



未来につなぐ  
ふるさと応援事業

# 事業実施マニュアル

～交付決定から実績報告まで～

令和6年（2024年）4月

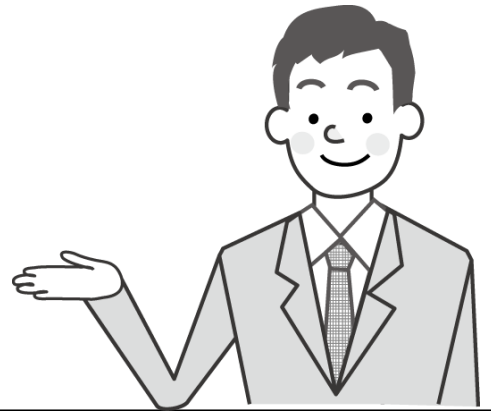
熊本県 むらづくり課

# 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。

なお、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(096-333-2378)に、ご相談ください。

# 目

# 次

はじめに	P.1
基本的なルール	P.3
ルールその1	
補助金が見えるのは、「交付決定」があつてから	P.4
ルールその2	
計画に沿つてお金を使いましょう	P.6
ルールその3	
領収書などはきちんと管理しましょう	P.7
ルールその4	
経費の支払いの際には注意が必要です	P.10
ルールその5	
活動記録や制作物などはきちんと管理しましょう	P.13
ルールその6	
補助金は精算払が原則です	P.14
ルールその7	
実績報告書は、「ムダなく、もれなく、わかりやすく」	P.15
ルールその8	
収入がある場合や納税の義務がある場合は、ご注意ください	P.17
実績報告書を提出する前に確認しましょう	P.18
様式等	P.19

# 基本的なルール

**(1) 以下の関係書類などは、事業を終了した年度の翌年度4月1日から5年間(※)保存する必要があります。**

**また、必要に応じて、現地調査を行う場合があります。**

○熊本県に提出した書類の写し

(例) 実施計画書(変更含む)、交付申請書(変更含む)など

○熊本県からの通知文書

(例) 交付決定通知書や交付確定通知書など

○補助金を活用して支払った経費に関する資料

(例) 見積書、納品書、請求書、領収証など

○補助金を活用して実施した活動に関する資料

(例) 制作物、活動実施記録、アンケート回答票など

○その他、補助事業に関係する資料

○補助金を活用して取得した物品など(現存する限り)

(※) 例えば、令和6年10月1日に終了した場合、令和6年4月1日から起算しますので、令和12年3月31日まで保管する必要があります。

**(2) 補助金は、補助事業に直接必要な活動経費にのみ交付することができません。**

事業目的に合致していないものはもちろんのこと、事業に直接使用したことが特定できない活動経費(※)は、補助金の交付対象とすることはできません。

(※) 例えば、補助事業以外にも使用するプリンターのインク購入代や自家用車のガソリン代など。ただし、補助事業と補助事業以外に使った部分が明確に区分できる場合は、補助金の交付対象にすることができます。

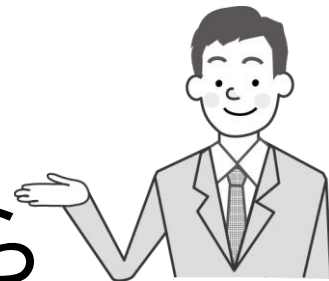
**(3) 補助事業者(事業主体)の利益相当分が含まれる可能性がある以下のような経費は、原則、補助金の交付対象とすることはできません(活動経費として自己負担で支出することを妨げるものではありません)。**

○補助事業者の自社製品などの調達経費

○補助事業者の関係会社、団体、個人(親族含む)などからの調達経費

# 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は、『補助金交付決定通知書』により、通知します。

この『補助金交付決定通知書』の通知日（=交付決定日）から、補助事業を開始することができます。

※企画採用者の決定の段階では事業を開始することはできませんのでご注意ください。

交付決定日より前に発注や支払いを行った経費は、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。

なお、『交付決定前着手承認申請書』により、県から承認を得られた場合は、交付決定日より前に事業を開始することもできますので、熊本県むらづくり課に事前にご相談ください。

また、今年度の補助事業の実施期間は、交付決定日から令和7年（2025年）3月6日までとなります（補助金のメニューより異なる場合がありますので、募集要項をご確認ください）。

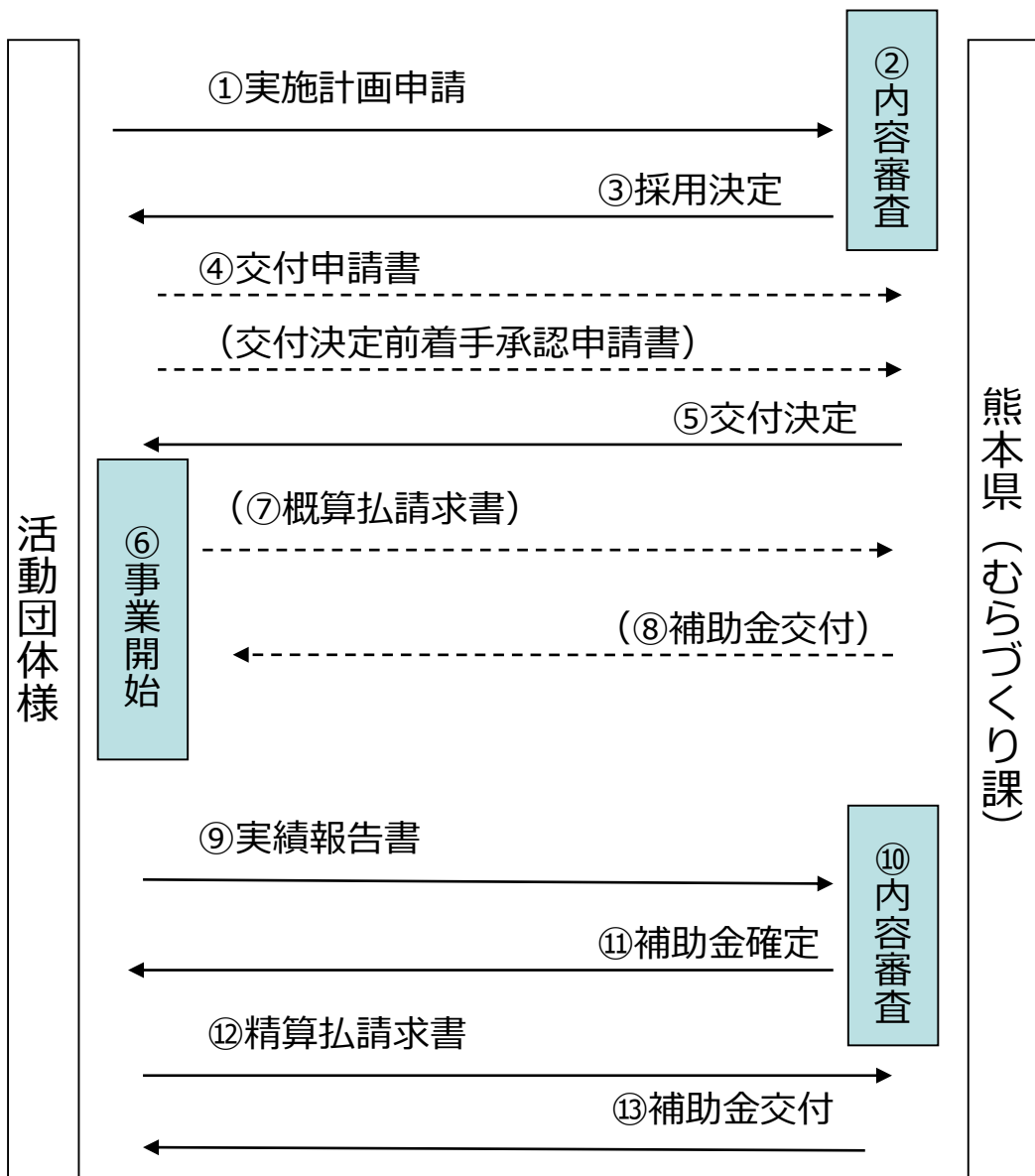
実施期間がこの期間を超える見込みがある場合は、必ず事前に熊本県むらづくり課までご連絡ください。

交付決定通知の日以降でないとは補助事業は開始できないから、よく確認しておこう！



# ◆補助金交付等の流れ

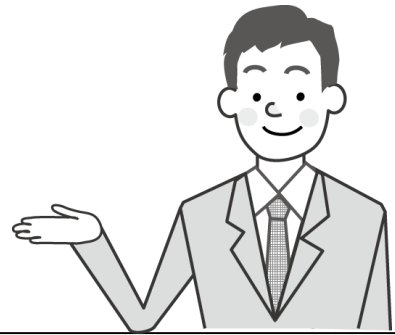
○交付申請から補助金の確定までの流れは、以下のとおりです。



※かっこ書きしているものは、活動団体様が希望される場合のみ発生する事務です。

# ルールその2

## 計画に沿って お金を使いましょう



熊本県は、みなさんが作成した実施計画書の内容に基づいた事業をするという約束のもとに、補助金を交付します。

そのため、実施計画書の計画どおりに補助事業を実施していただく必要があります。

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、事前に熊本県へ計画の変更を申請し、承認を得る必要があります。

熊本県からの承認を得た後でなければ、変更した計画に基づく事業を行うことはできませんので、ご注意ください(変更理由によっては、承認できない場合もあります)。

なお、変更内容によって、手続きが異なりますので、変更する事実がわかった時点で速やかに熊本県むらづくり課にご相談のうえ、手続きください。

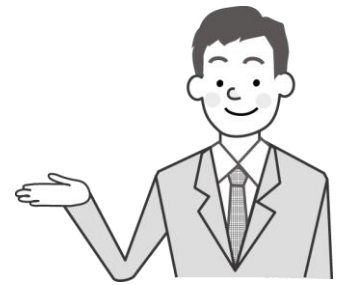
承認を得ずに実施計画書と異なる事業を実施した場合は、補助金の返還を求める場合がありますので、ご注意ください。

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

## 領収書などはきちんと管理しましょう



補助事業で支出した経費と、それ以外の事業で支出した経費（団体の運営経費等）は、別けて管理する必要があります。

日ごろから収入・支出を帳簿に記載し、誰が見ても区分がわかるように管理しましょう。

なお、領収書には以下の事柄を必ず記載していただく必要があります。必要な事柄が記載されていない領収書は、補助事業の証拠書類として認められず、その分の補助金を交付できない場合もありますので、ご注意ください。

### <記載必須事項>

- (1) 領収書の宛名  
※補助事業者名（交付申請書などに記載している団体や個人名）と一致するよう記載してもらうこと
- (2) 金額
- (3) 購入した物品などの内容  
※何をいくつ購入したか、どんな機械を何日リースしたかなど、どのような支払いに対する領収書なのかわかるように記載してもらうこと
- (4) 領収日
- (5) 領収書の発行者

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！





# ◆領収書によくある間違い(例1)

<補助事業者の情報>

補助事業者名：〇〇実行委員会

事業期間：令和6年6月1日（交付決定日）～令和7年3月4日

## 【誤り(1)】

**宛名が補助事業者名と異なる。**

(※名称の一部が記載されていない、経理担当者などの個人名のみ記載されているなども認められません。)

## 【誤り(2)】

**内容の記載がない。**

(※購入した物品などの品名、個数などを記載する必要があります。)

領収書

〇〇委員会様

金 100,000円(税込)

但し、

令和6年5月10日

〇〇ストア株式会社  
代表取締役社長〇〇〇〇

印

## 【誤り(3)】

**交付決定日より前の日付**であり、補助金の対象経費とは認められない領収書を提出している。

## ◆領収書によくある間違い(例2)

領収書

〇〇ストアー □□店  
熊本市〇〇ー××

2024年7月9日(金)10時00分

ホビー  
@90×3個

手指消毒液		¥500
小計	2点	¥770
(外税対象額		¥770)
税率 10%	消費税等	¥77

---

現計		¥847
お預り		¥1,000
お釣り		¥153

今回の購入で付与されたポイント 8P

毎度、ありがとうございます。

### 【誤り(1)】

**宛名の記載がない。**

(※レシートのみ発行される店舗で購入をした際もレシートの余白に手書きで構いませんので、補助事業者名を記載してもらうよう依頼してください。)

### 【誤り(2)】

レシート上での品名記載では、具体的に**何を購入したかわからない。**

(※レシート余白に手書きで構いませんので、具体的な品名を記載してください。)

### 【誤り(3)】

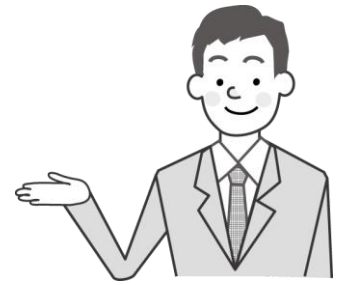
個人の利益になるため、購入の際に**ポイントカードは提示(使用)しないでください。**

### 【注意点】

感熱紙の領収書は気温が高くなる場所で保管しないようにしましょう。

# ルールその4

## 経費の支払いの際には注意が必要です



### 注意点①

本事業には、補助金を活用して良い経費(＝補助対象経費)と、補助金を活用できない経費があります。

『未来につなぐふるさと応援事業運用』に補助対象経費を記載していますので、事前にご確認ください(次ページに一例を記載しています)。

なお、使っていないのか迷う経費がありましたら、発注を行う前に熊本県むらづくり課にご相談ください。

### 注意点②

できるだけ大切にお金を使うために、物品を購入する際や印刷などの業務を委託する際は、複数の会社(2～3社程度)から見積書を取り、金額などを比較したうえで、契約相手方を決定しましょう。

購入したいもの、制作をお願いしたいものがあつたら、サービスや金額などを比較・検討したうえで、注文することが大切ね！



### 注意点③

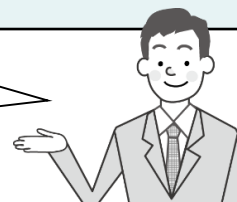
補助金を使って支払いを行う場合、個人の利益になるため、ポイントカード等へポイントを受けることはできません。

また、クレジットカードの使用もできるだけ控えてください。活動経費が不足する際は、概算払を受けることができる場合がありますので、事前に熊本県むらづくり課へご相談ください。

< 補助対象・対象外経費(一例) >

項目	補助対象	補助対象外
報償費	講演会などを実施する際の講師などへの謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会通念上著しく高額だと思われる講師などへの謝金</li> <li>・補助事業者(団体の場合は構成員含む)の労務費(日当)</li> </ul>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師などを招聘する際の旅費</li> <li>・補助事業者が事例調査などを行う際の旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会通念上著しく高額だと思われる講師などへの旅費</li> <li>・補助事業に直接関係がない旅費</li> </ul>
需用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に必要な材料費</li> <li>・資料やアンケート用紙の印刷代</li> <li>・活動のPRに必要なノベルティ等の購入費(P.12の事例を参照)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価が3万円以上の物品</li> <li>・補助事業以外にも利用するプリンターのインク代や自家用車のガソリン代(補助事業と事業外で使用する部分を明確に区分できる場合を除く)など</li> <li>・イベント参加者への景品やお土産の購入費</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント開催時の保険料</li> <li>・アンケート調査などを実施する際のはがきや切手代</li> <li>・広告代</li> </ul>	補助事業者の運営や補助事業以外の用務と区別ができない以下の経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話料金</li> <li>・インターネット回線料</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレットなどの制作費</li> <li>・広告代(デザイン制作などを含むもの)</li> <li>・専門性を有する部分の委託料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業の主要な部分に係る委託料</li> <li>・補助事業者の所有する施設などの維持管理に要する経費</li> </ul>
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農機具のレンタル料</li> <li>・ほ場借上げ</li> <li>・イベントなどを開催する際の会場の借上げ</li> </ul>	以下に該当する方が所有するほ場や機械などの借り上げ(レンタル)料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者</li> <li>・補助事業者と生計を一にする親族</li> <li>・補助事業者の関係団体など</li> </ul>
食糧費	熱中症・脱水症防止のための水分補給に要する経費	食事代(仕出し弁当代含む)、茶菓子、報償(謝礼)としてのお土産代、酒類など左記以外の経費

補助事業に直接使用した経費であると、誰が確認しても明確に判断できる経費のみが補助対象となります。



## ・活動のPRに必要なノベルティ等の例



必須！  
団体の活動または活動の意義を必ず載せてください。

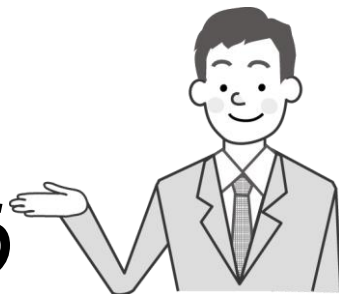
必須！  
事業名を必ず記載してください。

**注意！**  
事業名や団体名が記載されているだけでは補助対象として認められません。



# ルールその5

## 活動記録や制作物などはきちんと管理しましょう



### ■活動記録について

補助事業の中で研修会、会議、イベント、補助事業者以外の方も参加する作業などを行った際は、『実施記録書』を作成しましょう(P.17参照)。

なお、作成した『実施記録書』は、実績報告書と併せて、熊本県に提出いただく必要があります。

### ■物品や制作物の管理について

購入した物品や制作物(パンフレット、チラシ、動画など)は、写真を撮り、個人の所有物とまぎれないように適切に管理してください。

また、大量に購入した物品や制作物については、「いつ、だれに、何のため、何個」渡したかなどを記録する管理台帳などを作成し、在庫管理を行ってください(購入後、すぐに使ってしまう資材などについては、台帳作成を省略することができます)。

### ■パンフレット等を制作する際の注意点

補助金を活用してパンフレット、チラシ、動画、活動PR用の資材などを制作する際は、制作物の中に『令和〇年度 未来につなぐふるさと応援事業により作成』の文言を記載してください。

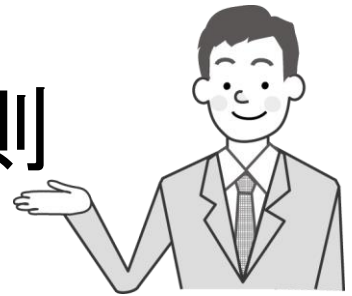
### ■関係書類などの保管期限

補助事業の実施に関係書類(※)などは、事業を終了した年度の翌年度4月1日から5年間保存する必要があります。また、必要に応じて、現地調査を行う場合もありますので、その際にご協力をお願いします。

(※)・・・本マニュアルP.3を参照してください。

# ルールその6

## 補助金は精算払が原則です。



補助金は、実績報告書提出後にお支払いする「精算払」を原則とします。

ただし、事業を進めるための自己資金が不足し、必要な支払いができない場合は、例外的に「概算払」を行うことができます。

補助金請求の際は、次の事柄にご注意ください(精算払、概算払共通)。

### 【注意いただきたい事柄】

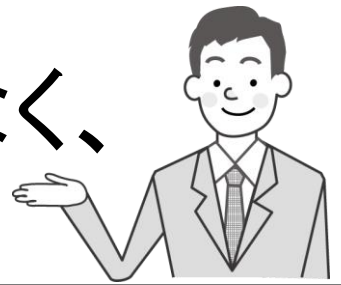
※以下に誤りがある場合は、補助金のお支払いができません。

- (1) 補助金の振込先口座の名義は、補助事業者と同じ名義のものをご記入ください。
- (2) 請求書の補助事業者住所、補助事業者名は、『補助金交付申請書』にご記入いただいた内容と一致するようにご記入ください。
- (3) 請求書の補助事業名、交付決定日などは、『交付決定通知書』の内容と一致するようにご記入ください。
- (4) 請求金額は、以下の書類に記載のある金額以下、もしくは同額をご記入ください。  
概算払の場合:『交付決定通知書』の交付決定額以下もしくは同額  
精算払の場合:『交付確定通知書』の交付確定額と同額(一部概算払を行っている場合は、その差額と同額)

※概算払を行った場合で、補助事業費の減少により、概算払受領額が補助金交付確定額よりも多くなってしまった場合は、差額を返還いただく必要がありますので、ご注意ください。

# ルールその7

## 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、事業計画書の実施内容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など

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

- ①実績報告書（別記第11号様式） : P.20
- ②収支精算書（別記第4号様式） : P.21
- ③事業実績書（別記第3号様式） : P.22～24
- ③事業の実施状況が確認できる実施記録書 : P.27～28
- ④領収書等支出を証する書面の写し : P.8
- ⑤事業の効果検証書類（アンケートなど） : P.29～
- ⑥その他必要書類（参加者名簿、活動地図等）
- ⑦制作物（パンフレットなど）

### ◆実績報告書の提出時期

補助事業を完了した日から1か月以内に、上記の書類を揃えて、熊本県むらづくり課にご提出ください（書面及び電子データ）。

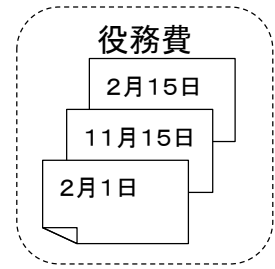
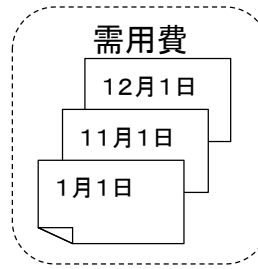
ただし、補助事業の完了日が2月以降になる事業は、別途提出日をご連絡いたします（精算払が必要な事業は、3月中旬までには実績報告書の提出が必要になりますので、ご注意ください）。



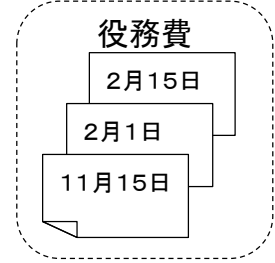
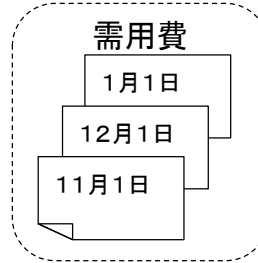
# ◆領収書のまとめ方

## (1) 区分ごとにまとめる。

実施計画書の費目欄にある区分ごとに領収書をまとめます。

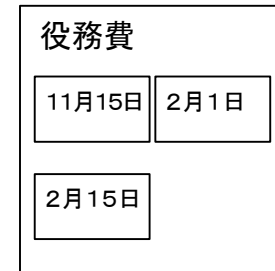
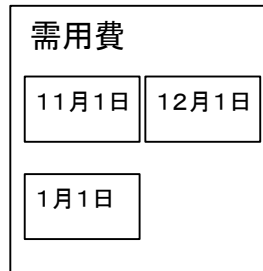


## (2) 日付順に並び替える。



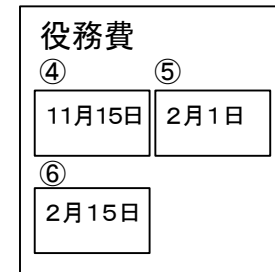
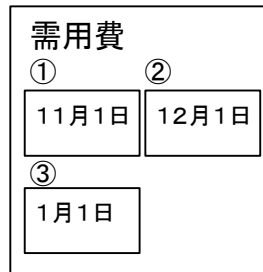
## (3) A4の紙にまとめる。

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。

No.	区分	月日	取引先	適要	支払額	小計
①	需用費	11月1日				
②		12月1日				
③		1月1日				円
④	役務費	11月15日				
⑤		2月1日				
⑥		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。

# ルールその8

## 収入がある場合や納税の義務がある場合は、ご注意ください



### ◆収入がある場合の注意

補助事業の実施に伴い、収入（イベントを開催する際の入場料、物産販売収入等の事業収入）がある場合は、補助対象経費から収入を差し引く必要があります。

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、実績報告書と併せて、『収入の明細が分かる書類』をご提出ください。

なお、計算の結果、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）。

既に概算払を受けている場合は、差額を返還していただく必要がありますので、ご注意ください。

### ◆消費税納税義務有りの場合

補助事業において支払った消費税に対し補助金を交付している場合、補助金に係る消費税の仕入控除税額が発生することがあります。

この場合、消費税の確定申告後、速やかに熊本県へ報告していただくとともに、当該金額分を返還していただく必要がありますので、ご注意ください。

なお、実績報告書作成時に補助金に係る消費税の仕入控除税額が明らかな場合は、その分を補助対象経費から除いて（自主負担に計上）報告してください。

# 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？（→P. 15）

● 領収書などの証拠書類は揃っていますか？（→P. 15～16）

□領収書は、区分ごとや日付順に整理されていますか？

□経費等明細書の領収書番号欄に記載した番号と添付した領収書の番号は一致していますか？

● 領収書の記載内容に間違いはありませんか？（→P. 7）

□領収書や納品書などの日付は、交付決定日以降の日付になっていますか？

□領収書には、宛名、金額、内容（購入品目名や数量など）、日付、発行者の記載がありますか？

□領収書の宛名は、交付申請書の補助事業者名と一致していますか？

● 本来認められない支出が入っていませんか？（→P. 10～11）

□作業日当や食事代などの補助対象外経費が含まれていませんか（自己負担としての計上であれば可）？

□総事業費は、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付記す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？金額に変更がある場合は、2段書きしていますか？（→P. 21）

● 実施記録書や制作物を添付していますか？（→P. 15）

● 実施記録書の写真には日付や題名が添えられていますか？（→P. 27・28）

● 実績報告書の補助事業者住所、事業者名は補助金交付申請書と一致していますか？（→P. 20）