

**地域創生総合支援事業**  
**(サポート事業)**  
**【いわき地域】**  
**実施マニュアル**



福島県いわき地方振興局キャラクター

フラキビタン©福島県

福島県いわき地方振興局

(令和8年6月15日改稿)

# 目 次

## 1 地域創生総合支援事業（サポート事業）について

■地域創生総合支援事業（サポート事業）とは？	1
■補助対象となる事業・補助率は？	1
(1) 一般枠	2
(2) 過疎・中山間地域活性化枠	
①集落等活性化事業	3
②スタートアップ支援事業（収益事業）	4
③集落ネットワーク圏形成事業	5
(3) 市町村枠	6
■補助対象とならない事業は？	1
■補助対象となる経費は？	7
■補助対象とならない経費は？	9
■補助対象期間は？	9
■事業実施に関する規定、様式等、過去の採択事例は？	10
■事業の連絡先・問い合わせ先は？	10

## 2 地域創生総合支援事業（サポート事業）の流れ

■事業の募集から決定まで	11
■事業の実施から終了まで	12

## 3 地域創生総合支援事業（サポート事業）の事務手続き・取り扱い等について

(1) サポート事業への応募について	13
(2) 事業の審査、審査結果の通知（採択・不採択）について	14
(3) サポート事業への申請について	14
(4) 事業の実施について	15
(5) 経費の支出について	15
(6) 事業計画の変更について	16
(7) 補助金の受領について	17
(8) 事業の周知について	17
(9) 県の後援、協賛等名義使用について	17
(10) 事業完了後の報告について	18
(11) 事業完了年度以降の報告（追跡調査）について	19

## 4 地域創生総合支援事業（サポート事業）申請書等の記入例

### ○事業応募時・交付申請時に使用する様式

地域創生総合支援事業（サポート事業）計画書 .....	21
収支予算書 .....	24
福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付申請書 .....	25
誓約書 .....	26

### ○事業実施期間中に使用する様式

福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）変更（中止・廃止）承認申請書 .....	27
地域創生総合支援事業（サポート事業）変更計画書 .....	28
収支予算書（変更） .....	30
福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金概算払請求書 .....	31

### ○事業完了時に使用する様式

福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）完了報告書 .....	32
福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）実績報告書 .....	33
地域創生総合支援事業（サポート事業）実績書 .....	34
収支精算書 .....	38
領収書のコピーの提出例 .....	39
福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付請求書 .....	40

### ○補助期間終了後に使用する様式

福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）追跡調査報告書 .....	41
------------------------------------	----

## 関係規則等

本事業にかかる関係規則等の略称は、次のとおり表記しています

- 「交付規定」…福島県補助金等の交付等に関する規則
- 「実施要領」…福島県地域創生総合支援事業（サポート事業、県戦略事業）実施要領
- 「交付要綱」…福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付要綱
- 「事務取扱」…地域創生総合支援事業（サポート事業、県戦略事業（過疎・中山間地域振興事業））の事務取扱について

# Ⅰ 地域創生総合支援事業（サポート事業）について



## ■地域創生総合支援事業（サポート事業）とは？

地域の皆さん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ための取組に対して補助金を交付する制度です。

## ■補助対象となる事業・補助率は？

地域の課題を踏まえ、地域の特性を活かした魅力ある生活圏づくりを行う事業が対象となります。事業の内容や事業を実施する団体、主な実施場所となる地域等により、活用出来る「**枠**」や「**補助率**」などが異なります。

「**枠**」は「**一般枠**」、「**過疎・中山間地域活性化枠**」、「**市町村枠**」の3つの枠があり、過疎・中山間地域で実施する事業が対象となる「**過疎・中山間地域活性化枠**」は、さらに「**集落等活性化事業**」、「**スタートアップ支援事業（収益事業）**」、「**集落ネットワーク圏形成事業**」の3つに区分されます。各枠の詳細については、P2～6をご覧ください。

## ■補助対象とならない事業は？（事務取扱3）

以下に記載されている事業に該当する場合は、補助対象外となります。

- 国、県及びこれらの公社等外郭団体が行う他の補助・助成事業等で対応できるもの（その他、他に利用できる補助、起債等がある事業はそちらを優先させること。）  
（市町村や民間企業が行う補助・助成事業との併給は可能。）
- 営利を目的とした事業  
（過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））を除く）
- 各種団体及び施設に係る運営費に対する補助  
（過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））については、事業に要した経費が明確に区分できる場合のみ対象とする。）
- 他の補助事業に対するかさ上げ補助
- 市町村及び複数市町村の連合体に対する財政援助的補助
- 既定事業の単なる財源振替補助
- 地域振興に関する目的が不明確と認められる事業
- 実施主体の営業活動との区別が不明確な事業  
（過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））を除く）
- 事業の主要部分を他に委託する事業や物品購入費が中心となる事業  
（市町村枠及び過疎・中山間地域活性化枠において、外部団体に委託することが有効である場合や事業実施にあたり必要な物品購入費など地方振興局用長が個別に必要と判断する場合はこの限りではない。）
- 事業執行により財産が取得される場合、適正な管理が見込めない事業

## (1) 一般枠（実施要領 3 (1) ア, 別表1-1)

地域づくり団体等の皆さんが地域の課題を踏まえ、地域の特性を活かして行う広域的な視点に配慮された事業や先駆的、モデル的な事業であり、地方振興局長が別に定める採択方針に合致する取組が対象です。

- 「広域的」とは…一定の地域だけでなく、広範囲にわたって効果があること
- 「先駆的、モデル的」とは…他では実施していない、他の地域のモデルとなること

### 【対象となる事業の例】

地域資源の活用を図る事業や、地域の情報発信、地域イベントの実施など、地域の活性化に繋がる様々な事業が対象となります。（採択方針の優先的採択事業に合致する事業を優先して採択します。）

補助事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>民間団体</u></li> <li>⇒地域の皆さんが自主的に組織されている自治会や、地域振興協議会等の既存の団体、もしくは事業を実施するために新しく組織する実行委員会などが対象です。</li> </ul>
対象地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全ての市町村の区域</li> </ul>
補助率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象事業費の2/3以内</li> <li>ただし、特定過疎地域は3/4以内</li> <li>・ 過疎地域、特定中山間地域及び地域再生計画に係る事業、並びに東日本大震災や新潟・福島豪雨など福島県復興計画に位置付けられた災害からの復興関連事業（新規事業に限る）については、地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。※1</li> </ul>
補助の期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>原則1年</u>（明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。）</li> <li>・ 地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助対象事業費の下限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>50万円</u></li> <li>・ 地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。</li> </ul>
補助限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>500万円</u></li> <li>・ 地域間の交流を目的とする事業については、<u>700万円</u>。※2</li> <li>・ 地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> <li>・ 東日本大震災や新潟・福島豪雨など福島県復興計画に位置付けられた災害からの復興関連事業（新規事業に限る。）について、補助率を10/10にした場合は、100万円</li> </ul>
補助金額算定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次に掲げる額のいずれか少ない額とする</li> <li>①補助対象経費×補助率</li> <li>②参加料や協賛金、市町村補助金などの事業収入や自己資金といった補助金以外の収入がある場合で、その合計額が補助対象経費以外の額を超えると、当該超えた額を補助対象経費の合計額から控除した額。</li> </ul>

※1 前年度に復興関連事業として補助率を引き上げた事業は、前年度の補助率を下回れば、局長判断により引き続き通常補助率からの引上げを可能とする。

※2 地域間の交流を目的とする事業とは、補助事業者が、主な事業活動場所となる振興局管内以外の特定の地域や団体と行う交流事業をいう。

## (2) 過疎・中山間地域活性化枠（実施要領 3 (1) ウ, 別表1-3~5)

### ① 集落等活性化事業

元気で賑わいのある地域づくりを目指し、過疎・中山間地域の集落等が行う集落等の再生・活性化への取組（集落等再生事業）及びその計画策定事業（集落等再生計画策定事業）が対象です。（単なる維持修繕は対象外）

#### 【対象となる事業の例】

伝統芸能・文化の保存、そば栽培等の遊休農地対策、空き屋対策、定住・二地域居住等の地域間交流など、集落の再生に繋がる地域の創意工夫による様々な事業が対象となります。

補助事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集落等</li> <li>⇒次のいずれかに該当する団体が対象です。</li> <li>① 行政区、自治会、町内会等の地域的な共同活動を行っている団体</li> <li>② 複数の①で構成する協議会、連合会</li> <li>③ ①と大学や民間団体が連携した事業体、連合会</li> </ul>
対象地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過疎・中山間地域</li> <li>⇒いわき市においては旧高久町、旧豊間町、旧赤井村、旧渡辺村、旧箕輪村、旧山田村、旧川部村、旧上遠野村、旧入遠野村、旧田人村、旧上小川村、旧下小川村、旧永戸村、旧沢渡村、旧三阪村、旧大野村、旧川前村、旧大久村、旧久の浜町に該当する地区</li> </ul>
補助率	<ul style="list-style-type: none"> <li>①補助対象事業費の4/5以内（集落等再生事業）</li> <li>ただし、集落等再生計画策定事業で策定した集落等再生計画又は大学生と集落の協働による地域活性化事業（※）で策定した集落の活性化に向けた計画に基づく事業を実施する場合は、100万円まで10/10以内、100万円を超える部分は4/5以内</li> <li>②補助対象事業費の10/10以内（集落等再生計画策定事業）</li> </ul>
補助の期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則1年（明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。）</li> <li>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助対象事業費の下限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・25万円（集落等再生計画策定事業を除く）</li> <li>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。</li> </ul>
補助限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>①500万円（集落等再生事業）</li> <li>②30万円（集落等再生計画策定事業）</li> <li>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助金額算定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次に掲げる額のいずれか少ない額とする</li> <li>① 補助対象経費×補助率</li> <li>② 参加料や協賛金、市町村補助金などの事業収入や自己資金といった補助金以外の収入がある場合で、その合計額が補助対象経費以外の額を超えるときに、当該超えた額を補助対象経費の合計額から控除した額。</li> </ul>

※ 集落に県内外の大学生グループを受入れ、集落の実態調査、集落活性化策の調査研究が行われる事業。受入集落の募集は期間が決められておりますので、事前にご相談ください。

## ② スタートアップ支援事業（収益事業）

集落等と協定を結び、市町村の推薦を受けた過疎・中山間地域の民間企業や協定団体が地域資源を活用して行う、地域に根差したスモールビジネスの立ち上げや生業の創出に係る事業が対象です。

（既に収益活動を実施している団体における業態転換や新分野への進出、事業拡大等も含まれます。）

### 【対象となる活動や経費の具体例】

起業や法人設立等に当たっての諸手続きや事業活動等に係る専門家のアドバイス等を受ける活動、ビジネスモデルの構築に向けた先進地視察、活動場所の確保における店舗・会議室等の借り入れ・修繕、工具・器具等の購入、試作品の作成等に係る材料費、広告宣伝、商談会等への出展に係る経費など

補助事業者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>民間企業</u> ⇒集落等と協定を結び、市町村の推薦を受けた次のいずれかに該当する者であって、かつ、事業実施地域に事業所（本社、営業所等）を有している団体が対象です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 個人事業主（所得税法第143条の青色申告の承認を受けた者に限る）</li> <li>② 法人</li> </ul> </li> <li>・ <u>協定団体</u> ⇒おおむね半数以上が集落等の住民又は集落等の住民とゆかりのある者で構成される団体であって、集落等と協定を結び、市町村の推薦を受けた次のいずれかに該当する団体が対象です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 公に属さない任意団体</li> <li>② 中小企業等共同組合法に規定する企業組合</li> <li>③ 特定非営利活動促進法に規定する特定非営利活動法人。</li> </ul> </li> </ul> <p>※要件確認のため、次の資料が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 集落等との協定書（任意様式）</li> <li>・ 市町村からの推薦書（第2号様式）</li> </ul>
対象地域	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>過疎・中山間地域</u> ⇒いわき市においては、旧高久町、旧豊間町、旧赤井村、旧渡辺村、旧箕輪村、旧山田村、旧川部村、旧上遠野村、旧入遠野村、旧田人村、旧上小川村、旧下小川村、旧永戸村、旧沢渡村、旧三阪村、旧大野村、旧川前村、旧大久村、旧久の浜町に該当する地区</li> </ul>
補助率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助対象事業費の 9/10 以内</li> </ul>
補助の期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則1年（明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。）</li> <li>・ 地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助対象事業費の下限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 20万円</li> <li>・ 地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。</li> </ul>
補助限度額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 300万円</li> <li>ただし、3か年を限度に継続を認める場合は補助の累積額を300万円とする。</li> <li>・ 地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助金額算定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助対象経費×補助率</li> </ul>

### ③ 集落ネットワーク圏形成事業

市町村又は小さな拠点づくり計画に定める事業実施主体が、小さな拠点づくり計画に基づき実施する、生活環境の維持向上や地域資源を活用した仕事づくりなど、住民同士の話し合いを通じた地域運営の仕組みづくりを推進し、地域課題の解決を図る取組（小さな拠点づくり事業）及びその計画策定事業（小さな拠点づくり計画策定事業）が対象です。

なお、「小さな拠点づくり事業」を実施する前に、「小さな拠点づくり計画」を策定する必要があります。

#### 【対象となる事業の例】

小さな拠点づくり計画に基づき実施される「集落等を結ぶコミュニティバスや移動販売車の試験運用」「道の駅と周辺集落が連携した農産物の集出荷体制の構築」「ICTを活用した鳥獣対策」「高齢者の見守り活動」など集落間の連携による複数の地域課題解決を図る取組が対象になります。

補助事業者	<p>①小さな拠点づくり事業：市町村（※以下による実施を可能とする）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市町村が直接実施する事業</li> <li>・小さな拠点づくり計画に定める事業実施主体に対する委託による実施する事業</li> <li>・小さな拠点づくり計画に定める事業実施主体に対して補助金を交付し、もしくは負担金を支出して行う事業</li> </ul> <p>②小さな拠点づくり計画策定事業：市町村</p>
対象地域	<p>・過疎・中山間地域</p> <p>⇒いわき市においては、旧高久町、旧豊間町、旧赤井村、旧渡辺村、旧箕輪村、旧山田村、旧川部村、旧上遠野村、旧入遠野村、旧田人村、旧上小川村、旧下小川村、旧永戸村、旧沢渡村、旧三阪村、旧大野村、旧川前村、旧大久村、旧久の浜町に該当する地区</p>
補助率	<p>①補助対象経費の9/10以内（小さな拠点づくり事業）</p> <p>ただし、工事請負費及び備品購入費（取得価格又は効用の増加額が50万円以上の機会、器具、その他の備品）については補助対象経費の2/3以内とする。</p> <p>②補助対象経費の9/10以内（小さな拠点づくり計画策定事業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助の期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則1年（明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。）</li> <li>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助対象事業費の下限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・25万円（小さな拠点づくり計画策定事業を除く）</li> <li>・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。</li> </ul>
補助限度額	<p>①500万円（小さな拠点づくり事業）</p> <p>ただし、3か年を限度に継続を認める場合は補助の累計額を500万円とする。</p> <p>なお、補助の累計額には小さな拠点づくり計画策定事業分を含む。</p> <p>②50万円（小さな拠点づくり計画策定事業）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。</li> </ul>
補助金額算定方法	補助対象経費×補助率

### (3) 市町村枠（実施要領 3 (1) イ, 別表 1-1)

市町村及び複数市町村の連合体が行う、持続可能な地域づくりの推進に寄与し、具体的な効果が見込める事業が対象です。

※ 廃校・空き屋等を活用する場合を除き、インフラ施設等の整備・改修を目的とした事業及び一過性のものは対象外です。

		広域連携・共創事業
補助事業者	・市町村	・複数市町村の連合体
対象地域	・全ての市町村の区域	
補助率	・補助対象経費の3/4以内 ただし、特定過疎地域は4/5以内 ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。※	・連携市町村数が3団体以上の場合 補助対象経費の4/5以内 ・連携市町村数が5団体以上の場合 補助対象事業費の9/10以内
補助の期間	・原則1年（明確な事業計画のある発展的な事業等については、3か年を限度に継続を認めることができる。） ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。	
補助対象事業費の下限	・50万円 ・地方振興局長が必要と判断した場合は、これを下回ることができる。	
補助限度額	・1,000万円 ・地域振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。	・連携市町村数が3団体以上の場合 1,500万円 ・連携市町村数が5団体以上の場合 2,000万円 ・地域振興局長が必要と判断した場合は、これを超えることができる。
補助金額算定方法	・次に掲げる額のいずれか少ない額とする ①補助対象経費×補助率 ②参加料や協賛金、市町村補助金などの事業収入や自己資金といった補助金以外の収入がある場合で、その合計額が補助対象経費以外の額を超えると、当該超えた額を補助対象経費の合計額から控除した額。	

※ 前年度に復興関連事業として補助率を引き上げた事業は、前年度の補助率を下回れば、局長判断により引き続き通常補助率からの引上げを可能とする。

## ■補助対象となる経費は？（交付要綱 別表第一、事務取扱 3，6）

補助対象経費区分とその例示とその考え方については、以下のとおりですので参考としてください。

※補助対象となる歳出科目についても、その効果や必要性等を個別事業毎に判断し、補助対象としない場合もあります。

経費区分	例示	備考
1 報償費	講演会、研究会等の講師に対する謝礼金等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として県の予算基準に準じる。</li> <li>・高額な出演料等は補助対象外。</li> <li>・団体構成員に対する謝礼は補助対象外。</li> <li>・賞金は補助対象外。</li> </ul>
2 委託料	Web ページ作成委託、各種研究調査委託、会場設営委託等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の主要な部分を他に委託する事業は、補助対象外。</li> <li>・設計費については補助対象外。（過疎・中山間地域活性化枠は除く）</li> </ul>
3 工事請負費	小屋・施設等の建築費用、土地の造成費用等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2者以上から見積書を徴収すること。</li> <li>・完成した建築物は、第10号様式（第11条関係）「取得財産管理台帳」に記載のうえ提出し、事業実施主体が適正に管理をする。（適正な管理が見込めない事業は補助対象外。）</li> <li>・補助事業により取得した財産を承認なく補助事業外に使用してはならない。</li> </ul>
4 備品購入費	機械装置の購入費用、テント等イベント用備品の購入費用等 ※概ね3年以上の使用に耐えうるもので、取得価格が10万円以上のもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・2者以上から見積書を徴収すること。</li> <li>・備品購入費が中心となった事業は補助対象外。</li> <li>・取得価格等が50万円以上の備品を購入した場合は、第10号様式（第11条関係）「取得財産管理台帳」に記載のうえ提出し、事業実施主体が適正に管理をする。（適正な管理が見込めない事業は、補助対象外。）</li> <li>・補助事業により取得した財産を承認なく補助事業外に使用してはならない。</li> </ul>
5 諸経費		
人件費	原則、補助対象外。 ただし、催事開催等に、事業実施団体の構成員だけでは人員が不足するため、臨時的に雇用する場合（アルバイト代）等は、補助対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・臨時的な雇用を対象としているため、事業期間内に長期的に雇用する（常勤化している）場合等は補助対象外。</li> <li>・団体構成員に対する人件費はアルバイト代であっても補助対象外。</li> </ul>

経費区分	例示	備考
旅費	専門家等の招聘に係る交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として県の予算基準に準じる。</li> <li>・団体の運営に伴うものは、補助対象外（※）</li> <li>・専門家等の招聘等については、対象者の選定理由を明らかにするとともに、旅程及び交通手段等を明確にすること。</li> <li>・グリーン料金、ファーストクラス料金等は補助対象外。</li> <li>・事業実施団体の日常的な打ち合わせに係る経費は補助対象外。</li> </ul>
消耗品費	事務用品、図書、記念品、小規模の看板等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取得価格が10万円未満の物品代。</li> <li>・物販を行う場合、商品の仕入れに係る経費は補助対象外。</li> </ul>
燃料費	イベント時の燃料、ガソリン代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業とそれ以外に明確に区別できる場合のみ補助対象。</li> <li>・団体及び施設の運営に係る費用は補助対象外(※)</li> </ul>
印刷製本費	イベントのチラシやポスター、冊子等の製作費、コピー代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様、枚数及び単価を明らかにすること。</li> <li>・販売を目的としたパンフレット等の製作費用は補助対象外。</li> </ul>
通信運搬費	郵便料（切手代、ハガキ代等）、電信電話料、運搬料、送料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体及び施設の運営に係る費用は補助対象外（※）。</li> <li>・補助対象の部分と対象外部分を明確に区別できない場合は、事業に関係する部分であっても補助対象外。</li> </ul>
広告料	新聞、テレビ等による広告費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・営利目的の広告は補助対象外（※）。</li> </ul>
手数料	振込手数料、クリーニング代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1回の支払いが5万円を超える場合は、原則口座振り込み。</li> </ul>
保険料	催事開催に係るイベント保険料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の運営にかかる経費については補助対象外。（※）</li> </ul>
使用料・賃借料	会場の借上料、機械・器具の借上料、入場料、高速道路通行料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施団体の事務所借り上げ料等団体の運営に係る経費は補助対象外</li> </ul>
食糧費	原則、補助対象外。ただし、イベント等当日の講師等の飲食代（弁当、茶菓）等は補助対象。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過疎・中山間地域活性化枠（集落等活性化事業）においては、計画策定事業における打ち合わせ会議等の茶菓代を補助対象とすることができる（その他の事業は対象外）。</li> </ul>

※ 過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））については、事業に要した経費が明確に区別できる場合のみ、団体及び施設に係る運営費も対象となります。

## ■補助対象とならない経費は？（交付要綱 別表第一）

- (1) 補助対象事業を実施するために直接必要とは認められない経費
- (2) 他からの転用が可能と認められる機械装置等
- (3) 対象となる事業の終了後、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
- (4) 団体構成員の人件費及び事務局事務を委託する経費
- (5) 実施団体内部の会議・打合せの食糧費・懇親会費と認められるもの  
(食糧費については、事業計画に記載され、承認のあったもの以外は補助対象となりませんので御注意ください。)
- (6) 物販を行う場合、商品の仕入れにかかる経費
- (7) 敷金等の後日返金される経費。
- (8) 設計費（市町村枠及び過疎・中山間地域活性化枠の場合を除く。）
- (9) 補助対象事業のみに使ったか明確に切り分けできない経費
- (10) 他団体への負担金、補助金及び交付金（過疎・中山間地域活性化枠（集落ネットワーク圏形成事業）において必要と認められる場合を除く。）
- (11) 事業実施主体自身が発行した領収書にかかる経費  
(事業実施主体に所属する団体等が発行した領収書についても、特に必要と認められる場合を除き対象外です。)
- (12) その他、趣旨・内容の不明確な事務費的経費。

## ■補助対象期間は？（事務取扱3）

事業の立ちあげを支援する補助事業であるため、補助の期間については、**原則1年**です。

ただし、次の①～③のいずれかに該当する場合で、特に必要と認められる事業については、**3ヵ年を限度に継続を認めることがあります。**（計画策定事業は1年が限度）

- ① 単年度では完了しない継続事業など、将来にわたり明確な事業計画のある、発展的な事業であること
- ② 前年度より補助金依存度が低下するなど、自立に向けた取組が明確に認められる事業であること
- ③ 前年度に顕著な事業効果が認められ、更なる発展性が見込まれる事業であること

※ 事業決定は単年度ごとに行うものであり、次年度以降の補助を約束するものではありません。

※ 事業内容が一部ステップアップしている場合でも、事業の主要な部分が同じような内容の事業は継続事業として取り扱います。

## ■事業実施に関する規定、様式等、過去の採択事例は？

サポート事業に関する規定や様式等、過去の採択事例は、下記のいわき地方振興局のホームページに掲載していますのでご覧ください。

### 【ホームページ】

福島県いわき地方振興局企画商工部 地域創生総合支援事業（サポート事業）



（規定） <http://www.pref.fukushima.lg.jp/site/iwaki-kikakusyokou-top/support-top.html>

（様式） <https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01270a/youshiki-shinseiji.html>

## ■事業の連絡先・問い合わせ先は？

いわき市で実施するサポート事業に関する問い合わせ先は下記のとおりです。

福島県いわき地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 サポート事業担当

○所在地：〒970-8026 いわき市平字梅本15番地 福島県いわき合同庁舎1階

○TEL：(0246) 24-6006 ○mail：iwaki\_chiiki@pref.fukushima.lg.jp

※いわき地域以外で実施する取組については、最寄りの地方振興局までご相談ください。

○県北地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 TEL：024-521-2657

○県中地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 TEL：024-935-1292

○県南地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 TEL：0248-23-1546

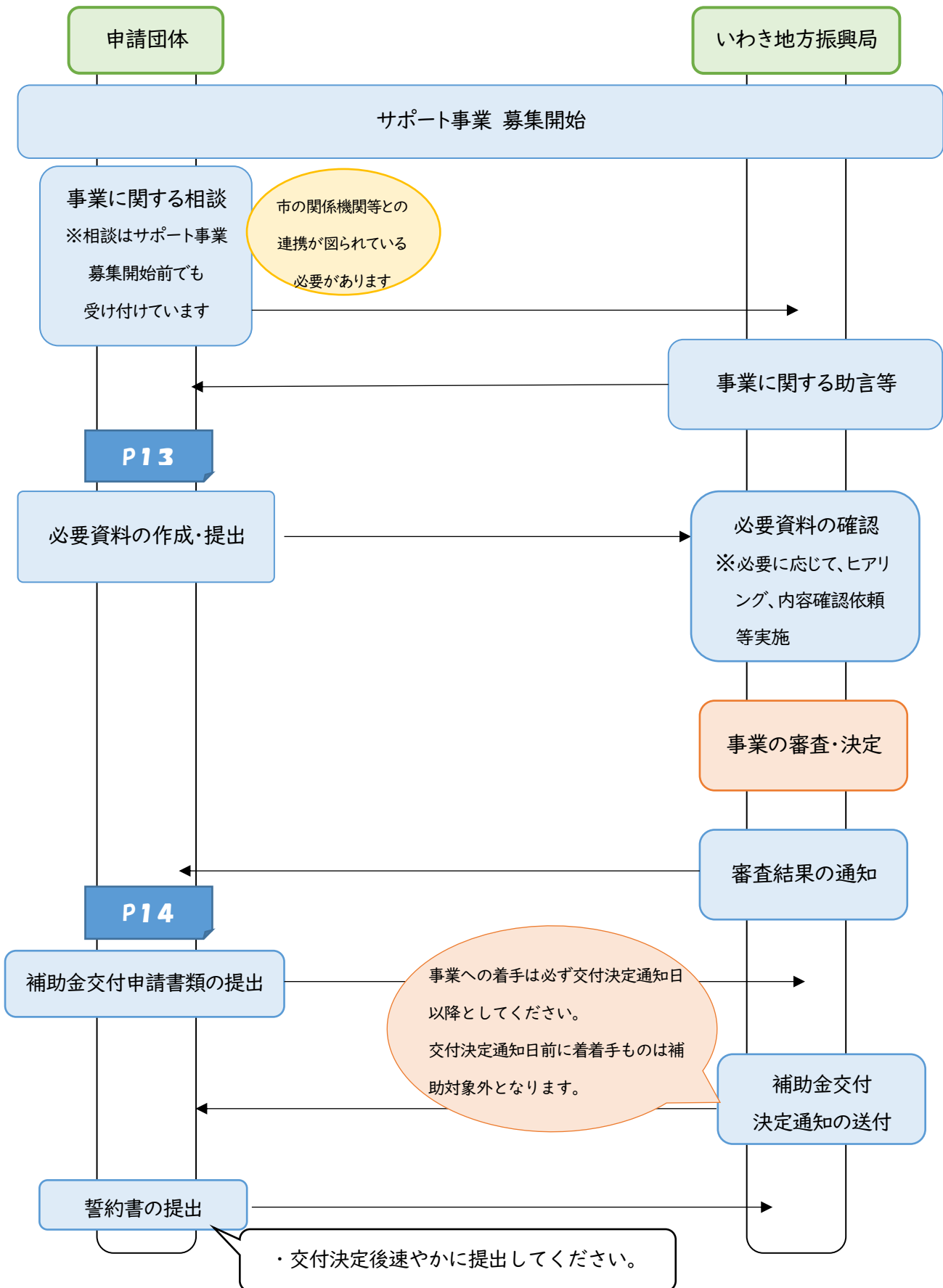
○会津地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 TEL：0242-29-5292

○南会津地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 TEL：0241-62-5207

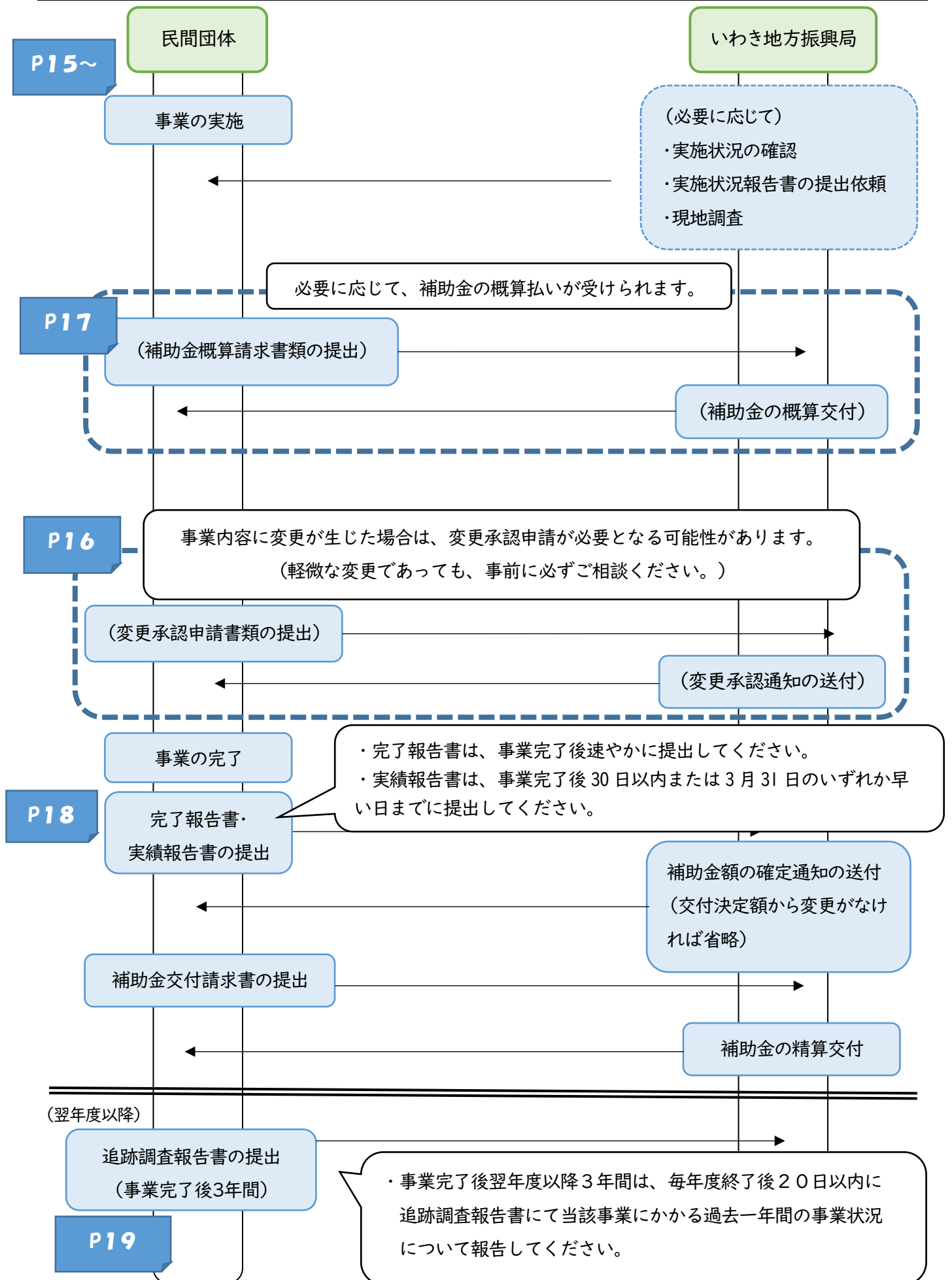
○相双地方振興局 企画商工部 地域づくり・商工労政課 TEL：0244-26-1117

## 2 地域創生総合支援事業（サポート事業）の流れ

### (1) 事業の募集から決定まで



## (2) 事業の実施から終了まで



### 3 地域創生総合支援事業（サポート事業）の 事務手続き・取り扱い等について

#### (1) サポート事業への応募について

##### ① 事業の構築について

- 地域の課題や魅力、地域振興の目的を明確にし、事業の構築を行ってください。
- 補助終了後、地域に根付き、自立できる見通しを立てた事業構築を行ってください。
- 継続2年目以降の場合、前年度に行った事業の効果と課題を整理したうえで、それにどう対応しているか、わかりやすく記載してください。
- イベント系事業については、地域振興に資する明確な目的があり、原則、イベントはその目的達成のために行う一連の取り組みの中での一事業として位置づけられたものである必要があります。
- 事業計画書（第1号様式別紙1～別紙3）には、事業の目標や内容・実施時期等を具体的に委に記載するとともに、事業全体スケジュールを明らかにしてください。  
特に、イベント等を含む事業の場合、概要（日時、場所、対象者、内容等）を箇条書きで記載するなどしてください。
- 団体の中で事業の内容が決定し、地域創生総合支援事業（サポート事業）の補助を実施したい意向が固まりましたら、いわき地方振興局へご相談ください。

##### ② 募集時期について

例年**事業実施年度の前年度の1月下旬頃～2月中旬頃**に第1次募集を行います。

（第1次募集の応募状況によっては第2次募集を実施する可能性があります。）

※応募の際は募集要項等の内容をよくご確認いただき、必要書類を提出してください。

##### ③ 提出書類

記入例 P21～24

##### 《必ず提出する書類》

NO	書類名	備考
1	地域創生総合支援事業（サポート事業）計画書 （第1号様式の別紙）	申請する枠の様式を使用してください。
2	事業企画書、実施要綱等（任意様式） （計画書の補足資料）	事業の趣旨、目的、実施内容・方法、スケジュール等が具体的に記載されたもの
3	収支予算書（参考様式）	
4	収支予算書の積算内訳	収支予算書に記載または任意様式
5	団体の規約・定款、構成員・役員名簿	直近のもの
6	団体の事業計画書、直近の収支予算書及び決算書、 活動内容が分かる資料	直近のもの
7	担当者の連絡先がわかるもの （電話番号、メールアドレス等）	名刺可
8	地域創生総合支援事業（サポート事業）チェックシート （別紙様式5）	

## 《場合により提出する書類》

NO	書類名	備考
9	〔委託料、工事請負費、備品購入がある場合〕 見積書の写し	10万円以上の場合は、原則2者以上からの見積もりを提出すること。
10	〔施設整備等を含む事業の場合〕 施行位置図、完成予想図、平面図、設計書等	
11	〔過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））の場合〕 集落等との協定書（任意様式）	（記載内容） ・協定及び事業の目的 ・事業計画及び活用する地域資源等 ・協定の期間、役割分担 など
12	〔過疎・中山間地域活性化枠（スタートアップ支援事業（収益事業））の場合〕 市町村からの推薦書（第2号様式）	
13	団体代表者の居住地（住所）がわかるもの	※法人格を有しない任意団体の場合

募集期間以外でも、サポート事業の申請についてのご相談・お問い合わせを受け付けておりますので、お気軽にご相談ください。



フラキピタンの福島県

## （2）事業の審査、審査結果の通知（採択・不採択）について（実施要領4（2））

### ① 事業の審査について

いわき地方振興局で提出された書類の内容について審査を行い、必要に応じて事業内容の確認のためヒアリング（面談、電話等）を行います。

事業内容によっては現地確認を行う場合があります。

また、いわき市や県の関係機関に情報を提供し、事業について意見を聴くことがあります。

ヒアリング等の結果、追加資料の提出や事業計画書等の見直しを求めることがあります。

事業の協議調整を実施し、事業の採択・不採択を決定します。

### ② 審査結果の通知

審査結果（採択・不採択）については、後日、申請者宛に通知します。

採択された場合は、「内示書」が送付されます。

なお、内示額は審査の結果、要望額から変更になる可能性があります。

## （3）サポート事業への申請について（交付要綱 第3条、事務取扱 1（4））

内示書の受領後、申請に必要な書類をそろえて、いわき地方振興局で指定する日付までに提出してください。（この申請が本申請となります。）

交付申請書を提出後に振興局から「**交付決定通知書（補助金交付指令書）**」を送付します。

事業への着手は、補助金交付決定通知日以降かつ事業着手日（事業計画書での事業期間の初日）以降としてください！  
それ以前に着手したものは、補助対象外となります。



フラキピタンの福島県

## ■申請書類

- ① 地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付申請書（第1号様式）※
  - ② 地域創生総合支援事業（サポート事業）計画（変更計画）書（第1号様式の別紙）※
  - ③ 収支予算書※
  - ④ 収支予算書の積算内訳（収支予算書に記載、または任意様式・見積書等）
  - ⑥ （施設整備等を含む事業の場合）施行位置図、完成予想図、平面図、設計書等
  - ⑦ （機械、器具及び備品等の設備購入がある場合）見積書
  - ⑧ 補助金振込口座の通帳の写し（申請団体名と同一名義のもの）
  - ⑨ その他参考となる書類
- ※ 要望額と内示額が相違する場合は、内示額に合わせて作成してください。

#### （４）事業の実施について

事業の実施については、次の点にご注意ください。

- ① 事業着手日（事業計画書での事業期間の初日）以降でないと、契約や支払いはできません。  
※ 事業着手日以前に着手した経費は補助対象外となります。
- ② **交付決定通知書を受領後速やかに「誓約書（別紙様式4）」を提出し、関係規定等を遵守して事業を実施してください。**
- ③ 事業の進捗状況について、報告を求めることがあります。  
帳簿、預金通帳等は、この事業のために明確に整理しておいてください。
- ④ 事業計画書・収支予算書等に基づいた事業に対して補助金を交付しますので、計画に基づいた事業の実施をお願いします。軽微な内容でも事業計画等に変更が生じた場合は、お早めにご連絡ください。（補助対象事業・経費として認められなくなってしまう場合があります。）（（6）参照）

#### （５）経費の支出について

事業の執行に係る経費の支出については、次の点にご注意ください。

- ① 適正な執行のため、組織的なチェック体制を確保するよう努めてください。
- ② 事業の進捗状況について、報告を求めることがあります。  
事業執行管理のため、出納簿を随時整理するなど適正な執行管理に努めてください。
- ③ 協賛金や参加料などの事業収入について、預金通帳又は受領書（控え）などで金額を確認しますので、資料を整理してください。
- ④ 請求書・領収書は必ず徴取してください。  
領収書等や関係帳簿類の原本を、実績報告時または現地調査において確認させていただき、写しをご提出いただきます。
- ⑤ 一つの支払い（契約）で、支払額が10万円以上になる場合は、2者以上から見積もりを徴収し、業者を決定してください。
- ⑥ 1回の支払いが5万円を超える支払いの場合、原則口座振り込みでの経理処理を行うようにしてください。

⑦ クレジットカードやポイントが付与されるカード類の使用は控えてください。

補助対象経費の支払いにクレジットカードを利用し、ポイントが付与された場合、あるいは、補助対象経費の支払いを現金で行い、ポイントカードにポイントが付与された場合は、その支払いをした経費は、**基本的に補助対象経費として認められません。**

～請求書・領収書について～

- ① 請求書・領収書の宛先は、事業を申請した実施団体名としてください。  
(宛名・日付・品名の記入漏れがないようにしてください。)
- ② 領収書の但し書きは、「品代」等ではなく、購入したものが具体的にわかるよう記載してもらるか、もしくは、購入したものの内訳がわかる  
「請求書」や「レシート」を徴収し、報告時に併せて提出してください。  
※次のようなものは無効となります。
  - ・ 宛名が実施団体名以外のもの
  - ・ 日付が記載されていないもの
  - ・ 発行者が団体構成員であるもの等、客観的に支払いの事実確認ができないもの
  - ・ 支出の内容が不明なもの

**(6) 事業計画の変更について (交付要綱第4条、第5条、実施要領4(2)イ)**

申請した事業計画に変更が生じた場合は、必ず事前にいわき地方振興局に連絡してください。  
補助金を交付できなくなる場合があります。

特に以下の場合、変更申請書の提出が必要となりますので、御注意ください。

- 補助対象経費の20%を超える減額
  - 各経費区分(報償費、委託料、工事請負費、備品購入費、諸経費)相互間で、低い方の経費の50%を超える配分の変更
  - 事業の主要な部分に重要な影響を与える変更(事業内容の追加、中止、事業期間の変更を含む)
- ※ 変更承認申請の要・不要については、いわき地方振興局で判断しますので、上記にかかわらず事業計画に変更が生じた場合は、軽微な内容でも必ず事前にご連絡ください。

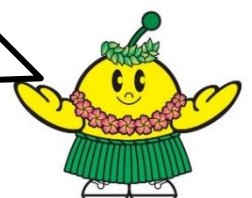
■ 変更申請必要書類

記入例 P27～30

- ① 福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)変更(中止・廃止)承認申請書 (第3号様式)
- ② 地域創生総合支援事業(サポート事業)計画(変更計画)書(第1号様式の別紙)
- ③ 収支予算書(変更)

※②、③は赤字見え消しで修正し、②は事業毎に変更(中止・廃止)理由を赤字で記載してください。

事業計画書・収支予算書等に基づいた事業実施に対して補助金が交付されます。  
変更の連絡がなく事業を実施した場合、対象事業・経費として認められなくなる  
なり、補助金が交付出来なくなる場合がありますので、事業計画等に変更が生じた  
場合は、お早めにご連絡ください。



フラキビタン©福島県

## (7) 補助金の受領について（交付要綱 第7条、第10条）

補助金は原則として補助事業終了後、実績報告書の内容を確認後、精算払いで交付しますが、必要に応じて概算払いで交付を受けることができます。

補助金の概算払いを希望する場合は、早めにいわき地方振興局へご連絡ください。  
(審査の都合上、書類の提出を受けてから支払いまで1ヶ月程度かかります。)

### ～補助金の概算交付について～

記入例 P31

#### ■概算払いを受けられる額

補助金精算時の返還を防ぐため、下記①かつ②の額までとしています。

- ① (既支出経費+速やかに支払う必要のある経費) × 補助率以内
- ② 交付決定額 (決算見込額) の8割以内

#### ■必要提出書類

- ① 福島県地域創生総合支援事業 (サポート事業) 補助金概算払請求書 (第4号様式)
- ② 収支計画書 (概算払用)
- ③ 領収書 (写) (概算請求時に支払い済みの経費分)
- ④ 請求書 (写) (概算請求時に急ぎ支払いの必要な経費分)
- ⑤ 工事等遂行状況写真 (該当がある場合)
- ⑥ 契約書 (写) (業務委託契約、工事請負契約等を行っている場合)

領収書の提出については、「(5) 経費の支出について」及び「(10) 事業完了後の報告について」の領収書に関する注意事項を確認のうえ提出をお願いします。

領収書等の内容に不備がある場合、交付に時間がかかります。



フラキピタン@福島県

## (8) 事業の周知について（事務取扱い 5）

以下のとおり事業の積極的な周知に努めてください。

- ① 作成するポスター・チラシ・看板等に「令和〇年度（該当年度）地域創生総合支援事業（サポート事業）採択事業」と表示してください。
- ② 事業参加者及び報道取材等に対しては、「地域創生総合支援事業（サポート事業）の採択を受けている」ことを積極的にPRしてください。

## (9) 県の後援、協賛等名義使用について

県（「福島県」又は「福島県いわき地方振興局」）を後援、協賛等に加えようとする場合は、事前に県の承認が必要になります。

希望される場合は、承認を受けたい3週間前までにいわき地方振興局へご連絡ください。

## (10) 事業完了後の報告について

事業完了後は、以下の書類を提出してください。

記入例 P32

### ■事業完了報告について（交付要綱 第8条）

事業完了後は速やかに「福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）完了報告書（第6号様式）」を提出してください。

記入例 P33~40

### ■事業実績報告について（実施要綱 4（2）、交付要綱 第9条）

事業完了の日から起算して30日以内又は3月31日のいずれか早い日までに以下の書類を提出してください。

書類名	留意点
1 地域創生総合支援事業（サポート事業）実績報告書（第7号様式）	
2 地域創生総合支援事業（サポート事業）実績書（第7号様式の別紙1又は2）	補助事業に応じた様式を使用してください。
3 収支精算書	
4 領収書（写）	<ul style="list-style-type: none"> <li>宛名は申請をした団体名でもらってください。</li> <li>日付にご注意ください。（事業期間内以外のものは対象外です）</li> <li>領収証だけでは経費の内訳等が分からない場合は、請求書等の写しも提出していただくこととなりますが、それでも分からない場合はご質問させていただきますので、レシートをもらう、メモを残すなどきちんと中身を把握できるようにしておいてください。</li> <li>領収証はできるだけ1枚ごとにコピーするようにしてください（複数枚の領収書を1枚にまとめないでください）。</li> <li>領収証のコピーに番号を振る場合は、鉛筆で記載してください。（こちらで番号を振り直す場合があります）</li> <li>領収書の写しは、複数人で確認しますので、見やすいように作成してください。（コピーが薄い、書き込みが読みにくいもの等は避けてください）</li> </ul>
5 協賛金や出店料など、自己資産以外の収入がある場合は、預金通帳や受領書のコピーなど収入を確認できる書類	
6 福島県地域創生総合支援事業（サポート事業）補助金交付請求書（第9号様式）	実績報告書の内容を確認した結果、交付決定額から交付額が変更になる場合があります。

7 事業成果品（ポスター、チラシなど）	事業の予算を使って作成した成果品がある場合は、一部提出してください。
8 実施状況写真	イベント等の場合は、主な状況写真 機械、器具、備品等を購入した場合は、当該写真。
9 取得財産管理台帳	単価 50 万円以上の備品購入の場合に提出してください。
10 出来高設計図書、写真、完成検査調書（写）、工事請負契約書（写）	施設にかかるものがある場合は提出してください。
11 その他参考となる書類等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講演会やイベントなどで、アンケートを実施した場合には、アンケート集計結果。</li> <li>・ 実施事業が新聞等に掲載された場合は、記事の写し。</li> <li>・ 事業の一部を外部委託した場合は、委託契約書の写し等</li> </ul>

**(11) 事業完了年度以降の報告（追跡調査）について  
（実施要領 4（2）、交付要綱 第 13 条、事務取扱 4（4））**

補助事業の完了年度（継続事業の場合は最終年度後）の翌年度以降 3 年間、毎年度終了後 20 日以内に、当該事業に係る過去 1 年間の事業状況について「追跡調査報告書（別紙様式 7）」によりご報告をお願いします。

なお、団体が解散する場合には、解散前までに提出してください。

記入例 P41

#### **4 地域創生総合支援事業（サポート事業）申請書類等の記入例**

記入例（計画書）

第1号様式の別紙1

地域創生総合支援事業（計画）計画（変更計画）書

（※太線内は記入しないでください）

申請する枠の様式を使用してください。  
**【スタートアップ支援事業】別紙2**  
**【集落ネットワーク圏形成事業】別紙3**

年度	R〇	整理番号			年月日	令和 〇年 〇月 〇日
事業名		〇〇〇プロジェクト				
事業者名		〇〇〇プロジェクト実行委員会				
代表者の職・氏名	実行委員長 〇〇 〇〇		連絡責任者	副実行委員長 〇〇 〇〇		
連絡先		電話番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス：XXXX.XXXX@XXXXXX				

**1 事業計画の概要**

（※該当する枠と事業を丸で囲んでください。）

	事業期間 令和 〇年 〇月 〇日
地域の現状と課題	◆理由・・・「なぜ、今この事業が必要なのか（地域の現状・課題）」 ◆目標・・・「事業実施により地域がどのように変わるのか」 ◆地域の「現状」を踏まえどのような「課題」があるのか、またその「課題」を解決しどのような結果となることを「目標」とするのか。そのためにどのような取組（事業内容）実施するのか、事業がもつ魅力と可能性を、事業実施団体内部でよく検討して、簡潔に記載してください。
事業を実施する理由と目標	◆事業の全体がわかる内容を記載してください。 ◆どんな事業を、いつ、どこで、どうやって実施する。という <b>具体的な内容</b> を記載してください。 特に、イベント等を含む事業の場合、概要（日時、場所、対象者、内容等）を簡条書きで記載するなどしてください。
事業内容	◆自立に向けた資金確保の取組について記載してください。 ◆事業の具体性や、一過性ではなく通年での取り組みであるのが <b>審査のポイント</b> となります。 ◆事業全体のスケジュールについて記載してください。

該当するものを〇で囲んでください。

事業に着手する予定の日付を記入してください。  
 事業に関することは、**全て事業計画期間の初日以降**に行われる必要があります。

（該当年度の3月31日以前の日付としてください。）  
 事業が完了する予定の日付を記入してください。この**期間内に事業が完了しない場合、変更承認を得る必要があります**ので、ご注意ください。

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○年度	令和○年度	令和○年度
	事業費(千円)(a)		◆収支予算書の金額に合わせて記載してください。(千円単位で記載) ◆補助金の要望(予定)年度、全てについて記載してください。 ◆補助の期間は原則として1年ですが、一定の要件を満たす場合、3カ年を限度に継続を認めることがあります。		
	財源内訳	自己財源(b)	市町村からの補助金		
			参加費		
サポート事業補助金(c)		◆補助金依存率は、原則「低下」させてください。 ◆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ります。			
補助金依存率(c/a)					
補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和○年度	◆年度毎の事業計画について記載してください。 ◆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ので、事業をどのように発展・展開させるのか、自立に向けた取組が分かるように記載してください。 (事業のストーリー立てをすることが重要です。)		補助金終了年度以降の事業計画	(※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。)  ◆補助終了後も自立して事業を行うための、明確な事業計画が審査のポイントとなりますので、補助終了後の事業内容や財源や事業の見通しを記載してください。
	令和○年度	◆補助金の要望(予定)年度、全てについて記載してください。			
	令和○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	◆50万円以上の備品等を購入するなど、財産を取得する予定がある場合には、必ず記載してください。		

## 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は記載してください。)

(※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。)

事業がもつ広域性又は先駆性を具体的にアピールしてください。

- ◆広域性・・・「一定の地域だけでなく、広範囲にわたって効果があること。」
- ◆先駆性・モデル性・・・「他では実施していない、他の地域のモデルとなること。」

### 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。)  事業が地域に与える影響・効果、地域に起きる変化について、具体的に記載してください。
(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。)  事業の目標達成度を把握するための指標名及び数値は、事業の客観性・将来性を計れるような指標も設定できないか、検討してください。

### 4 事業の目標達成度を把握するため

(一般枠、市町村枠を申請する場合は記載してください。)

項 目	目標及び効果を把握するための指標名及び数値
指 標 名	
<input type="checkbox"/> 順調に達成された場合の数値	( ) 以上
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成された場合の数値	( ) ~ ( )
<input type="checkbox"/> 順調には達成されなかった場合の数値	( ) 以下

# 記入例（収支予算書）

## 収支予算書

事業名           〇〇〇〇〇〇          

事業計画書と同じ事業名を記載してください。

収入

（単位：千円）

項 目	当初予算額	内 容
福島県地域創生総合支援事業補助金	〇,〇〇〇	補助金は千円単位で交付します。（千円未満切り捨て） 補助金額の算定方法は、募集要項に記載されている各枠の 補助金額算定方法を参照してください。
協賛金	〇〇	〇〇からの協賛金 〇〇,〇〇〇円 〇〇からの協賛金 〇〇,〇〇〇円
参加料	〇〇	〇〇〇円×〇〇人
自己資金	〇〇	
計	〇,〇〇〇	支出額の合計と同額となります。

支出

積算の根拠を明確に記載してください。

（●いつの（何の） ●単価 ●何個（何人）がわかるように記載してください。）

経費区分	項 目	当初予算額	左の内訳
1	報償費	〇〇	住民ワークショップ講師謝礼 〇,〇〇〇円×〇人=〇〇,〇〇〇円
2	委託料	〇〇〇	市場調査委託一式 〇〇〇,〇〇〇円
3	工事請負費	0	
4	備品購入費	〇〇〇	地域イベント用テント一式 〇〇〇,〇〇〇円
5	諸経費		
	旅費	〇〇	住民ワークショップ講師交通費（△△駅～□□駅往復） 片道〇〇,〇〇〇円×〇人=〇〇,〇〇〇円
	消耗品費	〇	イベントホフアイトシャフ〇〇〇円×〇人=〇,〇〇〇円 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">旅行経路がわかるように記載してください。</span>
	燃料費	〇	イベント当日プロパンガス代 〇,〇〇〇円
	印刷製本費	〇〇〇	イベントチラシ 〇円×〇〇〇枚=〇,〇〇〇円 ワークショップパンフレット作成 （A4 〇ページ〇部） 〇〇〇,〇〇〇円
	通信運搬費	〇	切手代（イベント開催案内送付用） 〇〇〇円 運搬料（イベント材料運搬費） 〇,〇〇〇円
	使用料・賃借料	〇〇〇	ワークショップ会議室使用 〇,〇〇〇円×〇回=〇,〇〇〇円 イベント会場使用 〇〇,〇〇〇円×〇回=〇〇,〇〇〇円 イベント会場机・いす賃借料 〇〇,〇〇〇円
	食糧費	〇	イベントボランティアスタッフ昼食弁当 〇〇〇円×〇人=〇,〇〇〇円
手数料	〇	振込手数料（市場調査委託料の振込に係る手数料） 〇,〇〇〇円	
	諸経費計	〇〇〇	
		〇,〇〇〇	収入額の合計と同額となります。

支出経費は、別紙「歳出科目の例示」をご覧ください。補助対象経費となるかどうかよく確認してください。

てくださ

## 記入例（交付申請書）

第1号様式(第3条関係)

事業計画書の日付に合わせてください

番 号

令和〇年〇月〇日

福島県いわき地方振興局長

押印は不要です

住 所 いわき市〇〇字〇〇××番地の×

事業者名 〇〇〇プロジェクト実行委員会

代表者の職・氏名 実行委員長 〇〇 〇〇

補助年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金交付申請書

令和〇年度福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 事業名 〇〇〇プロジェクト

2 事業の目的及び内容 (別紙事業計画書のとおり)

3 補助金交付申請額 1,200,000円

内示額を記載してください。  
(要望額と異なる場合があります。)

4 本件責任者及び担当者

責任者氏名 〇〇 〇〇

担当者氏名 〇〇 〇〇

連絡先 0246-××-〇〇〇〇

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

## 記入例（誓約書）

福島県いわき地方振興局長

### 誓 約 書

交付決定通知書の日付を記載してください。

令和〇年〇月〇日に交付決定を受けた地域創生総合支援事業（サポート事業）について、下記の事項を遵守することを誓約します。

#### 記

- 1 地域創生総合支援事業補助金交付要綱、同実施要領、同事務取扱いなどの各種関係規程等を遵守し、不正を行うことなく事業を実施します。
- 2 事業内容に変更等が生じた際には、所管の地方振興局に協議し、関係規程等に従い、速やかに手続を行います。
- 3 地方振興局から取引先等の確認を求められれば同意します。
- 4 補助金の交付の決定が取り消された場合には、受領した補助金の全部又は一部を速やかに返還します。

令和〇年〇月〇日

住 所 いわき市〇〇字〇〇××番地の×

氏 名（自 署） 〇〇〇プロジェクト実行委員会  
実行委員長 〇〇 〇〇

氏名は代表者の方が自署で記載してください。

## 記入例（変更承認申請書）

第3号様式(第5条関係)

番 号

令和〇年〇月〇日

福島県いわき地方振興局長

押印は不要です

住 所 いわき市〇〇字〇〇××番地の×

事業者名 〇〇〇プロジェクト実行委員会

代表者の職・氏名 実行委員長 〇〇 〇〇

補助年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)変更(中止・廃止)承認申請書

下記により令和〇年度福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)の事業計画を変更(中止・廃止)したいので、福島県補助金等の交付等に関する規則第6条第1項第1号[第2号]の規定により、承認して下さるよう申請します。

### 記

1 事業名 〇〇〇プロジェクト

2 補助金の交付決定年月日及び番号

交付決定通知の日付・番号を記載してください。

令和〇年〇月〇日付け福島県指令い振第〇〇〇〇号

3 変更(中止・廃止)の理由

変更(中止・廃止)を行う理由について、簡潔に記載してください。

〇〇事業について、当初は〇〇で実施する予定であったが、より事業効果を得るために、〇〇に加え、〇〇についても実施することとして事業内容の変更を行いたいため。

また、事業内容の変更に伴い当初予算から支出内容や支出項目の経費区分(委託料・諸経費)の相互間で50%を超える変更を行いたいため。

4 変更(中止・廃止)の内容

変更(中止・廃止)する内容について、簡潔に記載してください。

- ・〇〇事業の実施方法の変更(〇〇⇒〇〇)
- ・収支予算の内訳の変更(参加費の増。自己資金の減。委託料の減。諸経費の増。)
- ・補助対象事業費の減(△〇〇〇千円)及び補助交付申請額の減(△〇〇〇千円)
- ・その他、別紙変更計画書、収支予算書(変更)のとおり

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。

# 記入例（変更計画書）

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	R○	整理番号					提出年月日	令和 ○年 ○月 ○日
事業名		○○○プ						
事業者名		（※市町村以外の団体の場合は、組織名簿、団体						
代表者の職・氏名	（全体）							
連絡先	承認済みの計画書をコピーして修正してください。 変更箇所がわかるよう、変更箇所は赤字見え消して修正してください。							

変更（中止・廃止）承認申請書と同じ日付にしてください。

### 1 事業計画の概要

（※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（広域連携・共創事業／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 ○年 ○月 ○日 ～ 令和 ○年 ○月 ○日
地域の現状と課題	（※地域の現状、課題は何でしょうか。）
事業を実施する理由と目標	（※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。）

(※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。)

1 ○○○事業

- ・対象者 ○○○
- ・実施時期 ○○○○月
- ・実施場所 ○○○
- ・実施内容 ○○○
- ・実施方法 ○○○○○○

(変更理由)  
○○○○のため

事業内容 (事業全体のスケジュール)

4月	○○○○○
5月	○○○○○
6月	○○○○○
7月	○○○○○
8月	○○○○○
9月	○○○○○
	○○○○○
10月	○○○○○
11月	○○○○○
12月	○○○○○

◆事業内容の変更（中止・廃止）等がある場合は、赤字見え消して修正し、事業毎に変更（中止・廃止）理由を赤字で記載してください。  
記載例：（変更理由）：○○○○のため

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			
	事業費（千円）（a）		1,900 <del>1,800</del>	1,700	1,600	
	財源内訳	自己財源（b）	市町村からの補助金	0	0	0
			参加費・協賛金	300 <del>200</del>	500	700
		自己財源	400	100	0	
	サポート事業補助金（c）		1,200	1,100	900	
補助金依存率（c/a）		63.2 <del>66.6%</del>	64.7%	56.3%		

◆収支算書（変更）の金額に合わせて記載してください。  
(千円単位で記載。)

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和○年度	小数点第2位を四捨五入してください。	補助金終了年度以降の事業計画	(※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○年度			

# 記入例（収支予算書（変更））

## 収支予算書（変更）

事業名           〇〇〇〇〇〇          

変更後の予算額を記載してください。

収入

（単位：千円）

項 目	当初予算額 (a)	変更予算額 (b)	比較増減 (b)-(a)	左の内訳
福島県地域創生総合支援事業補助金	0,000	0,000	-	変更後の補助対象経費×補助率（千円未満切り捨て）の額を記載してください。（増額は出来ません）
協賛金	000	000	-00	〇〇からの協賛金 〇〇,〇〇〇円 △△からの協賛金 〇〇,〇〇〇円
参加料	000	000	-0	〇〇〇円×〇〇△△人
自己資金	000	000	00	
計	0,000	0,000	-000	

支出額の合計と同額としてください。

支出

経費区分	項 目	当初予算額 (a)	変更予算額 (b)	比較増減 (b)-(a)	左の内訳
1	報償費				△△ワークショップ講師謝礼 △△,△△△円×〇人=△△,△△△円
2	委託料				〇 市場調査委託一式 〇〇〇,〇〇〇円
3	工事請負費				〇
4	備品購入費	000	000		〇 地域イベント用テント一式 〇〇〇,〇〇〇円
5	諸経費				
	旅費	00	00	-00	住民ワークショップ講師交通費（△△駅～日〇駅往復） 片道〇〇,〇〇〇円×〇人=〇〇,〇〇〇円
	消耗品費	000	000		イベント用品 〇,〇〇〇円 イベントボランティアTシャツ〇〇〇円×〇人=〇,〇〇〇円
	燃料費	0	0		〇 イベント当日プロパンガス代 〇,〇〇〇円
	印刷製本費	000	000	-000	イベントチラシ 〇〇△円×〇〇〇枚=〇〇,〇〇〇△,〇〇〇円 ワークショップパンフレット作成 （A4〇ページ〇部）〇〇〇,〇〇〇円
	通信運搬費	0	0		〇 切手代（イベント開催案内送付用） 〇〇〇円 〇 運搬料（イベント材料運搬費） 〇,〇〇〇円
	使用料・賃借料	000	000	-0	ワークショップ会議室使用 〇,〇〇〇円×〇回=〇,〇〇〇円 〇 イベント会場使用 〇〇,〇〇〇円×〇回=〇〇,〇〇〇円 〇 イベント会場机・いす賃借料 〇〇,〇〇〇円
	食糧費	0	0		〇 イベントボランティアスタッフ昼食弁当 〇〇〇円×〇△人=〇,〇〇〇△,〇〇〇円
手数料	0	0		〇 振込手数料（市場調査委託料の振込に係る手数料） 〇,〇〇〇円	
	諸経費計	000	000	-000	
	計	0,000	0,000	-000	収入額の合計と同額としてください。

◆変更箇所が分かるように赤字見え消しで内容を修正してください。  
◆積算の根拠を明確に記載してください。  
●いつの（何の） ●単価 ●何個（何人）  
がわかるように記載してください。

（注）支出の「左の内訳」欄には「当初予算額」の積算内訳として、名称、数量、単価、金額等を記載してください。

# 記入例（概算払請求書）

第4号様式(第7条関係)

番 号

令和〇年〇月〇日

福島県いわき地方振興局長

◆交付申請書の記載と合わせてください。  
◆押印は不要です

住 所 いわき市〇〇字〇〇××番地の×

事業者名 〇〇〇プロジェクト実行委員会

代表者の職・氏名 実行委員長 〇〇 〇〇

交付決定通知の日付・番号を記載してください。

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金概算払請求書

年度

令和〇年〇月〇日付け福島県指令い振第〇〇〇〇号で交付決定のあった令和〇年度福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金について、下記のとおり概算払により交付して下さるよう請求します。

## 記

1 事業名 〇〇〇プロジェクト

2 請求金額 〇〇〇,〇〇〇円

以下の①かつ②の金額を概算請求いただけます。  
①(既支出経費+速やかに支払う必要のある経費)×補助率以内  
②交付決定額(決算見込額)の8割以内  
※内容・金額確認のため、①の金額にかかる請求書・領収書の提出が必要です。

3 概算払を請求する理由

補助金の概算払いを必要とする理由を簡潔に記載してください。

〇月までに、〇〇の経費について支払う必要があるが、自己資金が不足しており、事業を円滑に実施するために、補助金の概算払いを受けたいため。

## 記入例（完了報告書）

第6号様式(第8条関係)

事業完了後速やかに提出してください。

番 号  
令和〇年〇月〇日

福島県いわき地方振興局長

◆交付申請書の記載と合わせてください。  
◆押印は不要です

住 所 いわき市〇〇字〇〇××番地の×

事業者名 〇〇〇プロジェクト実行委員会

代表者の職・氏名 実行委員長 〇〇 〇〇

補助年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)完了報告書

令和〇年度福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)において、下記のとおり完了したので報告します。

◆交付決定通知書を参照してください。  
◆変更交付決定についても、合わせて記載してください。(該当がある場合)

	記
事 業 名	〇〇〇プロジェクト
交付決定年月日	令和〇年〇月〇日付け 福島県指令い振第〇〇〇〇号 令和〇年〇月〇日付け 福島県指令い振第〇〇〇〇号(変更)
交 付 決 定 額	〇〇〇, 〇〇〇円
着 手 年 月 日	令和〇年〇月〇日
完 了 年 月 日	令和〇年〇月〇日

## 記入例（実績報告書）

第7号様式(第9条関係)

番 号

実績書の日付と合わせてください。

令和〇年〇月〇日

福島県いわき地方振興局長

◆交付申請書の記載と合わせてください。  
◆押印は不要です

住 所 いわき市〇〇字〇〇××番地の×

事業者名 〇〇〇プロジェクト実行委員会

代表者の職・氏名 実行委員長 〇〇 〇〇

該当年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)実績報告書

令和〇年度において、下記のとおり地域創生総合支援事業(サポート事業)を実施したので、福島県補助金等の交付等に関する規則第13条第1項の規定により、その実績を報告します。

記

1 事業名 〇〇〇プロジェクト

2 事業内容 (別紙事業実績書のとおり)

地域創生総合支援事業（サポート事業）実績書

（※太線内は記入しないでください。）

年度	R○	整理番号		提出年月日	令和○年○月○日
事業名	○○○プロジェクト				
事業者名	○○○プロジェクト実行委員会				
代表者の職・氏名	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。）
連絡先	電話番号：○○○○○—○○—○○○○○ メールアドレス：xxxx.xxxx@xxxxxxxx				

年度を記載してください。

実績報告書の日付と合わせてください。

1 事業の実施概要

（※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（広域連携・共通・過疎・中山間地域活性化枠）

事業期間 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

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、どのような方法で行ったのかなど、具体的に記載してください。過疎・中山間地域活性化枠の計画策定事業の場合は、検討時期、場所、検討メンバー、テーマなどについて、具体的に記載し、検討記録及び作成した計画を添付してください。）

○○○（目標）のため、以下の取組を実施した。

1 ○○○事業

- 対象者
- 実施時期
- 実施場所
- 実施内容
- 実施方法

◆事業の全体が分かる内容を記載してください。（どのような事業を、いつ、どこで、どのように実施したのか等）

◆補助金申請時に作成した「事業計画書」の「1 事業計画の概要 事業内容」の内容に対応するように記載してください。

事業費等 （※継続事業の場合、今年度欄は実績額を記載してください。）	補助金の要望（予定）年度		令和 年度	令和 年度	令和 年度	
	事業費（千円）（a）					
	財源内訳	自己財源（b）	市町村からの補助金			
		サポート事業補助金（c）				
補助金依存率（c/a）						

収支精算書に合わせて記載してください。（千円未満四捨五入）

次年度以降も継続して事業を行う場合、予算見込みを記入してください。

小数点第一位まで記入してください。（小数点第二位四捨五入）

経費を全て支払い終えた日以降の日付を事業完了日としてください。  
 ・予定より早まった場合、実施内容に変更がなければ、事業完了日を早めて実績報告していただく  
 できません。  
 ・事業完了日が予定より延びる場合は、事前に変更承認申請の手続きを行う必要があります。  
 （完了日を補助年度の3月31日より伸ばすことは出来ません。）

◆事業の全体が分かる内容を記載してください。  
 （どのような事業を、いつ、どこで、どのように実施したのか等）  
 ◆補助金申請時に作成した「事業計画書」の「1 事業計画の概要 事業内容」の内容  
 に対応するように記載してください。

収支精算書に合わせて記載してください。  
 （千円未満四捨五入）

次年度以降も継続して事業を行う場合、予算見込みを記入してください。

小数点第一位まで記入してください。（小数点第二位四捨五入）

補助金を要望して実施する年度の事業計画	令和 年度		補助金終了年度以降の事業計画	(※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 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した場合は記載し、取得財産管理台帳(第10号様式)を添付してください。)			
	財産名			
	管理方法	(※どこに設置し、どのように使い、誰が管理しますか。)		

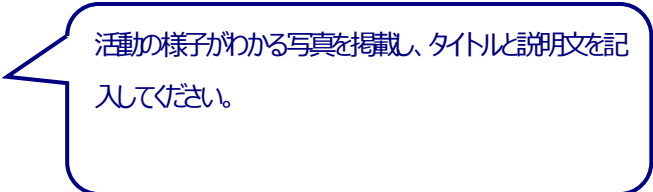
◆補助金の要望(予定)年度、全てについて、事業内容を記載してください。箇条書きで構いません。  
◆事業を実施してみて、補助金申請時の計画から変更となる場合は、変更点が分かるようにしてください。

◆事業を実施した結果を踏まえ、今後どのようにして事業を継続していくのか資金の確保方法を含めた計画を記載してください。

◆50万円以上の備品等を購入した場合、財産を取得した場合は、名称及び管理内容(誰が、どこで、どのように管理していくか)を必ず記載してください。

## 2 事業実施の成果





(1) 事業の目標	(※事業の実施によって、目標は達成されましたか。)		
	<div data-bbox="287 1120 1484 1243" style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>◆補助金申請時に作成した「事業計画書」の「1 事業計画の概要 事業を実施する理由と目標欄」に対応するように記載してください。 ◆事業の実施によって、設定していた目標がどの程度達成されたのかを記載してください。</p> </div>		
(2) 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ったと考えていますか。)		
	<div data-bbox="303 1344 1468 1456" style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>◆自分たちの取組が、周囲のどのような良い影響を与えたか等を記載してください。 ◆補助金申請時に作成した「事業計画書」の「3 事業の効果等 (1)事業の地域振興上の効果欄」に対応するように記載してください。</p> </div>		
(3) 達成度の自己評価	達成度 (A, B, C, D, E)	(左記自己評価の理由を記載してください)	
(※事業達成度をA, B, C, D, Eの5段階で自己評価してください。)	<div data-bbox="391 1601 997 1825" style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>◆該当するものを記入し、理由を記載してください。</p> </div>		
(4) 写真等	(タイトル)		

	
(説明文)	
(タイトル)	
(説明文)	

### 3 指標の達成状況

(一般枠、市町村枠は記載してください。)

(※太線内は記入しないでください。)

項 目	目標及び効果を把握するための指標名及び数値		
指 標 名			
<input type="checkbox"/> 順調に達成した			
<input type="checkbox"/> ほぼ順調に達成した	( ) ~ ( )		
<input type="checkbox"/> 順調には達成した	( ) 以下		
実 績 数 値 (※実績数値に基づき指標の達成状況を評価してください)			
(※上記結果の理由等具体的な内容等を記載してください。)			
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="text-align: center;">摘 要</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </table>		摘 要	
摘 要			
			

#### 4 事業実施による波及効果

(※当初予想しなかったような波及効果があった場合は、具体的に記入してください。)

摘 要

記入不要

#### 5 目標達成のための課題等

(※目標達成のための課題は何ですか。課題を踏まえ、今後どのように取り組んでいきますか。)

摘 要

記入不要

#### 6 事業の検証

記入不要

# 記入例（収支精算書）

## 収支精算書

事業名 ○○○○○○○○

( ソフト事業 ハード事業 )

収入

(単位：円)

項 目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減 (B) - (A)	左の内訳
県補助金	000,000	000,000		0 福島県地域創生総合支援事業補助金
自己資産	000,000	000,000	000	
参加料	00,000	00,000	0,000	000円×00人=00,000円
協賛金	00	00	00	00,000円×00口=000,000円
計	0,000	0,000	0	

円単位で記入してください!!

支出

経費区分	項 目	予算額 (A)	決算額 (B)	比較増減 (B) - (A)	左の内訳
1	報償費	00,000	00,000		0 講師謝礼 0,000円×0人=0,000円
2	委託料	0,000,000	0,000,000		0 警備業務委託 000,000円 仮設電源工事 000,000円 イベント会場設営 000,000円 音響機材設置 000,000円
3	工事請負費	0	0	0	
4	備品費		0		
5	諸経費				
	消耗品費	0,000	00,000	00,000	000購入 0,000円
	印刷製本費	000,000	000,000	000	0000作成費 000円×0000枚=000,000円
	広告料	0,000	0,000	0	000広告代 0,000円
	光熱水費	0,000	0,000	0	0 ガス代 0,000円 電気代 000円
	通信費	0,000	0,000	-000	000郵便 0,000円
	食糧費	00,000	00,000	0	0 ボランティア弁当代 000円×00人分=00,000円
	使用料・賃借料	0,000	0,000	-0,000	0000会議室使用料 0,000円
手数料	000	0,000	000	0000手数料 0,000円	
	諸経費計	000,000	000,000	0,000	
	計	0,000,000	0,000,000	0,000	

支出額の合計と同額としてください。

決算額内訳として、名称、数量、単価、金額等を記載してください。

注) 支出の「左の内訳」欄には決算額内訳として、名称、数量、単価、金額等を記載してください。

## 領収書コピーの提出例

	項目(科目)名	消耗品費
⑤	合計金額	6,300円

①	領 収 書	②
		令和〇年〇〇月〇〇日
	〇〇〇〇実行委員会 様	
	¥ 6,300円	
	但し コピー用紙、プリンタインク代として 上記正に領収いたしました	③
		いわき市平字梅本15 〇〇〇文具店

- ④ ※ 資料印刷用 コピー用紙 1箱 4,200円  
インクジェットプリンタ用インク 2,100円

### (注意事項)

- ①領収書の宛名は、事業主体の名称になっていること。
- ②領収書の日付は、事業期間内であること。
- ③但し書きに、購入したものの具体的に記載してあること。  
(「品名」と記載がある場合には、納品書等詳細が分かる書類を添付すること。)
- ④複数の物を購入した場合は、請求書やレシート、メモ書き等で内訳がわかるようにすること。
- ⑤各ページの余白に収支決算書での項目(科目)と金額を記載すること。
- ⑦領収書は1枚ごとにコピーすること。(複数枚の領収書を1枚にまとめてコピーしないこと。)
- ⑧領収書のコピーに番号を振る場合は、鉛筆等で記載すること。

# 記入例（補助金交付請求書）

第9号様式(第10条関係)

番 号

令和〇年〇月〇日

福島県いわき地方振興局長

◆交付申請書の記載と合わせてください。  
◆押印は不要です

住 所 いわき市〇〇字〇〇××番地の×

事業者名 〇〇〇プロジェクト実行委員会

代表者の職・氏名 実行委員長 〇〇 〇〇

交付決定通知の日付・番号を記載してください。

補助年度

福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金交付請求書

令和〇年〇月〇日付け福島県指令い振第〇〇〇〇号で交付決定のあった令和〇年度福島県地域創生総合支援事業(サポート事業)補助金について、下記により金〇〇〇,〇〇〇円を交付して下さるよう請求します。

(c)の金額

記

事業名	〇〇〇プロジェクト
事業費	〇,〇〇〇,〇〇〇円
交付決定額 (A) 又は交付確定額	〇〇〇,〇〇〇円
受領済額 (B)	〇〇〇,〇〇〇円
今回請求額 (C)	〇〇〇,〇〇〇円
残 額 (D)	〇円

収支精算書の額を記載してください。

概算交付を受けている場合は金額を記入

0円となるように (A)~ (C)記入してください。

注 用紙の大きさは、A列4番とすること。



