

令和7年度 富岡町学生プロジェクト活動支援事業 事業実施手引き

富岡町 企画課

【事業目的】

福島県富岡町は、東日本大震災からたくさんの人に支えていただきました。これまで多くの大学生などが本町を学びのフィールドとして活動していただき、「より地域振興（復興）に寄与したい」「一過性ではなく、ある一定期間関わらないと実行できない（ほど、課題が複雑）」といった意見を契機とし、我が国の未来を担う人材育成を応援することで全国への恩返しを主眼に、学生による学生ならではの専門性や豊かな発想力を生かした活動を通じ、まだまだ復興の途上である本町に爽やかな賑わいが生まれることを期待し、下記のとおり募集いたします。

【活用する上での留意事項】

「富岡町学生プロジェクト活動支援事業補助金交付要綱」とこの手引きをよくご確認ください、事業を進めてください。

【事業実施手引き 目次】

- 1) 富岡町学生プロジェクト活動支援事業の概要……………P.2～P.3
- 2) 事業スケジュール……………P.4～P.5
- 3) 事業の基本ポイント……………P.6～P.8
- 4) 基本となる証憑書類……………P.9～P.12
- 5) 事務手続きの流れ……………P.13～P.14
- 6) 必要な証憑書類一覧……………P.15～P.18
- 7) 各経費の注意事項……………P.19～P.22
- 8) 実績報告書の提出／確定検査について……………P.23
- 9) 概算払いについて……………P.24
- お問い合わせ先……………P.25

1) 富岡町学生プロジェクト活動支援事業の概要

(1) 対象事業

大学ゼミ等が、当該大学等のカリキュラム若しくは教授等の指示又は自主的な活動計画に基づいて行う研究等であって、次の各号に掲げる要件をすべて満たしているものとします。

- ①富岡町内で実施される活動や調査・研究であること。
- ②大学等の特色や学生ならではの視点を有すること。
- ③町内の旅館業法(昭和23年法律第138号)第2条に規定する旅館・ホテル営業、簡易宿所営業及び下宿営業若しくは住宅宿泊事業法(平成29年法律第65号)第2条に規定する住宅宿泊事業に係る施設又は町長が指定する施設に宿泊すること。
- ④事業の実施に当たり、地域住民との交流を図ること。
- ⑤当該年度内に、補助対象事業に係る研究等の成果を町に報告すること。
- ⑥大学ゼミ等又は大学等のホームページ等を活用し、補助対象事業に係る研究等の成果及び町の情報発信を行うこと。
- ⑦補助対象事業に係る収支を適切に管理すること。

(2) 対象外事業

上記「(1) 対象事業」に当てはまる場合でも、以下に当てはまる場合は対象外となります。

- (1) 単に公式大会、イベント等の参加、視察又は観光を目的とする事業
- (2) 営利、売名等を目的とする事業
- (3) 政治的又は宗教的活動を目的とする事業
- (4) 補助金の交付決定があった年度内に完了しない恐れがある事業
- (5) 事業の効果が、特定の個人又は法人若しくは団体に帰属する事業
- (6) 公序良俗に反する恐れがある事業
- (7) その他町長が適当でないと認める事業

(3) 補助対象者

大学、短期大学、高等専門学校、専修学校等に籍を置く学生と教員で構成するゼミ、サークル、まちづくりに関心のあるグループを補助対象団体とします。

※構成グループは必ず2人以上の学生又は教職員を含めることとし、他大学との共同提案も可能です。

※同一人物が代表者として2つ以上のプロジェクトを申請することはできません。

(4) 補助対象期間

採択日～令和8年2月28日

(5) 助額及び採択予定のプロジェクト数

補助額: 補助事業に要する経費(10/10) 上限額20万円

採択予定プロジェクト数: 2件 ※募集の状況により変更となる場合があります。

1) 富岡町学生プロジェクト活動支援事業の概要

(6) 補助対象経費

主な補助対象経費は下表のとおりです。

対象経費	内容
報償費	・専門家、講師等に対する謝礼 ・時間外に協力のあった教員に対する謝礼
交通費	・プロジェクト活動に参加する学生に対する交通費(大学ゼミ等の活動拠点から富岡町までの往復交通費が補助対象) ・専門家、講師等に対する交通費(当該者の居住地から富岡町までの交通費が補助対象)
宿泊費	専門家、講師等に対する宿泊費(飲食代は補助対象外) ※プロジェクトの構成員に対する宿泊費については、「学生向け宿泊費補助制度」をご活用ください
需要費	消耗品費、食糧費、印刷製本費
役務費	郵送料、広告料、クリーニング代などの洗濯料、イベント保険などの損害保険料、銀行等の振込手数料
使用料及び賃借料	会場使用料、機器類の賃借料
委託費	調査・デザイン・制作・専門的作業など、必要な業務を外部の専門家や業者に委託する際の経費。 (契約に基づき対価を支払う場合が対象)
その他	上記以外のプロジェクトの実施に必要な経費 ※必ず事前に事務局までご相談ください

※他の事業と併用しているものについては、按分してください。(按分の根拠を備考欄に記入してください。)按分することができないものについては、対象外とします。

(7) 補助対象外経費

主な補助対象外経費は下表のとおりです。

経費区分	対象外となるものの例
報償費	・講師の昼食代 ・支払額のうち、補助上限額の時間単価を超えた部分
交通費	・イベント参加者の旅費
宿泊費	・宿泊時の飲食代(ホテル提供分)
需要費	・個人給付にあたるもの ・団体運営のための日用品や消耗品の購入費用 ・翌年度以降に使用するための消耗品 ・外付けドライブ、USBメモリ、SDカード等
役務費	・個人の携帯電話料金 ・翌年度以降発送するための予備の切手
使用料及び賃借料	・按分の必要がある会議の会議室使用料
委託費	・情報システム等の開発や購入費用 ・ホームページ作成費

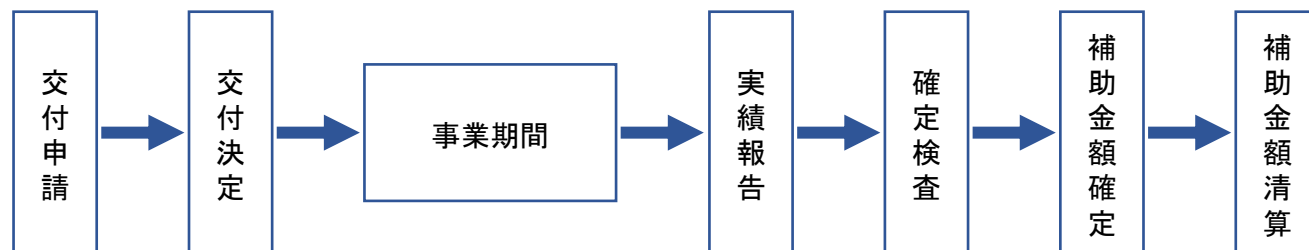
他にも対象外になるものや注意点については、P.19以降の「各経費の注意事項」も併せてご確認ください。

対象になるかわからないものは、P.4に記載の提出先までお問い合わせください。

また、交付申請時に計上していない経費について支出しようとするときも、申し出てください。

2) 事業スケジュール

事業の流れ



(1) 交付申請

提出物: 以下の2点及びその他審査に必要な書類

- ① 交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書 一式(様式第1号 別紙)

提出先: 一般社団法人 とみおかプラス(以下、事務局)

郵便番号: 979-1111

住所: 福島県双葉郡富岡町大字小浜字中央338

電話番号: 0240-23-6983

FAX: 0240-23-6982

Eメール: tomiokaplus@gmail.com

提出方法: 「メールによる電子データ」、「郵送又は持参による紙」のいずれかを提出してください

(2) 交付決定

申請書が提出され次第、随時書類の確認を行います。書類審査を進める中で、記載内容の意図や事業費積算方法について確認を求める場合があります。

交付決定後は、申請者へ交付決定通知書(様式第2号)を送付します。事業を開始するにあたり、自己資金が少ないなどの理由から概算払いを希望する場合は、申請総額の50%を上限として、1回のみ概算払いを受けることができます。ただし、**概算払いの対象となる経費については、既に支払済みであることが条件**となります。概算払いの申請を行う際には、事前に事務局との協議が必要です。

(3) 事業期間

事業期間は採択日から、令和8年2月28日までです。

期間中、以下の①または②の変更を行う際は、事前に補助金(変更・中止)承認申請書(様式第3号)を変更後の事業計画書及びその他必要書類と併せて提出してください。

- ① 補助金交付決定額の20%以上の減額を伴う変更
- ② 補助事業の内容の重大な変更

2) 事業スケジュール

(4) 実績報告

提出物：以下の4点及びその他審査に必要な書類

- ①実績報告書（様式第5号）
- ②事業完了報告書 一式（様式第5号 別紙）
- ③領収書の原本
- ④成果報告の書類（実施状況を撮影した写真、ホームページ等で研究成果及び富岡町の情報発信を実施したことがわかるページを印刷したものを含む）

提出期限：事業完了日から起算して30日以内、または令和8年2月28日のいずれか早い日

提出先：事務局（P.4に記載）

提出方法：郵送または窓口

(5) 確定検査

確定検査とは、事務局が申請内容どおりに補助事業が実施され、経費が適正に支出されたかを確認（チェック）することです。

提出された実績報告の内容を確認し、必要に応じてヒアリング等を行います。この検査を受け、補助事業が適正に行われたと認めると、補助金額が「確定」します。

なお、確定検査を受けるための費用や報告書作成費用は補助対象外です。

確定検査・現地調査等により、経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、補助金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけて下さい。

(6) 補助金額確定

提出された報告書等の内容を確認した後、「交付額確定通知書（様式第6号）」を送付します。

補助対象経費合計額が交付決定通知額を下回るときは、補助対象経費合計額が交付確定額となります。補助対象経費合計額が交付決定通知額を上回るときは、交付決定通知額が交付確定額となります。

(7) 補助金額精算

交付額確定通知書（様式6号）を受け取った団体は、補助金交付請求書（様式第7号）を事務局へ提出してください。

3) 事業の基本ポイント

◆補助対象となるのは**申請書に基づいた、事業(取組)に必要な経費**です。申請書に記入した経費であっても、補助金が支払われない場合があります。

～補助金が支払われない例～

- ・適切に支払われたことが確認できる証憑書類が揃っていない場合や、支払の事実が確認できない場合、又は経理処理に不備があった場合
- ・申請書に記入した事業(取組)に使われたことが確認できない場合
- ・事業(取組)が補助目的に合致しないことが確認された場合
- ・相見積の取得がない場合など、経費の妥当性が確認できない場合
- ・本事業の補助対象経費にあたらなことが確認された場合
- ・他の補助事業、委託事業等に重複・転用している場合

◆事業計画書(様式第1号 別紙)内「プロジェクト参加者」に氏名が明記されている構成員及び、その家族への支払いは補助対象外です。

◆事業登録のない個人からの機材借料、会場借料などの支払いは、原則補助対象外です。

◆チラシ、ポスターなどを制作する場合で、補助金名を記載する場合は、正式名称で記載して下さい。

○令和7年度「富岡町学生プロジェクト活動支援事業」

×学生プロジェクト

×プロジェクト活動支援

◆支払は**原則「銀行振込」**とし、事業(取組)の経費を管理してください。

- ・支払いの事実を確実に残す手段として、原則「**銀行振込**」としてください。(補助金の申請には、支払の事実を証明できる書類以外に、請求書や支払内訳書といった必要な証憑書類(=証拠書類)がすべて揃っていることが前提です。)
- ・小売店に赴いて現金で支払う場合など、銀行振込によらないことが社会通念上一般的な場合、必ずしも銀行振込でなくても構いませんが、必ず**支払の事実を証明できる証憑書類(領収書、レシート等)を受領**してください。

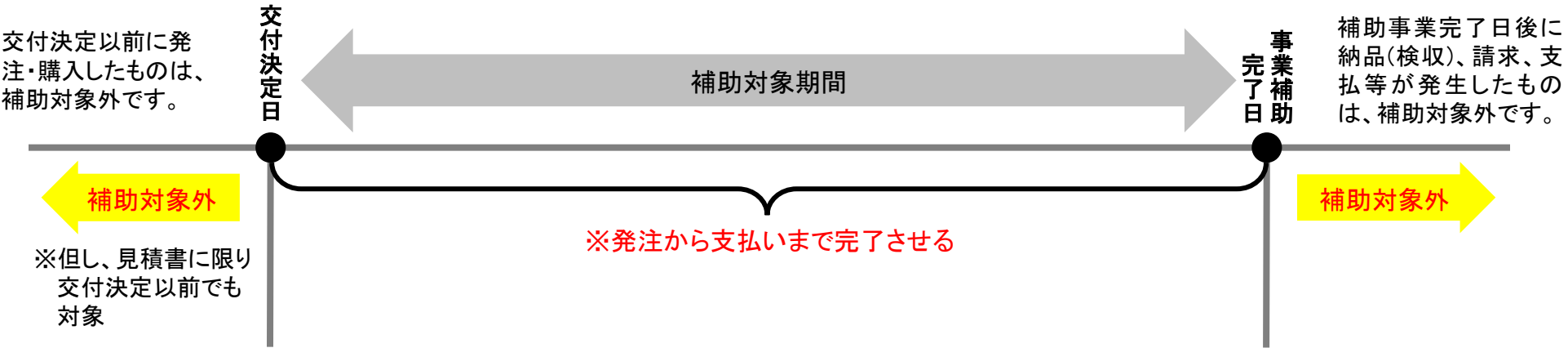
◆クレジットカード、電子マネー等での支払いも認められますが、別途、必要書類の提出が必要です。

- ・クレジットカード等による支払いについては、「利用日」ではなく、「引き落とし日」「振替日」が「支払日」となります。クレジットカード会社からの口座引き落とし日が補助事業完了日以降の場合は補助対象外となるため、ご注意ください。
- ・支払いの事実を確認できる証憑書類が一つではないため、複数の書類の提出が必要です。「基本となる証憑書類【支払いの事実が確認できるもの】②」ページを必ずご確認ください。

※該当の内容が確認できない場合や証憑書類の提出が出来ない場合には、補助対象外です。

- ・申請団体名義、構成員名義のものが対象です。(構成員：事業計画書(様式第1号 別紙)内「プロジェクト参加者」に氏名が明記されている構成員)

- ◆証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**までです。
- ・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、見積書に限り交付決定日以前でも対象です。
 - ・支払い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。
 - ・「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。



判断	交付決定前	補助事業の実施期間	補助事業完了日後
補助対象		・請求 ・支払	
補助対象外		・見積 ・発注	・支払 ・請求
補助対象外	・請求 ・支払		

3) 事業の基本ポイント

◆補助金の申請書に必要な書類をすべてご準備ください。

- ・補助金の申請にあたり、適切な時系列に書類を整理してください。
- ・経費項目によって、提出が必要な書類が異なります。当手引きを確認いただきながら、書類を準備してください。

◆**イベントを実施した場合、必ず参加者の報告**をしてください。参加費の有無で対応が変わるためご注意ください。

- ・【**参加費や入場料等を徴収する場合**】参加者リストを作成し、報告してください。当リストには「参加者全員の氏名」と「参加費金額」が必ず含まれているようにしてください。
- ・【**参加費が発生しない場合**】参加人数を報告してください。（費用が発生する場合は、氏名の記入が必要です。）
※応募時に、上記2項目に加えて情報収集しても問題ありませんが、以下に注意してください。
 - ・個人情報扱うため、利用目的・保管期間・取扱方法を明記し、提出時に参加者へ説明すること。
 - ・ExcelやGoogleスプレッドシートを利用する場合は、閲覧権限を最小限にするなど情報管理を徹底しましょう。

◆参加費、入場料、協賛金などによる収入がある場合、別途 **収入・支出一覧** の提出が必要です。

- ・参加費、入場料、協賛金などによる収入がある場合、収入金額と、補助対象外の経費で支出した金額について、内訳を明記した**収入・支出一覧**を作成し、入金・支払いの事実が確認できるものをご提出下さい。

◆下記に該当する場合は、速やかに事務局へご連絡下さい。

- ①予定していた事業(取組)の中止や変更が必要となった場合
- ②申請時の事業計画通りに進行していない、進行できない見込みがある場合
- ③申請時の事業(取組)内容、経費の配分を大幅に変更する場合
※申請書に記入した経費項目であれば、必要に応じて予算移動は可能ですが、大幅な変更の場合、事前連絡が必要です。
※事前連絡を受けた場合でも、変更内容によってはお受けできない場合もあります。
- ④補助事業完了日後に支払手続きが発生する可能性がある場合
※事前連絡を受けた場合でも、事業期間中に支払いが完了しなかった事に相当の事由がない場合は補助対象外です。
- ⑤補助対象について疑義が生じた場合
- ⑥代表者、問合せ先(窓口)のいずれかが変更になった場合

変更内容により、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。申請なく変更を行うと補助金の支払いができない場合があります。日程には余裕をもってご相談下さい。また、**補助事業を自己都合で中止した場合、補助金の支払いができません**ので、ご注意下さい。

〇〇〇 様

〇年8月10日

請求書

株式会社A
.....

お支払い期限:〇年〇月〇日

印

内容	詳細	数量	単価	金額
ポスター印刷	B2サイズ 片面カラー コート紙135g	50	¥100	¥5,000
チラシ印刷	A4サイズ 両面カラー コート紙90g	500	¥50	¥25,000
小計			¥30,000	
消費税			¥3,000	
税込合計			¥33,000	

振込先
〇〇銀行 〇〇支店
普通 〇〇〇〇〇〇
株式会社A

- ・請求書の宛先が、申請団体名であるか確認して下さい。
- ・請求書の発行日は、納品書または業務完了報告書等の発行日以降であることが原則です。
- ・請求書に記載された支払期限までに、支払いを完了させて下さい。
- ・発行元の捺印は必須です。

4) 基本となる証憑書類 【インターネット上での発注:メール履歴】

※請求書に該当するメール履歴

差出人: 株式会社〇〇〇 <〇〇〇@〇〇〇.co.jp>
 件名: 注文番号123 ご請求のお知らせ
 日付: 〇年〇月〇日〇〇:〇〇:〇〇 JST
 宛先:
 返信先:

〇〇〇様

下記、支払い期限までにご入金をお願い致します。
 (以下注文内容を記載)

- ・支払先: 〇〇銀行
口座番号: 1234566
- ・支払い期日: 〇年〇月〇日
- ・ご注文内容
 [発注日] 〇年〇月〇日
 [注文No.] 123
 [品名] 〇〇〇
 [金額] 〇〇〇円
 [注文数] 〇〇個

■税込代金 3,718円

[お届け先]
 [配送先宛名]
 [配送方法]

- ・インターネット上で発注・契約を行う場合で、「請求書」などの取得が困難な場合、代用として、発注・請求内容が明記されている「メール履歴」を印刷し、支払いの事実が確認できるもの(銀行振込明細、振込明細、領収書等)と併せてご提出下さい。

発注日・請求日、金額、支払
 先などの詳細が明記されてい
 ること

4) 基本となる証憑書類 【支払いの事実が確認できるもの】①

・支払いの事実を確実に残す手段として、支払いは原則「銀行振込」とし、銀行振込受領書、ご利用明細票をご提出ください。

- ①請求日以降かつ補助事業完了日以前であること
- ②申請団体名であること
- ③支払先が確認できること
- ④請求書の金額と同じであること

※WEBで振込依頼をした場合は、上記内容について明記があり、振込が完了済みであることが確認できる画面を印刷し、提出して下さい。

領収書の場合

① 令和〇年〇月〇日
領 収 書
〇〇〇 様 ②
金額: ¥〇〇, 〇〇〇 ④ 上記金額を正に受領致しました。 但し 商品名(単価×数量)として
※発行元の捺印があること ③ 株式会社〇〇 印

二重訂正線や訂正印での修正は、原則不可です

〇〇銀行 ご利用明細票			
取引銀行	取引店	口座番号	
〇〇銀行	〇〇支店	〇〇〇〇〇	
取扱店	お取引日 ①	時刻	
〇〇〇	〇〇. 〇〇. 〇〇	〇〇: 〇〇	
お取引内容	振込	手数料	¥...
お取引金額	¥〇〇, 〇〇〇		④
お受取人	〇〇〇〇		③
ご依頼人	〇〇〇〇		②

ATMの場合

銀行振込受領書			
振込先	〇〇銀行	支店名	〇〇支店
	口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇		
受取人	金額	¥〇〇〇〇 ④	
	フリガナ	〇〇〇〇 ③	
依頼人	お名前	〇〇〇〇	
	フリガナ	〇〇〇〇 ②	
	お名前	〇〇〇〇	
	住所		

窓口の場合

① 出納済
〇〇. 〇〇. 〇〇
〇〇銀行

※金融機関の捺印があること

4) 基本となる証憑書類【支払いの事実が確認できるもの】②

- ・**支払は、原則「銀行振込」として下さい。**
- ・やむを得ない事情により、銀行振込以外での支払いとなった場合、複数の証憑書類の提出が必要です。
- ・クレジットカード等による支払いについては、「利用日」ではなく、「引き落とし日」「振替日」が「支払日」となります。
- ・クレジットカード会社からの口座引き落とし日が補助事業完了日以降の場合は補助対象外です。
- ・該当の内容が確認できない場合、証憑書類の全てが提出が出来ない場合には、補助対象外です。

1) クレジットカードでの支払い

- ①支払った際のレシート、領収書
- ②クレジットカードの利用明細
(カードの名義、支払日、支払先、金額が確認できるもの)
- ③利用したクレジットカード会社からの引き落としが確認できる
銀行口座の履歴ページの写し

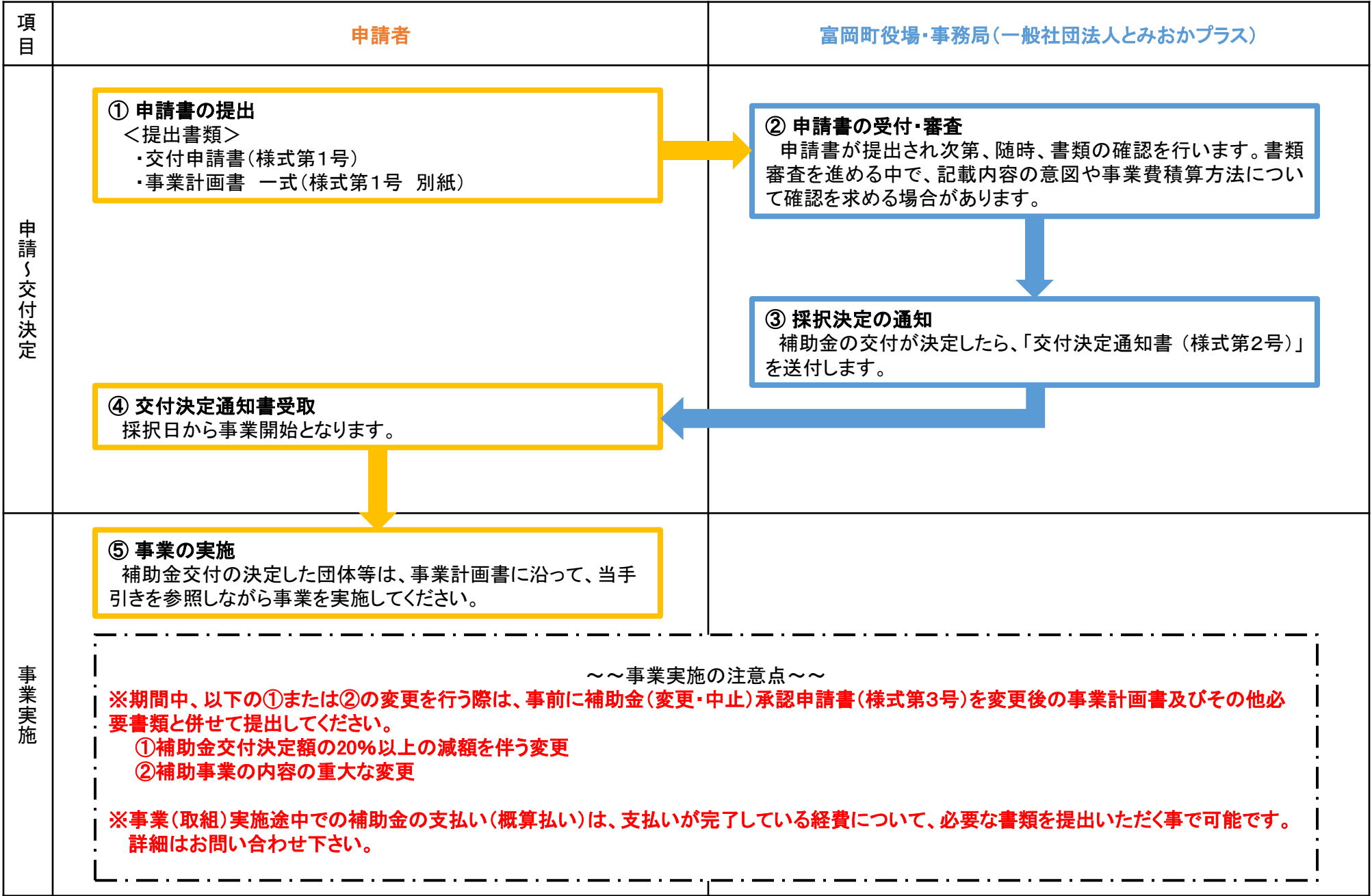
2) 電子マネー等での支払い

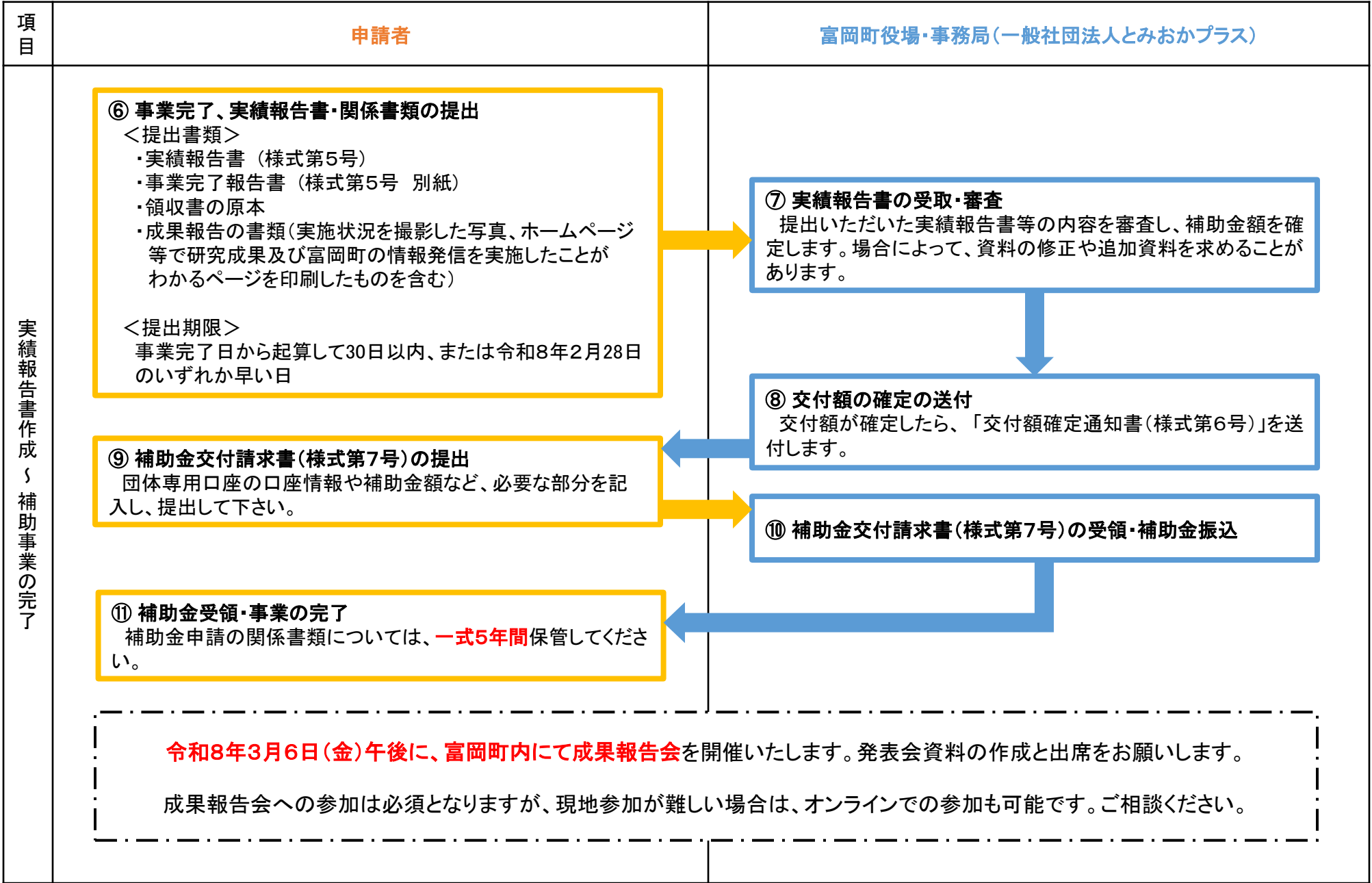
- ①支払った際のレシート、領収書
- ②電子マネー等の利用履歴
- ③決済方式に応じて、支払いの事実が確認できるもの

- ・決済方式: 前払いの場合
電子マネー等への入金履歴が確認できるもの
(補助事業対象期間のみ有効)
- ・決済方式: 後払いの場合
紐づけたクレジットカードの利用明細、クレジットカード会社
からの引き落としが確認できる銀行口座の履歴ページの写し
- ・決済方式: 即時払いの場合
該当する内容の引き落としが確認できる銀行口座の履歴ページの写し

〇〇カード ご利用用明細				
カードNo.:		申請団体名義、構成員名義 であること		
会員氏名: 〇〇〇〇 様				
振替日: 〇年〇月〇日		補助事業完了日以内である こと		
お支払い額 ¥〇〇, 〇〇〇				
ご利用明細				
カード利用日	ご利用内容	支払い金額	支払い先	備考
〇月〇日	〇〇〇〇	¥50,000	〇〇〇	〇〇〇
〇月〇日	〇〇〇〇	¥.....		
〇月〇日	〇〇〇〇	¥.....		
〇月〇日	〇〇〇〇	¥.....		

本事業と関係のない費用については黒く塗りつぶして下さい





6) 必要な証憑書類一覧

【必要な証憑書類(＝証拠書類)について】

補助金の申請に係る経費処理については、口頭での説明ではなく、具体的な書類で、第三者からの疑問について証明する必要があります。証明できる書類がない場合、補助対象経費として認められません。

書類が提示できずに補助金を受けることができない、というような事態が起こらないように、書類の管理をお願い致します。

不明点がある場合は、事務局へご連絡下さい。

【必要な証憑書類一覧】

経費項目	必要な証憑書類一覧・留意ポイント
報償費	【証憑書類一覧】 ①<u>選定理由書</u>(プロフィール・経歴も記載) ②請求書 ③支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) 【留意ポイント】 ・外部から招聘した講師・専門家等への謝金が補助対象 ・<u>申請法人、団体等の申請者及び構成員と生計を一にする三親等以内の親族への謝金、また事業(取組)参加者への謝金は補助対象外</u> (構成員:事業計画書(様式第1号 別紙)内「プロジェクト参加者」に氏名が明記されている構成員) ・源泉徴収が必要な場合の手続きは、申請団体が行うこと
交通費	【証憑書類一覧】 ①支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) ※<u>構成員、謝金対象の講師・専門家等以外の旅費は補助対象外</u> (構成員:事業計画書(様式第1号 別紙)内「プロジェクト参加者」に氏名が明記されている構成員) ③移動日当日の日付で検索したYahoo などの経路検索サイト画面(移動区間、移動距離、料金が明記されているもの) ④<<u>拠点となる場所から富岡町まで車移動した場合</u>>車両運行日誌 【留意ポイント】 ・<u>自家用車やレンタカーを利用した際は、富岡町の規定に基づき、通算した路程(通算した路程に1km未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた路程)に1kmにつき23円を乗じて算出する</u> ・駐車場代は補助対象外 ・団体規程等で移動距離に応じた日当等が認められている場合でも、本事業での旅費への計上は不可 ・<u>予約、発券等の際に発生した「手数料」は補助対象外</u> ・交通費の割引制度を利用した際、領収書金額と経路検索サイト画面との料金に相違がある場合は、その理由と経緯を記載した「理由書」を提出 ・利用した割引制度などが不明確で、領収書金額の算出根拠が明確でない場合は補助対象外

6) 必要な証憑書類一覧

経費項目	必要な証憑書類一覧・留意ポイント
交通費 (つづき)	【留意ポイント(つづき)】 ・公共交通機関を利用した際は、最も経済的な経路での費用が対象。普通運賃のみが対象となるが、下記条件を満たした場合の費用は補助対象になります。 ①新幹線:往復100km以上(自由席のみ対象) ②特急列車:往復100km以上 ③高速バス:往復50km以上
宿泊費	【証憑書類一覧】 ①支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) ②宿泊証明書 【留意ポイント】 ・①②に宿泊者、宿泊日の記載がない場合は、<u>宿泊者や宿泊日が確認できる書類</u>を提出 ・宿泊の場合は、<u>素泊まりの費用が補助対象(飲食代は補助対象外)</u> ・正当な理由のない宿泊は補助対象外 ・謝金対象の講師・専門家以外の宿泊費は補助対象外 ・登録のない民泊等、個人への支払いは補助対象外
需用費	【証憑書類一覧】 ①<印刷製本費として使用する場合>請求書 ②支払いの事実が確認できるもの(内訳が明記されているレシート、領収書等) 【留意ポイント】 ・消耗品と食糧費は、支払の事実が確認できるものとして手書き・レシート発行の領収書どちらも認めるが、何を購入したのかがわかる明細書を必ず提出 ・「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可 ・内訳の詳細が明記されていないものは不可 ・当該事業に要しないものや未使用のものは補助対象外 ・汎用性があり、当該事業のみで使用されることが確認できないものは補助対象外 ●印刷製本費 ・成果物の提出は必須(チラシ・パンフレットなどの原本、ポスターなどを提示している様子・内容が確認できる写真データなど) ・印刷条件(用紙サイズ、用紙の厚み、刷色、単価、作成部数など)の詳細が明記されていないものは不可 ・<u>事業(取組)の規模にあわせたチラシ等の作成部数が補助対象(参加予定人数、実施場所、配布先などを考慮し、適正な部数を設定)</u> ・令和7年度、年月日など事業年度が確認できる記載があり、事業名(申請書に記入した事業名や内容が分かる名称)が明記されていること ・<u>事業登録のない個人への支払いは補助対象外</u> ・<u>コピー費用は、公式に料金が提示されているコンビニエンスストアなどの店舗のみ対象</u> ・実施しなかった事業(取組)のチラシ、ポスターは補助対象外

6) 必要な証憑書類一覧

経費項目	必要な証憑書類一覧・留意ポイント
需用費 (つづき)	【留意ポイント(つづき)】 ●食糧費 ・講座等で使用する材料等の場合は右記の資料を提出(氏名の記載のある参加者リスト、完成した作品の写真データ、実施報告書(料理教室、特産品の試作品作成の場合は、使用した食材、材料を明記したレシピの提出必須) ・料理教室、特産品の試作品作成以外の食材は補助対象外 ・料理教室での食材購入で、調理の必要がないインスタント食品、飲料、調理済の総菜、デザートとして提供する出来合いのケーキ、和菓子、果物などは補助対象外 ・レシピに記載のない食材、材料は補助対象外 ・講座内で使用する食材、材料等は参加者人数分のみ補助対象(氏名の記入のある参加者リストの提出必須) ●消耗品費 ・CDやDVD、USB、HDDなどの保存用記録媒体等は補助対象外 ・記念品、景品等は補助対象外 ・個人で使用するもの、対象外の商品は必ず会計を別にする(内容が不明確な場合は、補助対象外)
役務費	【証憑書類一覧】 ①＜広告料、保険料として使用する場合＞請求書 ②支払いの事実が確認できるもの(内訳が明記されているレシート、領収書等) 【留意ポイント】 ・郵送料は、支払の事実が確認できるものとして手書き、レシート発行の領収書どちらも認めるが、何を購入したのかがわかる明細書を必ず提出 ・「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可 ・発注内容の詳細が明記されているものを提出 ●郵送料 ・事務局への郵送料は補助対象外 ・未使用分(切手、レターパックなど)は補助対象外 ・宅配便などの場合は支払いの事実が確認できるものに加え、発送伝票も併せて添付 ・発送先が複数の場合は送付先を記入した一覧を添付(住所の提出は不要) ●広告料 ・ラジオ広告などは、内容が確認できるスポット一覧などを提出 ・実施しなかった事業(取組)の広報費は補助対象外 ・成果物の提出は必須(掲載記事の写し、SNS などへの投稿記事の画面コピー、折込チラシの原本など)

経費項目	必要な証憑書類一覧・留意ポイント
役務費 (つづき)	【留意ポイント(つづき)】 ●保険料 ・事業(取組)実施日に必要な保険のみ対象 ・<u>年間契約は補助対象外</u> ●振込手数料など ・何に対して発生した手数料であるのか、明確に分かるように整理する
使用料 及び 賃借料	【証憑書類一覧】 ①請求書 ②支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) 【留意ポイント】 ・事業登録のない個人への支払いは補助対象外 ➡例:施設として運営していない場所(個人宅、店舗など)や個人が所有する機材等の借用 ・<u>「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可</u> ・<u>講師、専門家等のレンタカー利用は補助対象外</u> ・音響機材、テントなどをレンタルした場合、使用したことが確認できる写真を撮影し、データを提出
委託費	【留意ポイント】 ①請求書 ②支払いの事実が確認できるもの(銀行振込受領書、領収書等) 【留意ポイント】 ・<u>「〇〇費一式」「諸経費」など大まかな記載では内容や使途が不明な為不可</u> ・契約書を取り交わしている場合は、契約書の写しを提出 ・委託した事業は、事業期間内のみ補助対象 ・制作したホームページなどは事業終了後の削除必須 ・成果物の提出は必須 - 例:HPの制作…URLの報告、制作したHPの画面コピーなど / 音響機材の設営、撤去…設置、撤去した様子が確認できる写真データなど - 看板制作…設置されている様子が確認できる写真データなど / SNSの運営…投稿内容の画面コピー、分析レポートなど

7) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面①

- ・移動日当日の日付で検索したYahooなどの経路検索サイト画面(金額・移動区間・距離が明記されているもの)を必ずご提出下さい。
(往復の移動の場合は往復分)
- ・公共交通機関を利用した際は、最も経済的な経路での費用が対象です。

〇〇 ⇒ 〇〇 8月1日	
〇〇:〇〇発 ⇒ 〇〇:〇〇着 〇〇〇km	
料金 8,000円	
〇〇:〇〇 発	自由席 〇〇円
〇〇駅	運賃 〇〇円
〇〇:〇〇着	

領収書
令和〇年〇月〇日
宛先: 〇〇〇〇 様
¥8,000
但し: 乗車券

7) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面②

例1) 指定席料金など、一部を自己資金で対応するなどして、領収書の金額と申請金額が異なる場合

申請金額(¥8,000)と領収書金額(¥10,000)が異なる経緯について理由書を作成し、①「申請金額の根拠」②「領収書金額の根拠」が確認できる移動日当日の経路検索画面を提出して下さい。(往復の場合は往復分)

○○⇒○○ 8月1日 ○○:○○発 ⇒ ○○:○○着 ○○○km 料金を 8,000円	
○○:○○ 発 ○○駅 ○○:○○着	自由席 ○○円 運賃 ○○円

領収書 令和○年○月○日 宛先:○○○○ 様 ¥10,000 但し:乗車券	
---	--

①申請金額の根拠

自由席の料金が明記されている 移動日当日の経路検索サイト画面 (往復の場合は往復分)	
8月1日 発:東京 ○○時発	着:福島 ○○時着 運賃 ¥5,000 自由席 ¥3,000 合計 ¥8,000

②領収書金額の根拠

指定席の料金が明記されている 移動日当日の経路検索サイト画面 (往復の場合は往復分)	
8月1日 発:東京 ○○時発	着:福島 ○○時着 運賃 ¥5,000 指定席 ¥5,000 合計 ¥10,000

7) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面③

例2) 割引サービスなどを利用した場合で、移動日当日の経路検索画面の料金と領収書金額が異なる場合

- ・移動区間、金額などが明記された移動日当日の経路検索画面と、利用した割引サービスの公式の料金表、または割引の条件が明記されているものなどをご提出下さい。
- ・移動区間や利用した割引サービスなどが不明確で、領収書金額の算出根拠が確認できない場合は、補助対象外です。
外部から招聘する講師・専門家の旅費については、経路を確認し、申請団体が事前にチケットを購入するなどして対応して下さい。

① 移動日当日の経路検索サイト画面(往復の場合は往復分)

〇〇 ⇒ 〇〇 8月1日	
〇〇:〇〇発 ⇒ 〇〇:〇〇着 〇〇〇km 料金 8,000円	
〇〇:〇〇 発	自由席 〇〇円
〇〇駅	運賃 〇〇円
〇〇:〇〇 着	

② 領収書金額の根拠となる公式の料金表

〇〇割 料金表		
区間	通常料金	〇〇割
〇〇 ⇒ 〇〇	8,000円	6,400円

領収書
令和〇年〇月〇日
宛先: 〇〇〇〇 様
¥6,400 但し: 乗車券

料金表等がない場合は、領収書の金額が算出できる根拠が明記されているもの(公式HPの該当するページの写しなど)をご提出下さい。

〇〇割
利用条件・適用: ・〇〇日前までの申込で 合計金額の2割引き
適用外 ・〇月〇日から〇月〇日 ・祝日

7) 各経費の注意事項 【旅費】 経路検索サイト画面④

- ・構成員が自家用車やレンタカーを利用した際の「高速道路料金」「ガソリン代」を申請する場合、移動日当日の経路検索サイト画面（移動区間、料金が確認できるもの）をご提出下さい。
- ・**駐車場代は補助対象外**です。

ご利用ありがとうございます 領 収 書	ご利用ありがとうございます 領 収 書
料金所(自) ○○ 料金所(至) △△ 令和○年9月1日 運行料金 ¥2,000 車種 ○○ 取扱番号 ○○○○	料金所(自) △△ 料金所(至) ○○ 令和○年9月1日 運行料金 ¥2,000 車種 ○○ 取扱番号 ○○○○

詳細が確認できるレシート(領収書)、経路検索画面をご提出下さい。

高速道路 ルート検索

検索結果 ○○ ⇒ △△ 【普通車】

9月1日 ○○時発

ルート: 距離 ○○.○Km
 通常料金 ○○○円
 ETC ○○○円

.....

ルート

○○:○○ 出発 ○○
 ○○IC ○○Km

↓

○○:○○ 出発 ○○
 ○○IC ○○Km

↓

○○:○○ 出発 ○○
 ○○IC ○○Km

↓

○:○○ 到着 ○○

移動日当日の経路
 検索サイト画面(移
 動距離・料金が明記
 されているもの)

8) 実績報告書の提出／確定検査について

・事業計画に沿って実施した補助事業が完了したときは、**事業(取組)の具体的内容とその成果を記入した「事業実績報告書(様式第5号)」及び「事業完了報告書(様式第5号 別紙)」を作成し、その他必要書類をまとめた上で、期日までにご提出下さい。**(提出書類はA4サイズとして下さい。)

・**補助事業が終了してから30日以内**、または2月28日までのいずれか早い日までにご提出下さい。

・ご提出の書類で確定検査が実施され、補助金額の確定となります。

書類の不備・不足があった場合、補助金の支払いができませんので、必要な証憑書類を全て揃えてご提出下さい。

・補助金額の確定後、補助金交付請求書(様式第7号)をご提出下さい。

到着後に支払い手続きとなります。

・提出書類

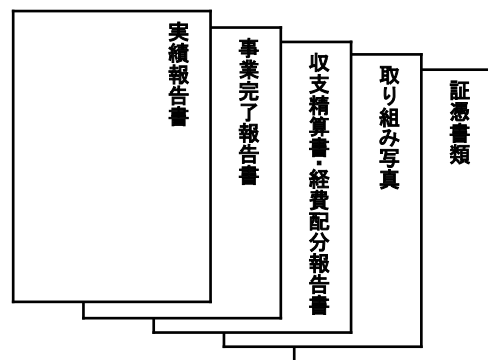
①事業実績報告書(様式第5号)

②事業完了報告書 一式(様式第5号 別紙)

③取り組み写真……………事業(取組)全体の様子が確認できる写真をWordなどに貼付のうえご提出下さい

④証憑書類……………経費一覧と経費項目毎にまとめた経費関連書類の全て**(原本をご提出下さい)**

・提出方法:①から④まで必要書類を全てまとめ、郵送または窓口までご提出下さい。



提出期限日以降は受付不可となり、補助金のお支払いができません。

9) 概算払いについて

- ・ **概算払いができるのは、概算払いを請求する時点で、支払が完了している経費のみです。**
(申請総額の50%を上限として、1回のみ概算払いを受けることができます。)
- ・ 概算払いを希望される場合、事前に事務局へご相談の上、以下の書類をご提出下さい。
 - ① 概算払請求書(様式第8号)
 - ② 証憑書類 **(原本をご提出下さい)**
- ・ 内容確認後に支払い手続きとなります。

一般社団法人とみおかプラス

「富岡町学生プロジェクト活動支援事業補助金」事務局

TEL:0240-23-6919

メールアドレス:tomiokaplus@gmail.com

受付時間:午前10時～午後17時(土日祝日を除く平日のみ)