

## 北海道上川総合振興局

### 地域づくり総合交付金・地域づくり推進事業

#### 標準ソフト系事務の手引き

<b>基本事項</b>	<b>1～7</b>
○ 事務の主な流れ（表1）	1
○ 標準的な交付対象経費（表2）	2
○ 標準ソフト事業に係る提出書類・基本的な取扱等	3～6
○ 標準ソフト事業の提出書類一覧	7
<b>交付申請</b>	<b>8～17</b>
○ 地域づくり総合交付金交付申請書（総政第44号）[記載例①]	8
○ 指令前着手理由書[記載例②]	9
○ 地域づくり総合交付金交付申請額算出調書（総政第50号）[記載例③]	10
○ 総政第50号の別紙（交付対象経費内訳表）[記載例④]	11
○ 経費の配分調書（総政第18号）[記載例⑤]	12
○ 事業予算書（総政第20号）[記載例⑥市町村用]	13
○ 事業予算書（総政第20号）[記載例⑥団体用]	14
○ 資金収支計画書（総政第32号）[記載例⑦]	15
○ 口座振替申出書[記載例⑧]	16
○ 役員名簿、規約[例示①]	17
<b>実績報告</b>	<b>18～24</b>
○ 地域づくり総合交付金事業実績報告書（総政第52号）[記載例⑨]	18
○ 地域づくり総合交付金精算書（総政第53号）[記載例⑩]	19
○ 総政第53号の別紙（支出明細内訳表）[記載例⑪]	20
○ 事業精算書（総政第31号）[記載例⑫市町村用]	21
○ 事業精算書（総政第31号）[記載例⑫団体用]	22
○ 補助金に係る消費税等仕入控除税額報告書[記載例⑬]	23～24
<b>添付書類など</b>	<b>25～29</b>
○ 請求書、領収書の整理方法等[留意事項①]	25～27
○ 成果品、写真の整理方法[留意事項②]	28
○ 経理簿の作成方法[留意事項③]	29

## 地域づくり総合交付金（地域づくり推進事業）事務の主な流れ

事業者	総合振興局	内 容
事業実施概要書等の提出	内定(不採択)通知	事業実施概要書（別記第2号様式）及び団体の規約、役員等名簿、企画書、パンフレットなど参考となる資料を募集期間内に提出します。
交付申請書の提出		総合振興局から内定通知又は不採択の連絡をします。  内示通知を受けた場合、 <u>総合振興局長が指定する期日までに交付申請書や必要な書類を提出</u> します。
事業実施	審査	申請内容を審査し、総合振興局から交付決定の通知（指令）をします。
	交付決定通知・指令	（審査後、約2～4週間程度を目途） <u>※ 交付金対象経費の審査結果、内示通知の金額と異なる場合（減額決定）があります。また、交付指令文の内容、条件を十分確認してください。</u>  ※2 実績額をもって申請する場合は実績報告書の提出以降の流れを参照してください。  事業者は申請内容に基づき交付金事業を実施します。 「事業内容（事業費・交付金額）が変更になる」（注）、「事業が実施できなくなった」などの場合は、別途書類の提出等が必要となりますので、 <u>それらのことが判明した時点で速やかにご相談ください。</u>  （注）事業内容の変更とは、 <u>対象経費が20%以上増減したり、実施する内容が大幅に変更となる場合などをいい、例えば、交付申請時に対象経費を100万円と見込んでいた事業について、対象経費が120万円以上となったり、80万円以下となる場合は事前に総合振興局長の承認を受ける必要があります。</u>
事業完了実績報告書の提出	実地検査 交付金額 確定・交付	<u>事業完了後30日以内又は総合振興局長が定めた期日のいずれか早い方の日までに実績報告書や必要な書類を提出</u> します。
事業完了後		内容審査（実地検査等終了）後、2～4週間程度で交付金額を確定し、総合振興局から通知します。  その後、2週間程度で交付金を交付（入金）します。  <u>※実績額に応じて交付金額が確定されるため、内示通知や交付決定の金額と異なる場合（減額確定）があります。</u>  事業完了後は5年間、関係書類を保存しておかなければなりません。 また、財政的援助団体として、道の監査を受ける場合があります。

## 地域づくり総合交付金（ソフト系事業分）交付対象経費

支出科目に係る交付対象経費、交付対象外経費

※詳細は3P「5 経費等に関する基本的な考え方や取扱」を参照

支出科目	交付事業に要する経費	
	交付対象経費（事業目的の遂行上必要な経費に限る）	交付対象外経費
賃金	イベント等での警備など事業の実施に必要不可欠な人員等を一時的に雇用するために要する経費	職員人件費（期限の定めのない常勤雇用）
報償費	講演会・研究会等の講師への謝金、演奏会・アトラクション等の出演料、演技・演奏等の指導料 賞品（景品）・記念品（贈呈品）（地域PRに資する品に限る）	賞金、換金可能な金券類 賞品（景品）・記念品（贈呈品）（地域PRに資する品以外、著しく高額な品、換金性の高い品）
旅費	イベント等での講師・出演者・指導者等及び調査研究事業に係る研究員の交通費・宿泊料	交付対象者の構成員等の研修に要する旅費、市町村職員に係る旅費
需用費		
食糧費（食料費）	地域PRのためイベント等で無償提供される特産品などの試食等に係る食料費	懇親会経費、会議等での茶菓・弁当代 イベント等で有償提供する食料費
消耗品費	消耗品代、材料費、試験研究材料、試薬、教材費等	経常的事務用消耗品費 スタッフジャンパー
燃料費	レンタカー、発電機等の燃料代	経常的事務用燃料費 施設維持管理用燃料費
印刷製本費	ポスター・パンフレット・チラシ等の印刷代 PR・記録用写真の現像料	経常的事務用印刷製本費 有料配布を目的とした印刷代
光熱水費	イベントでの電気・水道・ガス代	経常的事務用光熱水費 施設維持管理用光熱水費
修繕費	—	全ての修繕費
役務費		
通信運搬費	郵便・切手、電信料、物資等の運送料等	経常的事務用通信運搬費 交付対象外経費に係る通信運搬費
広告料	新聞・雑誌等の掲載経費	経常的事務用広告料
手数料	衣装等のクリーニング代 試験検査手数料等 振込手数料、収入印紙、収入証紙	経常的事務用手数料 施設維持管理用手数料 交付対象外経費に係る手数料
筆耕翻訳料	筆耕翻訳料	経常的事務用筆耕翻訳料
保険料	障害・損害賠償保険料	経常的事務用保険料
委託料	調査・試験研究費、看板等制作費、警備・交通整理費、記録・PR用録音・映像等制作費等	経常的事務用委託料 施設維持管理委託料 計画策定費（ただし、複数の市町村が共同で実施する事業を除く。）
使用料及び賃借料	イベント会場等借上費、音響機材等借上費、バス・トラック等借上費、著作権使用料、施設入場料等	経常的事務用使用料及び賃借料 施設維持管理用使用料及び賃借料
工事請負費	事業の実施に伴う建物の修繕経費で、必要最低限と認められる経費	左記以外
不動産購入費	—	全ての不動産購入費
備品購入費	処分制限期間適切に管理できる備品（ただし、当該事業の交付対象経費の5分の1を限度）	左記以外
その他	上記経費のほか事業目的の遂行上特に必要と認められる経費（個別に判断）	左記以外

## 標準ソフト事業の提出書類、基本的な取扱等

### 1 共通事項

(1) この交付金の事務の主な流れは、「表1」のとおりです。

①事業要望 → ②内定通知 → ③交付申請 → ④審査 → ⑤交付決定 → ⑥事業実施・完了 →  
⑦実績報告 → ⑧実地検査と書類確認 → ⑨交付金額の確定 → ⑩支払

(2) この交付金の標準的な交付対象経費は、「表2」のとおりです。

### 2 提出書類の確認、作成方法等

(1) 「標準ソフト事業の提出書類一覧」により必要な書類を確認し、提出もれのないようにしてください。

ア 「(A) 予算額で交付申請する場合」とは、今後、事業に着手、あるいは事業実施中の場合です。

イ 「(C) 精算額で交付申請する場合」とは、既に事業が完了している場合です。

(2) 各様式の作成に当たっては、記載例①～⑬や留意事項①～③、例示①のほか、各様式の欄外にある注記などを十分に確認してください。

### 3 交付方法

この交付金は、事業完了後の実績報告に基づく精算払です。概算払は行いません。

### 4 実地検査の実施等

交付金事業の適切な執行を確認するため、交付申請から交付金額の確定までの間、随時、必要な実地検査等を行います。

交付申請書の申請内容に基づき、団体の運営状況・体制等、預金通帳・帳簿管理状況及び適切な事業実施が担保されているか等について実地での審査のほか、実績報告書の提出後、預金通帳、帳簿、領収書等の関係書類により、収入・支出を確認するなどの実地検査を行う場合がありますので、通帳・帳簿等の書類を備え置き、適切に管理してください。

原則として、収入・支出は、全て預金通帳に記帳することとし、支出関係書類（領収書等、帳簿、預金通帳等）は、交付金事業と他の事業とを区分して整理してください。

また、関係書類については、当該事業に対する交付金の交付決定後で当該事業の完了日の属する年度の翌年度から5年間の保存が義務づけられていますので、適切に保管してください。

### 5 経費等に関する基本的な考え方や取扱

(1) 謝金

ア 講師等に対する謝金を現金で支払う場合の領収書については、講師等本人（支払の相手方）に対する支払が適正に行われたかどうかを領収書で判断しますが、領収書には、講師等本人の記名（氏名及び本人の住所、又は所属団体がある場合は当該団体名と役職名を記入）及び捺印を必ずお願いします。

また、領収書及び請求書だけでは講師等の氏名や依頼日などの明細・内訳がわからない場合は次の資料もあわせて提出してください。

・支出決定書

・講師等への依頼文 など

イ 事業実施団体が自らの団体の構成員（構成員と生計を共にする家族も含む）に対して支払う報酬及び謝礼は対象外とします。

(2) 金券類、賞品（景品）・記念品（贈呈品）

ア 「換金可能な金券類」については、プリペイドカード類、図書カードなども該当します。

イ 「著しく高額な品、換金性の高い品」については、概ねの目安として1万円相当を超えるものが該当します。

ウ 「記念品（贈呈品）」については、贈呈者のリストにより購入数と贈呈数を確認したり、その執行については、相手方の受領証明や送付状等控により確認します。

(3) 食糧費

ア 「地域PRのためイベント等で無償提供される特産品などの試食等に係る食材費」は、食糧費の例外としておりますが、その上限額の概ねの目安としては、（2）のイと同様とします。

イ 宿泊に伴う食事代については、宿泊料に含まれる場合のみ例外的に対象とします。

(4) 旅費・交通費

ア 旅費・交通費の請求書・領収書については、基本的には、実際にチケットを購入したり、または利用した旅行代理店、ホテル、各航空・鉄道会社の発行した領収書及び請求書から、その旅行に係る支出の必要性、履行内容、当該事業との関連性を審査・判断します。

このため、事業完了後の実績報告の際には、旅費・交通費に関しては、領収書及び請求書だけでは上記の内容が分からない場合は、その明細・内訳の分かる次の資料もあわせて提出してください。

また、当該団体で旅費に関する規程を定めている場合は、その規程を提出してください。

【航空機・JR等の交通費】

- ・支出決定書（旅行命令書）
- ・搭乗及び乗車証明書
- ・チケットの半券 など

【宿泊代】

- ・支出決定書（旅行命令書）
- ・利用明細書
- ・宿泊証明書 など

イ 調査研究事業で先進地調査に係る旅費については、事業実施団体の構成メンバー表や、いつ、どこで、誰が、何をしたかが分かる行程表を提出してください。

(5) 委託料

委託事業（事務）の内容がわかる書類（仕様書、設計書、作業工程表など）や契約関係書類（見積書、契約書、請書など）を添付してください。

また、委託事業（事務）の成果品、あるいは成果品の写真を提出してください。

なお、事業実施団体が自らの団体の構成員（構成員と生計を共にする家族も含む）に対して支払う委託料は賃金に該当するため対象外とします。

(6) 領収書の記載について

領収書だけでは何を購入したのかが分からず、かつレシートなど品名及び数量の確認ができる書類の提出がない場合は対象外とします。

また、購入した店舗において、必ず、あて名（当該団体の代表者名）、ただし書には、「お品代」で

はなく、例えば「パンフ印刷用紙代（200枚入り）」のように購入した内容物が具体的に記載された領収書が必要です。

(7) イベント事業に係る傷害保険について

- ア 傷害保険については、保険の加入内容の確認のため、必ず保険証書の写しを提出してください。  
なお、保険期間は交付対象事業（イベント等）の期間中のみ対象とします。

(8) 事業実施結果に係る報告書について

- ア イベントや会議・研修等の報告書については、次の項目を記載した上で、結果として地域、参加者に対してどんな成果・効果や課題の解決に結びついたのか（例：地域に対する文化・芸術活動について、講師らと参加者との間でどんなやりとりや質疑応答があり、今後どのように継続発展させていくのか）が分かるように作成してください。

- ・実施時期
- ・実施場所（会場名）
- ・実施内容
- ・参加者（不特定多数の場合を除く）

- イ 調査研究事業の場合には、必ずその調査研究の内容・成果について、報告書を作成して提出してください。

(9) 事業の成果品の確認について

- ア 事業で作成された報告書、ポスター、チラシ、パンフレット、広告（新聞、雑誌等に掲載されたもの）等の印刷物については、現物確認を原則とします。

また、普及PR事業等により成果品やポスター、チラシ、パンフレット等を配付した場合には、配付先リストを作成・提出してください。

- イ 印刷物以外の成果品についても、現物確認を原則としますので、現物確認が困難なもの（のぼり、看板等）は、撮影写真（数量、大きさ等が確認できるもの）、動画は記録媒体（インターネットで公開されている場合は、URL 及びスクリーンショット）を提出してください。

なお、防災備蓄品など大量に購入する物品については、物品が入っている段ボール等を全て開くなど、その数量が確認できるよう写真撮影したものを提出してください。

(10) その他

- ア キャンセル料については、原則、対象外経費とします。

例えば、フォーラムを予定していたが講師が来られず中止した場合、講師を招へいするための飛行機代や会場のキャンセル料など、事業を履行・遂行しなかったことにより発生した損害賠償的な経費は対象外とします。

やむを得ない事情で中止に追い込まれた場合も、最終的には事業者側の責任に帰するものであり、事業として遂行されず、結果的に効果が現れていない、目的を達していないイベントに係る経費は、対象外とします。

また、当日であったために会場等をキャンセルできずにそのまま全額支出したケースなども、同様に対象外とします。

- イ 様式の事業名欄に、「令和〇年度地域づくり総合交付金事業（地域づくり推進事業）」（〇〇〇事業）とある場合、（〇〇〇事業）は、交付申請する個別の具体的な事業名を記載してください。

- ウ 事業期間は、その準備を始めた日（事業着手日）からその事後処理（支払等）が終了する日（事業完了日）となります。

なお、財務会計上は、当該事業に係る債務が確定した時点で事業完了とすることができますが、支払日が事業実施年度を超えるなどのやむを得ない場合を除き、支払が終了する日以降としてください。

また、正当な理由無く当該事業完了後30日を超えた日以降に実績報告書を提出する場合は、交付決定に附された指令条件に違反し、交付決定の取消しをする場合があります。

エ 事業実施状況の撮影写真などは、この交付金事業のPRなどのため、当振興局の広報資材として活用する場合がありますので、ご了承ください。

## 標準ソフト事業の提出書類チェック

※予算額で交付申請する場合は（Ａ）、交付決定を受けた後、事業の完了した場合は実績報告（Ｂ）を行います。  
ただし、交付申請前に事業が完了している場合は精算額の交付申請（Ｃ）を行います。（この際の実績報告は不要）

※「●」は押印が必要な書類、「○」は提出必須の書類、「△」は必要に応じて提出する書類を表します。

区分	提出様式等	押印 (注1)	(A) 予算額で 交付申請	(B) 実績報告	(C) 精算額で 交付申請	チェッ ク	マニュアル 参照先、摘要
交付申請	ア 地域づくり総合交付金交付申請書 (総政第44号)	●	○		○		記載例①
	イ 指令前着手理由書	●	△		△		記載例②
	ウ 地域づくり総合交付金交付申請額算出調書 (総政第50号その1)		○		○		記載例③
	エ 経費の配分調書 (総政第18号)		○		○		記載例⑤
	オ 事業予算書 (総政第20号)	●	○				記載例⑥
	カ 資金収支計画書 (総政第32号)		△ 注2				記載例⑦
	キ 総政第50号添付(交付対象経費内訳表)		○ ※ウの別紙				記載例④
	ク 口座振替申出書	●	○			○	記載例⑧
	ケ 団体の規約(会則・定款・組織図)、 役員(会員)名簿		○			○	例示①
・交付申請時に消費税等仕入控除税額のある場合は、当該額を減額して交付申請してください。							
実績報告	コ 地域づくり総合交付金事業実績報告書 (総政第52号)	●		○			記載例⑨
	サ 地域づくり総合交付金精算書 (総政第53号)			○			記載例⑩
	シ 事業精算書 (総政第31号)	●		○	○		記載例⑫
	ス 事業報告書 (様式任意：事業の実施内容及び結果がわかるもの)			○	○		参考：5ページ(8)
	セ 総政第50号、53号添付(支出明細内訳表)			○ ※サの別紙	○ ※ウの別紙		記載例⑪
	ソ 原本の写しを証する表紙	●		○	○		参考：25ページ
	タ 請求書・領収(振込)書等の写し ※委託業務は契約書等の写し			○	○		留意事項①
	チ 成果品			○	○		留意事項②
	ツ 写真等			○	○		留意事項②
	テ 補助金に係る消費税等仕入控除税額報告書 (別記様式)			△ 注3	△ 注3		記載例⑬
ト 経理簿			調査・実地検査時に確認します。				留意事項③
備品購入を 伴う場合	ナ 契約書の写し		△	△	△		委託契約・損害賠償保険料の 証拠書類の時も同様
	ニ カタログの写し		△	△	△		金額・写真が掲載されたもの や価格表を添付
事業 取り下げ	又 要望取り下げ申出書 任意様式	●	内示を受けた事業を中止し、又は廃止しようとする場 合、速やかに提出する。				事前に了解しているものを除 き、取り下げ理由を明記する こと

注1：押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載すること。  
また、受領した申出書に疑義のある場合は、責任者または担当者に対して電話により確認を行う場合があります。

注2：申請者が地方公共団体である場合は作成を要しません。

注3：免税事業者等の場合(補助金等に係る消費税等仕入控除税額の有無にかかわらず)、実績報告時に報告(補助金に係る消費税等仕入控除税額報告書)が必要で  
す。事業者区分別の手続き等取扱いについては、24ページを参照してください。

令和●●年度 地域づくり総合交付金交付申請書

「内定通知」のあった日から、交付申請書の提出期限までの間で、実際に提出する日を記載。  
※提出期限を超える日付の場合は要相談

令和●●年●月●日

北海道上川総合振興局長 様

申請者  
住所 旭川市永山6条19丁目1-1  
氏名 天塩川活性化実行委員会  
会長 天塩川 力也

団体代表者の職印(ない場合は私印)を押印。※「会」の印は不可

印

事業名 ご当地テッシー・de・グルメ祭等開催事業

上記の事業に関し地域づくり総合交付金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の目的及び事業計画(事業の内容)

(1) 目的

特産品を使用したご当地グルメをPRし、地域活性化を図ることを目的とする

(2) 事業計画(事業内容)

ア ご当地グルメイベントの実施

ご当地グルメイベントを開催し、天塩川周辺市町村の特産品を活用した魅力を発信し、地域活性化に繋げる

日時: 令和●●年●月●日(●)～令和●●年●月●日(●) 各日●:●●

場所: 天塩川河川敷(○町○○ ○番○号)

内容: 天塩川周辺市町村が共同し、ご当地グルメを出店。

来場者の投票により天塩川No.1ご当地グルメを決定する等のイベントを開催

イ ご当地グルメのPRイベント事業

ゆるキャラを用いたイベントを開催し、ご当地グルメイベントをより効果的なものとするほか、ゆるキャラにより天塩川周辺市町村の認知度を向上させ

日時: 令和●●年●月●日(●) ●:●●:●●～●:●●:●●

場所: 天塩ビル1F 交流広場(○町○○ ○番○号)

内容: 天塩川周辺市町村のゆるキャラで二人羽織グルメ早食い競争等を行う等PR事業を実施

2 事業実施により見込まれる効果

ご当地グルメのイベントを実施することで、地域の特産品を活用したご当地グルメのPRできるほか、天塩川周辺市町村の魅力を広く発信し、活性化が図られる

効果の測定指標 ご当地グルメイベント来場者 5000人  
HP閲覧数 100,000アクセス(イベント開催期間中)

3 事業の着手及び完了の予定期日

着手 令和●●年●月●日

完了 令和●●年●月●日

事業の着手及び完了については、「一般ソフト事業の提出書類、基本的な取り扱い等」(10)のウを参照。

4 地域づくり総合交付金交付申請額  
金 2,500,000 円

事業主体が地方公共団体であるときは削除し、「6 備考」を「5 備考」に書き換えて使用。

5 申請者の概要

設立年月日 令和●●年●月●日

申請者の営む主な事業

・天塩川流域の活性化に資する事業  
PR事業、イベント開催事業、移住に関する事業等

団体の規約等から主な活動内容等を記載。

法人以外の団体については、その運営状況を記載。

6 備考

当実行委員会は、天塩川周辺市町村の地域活性化を目的とし、関係機関により設立されたものであり、構成員からの会費及び企業からの協賛金等により運営している。

※押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。  
また、受領した申出書に疑義のある場合は、責任者または担当者に対して電話により確認を行う場合があります。

実施予定日(いつ)、場所(どこで)、内容(何をするのか)等を具体的に記載。

事業効果を測定する指標を設定すること。具体的な設定が困難な場合は、何をもって効果の有無を判断するかその基準を記入。

申請日と同一日。

令和●●年●月●日

指 令 前 着 手 理 由 書

北海道上川総合振興局長 様

申請者

住 所 旭川市永山6条19丁目1-1

氏 名 天塩川活性化実行委員会

会 長 天 塩 川 力 也 印

事業名 ご当地テッシー・de・グルメ祭等開催事業

標記事業について、下記の理由により指令前着手しました。

記

事業の効果的な実施のため、天塩川フェスタ(6月9,10日)を開催したが、年度当初(4月)から事前準備をする必要があったことから、止むを得ず指令前着手したものです。

指令前に事業を着手しないと事業効果が発揮されないと判断した合理的な理由(特に事業開始時期がなぜその時期なのか)を記載。  
なお、着手時期は具体的に記載。(～月、夏など)

※押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。

また、受領した申出書に疑義のある場合は、責任者または担当者に対して電話により確認を行う場合があります。

地域づくり総合交付金申請額算出調書

(単位:円)

区 分	「単価」「数量」欄が不用のときは斜線で抹消。		に 費	交付対象 経 費	寄附額	差 所 要 額 (B-C)	交 付 基 本 額	交 付 率	交 付 金 交 付 申 請 額 (E × F) G	備 考
	単 価	数 量	金 額 A	B	C	D	E	F	G	
ご当地グルメイベント事業	/	/	4,000,000	3,000,000	0	3,000,000	3,000,000	1/2以内	1,500,000	補助対象外:懇親会(飲食費)996千円
PRイベント事業	/	/	3,000,000	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	1/2以内	1,000,000	補助対象外経費:ゆるキャラ交流会(飲食費)996千円
	/	/								
	/	/								
	/	/								
	/	/								
	/	/								
	/	/								
合 計	/	/	7,000,000	5,000,000	0	5,000,000	5,000,000		2,500,000	

「単価」「数量」欄が不用のときは斜線で抹消。

当該交付事業のうち、交付の対象となる部分に係る経費の額を記載。

市町村、一部事務組合、広域連合が実施する事業において、交付対象経費に用途を限定して得た寄附金がある場合に記載。

交付率は、「1/2以内」と記載。

補助対象外経費の主なものを備考に記載。

区分欄は事業の内容が1つ以上ある場合(例、イベントとPR事業 イベントが2以上ある場合)など、区分すべき細分された項目を設定。

課税事業者にあつては、消費税を除いた額を記載。また、備考欄に消費税等仕入控除税額〇〇円と記載。

当該事業の総事業費を記載。

各欄の合計欄も必ず記載。

## 別紙(総政第50号様式添付用) 交付対象経費内訳表

(単位:円)

区分	単 価	数 量	金 額	交付対象経費	備 考	
ご当地グルメイベント事業		小計1	4,000,000	3,000,000		
旅費	歌手旅費	25,000	1	25,000	25,000	東京-旭川間
旅費	歌手宿泊費		1	10,000	10,000	1泊素泊まり
賃金	駐車場整理アルバイト	6,000	10	60,000	60,000	賃金規定は別添
報償費	歌手謝金	300,000	1	300,000	300,000	
報償費	MC謝金	25,000	1	25,000	25,000	
需用費	事務用品			4,000		対象外
役務費	新聞広告料	150,000	3	450,000	450,000	〇〇新聞全道版〇段
役務費	新聞広告料	145,000	1	145,000	145,000	△△新聞全国版
役務費	PR用ポスター	150	10,000	1,500,000	1,500,000	
役務費	清掃代	150,000	1	150,000	150,000	簡易トイレ15台
使用料・賃借料	会場借上料	25,000	5	125,000	125,000	〇〇会場ステージ含む、単価は1時間当たり
使用料・賃借料	音響機械一式			100,000	100,000	ステージ音響等
使用料・賃借料	電気設備一式			100,000	100,000	会場電気設備
使用料・賃借料	プロジェクター一式			10,000	10,000	
食糧費	懇親会費用	2,000	498	996,000		対象外 飲食費
PRイベント事業		小計2	3,000,000	2,000,000		
報償費	ゆるきゃら謝金	20,000	5	100,000	100,000	報償規定は別添
報償費	MC謝金	25,000	1	25,000	25,000	
需用費	景品(ゆるきゃらウォッチ)	500	50	25,000	25,000	先着50名(中学生以下来場記念)
役務費	新聞広告料	150,000	3	450,000	450,000	〇〇新聞全道版〇段
役務費	PR用チラシ	100	10,000	1,000,000	1,000,000	
役務費	郵便・電話料			2,000		対象外
使用料・賃借料	会場借上料	25,000	8	200,000	200,000	〇〇会場ステージ含む、単価は1時間当たり
使用料・賃借料	音響機械一式			100,000	100,000	ステージ音響等
使用料・賃借料	電気設備一式			100,000	100,000	会場電気設備
食糧費	講師食事代	2,000	1	2,000		対象外
食糧費	ゆるきゃら交流会	2,000	498	996,000		対象外 飲食費
<p><b>※重要</b>            交付対象経費の審査は、この様式の記載内容を中心に行いますので、わかりやすく整理。            参考事項や補足事項がある場合は、備考欄や別紙に整理し添付。</p>						
合計(小計1+小計2)				7,000,000	5,000,000	

経 費 の 配 分

「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載。

区 分	補 助 事 業 等 に 要 する 経 費	負 担 区 分					備 考
		道 費 補 助 ( 申 請 ) 額	自 己 負 担 額	道 補 助 金 以 外 の 補 助 金 等 類	寄 附 金	そ の 他	
	円	円	円	円	円	円	
ご 当 地 グ ル メ イ ベ ン ト 事 業	4,000,000	1,500,000	500,000	500,000	500,000	2,000,000	「その他」内訳 企業協賛金: 1,000,000円 出店料収入: 1,000,000円
P R イ ベ ン ト 事 業	3,000,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000	0,000		
計	7,000,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,500,000	2,000,000	

「区分」欄には、経費名又は細分された事業名を記載。

「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費を支弁するための財源として、「道費補助（申請）額」欄、「自己負担額」欄、「道費補助金以外の補助金等の額」欄、「寄附金」欄に記載すべき収入金以外の収入金があるときは、その額を記載し、「備考」欄にその内訳を記載。

「負担区分」欄を「道費補助（申請）額」欄、「自己負担額」欄、「道費補助金以外の補助金等の額」欄、「寄附金」欄、「その他」欄以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用。

事業予算書

事業名 〇〇イベント推進事業

特定財源のみ予算科目どおりに記載し、  
一般財源は記載しない。  
また、備考欄には特定財源名と予算区  
分（一般会計又は特別会計）を記載。

収入の部

科 款	項	目		金 額	備 考
		目	節		
道支出金	道補助金	企画費 補助金	企画管理 費補助金	1,000,000円	地域づくり総合交付金(一般会計)
道支出金	道補助金	企画費 補助金	企画管理 費補助金	1,000,000円	〇〇補助金(一般会計)
市町村の予算区分を記載。					
合			計	2,000,000円	

支出の部

科 款	項	目		金 額	備 考
		目	節		
企画費	企画管理費	企画事業費	委託料	2,000,000円	〇〇イベント運営委託 2,000,000円
企画費	企画管理費	企画事業費	使用料	1,000,000円	〇〇イベントブース使用料 1,000,000円
市町村の予算区分を記載。					
当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に修正して記載。					
合			計	3,000,000円	

上記のとおり議決されていることを証明します。  
令和●●年●月●日

総政第44号様式の申請年月日と一致。

〇〇市  
市長

〇〇 〇〇

印

※押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。  
また、受領した申出書に疑義のある場合は、責任者または担当者に対して電話により確認を行う場合があります。

事業予算書

事業名 ご当地テッシー・de・グルメ祭等開催事業

交付金の備考欄は「地域づくり総合交付金」と記載。

収入の部

科目の欄は適宜修正して記載。

科 款	項	目	節	金額	備考
				2,500,000円	地域づくり総合交付金
				2,500,000円	構成市町村負担金(名寄市、士別市、剣淵町、和寒町、下川町、美深町、音威子府村、中川町、幌加内町、天塩町、幌延町、豊富町、中頓別町) 自己資金として
				1,000,000円	@1万円×100店舗
				1,000,000円	(株)天塩川ビール
合			計	7,000,000円	

交付金以外の備考欄には、それぞれの収入の内訳を詳細に記載。

支出の部

科 款	項	目	節	金額	備考
				4,000,000円	イベント事業費300万円、懇親会(対象外)100万円
				3,000,000円	ゆるキャラ交流会(対象外)100万円
合			計	7,000,000円	

総政第50号様式その1の区分と一致。

当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に修正して記載。

上記のとおり議決されていることを証明します。

令和●●年●月●日

総政第44号様式の申請年月日と一致。

天塩川活性化実行委員会  
会長 天塩川 力也 [印]

※押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。また、受領した申出書に疑義のある場合は、責任者または担当者に対して電話により確認を行う場合があります。

資 金 収 支 計 画 書

(単位：千円)

区分	科目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	計	備考
収 入	北海道交付金							2,500							2,500	
	運営費負担金(自己資金)			2,000	500										2,500	
	出店料					1,000									1,000	
	企業協賛金					1,000									1,000	
	借入金(他会計繰入金)				1,250	1,050	200 ▲	2,500							0	
															0	
															0	
														0		
														0		
														0		
	計	0	0	2,000	1,750	3,050	200	0	0	0	0	0	0	0	7,000	
支 出	ご当地グルメイベント事業				800	3,000	200								4,000	
	PRイベント事業			650	2,300	50									3,000	
															0	
															0	
															0	
															0	
															0	
	計	0	0	650	3,100	3,050	200	0	0	0	0	0	0	0	7,000	
収支 差額	当月分	0	0	1,350	▲ 1,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	累計	0	0	1,350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

総政第20号様式の「収入の部」と一致。  
但し、交付金見合の借入金分(他事業の会計分から流用した場合は他会計繰入金)を記載(この限りにおいて合計額が一致しない)。

各事業に係る費用について、支払をした月の欄に記載。

総政第20号様式の「支出の部」及び  
総政第50号様式その1と一致。

「累計」欄の金額が- (マイナス: ▲) にならないように、記載。

# 口座振替申出書

令和●●年●月●日

北海道上川総合振興局長 様

申請者  
 住所 旭川市永山6条19丁目1-1  
 氏名 天塩川活性化実行委員会  
 会長 天塩川 力也 [印]

このたび、北海道上川総合振興局出納員から私(当団体)あてに支払われる地域づくり総合交付金については、次のとおり口座振替払していただきたく申し出ます。

振替先金融機関名	ゆうちょ銀行 九〇一支店	本・支店(所)名も忘れずに記載。
預金種目	普通預金	ゆうちょ銀行の場合は他銀行からの振り込みが可能な口座番号を必ず記載。
口座番号	1234 - 1234657	通帳に記載されている名義を記載。
口座名義人 (フリガナ)	天塩川活性化実行委員会 会長 天塩川 力也 テシオガワカツセイカジツコウインカイカイチヨウテシオガワリキヤ	通帳の見開きページにカタカナで記載されているフリガナを記載。

※押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。

また、受領した申出書に疑義のある場合は、責任者または担当者に対して電話により確認を行う場合があります。

### 〇〇実行委員会 役員名簿

所属欄には、本職（本業）の所属・役職を記載。

役職	氏名	所属（役職）	本交付金事業における役割(分担)
実行委員長	天塩川 力也	〇〇株式会社 代表取締役	事業責任者
副実行委員長	〇〇 〇〇	〇〇団体 会長	ご当地グルメ責任者
委員	〇〇 〇〇	〇〇 代表	PR事業責任者
委員	〇〇 〇〇	〇〇団体 副会長	協賛企業担当責任者
事務局長	〇〇 〇〇	〇〇	交付金事務責任者
事務局	〇〇 〇〇	〇〇	事務担当者
事務局 会計	北海 太郎	〇〇	交付金申請、会計担当者

役職欄には、会における役職名を記載。

事業を実施するにあたり、実施体制や役割分担を具体的に記載。

規約（会則・定款・組織図）は、各団体で作成しているものを添付。

事業責任者と会計責任者はそれぞれ別人が担当し、適切な内部牽制体制をとるよう注意願います。

総政第 52 号様式  
(第 14 条)

地域づくり総合交付金事業実績報告書

令和●●年●月●日

北海道上川総合振興局長 様

事業者 住所 旭川市永山6条19丁目1-1  
氏名 天塩川活性化実行委員会  
会長 天塩川 力也 印

指令文の指令年月日と左上の番号を記載。

事業名 ご当地テッシ・de・グルメ祭等開催事業

交付申請時と同じ印を押印。

令和●●年●月●日付け上地政第○○○○号指令で地域づくり総合交付金の交付の決定を受けた上記の事業は、令和○年○月○日完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の内容

① ご当地グルメイベントの実施

ご当地グルメイベントを開催し、天塩川周辺市町村の特産品の魅力をPRし、交流人口の拡大と関係者の交流による地域活性が図られた。

日時 令和●●年●月●日(●)～●日(●) 9:00～17:00

場所 ○○市○町○番○号天塩川河川敷

天塩川交流センター前特設イベント会場

内容 別紙事業報告書のとおり

② ご当地グルメのPRイベント事業の実施

ゆるキャラを用いたイベントを開催し、ご当地グルメイベントの効果的なPRを図った。また天塩川周辺市町村のゆるキャラが一堂に会することによる認知度の向上が図られた。

日時 令和●●年●月●日(●) 11:00～14:00

場所 ○○市○地区 天塩ビル1F 交流広場

内容 別紙事業報告書のとおり

実施日、場所、内容等を簡潔に記載。詳細な内容は事業報告書に記載。

2 事業実施成果

本事業を実施することにより、想定を大幅に上回る来場者に地域の特産品を活用したご当地グルメのPRができ、天塩川周辺市町村のもつ魅力等の認知度が向上した。また、実施後、参加市町村の関係者による別イベントが開催される等、地域間交流が促進された。

成果指標：ご当地グルメイベント来場者 25,000人(想定5,000人)

HP閲覧数 245,678アクセス(想定100,000アクセス)

3 口座振替払の振込先銀行等の名称、

申請書に記載した成果指標の結果を記載。

振込先銀行等の名称	支店名	口座番号
○○銀行	○○支店	普通1234567 当座

口座振替申出書記載の口座から変更しないでください。

※押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。  
また、受領した申出書に疑義のある場合は、責任者または担当者に対して電話により確認を行う場合があります。

総政第53号様式その1  
(第14条)

「計画」欄は、交付申請時の総政第50号様式その1の額（変更の承認（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載。

「実施」欄は総政第50号、53号添付と一致。

地域づくり総合交付金精算書

「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日、番号を記載し、「金額」欄には交付決定額（変更（達による変更を含む。）があったときは、

（記載例⑩）  
M欄以降は区分が複数あっても、1行でまとめて記載。

（単位：円）

	計 画					実 施					交付率	交付金の交付の決定額		交付金精算額	交付金等領収済額	交付金精算額と領収済額の差額（N-O）	交付事業に係る経費の債務確定額			不用額 (M-N)	備考
	寄附金	差引所要額 (B-C)	交付基本額	交付事業に要した経費	交付対象経費	寄附金	差引所要額	交付基本額	年月日番号	金額		金額	支払済額				支払未済額	計			
																			A		
ご当地グルメイベント	4,000,000	3,000,000	0	3,000,000	3,000,000	3,713,930	2,714,740	0	2,714,740	2,714,740	1/2以内	令和○年○月○日付け上地政第○号	2,500,000	2,300,000	0	2,300,000	6,712,060	0	6,712,060	200,000	
PRイベント事業	3,000,000	2,000,000	0	3,000,000	2,000,000	2,998,130	1,997,920	0	2,714,740	1,997,920											
合 計	7,000,000	5,000,000	0	3,000,000	5,000,000	6,712,060	4,712,660	0	2,714,740	4,712,660			2,500,000	2,300,000	0	2,300,000	6,712,060	0	6,712,060	200,000	

市町村、一部事務組合、広域連合が実施する事業において、交付対象経費に用途を限定して得た寄附金がある場合に記載してください。

区分は総政第50号様式その1と一致。

「合計」欄も忘れずに記載。

実施に係る交付基本額（J）に交付率（K）を乗じて得た額を記載してください。ただし、交付金の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記。

「支払済額」欄には、間接補助事業等の場合にあっては交付事業者が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載。

未済額がある場合は、支払が完了した時点で、別途領収書等の証拠書類を送付すること。  
※年度末等を除き原則は支払を完了させて実績報告書を提出。

支 出 明 細 内 訳 書

事業名 ご当地テッシ・de・グルメ祭等開催事業

(単位:円)

科目	細目	単価	数量	金額	交付対象費	支出未済額	別紙			備考 (補助対象外経費内訳等) 経費名等	金額	
							領収書(写)及び請求書(写)番号	年月日	契約者名			
ご当地グルメイベント				小計	3,713,930	2,714,740	145,000				999,190	
旅費	歌手旅費	25,000	1	38,900	38,900		1	R1.8.30	テッシ・BIG エンタテインメント	東京～旭川(実費)		
旅費	歌手宿泊費		1	10,000	10,000		2	R1.8.9	(株)天塩ホテル			
賞金	駐車場整理アルバイト	6,000	10	60,000	60,000		3~12	R1.8.10	山田太郎他9名	報償規定は別添		
報償費	歌手謝金	300,000	1	300,000	300,000		13	R1.8.30	テッシ・BIG エンタテインメント	画像添付		
報償費	MC謝金	25,000	1	25,000	25,000		14	R1.8.12	MCプランニング	画像添付		
需用費	事務用品(ゴム印)	2,980	1	2,980			15	R1.7.2	天塩川文具店	実行委員会ゴム印	2,980	
役務費	新聞広告料	150,000	3	450,000	450,000		16~18	R1.7.25	天塩川日報	現物添付		
役務費	新聞広告料	145,000	1	145,000	145,000	145,000	19	R1.7.10	天塩川新聞	現物添付 及私後期収書別添付		
役務費	PR用ポスター	120	10,000	1,200,000	1,200,000		20	R1.7.15	TESHIOプリント	現物添付		
役務費	清掃代	150,000	1	150,000	150,000		21	R1.8.15	(有)テッシ清掃社	契約書添付		
使用料・賃借料	会場借上料	25,000	5	125,000	125,000		22	R1.8.11	天塩交流センター	画像添付		
使用料・賃借料	音響機械一式			100,000	100,000		23	R1.8.20	天塩音響サービス(株)	請書添付		
使用料・賃借料	電気設備一式			100,000	100,000		24	R1.8.19	テッシ電工(有)	契約書添付		
使用料・賃借料	プロジェクター一式			10,000	10,000		25	R1.8.11	テッシデジタルデバイス	画像添付		
食糧費	懇親会	2,000	498	996,000			26	R1.8.10	(株)天塩ホテル	飲食費	996,000	
手数料	振込手数料	210	1	210	210		27	R1.8.11	天塩川信用金庫	No.22振込手数料		
手数料	振込手数料	210	1	210	210		28	R1.8.20	天塩川信用金庫	No.23振込手数料		
手数料	振込手数料	210	1	210	210		29	R1.8.19	天塩川信用金庫	No.24振込手数料		
手数料	振込手数料	210	1	210	210		30	R1.8.11	天塩川信用金庫	No.25振込手数料		
手数料	振込手数料	210	1	210	210		31	R1.8.10	天塩川信用金庫	No.26振込手数料	210	
PRイベント事業				小計	2,998,130	1,997,920	0				1,000,210	
報償費	ゆるきゃら謝金	20,000	5	100,000	100,000		32~36	R1.7.25	天塩ゆるキャラ連合	報償規定は別添		
報償費	MC謝金	25,000	1	25,000	25,000		37	R1.7.20	MCプランニング			
需用費	景品(ゆるきゃらウオツ)	450	50	22,500	22,500		38	R1.7.1	テッシトイズ(株)			
役務費	新聞広告料	150,000	3	450,000	450,000		39	R1.6.30	天塩日報			
役務費	PR用チラシ	100	10,000	1,000,000	1,000,000		40	R1.6.28	TESHIOプリント			
役務費	電話料(7月分)			2,000			41	R1.8.10	NTT	電話料	2,000	
使用料・賃借料	会場借上料	25,000	8	200,000	200,000		42	R1.7.22	(株)天塩ビルマネジメント			
使用料・賃借料	音響機械一式			100,000	100,000		43	R1.7.30	天塩音響サービス(株)			
使用料・賃借料	電気設備一式			100,000	100,000		44	R1.7.30	テッシ電工(有)			
食糧費	講師食事代	2,000	1	2,000			45	R1.7.22	(株)天塩ホテル	飲食費	2,000	
食糧費	歓迎会費用	2,000	498	996,000			46	R1.7.22	(株)天塩ホテル	飲食費	996,000	
手数料	振込手数料	210	1	210	210		47	R1.7.30	天塩川信用金庫	No.43振込手数料		
手数料	振込手数料	210	1	210	210		48	R1.7.30	天塩川信用金庫	No.44振込手数料		
手数料	振込手数料	210	1	210	210		49	R1.7.22	天塩川信用金庫	No.45,46振込手数料	210	
合計					6,712,060	4,712,660	145,000				対象外経費計	1,999,400

**※重要**  
 交付金対象経費の審査は、この様式の記載内容と支払証拠書類(請求書、領収書など)とを突き合わせて行いますので、わかりやすく整理してください。参考事項や補足事項がある場合は、備考欄や別紙に整理し添付。

注1 領収書ごとに番号を付し、支出内訳明細書に整理するとともに、領収書及び請求書の写し、実施内容、購入・制作した物品が分かる資料(画像あるいは現物)を添付  
 注2 領収書の年月日は、総政第44号様式の交付申請書に記載した事業期間内のものであること。  
 注3 科目の欄は、補助金等交付申請時の総政第50号様式の細区分、総政第20号様式の科目欄と同一とすること。  
 注4 交付申請と同時に事業が完了している(実績報告を兼ねる)場合は総政第50号様式の細区分、総政第31号様式の科目欄と同一とすること。

事業精算書

事業名 ご当地テッシ・de・グルメ祭等開催事業

収入	款	項	目	節	予算		精算額	内訳		備考								
					当初	更正後の額		収入済額	収入未済額									
	道	支	出	金	道	補助	金	企画	管理	費	補助	金	1,000,000	900,000	9,000,000		9,000,000	地域づくり総合交付金
	道	支	出	金	道	補助	金	企画	管理	費	補助	金	1,000,000	900,000	800,000	800,000		〇〇補助金(一般会計)
	合計				2,000,000	1,800,000	9,800,000	800,000	9,000,000									

支出の部

款	項	目	節	予算額		精算額	内訳		不用額	備考
				当初	更正後の額		支出済額	支出未済額		
企画費	企画管理費	企画事業費	委託料	1,000,000	900,000	900,000	800,000	100,000		〇〇企画(〇〇市〇町3-4) 代表取締役 〇〇〇〇 イベント企画料
企画費	企画管理費	企画事業費	使用料	1,000,000	900,000	800,000	800,000		100,000	未払がある場合は、備考欄に債権者の住所・氏名を記載。 ※記載しきれない場合は、別紙で作成可
	合計				2,000,000	1,800,000	1,700,000	1,600,000	100,000	100,000

上記のとおり精算したことを証明します。 令和〇〇年〇月〇日

補助事業者等氏名 〇〇市 市長 〇〇〇〇 印

・予算「更正後の額」欄について  
議会の議決等により予算を補正した額となります。精算をもって決定した場合は更正後の額欄は記載しません。ただし、精算額は予算額を上回ることではできませんので、その場合は更正後の額欄は精算額と同一となるよう記載すること。

・押印の省略について  
押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。

事業精算書

事業名 ご当地テッシー・de・グルメ祭等開催事業

科目		予算額		精算額	支出		備考	
		当初	更正後の額		収入済額	収入未済額		
北海道交付金		2,500,000	2,500,000	2,300,000		2,300,000	地域づくり総合交付金	
道庁費各組合(信用金庫)		2,500,000	3,000,000	2,596,060	2,596,060		別紙のとおり	
出店料		1,000,000	800,000	820,000	820,000		別紙のとおり	
企業協賛金		1,000,000	1,000,000	996,000		996,000	(株)天塩ビール(旭川市〇町〇-〇) 代表取締役 〇〇 〇〇	
計		7,000,000	7,300,000	6,712,060	3,416,060	3,296,000		
支		予算		精算額	支出		備考	
		当初	更正後の額		収入済額	収入未済額		
ご当地グルメイベント		4,000,000	4,300,000	3,713,930	3,568,930	145,000	586,070	〇〇新聞(〇〇市〇町3-4) 代表取締役 〇〇〇〇 新聞広告代
PRイベント事業		3,000,000	3,000,000	2,998,130	2,998,130			
総政第50号様式その1の区分と一致。		7,000,000	7,300,000	6,712,060	6,567,060	145,000	586,070	

上記のとおり精算したことを証明します。 令和〇〇年〇月〇日 総政第52号様式の日付と一致。

補助事業者等氏名 天塩川活性化実行委員会 会長 天塩川 力也 印

- ・予算「更正後の額」欄について  
団体の意思決定機関(総会等)により予算を補正した額となります。精算をもって決定した場合は更正後の額欄は記載しません。ただし、精算額は予算額を上回ることはできませんので、その場合は更正後の額欄は精算額と同一となるよう記載すること。
- ・収入が支出を上回り次年度繰越が発生する場合  
当該交付金により利益(収入)があったとみなしますので、認められません。交付金額を減額(10万円単位)し、自己資金を増額して対応してください。
- ・押印の省略について  
押印の省略は可能だが、その場合は申出書に関する本件責任者と担当者の氏名及び連絡先(電話番号)をそれぞれ記載。

第 号  
令和〇〇年〇月〇〇日

実績報告書と同一の日付

北海道上川総合振興局長 様

交付申請・実績報告と同じ印

指令文の指令年月日と左上の番号を記載

下記※1に記載の条項番号を記載

補助事業者等  
(団体等名及び代表者氏名) 印

事業名を記載

〇〇〇〇補助金に係る消費税等仕入控除税額について  
令和〇〇年〇〇月〇〇日付け地政第〇〇〇〇号指令で補助金の交付決定を受けた〇〇〇〇  
〇事業について、同指令条件第☆☆項の規定に基づき、次のとおり報告します。

交付金の確定額を記載

1	補助金の確定額	金	円
2	補助金の確定時における消費税等仕入控除税額	金	0円
3	消費税及び地方消費税の確定申告に伴う補助金に係る消費税等仕入控除税額	免税事業者のため0円 金	0円
4	要補助金返還相当額(3-2)	金	0円

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者等が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・消費税確定申告書の写し(税務署の收受印等のあるもの)
- ・消費税確定申告書付表2「課税売上高・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- ・3の金額の内訳を記載した書面(別記様式別紙)
- ・補助事業者等が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入割合が5パーセント以下であることを確認できる資料

5 当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載

[ 免税事業者のため記載不要 ]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載すること。

6 当該補助金に係る消費税等仕入控除税額がない場合、その理由を記載

[ 免税事業者である理由を具体的に記載【下記※2記載例】 ]

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者等が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付すること。

- ・免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税(個人事業者の場合は所得税)確定申告書の写し(税務署の收受印等のあるもの)及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ・簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書(簡易課税用)の写し(税務署の收受印等のあるもの)

- ・ 2割特例の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における「税額控除に係る経過措置の適用（2割特例）」を選択した消費税確定申告書の写し（税務署受付済みのもの）
- ・ 補助事業者等が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入割合が 5 パーセントを超えることを確認できる資料

〔 本件責任者 氏名・連絡先  
担当者 氏名・連絡先 〕

注 1 押印する場合は、本件責任者等の記載を要しないこと。

- 2 間接補助事業等の場合にあつては、集計表（各事業実施主体ごとの 1 から 6 までの事項を記載した書面及び別記様式別紙）を添付すること。

※ 1 「同指令条件第☆☆号」は、指令文の次の条項番号を記載

☆☆ 地域づくり総合交付金事業実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告によりこの交付金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式によりその金額（実績報告において、前項により減額した場合にあつては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに総合振興局長に報告するとともに、当該金額を返還しなければなりません。

また、この交付金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該交付金の額の確定の日の翌年 6 月 30 日までに総合振興局長に報告するとともに、交付金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに総合振興局長に報告し、当該金額を返還しなければなりません。

※ 2 免税事業者の理由を具体的に記載してください。

基準期間の課税売上高が 1, 0 0 0 万円以下のため免税事業者となるため

<参考>事業者等区分別の取扱い

区分	手続き	
消費税仕入控除税額の明らかな場合	交付申請又は実績報告書提出の際に、交付対象経費から当該額（消費税額）を控除	
地方公共団体の一般会計	交付申請又は実績報告書提出の際に、総政第 20 号「事業予算書」、総政第 31 号「事業精算書」の備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載	
免税事業者	別記様式「補助金に係る消費税等仕入控除税額について」を提出してください。	
簡易課税適用事業者		交付事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の收受印等のあるもの）を添付
地方公共団体の特別会計、消費税法別表第 3 に掲げる公共法人等		特定収入割合が 5%を超えていることを確認できる資料を添付
		交付金の返還を求めます。
非事業者	非事業者であることがわかる理由を具体的に記載してください。	

## ＜請求書・領収書(振込書)の取扱＞

請求書・領収書(銀行振込の場合は振込書)の写しの提出に当たっては、次の事項を確認してください。(交付対象経費・対象外経費の別に関わらず提出)

- ① 請求・領収年月日の記載があること。
- ② あて名(銀行振込の場合は振込依頼人名)が事業実施団体になっていること。  
※上様、事務局の会社名等は交付対象となりません。
- ③ 金額には金・円、¥・ーのマークがあること。  
※請求・領収金額の訂正は訂正印があっても交付対象とならない場合があります。
- ④ 請求・領収者の住所・氏名・印が記載されていること。
- ⑤ 請求・領収内容(購入した品名)が明確に記載されていること。  
※品代や、事務用品一式等としか表示されていない場合、不明確な場合は交付対象とはなりません。(特に100円ショップ、ホームック等においてはレシートを併せて添付)

### 請 求 書

20◆◆年▲月■日

天塩川活性化実行委員会 様

下記のとおりご請求申し上げます。

¥33,000ー

旭川市○町1-2  
テッソ印刷(株)  
代表取締役 上川 花子



品名	数量	単価	金額	備考
PR用ポスター印刷	300	100	30,000	
消費税			3,000	
合 計			33,000	

### 領 収 書

天塩川活性化実行委員会 様

金33,000円

但し、ポスター印刷代として

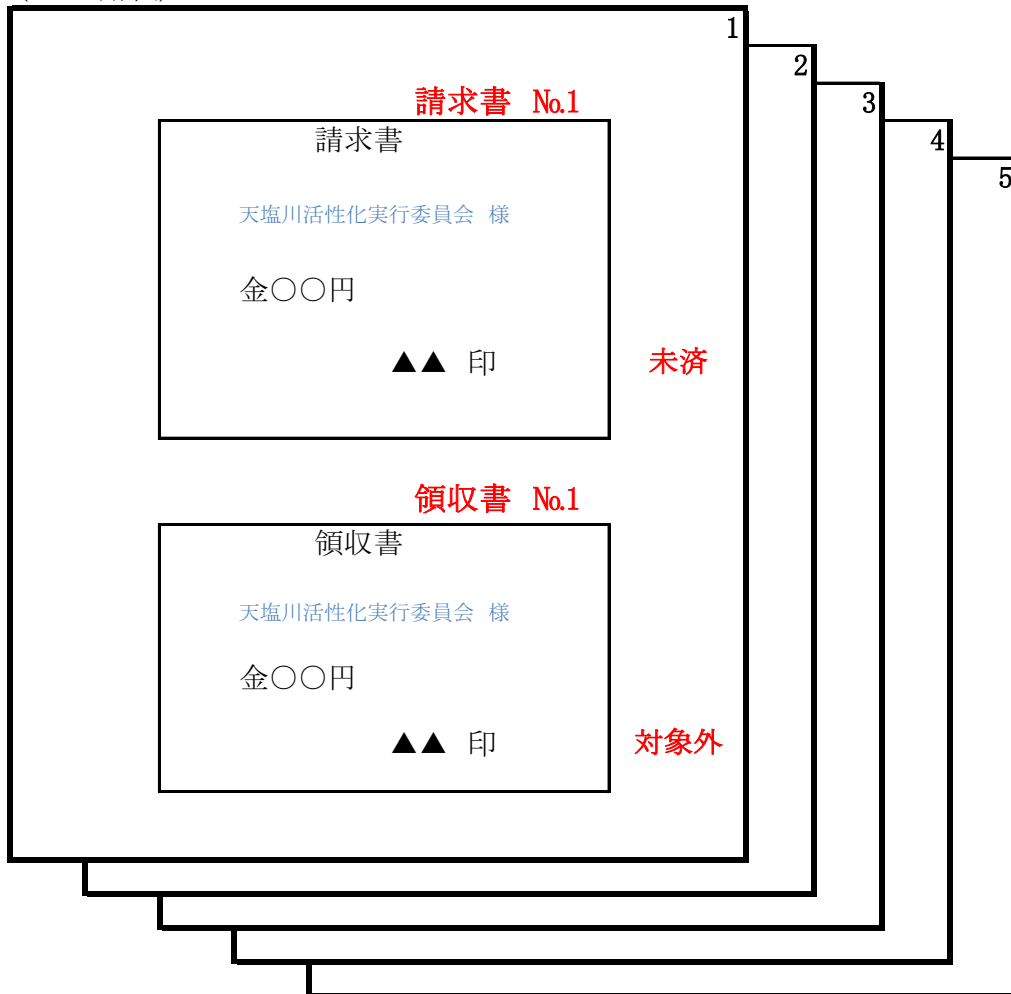
令和◆年▲月■日 上記正に領収いたしました。

旭川市○町1-2  
テッソ印刷(株)  
代表取締役 上川 花子



## <請求書・領収書の編纂方法>

(A4の用紙)



## <留意事項>

- ① 請求書・領収(振込)書はA4の用紙にコピーしてください。  
※印影や記載内容を確認できる濃さでコピーしてください。
- ② 請求書・領収書の全体が見えるようにコピーしてください。
- ③ 請求書は、事業開始日から事業完了日までに請求のあったものが対象です。
- ④ 領収書(振込依頼書)は事業開始日から事業完了日までに支払ったものが対象です。
- ⑤ 事業完了日以降に支払う経費は、請求書のみを添付し、余白に「未済」と記載してください。
- ⑥ 交付対象外経費や支出未済経費は、余白にそれぞれ「対象外」、「未済」と記入してください。
- ⑦ 請求書・領収(振込)書は、「支出内訳表(記載例)」に記載されている順番に並べてください。

請求書・領収書の編纂後に  
原本から謄写したものであることを証する表紙を付してください

<表紙の例>

事業名:令和〇年度地域づくり総合交付金(地域づくり推進事業)

構成事業名:テッシン・de・グルメ祭等開催事業

次の請求書及び領収書一式は、原本から謄写したものであることを証明します。

令和〇年〇月〇日

申請団体名 天塩川活性化実行委員会

代表者名 会長 天塩川 力也 印

## < 成果品 >

- ① 交付対象経費で作成した成果品（パンフレット・ポスター・チラシ・報告書等の印刷物、新聞・雑誌等の広告物）は、全て提出してください（掲載紙名・年月日を余白等に記載してください。）  
（例） 令和〇年〇月〇日 △△新聞  
※A0サイズのポスターなど添付が困難なものは実際にポスターを貼ってある状態を撮影した画像で替えても差し支えない。
- ② 交付対象経費で作成したもので実物を添付できないもの（看板、のぼり等）は、写真を提出してください。
- ③ 委託事業において電気設備等で少額であるため、図面等を作成していない場合などは、委託した状況が確認できる写真を提出し、委託等の事実確認ができるようにしてください。

## < 写真の整理 >

実績報告書に添付する写真については、次の点に留意してください。

- ① 購入・レンタルした物品等がわかるように撮影してください。  
例) 看板、機材等
- ② イベント・会議等を開催する場合、会場の様子がわかる様に撮影してください。
- ③ 実績報告書に添付する写真には、タイトルをつけ、撮影内容がわかるようにしてください。



ご当地グルメイベントの様子

写真にはタイトルをつけてください。

※交付金の交付を受けた団体は、交付対象事業に関する帳簿及び書類を備え、整理し、かつ、これを当該事業の完了する日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。以下は、経理簿の作成例です。

### 経 理 簿

No.	月日	債権者 債務者	摘 要		収入金額	支出金額	差引残額	請求 書No.	領収 書No.	内交付対 象外経費	内未払額
			科目	内 容							
1	9/12	〇〇㈱	企業協賛金		10,000		10,000				
2	9/18	(有)××	▼費	●●代		1,500	8,500			1,500	
3	9/19		△費			2,000	6,500				
4	9/20		■費			1,000	5,500				1,000
5	9/21		○費			500	5,000				
6	9/22		▼費			2,500	2,500				2,000
7	9/23		◇費			1,800	700			1,800	
8	9/24		〇〇負担金		30,000		30,700				
9							30,700				
10							30,700				
11							30,700				
12							30,700				
13							30,700				
14							30,700				
15							30,700				
16							30,700				
17							30,700				
18							30,700				
19							30,700				
20							30,700				
21							30,700				
22							30,700				
23							30,700				
24							30,700				
				合 計	40,000	9,300	30,700			3,300	3,000
			△費	科目別計		2,000					
			■費	科目別計		1,000					1,000
			△費	科目別計		2,000					
			■費	科目別計		1,000					1,000
			○費	科目別計		500					
			▼費	科目別計		4,000				1,500	2,000
			◇費	科目別計		1,800				1,800	