

重 要

平成30年度
くまもと里モンプロジェクト推進事業
補助金

事業実施マニュアル

～ 交付決定から実績報告まで～

里の美しさを、未来へ、世界へ。



平成30年8月

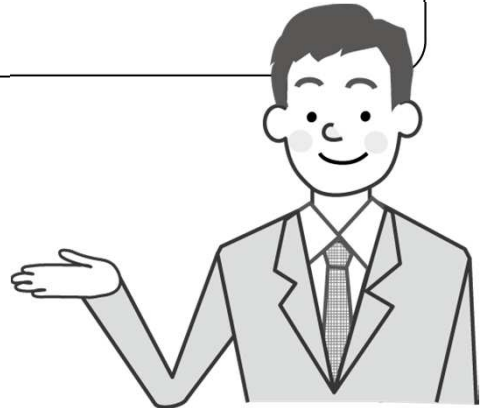
熊本県

はじめに

?



補助金をもらうことになったけど、
どんなことに気を付けたらいい
の？



補助金をもらうことになったけれど、これからどんなことに気をつけていったらいいのか、実績報告のときはどんな書類が必要なのかなど、わからないことがたくさんありますね。

このマニュアルでは、補助金を使うにあたって守っていただきたいルールについて、解説しています。必ず、内容をご確認のうえ、事業を進めてください。

今回、同封している「**交付申請書**」・「**計画書**」・「**収支予算書**」の写しは、「**事業実施**」・「**補助金支払請求**」・「**実績報告書**」等で必要となりますので、大切に保管ください。

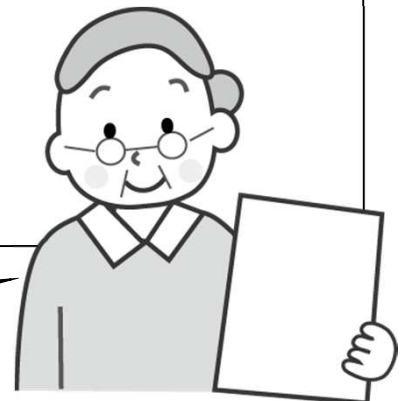
申請書へ押印された印章(ハンコ)は、今後概算払いや実績報告に必要になりますので、紛失しないようご注意ください。

このマニュアルを読まれてわからないことがあれば、熊本県むらづくり課(096 - 333 - 2415)、相談してください。

目 次

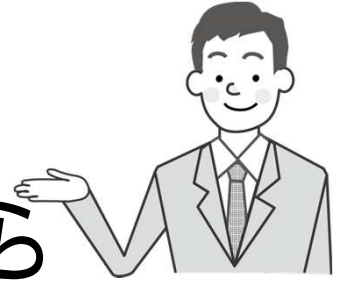
はじめに	P1
ルールその1 補助金が見えるのは、「交付決定」がしてから	P3
ルールその2 計画に沿ってお金を使いましょう	P5
ルールその3 事業に使うお金や関係書類はきちんと管理しましょう	P6
ルールその4 こんな支出に御注意ください	P8
ルールその5 補助金は精算または概算でお支払いします	P9
ルールその6 実績報告書は、「ムダなく、もれなく、わかりやすく」	P10
実績報告書を提出する前に確認しましょう	P13
様式等	P14～

ルールはそんなに多くなさそうね。



ルールその1

補助金が使えるのは、 「交付決定」があってから



みなさんから提出された補助金交付申請書の内容を審査し、補助金の交付を認めた場合に、補助金交付決定通知書を交付します。

この補助金交付決定通知書に記載された日付が「交付決定日」となります。補助金による事業が行えるのは、交付決定日から平成31年3月11日までです。

したがって、交付決定日よりも前に支払ったものや納品されたものは、補助金の対象となりませんので、交付決定日をしっかりと確認したうえで事業を実施しましょう。

→実績報告の際に、領収書や納品書で確認します。

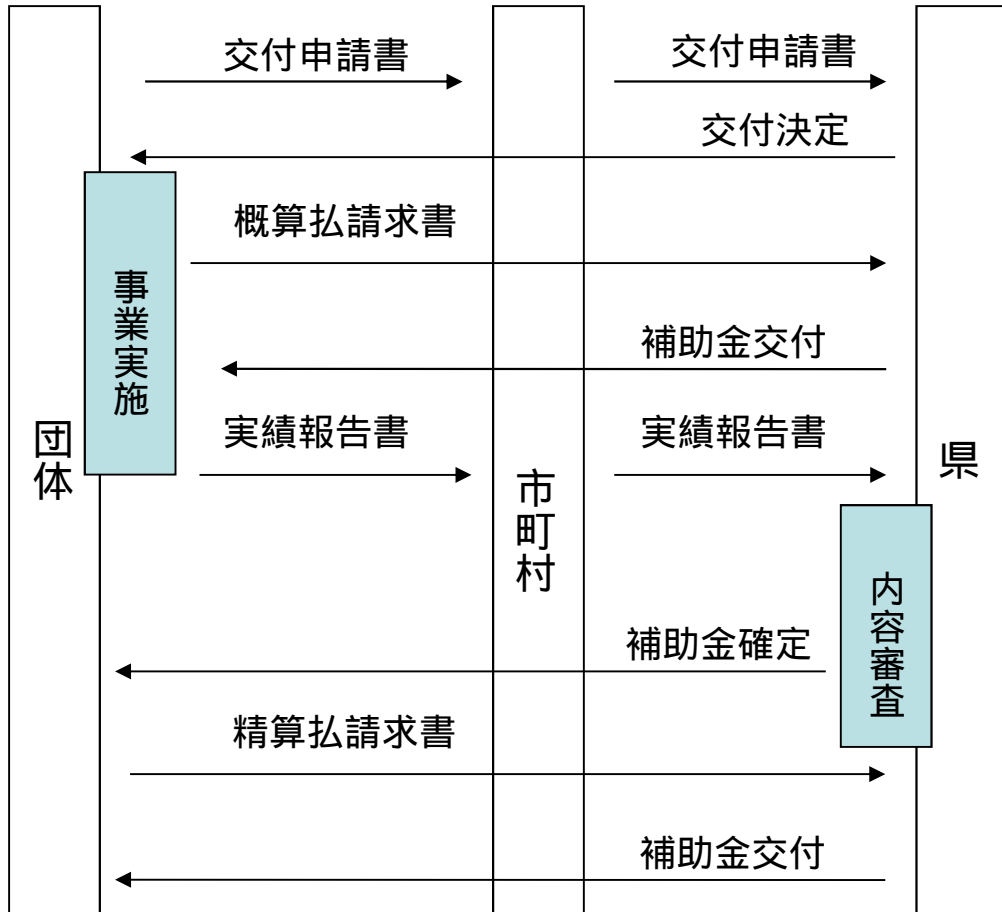
交付決定日及び交付決定番号

日付：平成30年7月31日(火)

番号：「むら第244号」

補助金交付等の流れ

交付申請から補助金の確定までの流れは、以下のとおりです。



ルールその2

計画に沿って お金を使いましょう



みなさんは、事業計画を出して、その計画に基づいた事業をするという約束のもとに、補助金の交付を受けることになります。

ですから、補助金を使うときは、申請のときに出した計画どおりに事業を行うことが必要です。

もし、事業内容を変更しなければならない状況が見込まれる場合は、まず、県むらづくり課、市町村の担当の方に相談・確認してください。変更の内容によっては、県に対して変更を申請し、承認を得る必要があります。(変更内容によっては承認できない場合もあります)。

承認を得ずに事業計画書と異なる事業を実施した場合、補助金の返還を求める場合がありますので御注意ください。

例えば、食事代(食材費)、2,000円を超える日当、当初計画を上回る額や計画に入らなかった備品などに使用した場合、その分の補助金を減額することとなります。

計画を変更する可能性が出てきたら、
小さなことでも必ず事前に相談しよう!



ルールその3

事業に使うお金や書類は きちんと管理しましょう



補助金を受けて行う事業とそれ以外の事業(団体の運営経費等)とが区分できるよう、出納簿等を備え付けましょう。

支払をした場合は、必ず領収書をもらい、管理しましょう。
領収書をもらうときのポイントは、次のページを御覧ください。

作業、研修、会議等の活動を行われたら「実施記録」を作成しましょう。
(P19・20参照)

日当の支払いがある場合は、出面表など勤務した事実が分かる書類を作成してください。(P21参照)

購入した物品(作成したチラシ等も含みます)は、写真で記録しましょう。

本事業で購入した備品は、申請団体の所有物です。団体で管理台帳を作成し、「くまもと里モンプロジェクト推進事業」により整備した旨の表記を行う等、個人の物とまぎれないように管理してください。

消耗品であっても、無駄が生じないようにし、特に大量に購入した場合は、台帳を作成するなどして管理するとよいでしょう。

証拠書類は翌年4月1日から5年間は保管してください。5年以上過ぎても、備品は、現存する限り管理台帳と併せて保管してください。また、補助金交付申請書一式、補助金請求書、実績報告書一式も控えを保管してください。

必要に応じて現地検査を行う場合がありますので、その際にご協力ください。



お金に関わることだから、後から見てもわかるように整理しておくことが必要ね！

領収書を取るときに気を付けること

お店や会社と取引する場合は、下にある5つのポイントを満たす領収書を発行できるか、あらかじめ確認してください。この条件を満たさない領収書しかもらえない場合は、取引前にご相談をお願いします。

宛名は、個人名ではなく、申請者名が正確に記入されている。

何をいくつ買ったかが分かる内容にすること(まとめて買った場合は品名と数量がわかるようにすること)
「一式」だけではわかりません。

実行委員会 様 領収書

額を修正したものは認められません

金 _____ 円

但し、 _____ 代として
@4,000円×5

年 月 日

ストアー株式会社
代表取締役社長

印

日付は事業実施期間内であること(交付決定日～事業完了日)

物を売ったり業務を請け負ったお店や会社などが直接発行したものであること

領収証をもらうとき、このページをお店の人に見せるといいかも！



ルールその4

こんな支出に 御注意ください！



事業をしている中で、実施要領で元々認められていない使い途に使ってしまわないよう、どのような費用が「補助対象経費」となっているかを確認し、また、使っているのか迷うことがあれば、県むらづくり課、市町村に相談しましょう。

【認められない例】

- × 経常的な運営費や施設の維持管理費
- × 酒類、食事代、菓子代、仕出し弁当代、報償(謝礼)としてのお土産
- × 施設整備又は1件10万円以上の機械等購入費(交付決定時に認められたものを除く。)
- × 1人当たり2千円を超える日当
(1日の上限:1人2千円まで。1日2回作業した場合も2千円)
- × 用途が特定できないもの(ガソリン代などは、事業実施に関連する分のみが対象となります。)
- × 団体が通常業務で利用している電話や代表者個人宅の電話料金
(理由)団体の通常業務にかかる費用や個人が払うべき支出
と区別がつけられない費用は認められません。

切手代など区別できるものは補助対象とします。

もうひとつ

できるだけ大切にお金を使うために...

印刷等の業務委託や備品購入については、複数の会社に対して見積書を取り、比べた上で発注すると、経費を抑えることができます。

ルールその5

補助金は概算払、精算払 が可能です。



支払予定時期 : 概算払(11月頃)
精算払(補助金確定後)

申請団体名と同じ名義の通帳をご準備ください。
準備ができないと支払いができない場合もあります。

概算払い(支払予定:11月頃)

- ・直接、県むらづくり課へ「概算払請求書」を提出してください。
(提出日は別途、御連絡します。)

精算払い

- ・補助金確定通知を受け取った後、「精算払請求書」を提出してください。
(提出日は別途、御連絡します。)

消費税納税団体については、消費税抜きの事業費が、補助金交付決定額を下回った場合、補助金額を減額することとなりますので、ご注意ください。

< 交付決定額500,000円の例 >

実績の事業費500,000円(うち消費税37,037円)の場合
補助金額は、462,963円に減額となります。

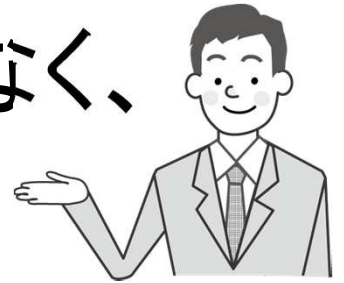
実績の事業費540,000円(うち消費税40,000円)の場合
補助金額は、500,000円のまま変更ありません。

【重要】 事業費の減少により、補助金額が交付決定額より減りそうだ…
この場合、概算払い請求額は、減額した補助金額で申請してください。

請求書は、「交付申請書」の住所、団体名、代表者の職・氏名、印章(ハンコ)と相違ないか御確認下さい。(一つでも誤りがあると支払いができませんので、必ず交付申請書と見比べて提出してください。)

ルールその6

実績報告書は、「ムダなく、
もれなく、わかりやすく」



実績報告書は、事業を計画どおり実施したことを説明する書類です。ですから、実績報告の内容は事業計画に沿って書きましょう。

1つの事業の中で複数のイベントを行うなど、事業計画書の中身を分けている場合は、実績報告書で成果を分けて記載するなど、事業計画書と見比べて分かりやすいように書きましょう。

実績報告に必要な書類

「様式」・「記入例」・「チェックリスト」は、13ページ以降に掲載していますので、必ずご確認ください。

実績報告書（別記第11号様式）	： P15
収支精算書（別記第4号様式）	： P16
事業の実施状況が確認できる写真（実施記録）	： P19・20
領収書等支出を証する書面の写し	： P7
その他必要書類（出面簿など）	： P21

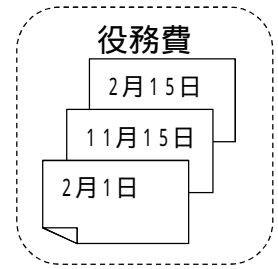
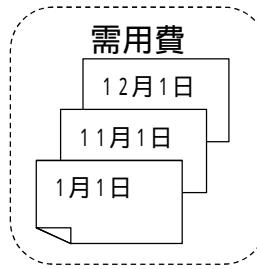
実績報告書の提出時期

実績報告書は、事業完了の日から1カ月以内に、市町村へ提出してください。

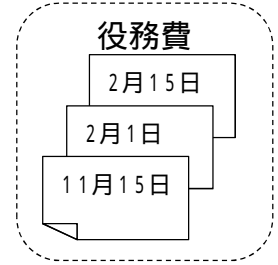
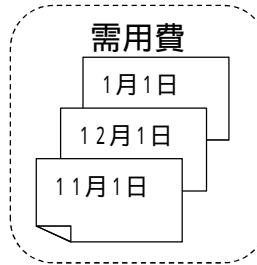
（団体 市町村 広域本部・振興局 県むらづくり課）
年度末にあっては、別途、提出日を御連絡いたします。

領収書のまとめ方

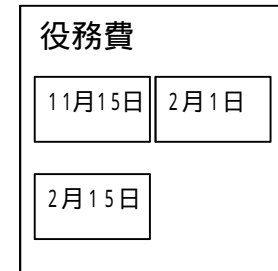
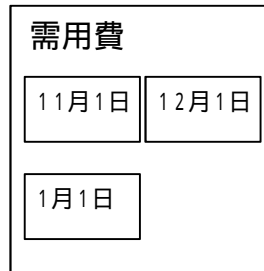
(1) 区分ごとにまとめる
実施計画書の費用欄にある区分ごとに領収書をまとめます。



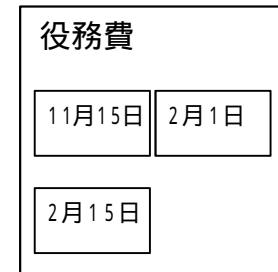
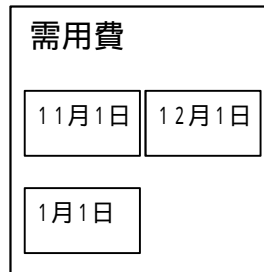
(2) 日付順に並び替える



(3) A4の紙にまとめる
区分ごとに領収書をまとめて貼ってください。異なる区分の領収書を1枚の紙にまとめないようにしてください。



(4) 領収書に通し番号を振る
全ての領収書に通し番号を振ってください。



(5) 集計表を作る
領収書の枚数が10枚以上になる場合は、集計表を作るようにすると、計算が楽になります。

区分	月日	取引先	適要	支払額	小計
需用費	11月1日				
	12月1日				
	1月1日				円
役務費	11月15日				
	2月1日				
	2月15日				円
合計					円

1枚の領収書の中に異なる区分のものがある場合は、領収書のコピーを取り、区分ごとに色を付けてそれぞれの区分に計上するなどして、分けるようにしてください。

例えば、こんな資料の提出も必要です

成果物(パンフレットやDVD等)がある場合

→成果物を提出してください。

研修、イベント、作業等を行った場合

→**実施記録**(実施日、実施内容、参加人数、写真等)が必要です。

写真には、撮影日と、題名(または、何を写したのかがわかるようなコメント)をつけましょう。(P19・20参照)

活動後、随時作成すると実績報告も大変ではありません。

収入がある場合の注意

補助対象事業の実施に伴い、収入(チケット販売収入、物産販売収入等の事業収入)がある場合

→補助対象経費から収入を差し引いた金額を元に補助金の額を計算しますので、収入の明細が分かる書類を添付しましょう。

計算の結果、補助金の額が交付決定の金額を下回った場合は、補助金は減額となります(なお、上回っても補助金の額は増えません)。

消費税納税義務者の場合

事業費における消費税額の算定根拠を付けてください。

→領収書のリストを作成し、支払額と、そのうちの消費税額を記載するようにしてください。

実績報告書を提出する前に確認しましょう

チェック欄

実績報告の内容は事業計画に沿っていますか？ (P10)

領収書等の証拠書類は揃っていますか？ (P10)

購入物の「名称」・「単価」・「数量」等は記載されていますか？ (P7)

領収書は費目ごとに整理しましょう。(P11)

実績書「7費用」の領収書等番号が添付した領収書の番号と合っていますか？ (P11・18)

領収書等の記載内容に間違いはありませんか？ (P7)

領収書や納品書の日付は、交付決定日以降の日付になっていますか？

作業日当の領収書(出面簿への署名・押印も含む)は、全員分揃っていますか？ (P21)

本来認められない支出が入っていませんか？ (P8)

作業日当は、1日あたり2,000円/1人を超えていませんか？

食事代(食材代)が入っていませんか？

備品購入額が計画書以上になっていませんか？

書類はわかりやすく整理していますか？

提出する書類が複数ある場合は、一覧を作って番号をふるなど整理しましょう。

収支精算書に予算額と精算額が書いてありますか？ (P16)

実施記録や成果物を添付していますか？ (P12)

写真には日付や題名が添えられていますか？ (P19・20)

実績報告書の住所、団体名、代表者の職氏名、印鑑は補助金
交付申請書と合っていますか？

先にチェックしてから提出すると
安心ね。



別記第14号様式（第15条関係）

平成30年度くまもと里モンプロジェクト推進事業（活動団体支援）補助金
概算払請求書

7月31日付けむら第244号

平成30年7月31日付けむら第244号で交付決定の通知がありました平成30年度くまもと里モンプロジェクト推進事業（活動団体支援）補助金のうち、下記の金額を交付されるよう熊本県補助金等交付規則第16条及び熊本県農林水産業振興補助金等交付要項第15条の規定により、関係書類を添えて請求します。

記

請求額 金 円

□ 座 振替払	金融機関名	振込先通帳の1ページ目見開きにある必要事項を記載してください。口座名義は交付申請書の、団体名と一致する必要があります。
	預金種目	
	口座番号	
	口座名義	

(a)
交付決定通知書の額と一致します。

補助金 (現 交付決定額)	概算払受領済額	今回概算払 申請額	残 額
	(b)		(a) - (b) - (c)

(c)
上にある請求額と一致します。事業の出来高を見込んで必要額を請求してください。

概算払を必要とする理由

- ・活動経費の支払いに必要なため

年 月 日

(補助事業者)

住所 氏名
住所、氏名（団体名及び代表者の職氏名）、印章（ハンコ）は交付申請書と同じにしてください。（団体名や職名が抜けていたり、異なる印鑑だと支払いができません）

熊本県知事 蒲島 郁夫 様

別記第 1 1 号様式 (第 1 3 条関係)

	平成	番 年	月	号 日
熊本県知事 蒲島 郁夫 様				
(補助事業者)				
住所 氏名				印
平成 3 0 年度くまもと里モンプロジェクト推進事業 (活動団体支援) 実績報告書				
<u>7月31日付けむら第244号</u>				
平成 3 0 年 7 月 3 1 日付けむら第 2 4 4 号の交付決定通知に基づき平成 3 0 年度くまもと里モンプロジェクト推進事業 (活動団体支援) を実施しましたので、熊本県補助金等交付規則第 1 3 条及び熊本県農林水産業振興補助金等交付要項第 1 3 条の規定により、関係書類を添えてその実績を報告します。				
添付書類 1 事業実績書 2 収支精算書				

印章 (ハンコ)
住所
団体名
代表者職氏名
...は交付申請書と同じ
にしてください。
(変更した場合は届け
出が必要です)

収支精算書

1 収入の部 (単位：円)

区 分	精 算 額	備 考
県補助金	294,000	
市町村費		
その他	1,384 (440)	
計	295,384 (294,440)	

収支予算書の計画額を下段に()書きで、精算額を上段に記入してください。

上段は実績書の「7 費用」欄にある「費用合計」と一致します。

カッコ書きの下段は交付申請書の収支予算書の「計」と一致します。

2 支出の部

区 分	精 算 額	備 考
報償費	140,000	
旅費	8,296 (8,000)	
需用費	83,648 (82,440)	
役務費	8,000	
使用料・賃借料	55,440 (56,000)	
計	295,384 (294,440)	

収支予算書の計画額を下段に()書きで、精算額を上段に記入してください。

変更が無い場合は、上段と下段に分けて記入する必要はありません。

上段は実績書の「7 費用」欄にある「費用合計」と一致します。

カッコ書きの下段は交付申請書の収支予算書の「計」と一致します。

区分名は交付申請と同じにしてください。

(注) 区分欄の記入方法

- 1 市町村直営、団体営等直接補助事業の場合、収入の部は自己負担分を含めて記入し、支出の部の区分欄は(賃金、旅費、消耗品費、通信運搬費、工事費、用地買収費、補償費、工事雑費……等)を記入し、計欄は事業費総額とすること。
- 2 間接補助事業の場合の支出の部の区分欄は、事業補助金、事業負担金等のほか、事務費がある場合は事務費の節区分を記入し、計欄は補助等に要する総額とすること。
- 3 不要な文字は、削除すること。
- 4 変更の場合は、変更前を下段に、変更後を上段に記入すること。

書類を提出する際は削除してください。

平成30年度くまもと里モンプロジェクト推進事業(活動団体支援)実績書

1 申請団体	
(1) 団体名	フリガナ(交付申請書と一致)

2 取組テーマ等	
(1) テーマ	美しい景観の保全、創造.....文化・コミュニティの維持、創造
(2) 採択区分	1. 計画書と同じ「テーマ」「採択区分」を記入してください 3-(1) 3-(2) 3-(3) 3-(4) <small>別表補助対象事業一覧の中から選択して 囲んでください。</small>

3 取組内容	
(1) タイトル	<p>計画書と同じ「タイトル」を 40字以内 で記入してください</p> <p>計画書に記載した内容に留意しながら、実際に実施した取組みの内容を具体的に記入してください。</p> <p>800字以内 で、できるだけ簡潔に記載し、欄が不足すれば別紙にて追加して下さい。</p>
(2) 内容	

4 特に良かった点、今後の課題等	
<p>今回の取組みで効果が上がった点や成果及び事業の実施後に残された課題について 150字以内 で記入してください。今回の事業を踏まえて、今後の取組みの展開方向についても記入してください。</p>	

5 連絡先	
担当者職・氏名	() web等による公開の可否(可 ・ 否)
電話	() web等による公開の可否(可 ・ 否)
携帯電話	計画書から変更がない項目は記載不要です。
FAX	() web等による公開の可否(可 ・ 否)
E-MAIL(PC)	@ web等による公開の可否(可 ・ 否)
HP等	http:// web等による公開の可否(可 ・ 否)

計画書から変更がない項目は記載不要。

6 スケジュール	
月 日	<p>計画書に記載した内容に留意しながら、実際の取組みの経過を日付順に記入してください。</p> <p>平成31年3月11日までには事業を完了すること。</p>
月 日	
事業完了日	平成 年 月 日 必ず完了日を記載してください。

区分は収支精算書の支出の部の区分欄と合わせる

7 費				
区分	内容	金額(円)	内訳	領収書等番号
報償費	講師謝金、作業日当	140,000	講師謝金 8人 40,000円 作業日当 50人×2,000円=100,000円	1~8 出面簿

7 費用				
旅費	講師旅費	8,296	単価は地元 町の規定による	9~12
需用費	種苗代、資材等、資料コピー代等	83,648	苗代 27,000 円 ロープ、鎌、網 14,040 円 水質調査キット、虫かご 15,120 円 資料コピー代 2,000 円 文房具 1,188 円 掲示板の作成 24,300 円	領収書の まとめ方 はP11 を参照し てください。
役務費	保険料	8,000	100人分	
使用料・賃借料	レンタカー代、会場借り上げ料等	55,440	田んぼ使用料(6月) 30,000 円 軽トラックレンタカー(3台) 19,440 円 会場使用料(2回) 6,000 円	

収支精算書の収入の部、支出部の計欄と一致

295,384	消費税込
294,000	望額
1,384	負担額

補助金額は交付決定額と、収支精算書の収入の部の県補助金欄と一致

収支精算書の収入の部のその他欄と一致

消費税納税義務	有・免除	「有」「有」
消費税納税義務が「有」の場合の事業費に占める消費税額		円

- ・消費税納税義務者は、費用合計から消費税を除いた金額が補助金額の上限となります。
- ・消費税納税義務者の場合は、消費税額は自己負担額に計上してください。

領収書の写し、実施記録、写真、その他参考資料を添付してください。
事業の円滑な推進のため、電子データ(エクセルファイル)の提出をお願いします。

8 主な活動場所
(1) 住所(大字程度まで可)
(2) 位置図 手書きによる略図でも可。

ここでお示した様式の電子ファイルは、「ふるさと応援ねっと」に掲載します。

<http://furusato.pref.kumamoto.jp/>

トップメニューにある「県の施策」をクリックして、次に「くまもと里モンプロジェクト推進事業(活動団体支援)補助金」をクリックしてください。



参考様式

くまもと里モンプロジェクト推進事業（活動団体支援）研修実施記録

活動団体	
タイトル	
日時	平成 年 月 日（ ） : ~ :
場所	
参加者	講師 氏 参加者 名
実施内容	<p>についての講演会</p> <ul style="list-style-type: none"> • についての理解促進のため講演会を開催。 • については、 に留意すること、 はできないことなど、専門的な知識についての話があった。 • 質疑応答では、 について なのかとの質疑があり、講師の 氏より、××とするよう回答があった。 • 参加者からは、専門的な知識を得ることができ、とても有意義な講演会であったとの感想があった。 <div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 20px auto; padding: 10px; text-align: center;"> <p>実施状況写真</p> </div>

参考様式




くまもと里モンプロジェクト推進事業（活動団体支援）活動実施記録

活動団体	
タイトル	
日時	平成30年8月10日（金）10:00～12:00
場所	町 地区内集落道路
参加者	参加者 名
実施内容	集落道路周辺清掃活動
<ul style="list-style-type: none">・ 地区内集落道路の清掃活動を集落住民20名で実施。	
<div data-bbox="322 1364 1289 1870" style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 20px 0;">実施状況写真</div>	

参考様式

くまもと里モンプロジェクト推進事業 出面簿

事業主体名:

	年月日	氏名	作業の内容	日当(円)	領収印 または 自筆のサイン
1	平成30年12月11日	熊本 太郎	ジャムの商品開発作業	2,000円	
2	平成30年12月11日	八代 元	ジャムの商品開発作業	2,000円	
3	平成30年12月11日	天草 一郎	ジャムの商品開発作業	2,000円	天草 一郎
4	平成30年12月11日	玉名 花子	ジャムの商品開発作業	2,000円	
5	平成30年12月11日	水俣 朝	ジャムの商品開発作業	2,000円	水俣 朝
6	年 月 日			円	
7	年 月 日			円	
8	年 月 日			円	
9	年 月 日			円	
10	年 月 日			円	

1行に1名書くようにしてください(1行に2名以上の名前を記載しない事)
 年月日は必ず記載してください(空欄にしないこと)
 作業の内容に「上に同じ」と書かないようにしてください。