

宍粟女子キラキラパワーアップ応援事業補助金 事務要領

宍粟女子キラキラパワーアップ応援事業補助金について、事務の流れを説明します。

(1) 交付申請

以下の書類を提出してください。

- ・交付申請書
- ・役員等名簿
- ・事業計画書
- ・実施計画書
- ・収支予算書
- ・団体概要書
- ・会員名簿等
- ・予算書の内訳がわかるもの及び見積書
- ・団体の会則等
- ・その他審査に必要となる書類

(2) 交付決定

交付申請書類を受け付けた事業について、補助金の交付決定を行います。

- ・請求書を提出してください。

(3) 宍粟女子キラキラパワーアップ応援委員会への出席

交付申請のあった事業を推進するため、宍粟女子キラキラパワーアップ応援委員会において事業内容等の説明を行っていただきます。応援委員会は対象事業を広めることを目的に開催します。

(4) 事業計画の変更

補助金交付決定後に、やむなく事業計画を途中で変更する（軽微な変更を除く）場合は、手続きが必要となりますので、必ず担当窓口へ事前にご相談の上、以下の書類を提出してください。なお、この手続きを経ないまま補助金の増額が必要となっても認められません。

- ・変更交付申請書
- ・事業計画書
- ・収支予算書
- ・その他、必要な添付書類

※軽微な変更とは、補助対象事業費の30%以下のもの、また、やむを得ない理由により「旅費」や「消耗品費」など多少増減した場合です。

(5) 実績報告

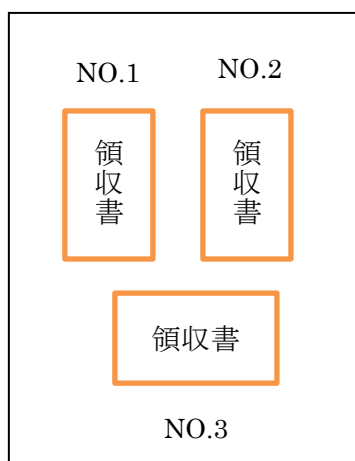
事業完了後1か月以内又は3月31日のいずれか早い日までに、以下の書類を提出してください。

- ・事業報告書

- ・収支決算書
- ・経費の確認することができる資料（領収書等のコピー）
- ・写真、新聞記事、チラシなど事業の実施状況がわかる資料
- ・備品購入や修繕などを行った場合は、その内容がわかる資料（写真など）
- ・その他指示する書類

領収書等の整理・保管について

本事業に係る全ての支払いについて、証拠書類（領収書等の原本）を事業終了後 5 年間保存する必要があります。



- 実績報告の審査の際、見やすいように整理し、コピーが取りやすい A4 版の用紙に貼り付けてください。（左図参照）
- 領収書ごとの整理番号（収支決算書の領収書 NO.）を付し、別紙領収書等内訳一覧表を作成の上、領収書と領収書内訳一覧表を併せて提出してください。
- 領収書の購入品名だけでは内容がわからないものは、余白に具体的な内容を補足してください。

領収証 ①	
② 様	○年○月○日⑤
金 ○○○円 ③	
但し ④	
上記金額正に領収いたしました。	
○○市□□町△△番地	
株式会社 ×××	印

- 領収書にあて名（申請団体名）領収日付、発行元等が誤りなく明記されているかどうかを確認してください（記載内容や押印が不鮮明なものは経費として認められません）。
- 原則として、領収日付が交付決定日以降の事業実施期間内の領収書が対象となります（事業着手届の提出があった場合、事前着手の日までさかのぼります）。

①支出内容の確認

- 補助金対象経費として計上するものについては、領収書による報告が必要です。
- 納品書や請求書では支払い確認ができないため、必ず領収書で提出してください。
- 銀行で支払われた場合は、銀行（ATM）の振込票と併せて、購入内容等がわかる請求書等を添付してください。
- 支払いが事業実施期間内に終了していないものについては、経費として認められません。

②あて名

- 申請団体の正式名称が記載されているか確認してください。

③領収金額

- 適正価格、数量で購入されているか確認します。
- ポイントを利用して購入したものは対象外となります。

④但し書き

- 購入された内容がはっきりわかるよう記載してあるものに限ります。わかりにくい場合、補足資料として請求書・納品書等のコピーを添付してください。

⑤発行年月日

- 原則として交付決定日以降の支出が対象となります。
ただし、事前着手届の提出をしている場合は、事前着手の日にさかのぼって対象とします。
- 事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外とします。

【申請等手続きの流れ】

- (1) 交付申請 → (2) 交付決定(概算払い) → (3) 応援委員会出席 →
(4) (必要により) 事業計画の変更 → (5) 実績報告

Q&A

質問	回答
当初の交付決定額より補助金額を上回る補助金の交付を受けることは可能ですか。	できません。ただし、事業を精査した結果、交付決定時より減額した金額とすることは可能です(その場合、事業変更承認申請書を提出し、変更交付決定等の手続きを経る必要があります)。
領収書は通常のレシートで良いですか。	あて名に申請団体名が記載された領収書を提出してください。 (購入店で申し出ても、領収書がもらえない場合、通常のレシートで結構ですが、何を購入したのかが明確にわかるようにしてください)
領収日や押印のない領収書でも経費として認められますか。	補助対象経費はあらかじめ認められた事業期間内に支出されたものに限るため、日付がわからない領収書は経費として認められません。
補助金交付決定前に事業着手することはできますか。	原則、交付決定後に事業着手されたものが対象となります。ただし、交付決定後では事業の遂行に支障をきたすと考えられるような特別な場合に限り、交付申請時に事前着手届を提出することができます。
補助対象期間内に購入し使用した物品の代金を実績報告書提出後に支払ってもいいですか。	支払いは全て補助対象期間内に完了し、実績報告書に領収書を添付する必要があります。
交付決定前に購入した物品を補助事業に使用した場合、補助対象経費に認められますか。	認められません。
研修事業の実績報告書にはどのような書類を添付すれば良いですか。	研修レジュメを添付し、受講者数を報告書に記載してください。できるだけ、受講者の感想レポート及び写真を添付してください。
旅費にかかる経路内訳についてはどの程度詳細を記入すれば良いですか。	駅、バス停名を正確に記入してください。また、利用交通機関も明確にわかるように記入してください。(例: JR、高速バスなど)