作委託料、 調査委託料、 催事開催に係る設営委託料等



団体の事務事業を、外部に委託して行わせる  
ものが該当

※目安として、次のいずれかに該当する場合は、  
「委託料」としてください。

- ・業務の内容に維持管理、保守的内容が含まれているとき
- ・業務の履行に継続性があるとき
- ・業務の内容が、特殊の技術、設備等を必要とするか、あるいは高度の専門的な知識を必要とするとき

経費区分	節	細節	例示
諸経費	役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料、電信電話料等
		広告料	新聞・テレビ・ラジオ・インターネット等による広告料
		手数料	送金手数料、各種証明手数料、 許認可申請料、クリーニング代等
		保険料	催事開催に係る傷害保険料等



提供を受けたサービスの代価を支出する  
経費が該当

## ◇混同しやすい経費区分

### ②消耗品費・印刷製本費・使用料及び賃借料

経費区分	節	細節	歳出科目の例示
諸経費	需用費	<u>消耗品費</u>	事務用品、簡素な記念品、被服、小規模の看板等
		<u>印刷製本費</u>	チラシ・ポスター・パンフレット等の印刷代、写真のプリント代、冊子等の製本代、コピー代等
	<u>使用料及び賃借料</u>	-	土地・家屋等の賃借料、施設・機械・器具等の使用料、バス・タクシーの借上料、高速道路・有料道路の通行料

※催事に係るチラシ・ポスターを製作する例

- ①所有する印刷機を使用して製作するため、印刷に必要な用紙及びインク代を購入した経費  
→消耗品費が適当。
- ②外部の業者に発注する場合  
→印刷製本費が適当。
- ③店頭置きの印刷機を使用しコピーなどする場合  
→印刷製本費が適当。
- ④レンタルやリースによる印刷機を使用して製作する場合  
→使用料及び賃借料が適当。

## ◇混同しやすい経費区分

### ③委託料、備品購入費、消耗品費、原材料費

経費区分	節	細節	歳出科目の例示
委託料	委託料	-	ホームページ製作委託料、調査委託料、催事開催に係る設営委託料等
備品購入費	備品購入費	-	機械装置及び設備、備品等の購入費（耐用年数が概ね3年以上かつ取得価格が10万円以上のもの）
諸経費	需用費	<u>消耗品費</u>	事務用品、簡素な記念品、被服、小規模の看板等
	原材料費	-	事業実施団体が、自ら工事や修繕・補修等を行う場合の材料費

#### ※看板を製作する例

- ①使用後は製作業者により回収され手元に残らない場合 → 委託料が適当。
- ②成果物として実施団体の手元に残り、複数回の使用が可能な場合  
→ 備品購入費又は消耗品費が適当。
- ③材料費を実施団体が購入し、自分たちの手で製作する場合  
→ 骨材等の費用は、原材料費が適当。  
(印刷済みのポスター等を使用する場合の印刷代は印刷製本費)

## ◇混同しやすい経費区分

### ④消耗品費・食糧費・賄材料費

経費区分	節	細節	例示
諸経費	需用費	<u>消耗品費</u>	事務用品、簡素な記念品、被服、小規模の看板等
		<u>食糧費</u>	食事代・弁当代、茶菓代
		<u>賄材料費</u>	名産品開発研究（地元産品を活用した加工食品等）、地元産品を利用した料理コンテスト、催事でのふるまい等に使用する食材

#### ※事例

×催事の際の茶菓子代を消耗品として計上



○正しくは食糧費

×食事（調理不要）を参加者にふるまう際の経費を賄材料費として計上



○正しくは食糧費

×催事の際、食材を購入し、自ら調理して参加者へふるまう際の経費を食糧費として計上



○正しくは賄材料費

## ◇混同しやすい経費区分

### ⑤旅費・燃料費

経費区分	節	細節	歳出科目の例示
諸経費	旅費	-	専門家等の招聘にかかる交通費及び宿泊費、視察・調査・研修等にかかる交通費
	需用費	燃料費	灯油、ガス、ガソリン等の燃料費

#### ※事例

×車による移動に伴い購入のガソリン代を旅費として計上

↓

○正しくは燃料費

### ⑥通信運搬費・広告料

経費区分	節	細節	歳出科目の例示
諸経費	役務費	通信運搬費	郵便料、運搬料、電信電話料等
		広告料	新聞・テレビ・ラジオ等による広告料

#### ※事例

×インターネット広告の掲出に要した経費を、通信運搬費として計上

↓

○正しくは広告料

## ◇経理上のその他留意事項

### ①振込手数料について

業者への支払いが、サポート事業以外の経費も含む場合、振込手数料を節約するために、一括して振り込む事例が散見されます。手数料の節約にはなりますが、手数料も按分して計上するなどの必要が生じ、サポート事業分として認められる経費以外は対象外経費となってしまうため、ご注意ください。

### ②レシートについて

レジで買い物した場合、サポート事業用とその他の用途での買い物が、同じレシートに混在すると、サポート事業以外の経費が紛れ込む危険性があります。

レジでの清算の際には、サポート事業用とその他を分けて会計するようお願いします。

# 事業計画書・収支予算書の作成

第1号様式の別紙1  
地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書  
(※太線内は記入しないでください)

年度	8	整理番号		提出年月日	令和8年 月 日	
事業名	○○○事業、○○○プロジェクト 等					
団体名	(※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付してください。) ○○○実行委員会、N P O法人○○○、○○○協議会、○○○自治会					
代表者	代表○○、実行委員長○○	連絡責任者	(※代表者と異なる場合は、記載してください。) 担当○○、庶務○○、事務局○○			
連絡先	(※電話番号、メールアドレスを記載してください。)					
<b>1 事業計画の概要</b>						
(※該当する枠と事業を丸で囲んでください。)						
一般枠 ( 健康関連事業 ・ 風評対策関連事業 ・ その他 )						
市町村枠 ( 健康関連事業 ・ その他 )						
過疎・中山間地域活性化枠 ( 集落等活性化事業 )						
事業期間	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 9 年 2 月 28 日					
事業を実施する理由と目標	(※地域の現状、課題はでしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。)					
事業内容	(※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)の集落等再生計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなど、計画の検討過程について具体的に記載してください。)					
事業費等 (※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。)	補助金の要望（予定）年度		令和8年度	令和9年度	令和10年度	
	事業費（千円）(a)					
	財源内訳	自己財源	市町村からの補助金			
		(b)				
	サポート事業補助金(c)					
補助金依存率(c/a)		%	%	%		

## <事業計画書>

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和8年度	(事業内容を箇条書きで記載) ・ ・ ・	(※補助金受給終了後、どのような事業を予定し、どのようにして資金を確保しますか。補助の年度だけ事業を実施予定の場合は、その理由を記載してください。)
	令和9年度		
	令和10年度		
取得財産	(※不動産及びその従物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)		
	財産名		
	管理方法	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)	

**2 事業の広域性又は先駆性・モデル性** (一般枠を申請する場合のみ記載してください。)  
(※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)

**3 事業の効果等**

(1) 事業の地域振興上の効果	(※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。)
(2) 前年度に行なった事業の効果と課題	(※継続事業の場合は記載してください。)
(3) 前年度より発展的な部分	(※継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載してください。)

**4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値**  
(一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)

項目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 ( )
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( ) が ( ~ )
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( ) が ( ) 以下

# 事業計画書・収支予算書の作成

## ＜事業計画書＞

第1号様式の別紙1  
地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書  
(※太線内は記入しないでください)

年度	8	整理番号				提出年月日	令和8年 月 日
事業名		○○○事業、○○○プロジェクト 等					
団体名		(※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付してください。) ○○○実行委員会、NPO法人○○○、○○○協議会、○○自治会					
代表者	代表○○、実行委員長○○	連絡責任者	(※代表者と異なる場合は、記載してください。 担当○○、庶務○○、事務局○○)				
連絡先		(※電話番号、メールアドレスを記載してください。)					
<b>1 事業計画の概要</b>							
(※該当する枠と事業を丸で囲んでください。)							
一般枠 ( 健康関連事業 ・ 風評対策関連事業 ・ その他 )							
市町村枠 ( 健康関連事業 ・ その他 )							
過疎・中山間地域活性化枠 ( 集落等活性化事業 )							
事業期間	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 9 年 2 月 28 日						
事業を実施する理由と目標	(※地域の現状、課題は何でしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。)						
事業内容	(※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)の集落等再生計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなど、計画の検討過程について具体的に記載してください。)						
事業費等 (※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。)	補助金の要望（予定）年度		令和8年度	令和9年度	令和10年度		
	事業費（千円）(a)						
	財源内訳	自己財源	市町村からの補助金				
	(b)						
	サポート事業補助金(c)						
補助金依存率(c/a)			%	%	%		

第1号様式の別紙1  
地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書  
(※太線内は記入しないでください)

年度	8	整理番号				提出年月日	令和8年 月 日
事業名		○○○事業、○○○プロジェクト 等					
団体名		(※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付してください。) ○○○実行委員会、NPO法人○○○、○○○協議会、○○自治会					
代表者	代表○○、実行委員長○○			連絡責任者	(※代表者と異なる場合は、記載してください。 担当○○、庶務○○、事務局○○)		
連絡先		(※電話番号、メールアドレスを記載してください。)					

# 事業計画書・収支予算書の作成

## <事業計画書>

第1号様式の別紙1  
地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書  
(※太線内は記入しないでください)

年度	8	整理番号	□□□□	提出年月日	令和8年 月 日
事業名	○○○事業、○○○プロジェクト 等				
団体名	(※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付してください。 ○○○実行委員会、NPO法人○○○、○○○協議会、○○自治会				
代表者	代表○○、実行委員長○○	連絡責任者	(※代表者と異なる場合は、記載してください。 担当○○、庶務○○、事務局○○		
連絡先	(※電話番号、メールアドレスを記載してください。)				
<b>1 事業計画の概要</b>					
(※該当する枠と事業を丸で囲んでください。)					
一般枠 ( 健康関連事業 ・ 風評対策関連事業 ・ その他 )					
市町村枠 ( 健康関連事業 ・ その他 )					
過疎・中山間地域活性化枠 ( 集落等活性化事業 )					
事業期間	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 9 年 2 月 28 日				
事業を実施する理由と目標	(※地域の現状、課題は何でしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。)				
事業内容	(※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)の集落等再生計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなど、計画の検討過程について具体的に記載してください。)				
事業費等 (※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。)	補助金の要望(予定)年度		令和8年度	令和9年度	令和10年度
	事業費(千円) (a)				
財源内訳	自己	市町村からの補助金			
	財源(b)				
	サポート事業補助金(c)				
補助金依存率(c/a)		%	%	%	

申請する枠を○で囲んでください。

(※該当する枠と事業を丸で囲んでください。)

一般枠 ( 健康関連事業 ・ 風評対策関連事業 ・ その他 )

市町村枠 ( 健康関連事業 ・ その他 )

交付決定日(想定)を記載ください。

事業費等を全て支払い終わる予定  
=事業完了の月末を記載ください。

事業期間 令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 9 年 2 月 28 日

事業を実施する理由と目標

(※地域の現状、課題は何でしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。)

◆ 「なぜ、今この事業が必要なのか。」 = 地域の現状・課題を整理し、  
◆ 「事業実施により地域がどのように変わらるのか」 記載ください。

事業内容

(※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)の集落等再生計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなど、計画の検討過程について具体的に記載してください。)

◆ 事業の全体が分かるように、  
どんな事業をいつ実施するのか、箇条書き等で記載ください。  
事業の具体性や、一過性ではなく通年での取組なのかが審査のポイントとなります。

# 事業計画書・収支予算書の作成

## <事業計画書>

第1号様式の別紙1  
地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書  
(※太線内は記入しないでください)

年度	8	整理番号	□□□□	提出年月日	令和8年 月 日	
事業名		○○○事業、○○○プロジェクト 等				
団体名		(※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体規約・会則等を添付してください。) ○○○実行委員会、NPO法人○○○、○○○協議会、○○自治会				
代表者	代表○○、実行委員長○○	連絡責任者	(※代表者と異なる場合は、記載してください。 担当○○、庶務○○、事務局○○)			
連絡先	(※電話番号、メールアドレスを記載してください。)					
<b>1 事業計画の概要</b>						
(※該当する枠と事業を丸で囲んでください。)						
一般枠 ( 健康関連事業・風評対策関連事業・その他 )						
市町村枠 ( 健康関連事業・その他 )						
過疎・中山間地域活性化枠 ( 集落等活性化事業 )						
事業期間	令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 9 年 2 月 28 日					
事業を実施する理由と目標	(※地域の現状、課題は何でしょうか。事業の実施によって、地域がどのようになることを考えているか記載してください。)					
事業内容	(※誰が、誰を対象に、いつ、どこで、どんな内容の事業を、どの様な方法で行うのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠(集落等活性化事業)の集落等再生計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなど、計画の検討過程について具体的に記載してください。)					
事業費等 (※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。)	補助金の要望(予定)年度		令和8年度	令和9年度	令和10年度	
	事業費(千円)(a)		1,106	1,100	1,200	
	財源内訳 (b)	自己財源	市町村からの補助金	200	200	200
		自己財源		81	120	150
		その他収入		100	130	220
		サポート事業補助金(c)		700	650	630
補助金依存率(c/a)		63.3 %	59.1 %	52.5 %		
補助金の要望(予定)年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度			
事業費(千円)(a)						
自己財源	市町村からの補助金					
その他収入						
サポート事業補助金(c)						
補助金依存率(c/a)	%	%	%	%		

事業費等 (※継続事業の場合、前年度欄は実績額で記載してください。)	補助金の要望(予定)年度		令和8年度	令和9年度	令和10年度
	事業費(千円)(a)		1,106	1,100	1,200
	財源内訳 (b)	自己財源	市町村からの補助金	200	200
		自己財源		81	120
		その他収入		100	220
		サポート事業補助金(c)		700	630
補助金依存率(c/a)		63.3 %	59.1 %	52.5 %	

(依存率減) (依存率減)

◆収支予算書に沿って記載ください。  
補助終了後も自立して事業を行えるかという点も審査のポイントとなるので、補助金依存率を低下させるなど、自立に向けた取組みが明確になるよう記載してください。

# 事業計画書・収支予算書の作成

## <事業計画書>

### <事業計画書>

1 事業計画の概要			
補助金を希望して実施する年度の事業計画	令和8年度	(事業内容を箇条書きで記載) ・ ・ ・	(※補助金受給終了後、どのような事業を予定し、どのようにして資金を確保しますか。補助の年度だけ事業を実施予定の場合は、その理由を記載してください。)  補助金終了年度以降の事業計画
	令和9年度		
	令和10年度		
(※不動産及びその従物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)			
取得財産	財産名	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)	
	管理方法		

### 2 事業の広域性又は先駆性・モデル性(一般枠を申請する場合のみ記載してください。)

(※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)

### 3 事業の効果等

- (1) 事業の地域振興上の効果 (※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。)
- (2) 前年度に行なった事業の効果と課題 (※継続事業の場合は記載してください。)
- (3) 前年度より発展的な部分 (※継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載してください。)

### 4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値

(一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)

項目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 ( )
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) ~ ( )
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( ) が ( ) 以下

## 1 事業計画の概要

補助金を希望して実施する年度の事業計画	令和8年度	(事業内容を箇条書きで記載) ・ ・ ・	(※補助金受給終了後、どのような事業を予定し、どのようにして資金を確保しますか。補助の年度だけ事業を実施予定の場合は、その理由を記載してください。)  補助金終了年度以降の事業計画
	令和9年度	◆事業内容を箇条書きで記載ください。 ◆事業の発展性や、展開の仕方が審査のポイントとなります。 ◆事業3カ年のストーリー立てをすることが重要です。	
	令和10年度		
取得財産	(※不動産及びその従物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)		
	財産名		
管理方法	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)		

# 事業計画書・収支予算書の作成

## <事業計画書>

### <事業計画書>

1 事業計画の概要			
補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和8年度	(事業内容を箇条書きで記載) ⋮	(※補助金受給終了後、どのような事業を予定し、どのようにして資金を確保しますか。補助の年度だけ事業を実施予定の場合は、その理由を記載してください。)  補助金終了年度以降の事業計画
	令和9年度		
	令和10年度		
(※不動産及びその從物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)			
取得財産	財産名		
	管理方法	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)	

2 事業の広域性又は先駆性・モデル性(一般枠を申請する場合のみ記載してください。)	
(※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)	
3 事業の効果等	
(1) 事業の地域振興上の効果	(※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。)  この事業をやると、地域にこんな良いことがあるんだ！ というPRを記載ください。
(2) 前年度に行った事業の効果と課題	(※継続事業の場合は記載してください。)
(3) 前年度より発展的な部分	(※継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載してください。)

4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値 (一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)	
項目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 ( )
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) ~ ( )
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( ) が ( ) 以下

## 2 事業の広域性又は先駆性・モデル性(一般枠を申請する場合のみ記載してください。)

(※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)

- ◆広域性→ある一定の地域だけでなく、広範囲の地域に効果があるということです。
- ◆先駆性、モデル性→今まで誰もやってこなかった事業であり、他の地域のモデルとなる取組となるということです。

## 3 事業の効果等

- |                     |   |
|---------------------|---|
| (1) 事業の地域振興上の効果     | (※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。)<br><br>この事業をやると、地域にこんな良いことがあるんだ！<br>というPRを記載ください。 |
| (2) 前年度に行った事業の効果と課題 | (※継続事業の場合は記載してください。)  |
| (3) 前年度より発展的な部分     | (※継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載してください。)   |

# 事業計画書・収支予算書の作成

## <事業計画書>

1 事業計画の概要													
補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和8年度	(事業内容を箇条書きで記載) ・ ・	(※補助金受給終了後、どのような事業を予定し、どのようにして資金を確保しますか。補助の年度だけ事業を実施予定の場合は、その理由を記載してください。)  補助金終了年度以降の事業計画										
	令和9年度												
	令和10年度												
(※不動産及びその從物の取得、50万円以上の機械、器具、その他の備品を購入する場合は記載してください。)													
取得財産	財産名												
	管理方法	(※どこに設置され、どのように使われ、誰が管理しますか。)											
2 事業の広域性又は先駆性・モデル性(一般枠を申請する場合のみ記載してください。) (※どのような点で広域性又は先駆性、モデル性がありますか。)													
3 事業の効果等													
(1) 事業の地域振興上の効果 (※事業の実施によって、地域の経済や文化などにどのような効果があると考えていますか。)													
(2) 前年度に行なった事業の効果と課題 (※継続事業の場合は記載してください。)													
(3) 前年度より発展的な部分 (※継続事業の場合は、前年度と比べてどういった点が発展しているのか記載してください。)													
4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値 (一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目標の達成度を把握するために適当な数値</td> <td>指標名 ( )</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値</td> <td>( ) が ( ) 以上</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値</td> <td>( ) が ( ) ~ ( )</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値</td> <td>( ) が ( ) 以下</td> </tr> </tbody> </table>				項目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値	目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 ( )	<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) 以上	<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) ~ ( )	<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( ) が ( ) 以下
項目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値												
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 ( )												
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) 以上												
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) ~ ( )												
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( ) が ( ) 以下												

## 4 事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値

(一般枠、市町村枠を申請する場合のみ記載してください。)

項目	左の目標及び効果を把握するための指標名及び数値
目標の達成度を把握するために適当な数値	指標名 ( )
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( ) が ( ) ~ ( )
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( ) が ( ) 以下

明確に達成度を把握できる指標を設定してください。

例) 参加人数、入込数等

※単年度内に結果がわかる指標としてください。

# 事業計画書・収支予算書 の作成

## 〈収支予算書〉

※【経費項目・対象経費・対象外経費】のタブを参照して、支出項目を入力してください。  
※【入力例】のタブを参照し、内訳の積算根拠や見積書番号を記載してください。  
※収入と支出の各合計額は一致させてください。

県北参考様式2-1

### 収支予算書(記入例)

提出日	令和8年〇月△日
事業名	〇〇地区交流人口促進事業
事業実施主体名	〇〇実行委員会 代表 〇〇 〇〇

### 収入

(単位:円)

項目	予算額	内訳
県補助金	700,000	
市町村補助金等	200,000	〇〇町(〇〇補助金)
自己財源	80,320	〇〇実行委員会負担金
協賛金	100,000	10社×1万円
その他収入	25,000	参加料 500円×50人
計	1,105,320	※支出の合計額と一致させること

補助率 63.3%

### 支出

※【経費項目・対象経費・対象外経費】のタブを必ず参照してください。

経費	予算額	内訳	見積書番号
報償費	35,000	講師謝礼 1人×15,000円=15,000円 司会者謝礼 1人×20,000円=20,000円	
委託料	650,000	会場設営委託 500,000円 警備委託 150,000円	1 2
工事請負費	0		
備品購入費	0		
諸経費	420,320		
旅費	34,320	講師旅費 1人×34,320円=34,320円(東京→福島往復分)	
消耗品費	5,000	事務用品等 5,000円	
燃料費	0		
印刷製本費	150,000	チラシ 3,000枚×50円=150,000円	3
通信運搬費	11,000	講師、参加団体通知切手代 110円×100通=11,000円	
使用料及び賃借料	220,000	会場使用料 50,000円×2日=100,000円 トラック借り上げ 60,000円×2台=120,000円	4 5
計	1,105,320	※収支の合計額と一致させること	

# 事業計画書・収支予算書の作成

## <収支予算書>

※【経費項目・対象経費・対象外経費】のタブを参照して、支出項目を入力してください。  
 ※【入力例】のタブを参照し、内訳の積算根拠や見積書番号を記載してください。  
 ※ 収入と支出の各合計額は一致させてください。

県北参考様式2-1

収支予算書（記入例）		
提出日	令和8年○月△日	
事業名	○○地区交流人口促進事業	
事業実施主体名	○○実行委員会 代表 ○○ ○○	
収入 (単位:円)		
項目	予算額	内訳
県補助金	700,000	
市町村補助金等	200,000	○○町(○○補助金)
自己財源	80,320	○○実行委員会負担金
協賛金	100,000	10社×1万円
その他収入	25,000	参加料 500円×50人
計	1,105,320	※支出の合計額と一致させること
補助率	63.9%	
支出		
※【経費項目・対象経費・対象外経費】のタブを必ず参照してください。		
経費 *	予算額	内訳
報償費	35,000	講師謝礼 1人×15,000円=15,000円 司会者謝礼 1人×20,000円=20,000円
委託料	650,000	会場設営委託 500,000円 警備委託 150,000円
工事請負費	0	
備品購入費	0	
諸経費	420,320	
旅費	34,320	講師旅費 1人×34,320円=34,320円(東京-福島往復)
消耗品費	5,000	事務用品等 5,000円
燃料費	0	
印刷製本費	150,000	チラシ 3,000枚×50円=150,000円
通信運搬費	11,000	講師、参加団体通知切手代 110円×100通=11,000円
使用料及び賃借料	220,000	会場使用料 50,000円×2日=100,000円 トラック借り上げ 60,000円×2台=120,000円
計	1,105,320	※収支の合計額と一致させること

事業計画書と同じ事業名を記載してください。

## 収支予算書（記入例）

提出日	令和8年○月△日
事業名	○○地区交流人口促進事業
事業実施主体名	○○実行委員会 代表 ○○ ○○

金額は全て円単位で記入してください。  
 ※県補助金は千円未満切り捨てとしてください。

## 収入

項目	予算額	内訳
県補助金	700,000	
市町村補助金等	200,000	○○町(○○補助金)
自己財源	80,320	○○実行委員会負担金
協賛金	100,000	10社×1万円
その他収入	25,000	参加料 500円×50人
計	1,105,320	※支出の合計額と一致させること

内訳がある場合は記載してください。

自己資金を必ず記載し、その他補助金以外の収入がある場合は記載してください。  
 例) 協賛金、市町村補助金、  
 参加料 等

歳入の合計が歳出の合計と一致するかよく確認してください。

# 事業計画書・収支予算書の作成

## ＜収支予算書＞

※【経費項目・対象経費・対象外経費】のタブを参照して、支出項目を入力してください。  
 ※【入力例】のタブを参照し、内訳の積算根拠や見積書番号を記載してください。  
 ※ 収入と支出の各合計額は一致させてください。

県北参考様式2-1

### 収支予算書（記入例）

提出日	令和8年〇月△日
事業名	〇〇地区交流人口促進事業
事業実施主体名	〇〇実行委員会 代表 〇〇 〇〇

### 収入

（単位：円）

項目	予算額	内訳
県補助金	700,000	
市町村補助金等	200,000	〇〇町(〇〇補助金)
自己財源	80,320	〇〇実行委員会負担金
協賛金	100,000	10社×1万円
その他収入	25,000	参加料 500円×50人
計	1,105,320	※支出の合計額と一致させること

補助率 63.3%

### 支出

※【経費項目・対象経費・対象外経費】のタブを必ず参照してください。

経費 ※	予算額	内訳	見積書番号
報償費	35,000	講師謝礼 1人×15,000円=15,000円 司会者謝礼 1人×20,000円=20,000円	
委託料	650,000	会場設営委託 500,000円 警備委託 150,000円	1 2
工事請負費	0		
備品購入費	0		
諸経費	420,320		
旅費	34,320	講師旅費 1人×34,320円=34,320円(東京-福島往復分)	
消耗品費	5,000	事務用品等 5,000円	
燃料費	0		
印刷製本費	150,000	チラシ 3,000枚×50円=150,000円	
通信運搬費	11,000	講師、参加団体通知切手代 110円×100通=11,000円	
使用料及び賃借料	220,000	会場使用料 50,000円×2日=100,000円 トラック借り上げ 60,000円×2台=120,000円	4 5
計	1,105,320	※収支の合計額と一致させること	

歳出の合計が歳入の合計と一致するかよく確認してください。

1,105,320 ※収支の合計額と一致させること

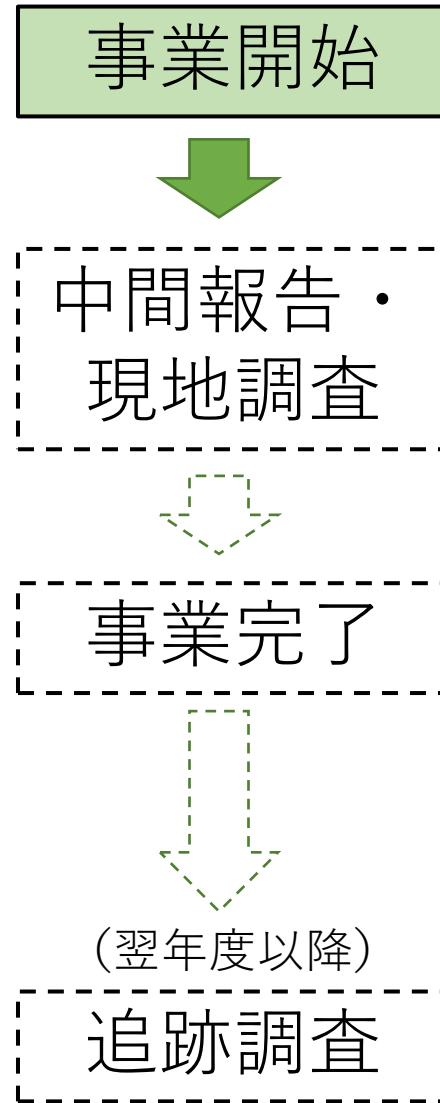
それぞれ、積算根拠となるものを記載ください。  
 (個数及び単価等)

支出 ※【経費項目・対象経費・対象外経費】のタブを必ず参照してください。

経費 ※	予算額	内訳	見積書番号
報償費	35,000	講師謝礼 1人×15,000円=15,000円 司会者謝礼 1人×20,000円=20,000円	
委託料	650,000	会場設営委託 500,000円 警備委託 150,000円	1 2
工事請負費	0		
備品購入費	0		
諸経費	420,320		
旅費	34,320	講師旅費 1人×34,320円=34,320円(東京-福島往復分)	
消耗品費	5,000	事務用品等 5,000円	
燃料費	0		
印刷製本費	150,000	チラシ 3,000枚×50円=150,000円	
通信運搬費	11,000	講師、参加団体通知切手代 110円×100通=11,000円	
使用料及び賃借料	220,000	会場使用料 50,000円×2日=100,000円 トラック借り上げ 60,000円×2台=120,000円	4 5
計	1,105,320	※収支の合計額と一致させること	

諸経費の内訳として、  
 (別表)「補助対象経費・対象外経費について」にあるある細節を記載ください。  
 旅費、消耗品費、印刷製本費、賄材料費、広告料、…等

# 事業開始後の流れ



## ◇後援名義使用

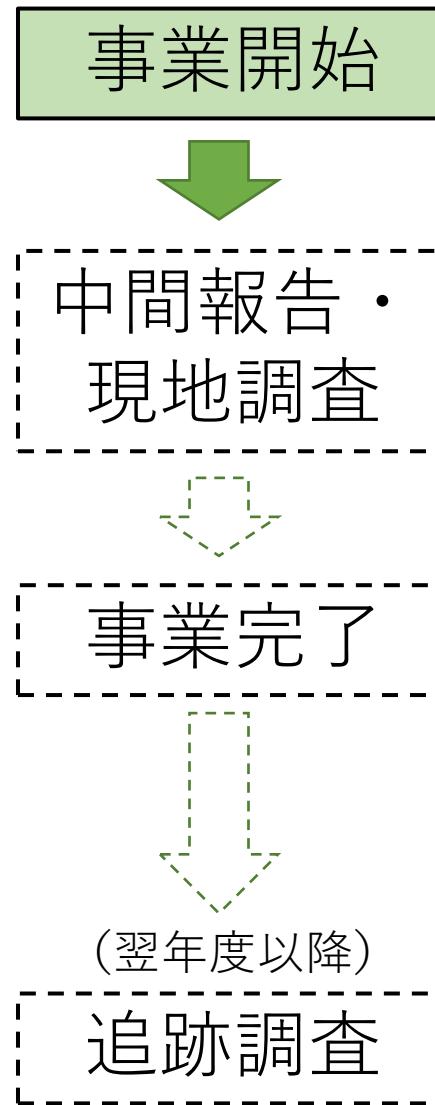
- ・イベント等の事業を実施する際に、後援名義の使用を希望する場合、承認申請が必要となります。

（「福島県県北地方振興局」）

## ◇概算払請求

- ・自己資金に余裕がなく、経費の支払いが困難になる場合に概算払請求が可能です。
- ・請求可能金額は、請求日から概ね1か月後までの所要額となり、総額は交付決定額の8割までとなります。
- ・請求は複数回行うことができます。

# 事業開始後の流れ



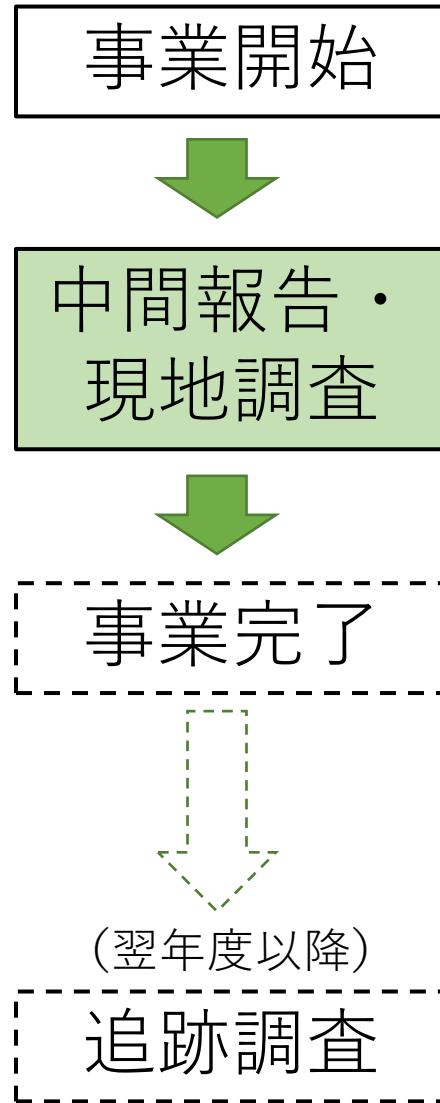
## ◇事業費・事業内容の変更

- ・事業は、交付申請時の事業計画のとおりに実施してください。
- ・事業内容を変更する場合は、必ず事前に相談してください。
- ・以下に例示する重要な変更の場合、変更承認申請し、事前に承認を受ける必要があります。

なお、これらに該当するかどうかは、県北地方振興局で判断しますので、事業の実施内容や方法等に変更が生じる場合も、必ず事前に相談してください。

- 補助対象経費の20%を超える減額を行う場合
- 各経費区分間で、いずれか低い額の50%を超えて経費の配分を変更する場合
- 事業内容を大きく変更する場合  
(主要な事業の中止や追加を含む)
- 事業期間の変更

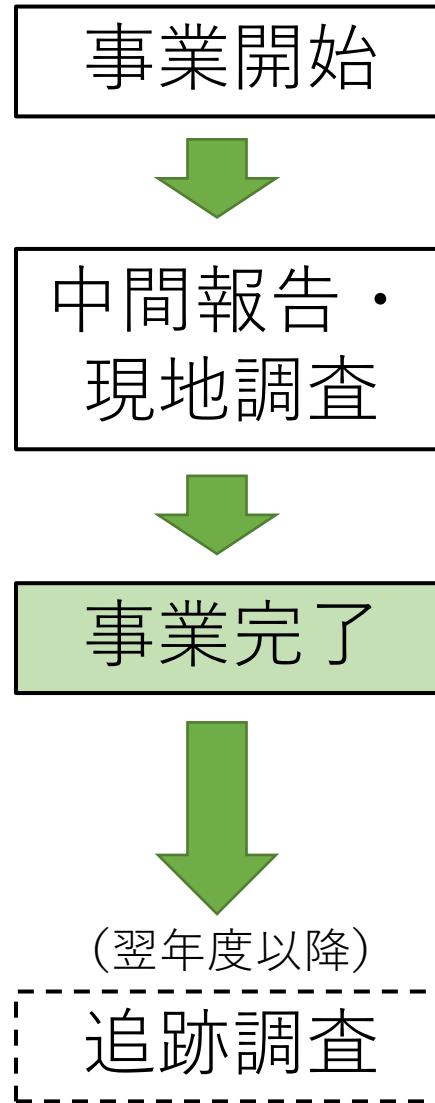
# 事業開始後の流れ



## ◇事業実施状況の確認

- ・事業実施期間中に実施状況を確認するため、現地調査や書類等の審査を行うことがあります。

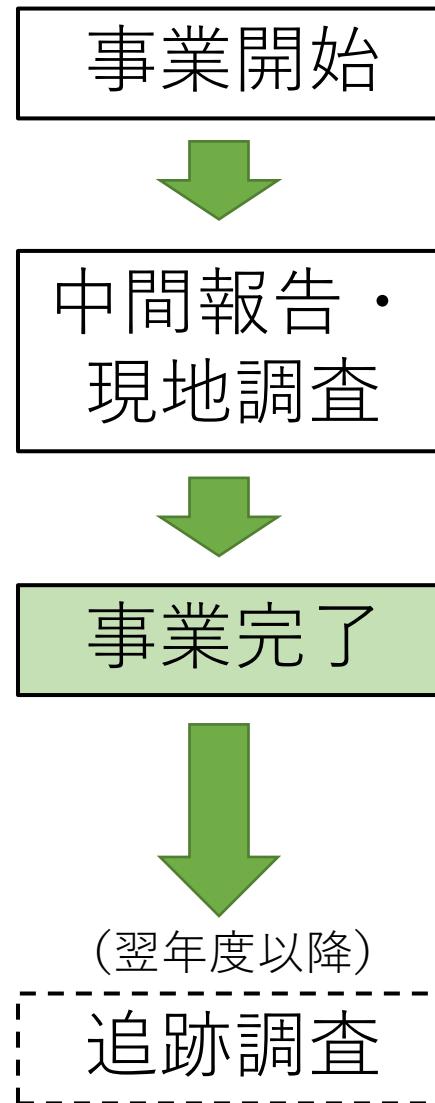
# 事業開始後の流れ



## ◇事業完了時の書類の提出

- ・事業が完了後は、完了報告書、実績報告書等の書類を持参、提出してください。
- ・必要書類をよく確認してください。
- ・領収書等の写しについては、原本確認を行います。

# 事業開始後の流れ



## ◇補助金の支払い（精算払い）

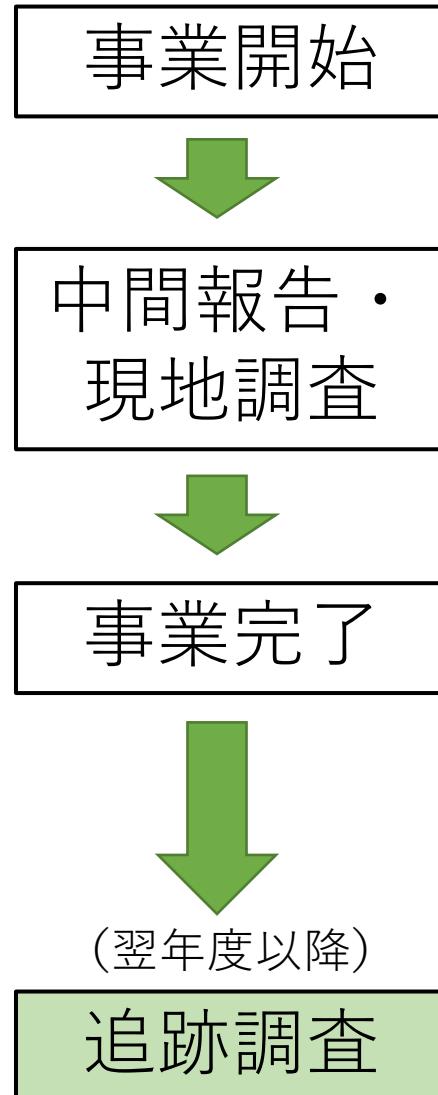
- ・補助事業終了後、実績を確認した後にお支払いします。

## ◇成果発表会

- ・年度内に、サポート事業の成果発表会（「けんぽく地域づくり交流会」）を行うこととしていますので、ご参加ください。

- ・成果発表会の開催に伴い、事業内容の説明資料等の作成をしていただきます。

# 事業開始後の流れ



## ◇追跡調査の実施

- ・事業の継続状況等を確認するため、補助事業の完了年度の翌年度以降3年間、毎会計年度終了後20日以内に追跡調査報告書を提出いただきます。

# よくあるご質問 (Q&A)

(事業内容に関するもの)

Q 1

「広域的な」、「先駆的な」とはどのような事業ですか？

A 1

「広域的な」事業とは、その地域だけで完結するようなものではなくなんらかの形でその事業効果が当該地区外に及ぶ事業のことです。

「先駆的な」事業とは、他の団体等でまだ取り組まれたことのない事業のことです。

## よくあるご質問 (Q&A)

(事業内容に関するもの)

Q2

3年間継続して補助金をいただきました。事業内容の一部を変え、また新たに、新規事業として申請することは可能でしょうか？

A2

本補助金はあくまで、地域づくり活動の立ち上げを支援するものでありますので、補助終了後は自立して事業を行っていただくことを前提としております。

そのため、過去に同じ内容の事業にて補助を受けていた場合には、基本的に同様の事業での補助は受けられませんが、全く新たな内容の事業を構築される場合は、新規事業として申請することは可能です。

## よくあるご質問 (Q&A)

(事業内容に関するもの)

Q 3

毎年同じ内容の事業を 3 年間補助受けられますか？

A 3

本補助金は、補助対象期間は原則 1 年であり、明確な事業計画のある発展的な事業については、「3 年を限度として継続を認めることがある。」としております。

そのため、審査も毎年ありますので、前年度からの発展した内容や次年度以降の明確な計画が審査のポイントとなります。したがって、同じ内容では補助は受けられません。

## よくあるご質問 (Q&A)

(事業内容に関するもの)

Q 4

来年度の事業内容を、今年度の計画書に記載したものから変えたいのですが？

A 4

来年度事業の採否については、改めて計画内容を審査し決定します。主要な部分が異なる場合は新規事業となります、現在の補助事業についても、成果をしっかりと総括し今後の事業展開も明確化してください。

# よくあるご質問 (Q&A)

(事業内容に関するもの)

Q 5

事業の中で、参加料を徴収したいのだけれど大丈夫？

A 5

徴収した参加料を、事業内収入として事業内歳出に充てるのであれば問題ありません。

実績報告の際には、参加者に発行した領収書の控えなどにより、参加者氏名、領収名目、金額を確認できるようにしてください。

参加料を徴収した人数は、領収書の控え（の枚数）と参加者名簿などを突き合わせて審査します。口座振込での受け取りや、受付で収納した後に口座へ入金している場合は、預金通帳も証明書類として使います。

## よくあるご質問 (Q&A)

(補助対象経費に関するもの)

Q 6

(別紙) 補助対象経費・対象外経費についてにある補助対象経費なら例外なく補助を受けられますか？

A 6

事業目的との関連が不明確な経費や、金額の積み上げが過剰など費用対効果の観点等から不適当と認められる経費は補助対象としない場合があります。交付決定や変更承認の際に補助対象から外された経費は、実績報告で再計上されても補助対象経費に含めることはできません。

## よくあるご質問 (Q&A)

(補助対象経費に関するもの)

Q 7

実施主体の人員が少ないため、事業の期間中に一定期間、人を雇用し事業に専任させた場合の人物費は対象となるのでしょうか？

A 7

本事業は団体構成員の人物費については対象外となります。一定期間の雇用の場合、その団体の構成員とみなされますので、対象外です。人物費ではイベント開催等におけるアルバイトなど臨時に雇用される者の賃金は対象となります。

## よくあるご質問 (Q&A)

(補助対象経費に関するもの)

Q 8

イベントスタッフのバイト料の金額には上限や目安となる基準がありますか？

A 8

内規などにより明文化されていることは望ましいですが、多くの場合は取り決めがなく、相場を参考に支払っているのが実態と思われます。金額に制限は設けていませんが、時間額が高額な場合などには、その根拠や理由を確認します。福島県の最低賃金は、時間額1,033円です（令和8年1月1日～）。

## よくあるご質問 (Q&A)

(補助対象経費に関するもの)

Q 9

交付決定となる前に発生していた経費は補助してもらえるのでしょうか。

A 9

交付決定前に発生した経費については補助の対象となりません。

## よくあるご質問 (Q&A)

(補助対象経費に関するもの)

Q10

パソコンなど実施する事業の他にも使えるものは補助対象となりますか？

A10

実施主体の運営経費と区別がつかない経費は対象外です。また、対象となる事業に直接必要と認められない経費や、事業終了後に当該事業以外に容易に他への転用が可能と認められる構築物等も対象外となります。

## よくあるご質問 (Q&A)

(補助対象経費に関するもの)

Q11

ガソリン代はどのように計上できれば対象経費になりますか？

A11

満タンの状態から補助事業の用途で使用し、その後再度満タンに給油すれば、給油量から対象経費に計上可能な燃料費を算出できます。

消費したガソリン代が補助対象であることを裏付けるためには、給油伝票（領収書など）と活動内容がわかる資料が必要となります。

（例）レンタカーのガソリン代など

## よくあるご質問 (Q&A)

(実施期間中の事務手続に関するもの)

Q12

事業を行っていく中で、変更が生じました。どうしても申請した内容でやらなくてはダメでしょうか？

A12

サポート事業は、採択した事業計画に沿って実施していただくことを原則としております。ただし、事業実施途中の変更について認める場合がありますので、些細な変更であっても自己判断をすることなく、振興局担当まで御相談ください。

特に、採択した補助対象経費の20%を超える減額や、大幅な経費の流用、事業計画の主要な計画の追加や削除は事前に振興局へ承認申請書を提出いただくことになります。

## よくあるご質問 (Q&A)

(実施期間中の事務手続に関するもの)

Q13

採択となったけれど、自己資金だけでは事業ができません。補助金はいつ入金になるのでしょうか？

A13

補助事業終了後、実績を確認した後にお支払いするのが原則です。自己資金に余裕がなく、事業完了後の精算払いでは事業経費の支払いが困難になる場合、概算払請求することが可能です。ただし、概算払の総額は原則として交付決定額の8割以内です。

## よくあるご質問 (Q&A)

(実施期間中の事務手続に関するもの)

Q14

概算払を受けるための請求書類の作成や審査は難しいですか？

A14

補助金交付要綱や「サポート事業実施における留意事項」に定める必要書類を整えてください。なお、原則既に支払が済んでいる経費や、請求日から概ね1か月後までの支払が予定されていることが不明瞭な経費については、概算払はできませんのでご注意ください。また、団体での資金所要額は、個人の立替払が常態化したり、相手方への支払遅延が生じたりすることのないよう適切に管理してください。

# よくあるご質問 (Q&A)

(経理に関するもの)

Q15

事業を行っていく中で領収書等は全て保管しておくべきですか？

A15

事業完了後の実績報告において、領収書又は支払いを証する書類の写しを提出していただくことになりますので、補助対象経費に支出した領収書（レシート等含む）や取得した見積書等は必ず全て保管してください。なお、感熱式のレシート等は印刷が薄くなるので必ず写しを取ってください。

なお、会計帳簿、領収書その他の書類については、補助事業の完了した会計年度の翌年度から、5年間保存する必要があります。

## よくあるご質問 (Q&A)

(経理に関するもの)

Q16

発行された領収書は、どのように整理されていればよいですか？

A16

宛名書きは、補助事業実施団体名であり、但し書き（品書き）には、どのような名目で支払ったものか分かるよう記入されているか確認してください。また、レシートや請求書と併せて管理するなど、領収書の内訳が確認できるようにしてください。

# よくあるご質問 (Q&A)

## (その他)

Q17

見積書と相見積書については事業実施年度に改めて取得する必要はありますか？可能ならば申請時に提出したものを使用したいのですが。

A17

原則、事業実施年度に改めて取得してください（有効期限内であるときを除く）。なお、申請時に提出した見積書のうち、有効期限の記載がないものについては、取得した2者以上に対し、金額等に変更がないこと等を確認した場合のみ（任意の記載にてその旨報告願います）証憑としての効力を持ちます。

# (参考) 領収書等整理例

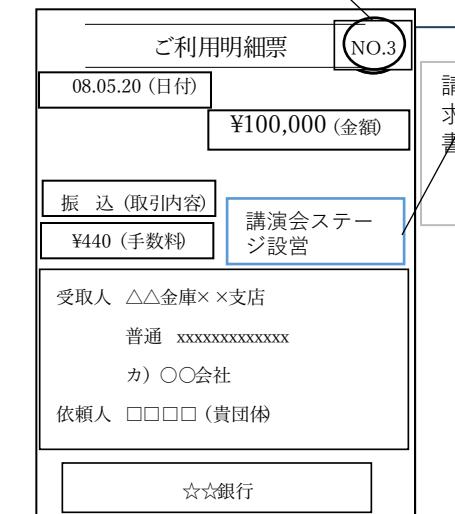
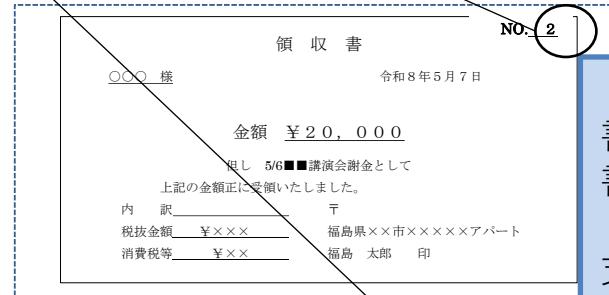
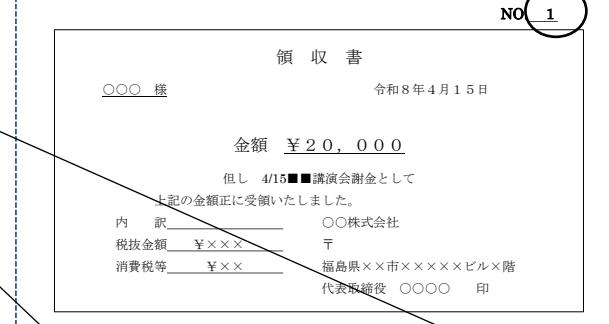
報償費					40,000	
	R8.4.15	現金	○○会社	4/15■■講演会謝金	20,000	1
	R8.5.7	現金	福島太郎	5/6□□講演会謝金	20,000	2
委託料					140,000	
	R8.5.20	振込	○○会社	4/5■■講演会ステージ設営	100,000	3
	R8.7.5	現金	△△会社	5/6□□講演会駐車場整理	40,000	4
諸経費					93,880	
(旅費)					26,800	
	R8.6.8	現金	福島太郎	5/21-22新幹線（福島－東京）	16,800	5
	R8.6.9	現金	福島太郎	5/21▲▲宿泊費	10,000	6
(消耗品)					5,500	
	R8.7.7	現金	★★商店	6/1試食会食材（キャベツ、人参など）	500	7
	R8.8.7	振込	☆☆商事	コピー用紙	5,000	8
(燃料費)					1,000	
	R8.7.7	現金	★★商店	6/1試食会ガス代	1,000	9
(印刷製本費)					500	
	R8.7.7	現金	★★商店	5/6□□講演会チラシ代	500	10
(通信運搬費)					80	
	R8.7.7	現金	日本郵政公社	5/6□□講演会切手代	80	11
(使用料・賃借料)					60,000	
	R8.7.7	振込	○○ホール	5/6□□講演会 会場使用料	60,000	12
合計					273,880	

経費区分ごと、日付順に整理してください。

対応する番号等を付して整理してください。

【領収書整理例】

報償費



請求書

・一つの支払い内容に対して、「領収書、請求書、（納品書）、（見積書）」を一式で添付してください。  
なお、1会計当たり10万円以上の支出となる場合については、見積書と相見積書を添付してください。  
※レシートのように請求書がなく、また、領収書（振込明細書等）に、用途が記載されていない場合、左のように用途を記載してください。

見積書

相見積書

※必ずご確認ください。  
・日付は記載されているか。  
・目的（内容）、領収印等は記載されているか。  
・目的（内容）は補助対象となるものか。  
・宛名に誤りがないか。