

令和5年度

地域づくり総合交付金ソフト系事業の手引き（民間団体用）

1 基本事項

- 事務の主な流れ（表1） 1
- 標準的交付対象経費（表2） 2
- 基本的な取扱い等について 3～7
- 提出書類一覧 8

2 交付申請

- 交付申請書（総政第44号様式）【記載例①】 9
- 交付申請書の別紙【記載例②】 10
- 交付申請額算出調書（総政第50号様式その1）【記載例③】 11
- 交付申請額算出調書の別紙（交付対象経費内訳表）【記載例④】 12
- 経費の配分調書（総政第18号様式）【記載例⑤】 13
- 事業予算書（総政第20号様式）【記載例⑥】 14
- 資金収支計画書（総政第32号様式）【記載例⑦】 15
- 口座振替申出書【記載例⑧】 16
- 委任状【記載例⑨】 17
- 役員名簿、規約【例示①】 18

3 実績報告

- 事業実績報告書（総政第52号様式）【記載例⑩】 19
- 精算書（総政第53号様式その1）【記載例⑪】 20
- 精算書の別紙（交付対象経費内訳表）【記載例⑫】 21
- 事業精算書（総政第31号様式）【記載例⑬】 22
- 納税対応状況申出書（別記様式1） 23
- 消費税等仕入控除額確定報告書（別記様式2） 24
- 補助金に係る消費税等仕入控除税額の内訳（別記様式3） 25

4 その他

- 請求書、領収書等の取扱い【留意事項①・②】 26～28
- 成果品、写真の整理【留意事項③】 29
- 経理簿の作成【留意事項④】 30

表 1

地域づくり総合交付金事務の主な流れ

事業者	総合振興局	内 容
実施概要書等の提出		実施概要書、団体の規則、役員名簿、資料（企画書、パンフレットなど）を募集期限内に提出します。
	内示（不採択）通知	総合振興局から内示又は不採択の連絡をします。
交付申請書の提出		内示通知受理後、 <u>総合振興局長が指定する期日までに</u> 交付申請書や必要な書類を提出します。
	交付決定通知・指令	交付申請書審査後、総合振興局から交付決定の通知（指令）をします。 （適当と認められる申請書等の受理後、約2～4週間程度を目途） ※ <u>交付申請書の審査の結果、内示通知の金額から減額となる場合があります。</u> また、 <u>交付指令文の内容、条件を十分確認してください。</u>
事業実施		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>これらのことが判明した時点で速やかにご連絡ください。</u> （注）事業内容の変更とは、 <u>対象経費が20%以上増減</u> したり、 <u>実施する内容が大幅に変更</u> 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 <u>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		事業完了後、30日以内又は総合振興局長が定めた期日の <u>いずれか早い方の日までに</u> 実績報告書や必要な書類を提出します。
	交付金額確定・交付	実地検査による審査終了後、2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から減額となる場合があります。</u>
事業完了後		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、 <u>道の監査を受ける場合があります。</u> 新産業創造事業については、実施要綱別紙1の附表1～5で定める成果報告書を実績報告書の提出後1か月以内に提出してください。

※ 消費税等の額を含めて交付申請等を行った場合は、この交付金の額の確定の日の翌年6月30日までに別記様式2を提出するとともに、この交付金に係る消費税等仕入控除額の確定後は速やかに報告し、この金額を返還しなければなりません。

表 2

地域づくり総合交付金（ソフト系事業）標準的交付対象経費

1 交付対象外経費

<p>(1) 賃金及び職員人件費 (2) 食料費 (3) 備品購入費（事業の実施に必要な不可欠と認められる場合は対象。ただし、当該事業の交付対象経費の5分の1を限度） (4) 賞金及び贈呈品等 (5) 事前・事後の事務打合せに係る旅費、使用料及び賃借料等 (6) 事務的な消耗品、役務費、使用料及び賃借料等 (7) 工事請負費（事業の実施に不可欠で、必要最低限度と認められる場合は対象） (8) 上記経費のほか、交付対象事業と関連性・必要性が乏しいと判断される経費（物販に係る仕入れ経費（材料費）等を含む）及び社会通念上、内容や金額が不適切なものは、対象外。</p>
--

2 標準的な支出科目例と対象・対象外経費の例示

支出科目	交付対象経費	交付対象外経費
賃 金	スタッフアルバイト代(イベント当日又は期間中に補助対象事業者の構成員だけでは人員が不足するため、 <u>一時的・臨時的に雇用</u> する場合など)	継続的な任用経費、職員人件費(団体構成員の給料)
報償費	講演会・研究会等の講師への謝礼金、演奏会・アトラクション等の出演料、演技・演奏等の指導料	贈呈品(賞金、賞品、花束)、謝礼金(金券(図書券・商品券等含む)、菓子)、イベント等での来場者プレゼント(景品)、団体構成員に対する謝礼金、協賛金など
旅 費	イベント等における講師・出演者・指導者及び調査研究事業に係る研究員の交通費・宿泊料(食事代は除く)	事務打合せ、下見等に要する旅費、職員等の研修に要する旅費、日当
食糧費 (食材費)	特産品のPR等のためのイベント等で無償提供される試食等に係る食材費	懇親会、会議等での茶菓・飲料・弁当代、その他飲食に関する経費、イベント等で有償提供する飲食経費(食材費)
消耗品費	事業遂行上必要な消耗品・材料費、試験研究材料、試薬、教材費等	事務用品(コピー用紙、印鑑・ゴム印)、収入印紙・証紙、名刺、合鍵、調味料類等
燃料費	事業遂行上必要な燃料費	施設維持管理用燃料費、自家用車に使用する燃料費
印刷製本費	ポスター・パンフレット・チラシの印刷代、記録用写真の現像料等	交付対象事業以外の事業内容が併せて掲載されているポスター・パンフレット・チラシ等の印刷代
光熱水費	事業遂行上必要な光熱水費	施設維持管理用光熱水費
修繕費		施設・機械器具等の修繕費
通信運搬費	事業遂行上必要な通信運搬費、物資等の運搬料	事務用送料(郵便・切手)、電話、運搬費(バス等回数券)
広告料	広告宣伝費(新聞・雑誌、折り込み等の経費)	左記以外
手数料	事業遂行上必要な衣装等のクリーニング代、試験検査手数料、交付対象経費に係る振込手数料	施設維持管理用経費(清掃・クリーニング、保守点検料等)、交付対象外経費に係る振込手数料
筆耕翻訳料	事業遂行上必要な筆耕・翻訳料	左記以外
保険料	事業遂行上必要な傷害・損害賠償保険料	左記以外
委託料	調査・試験研究費、看板等制作費、警備・交通整備費、記録用録音・映像等制作費	計画策定費
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、事業遂行上必要な施設入場料	コピー機使用料、事務打合せ会場借上費、乗用車借上費、施設維持管理用機械器具・不動産借上費、下水道使用料、駐車場使用料、高速道路使用料
工事請負費	事業の実施に不可欠で、必要最低限度の経費	左記以外
備品購入費	事業の実施に不可欠と認められ、かつ、処分制限期間適切に管理できる備品(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、事業目的を遂行する上で特に必要と認められる経費(個別に判断)	上記経費のほか、事業との関連性・必要性が乏しいと判断される経費(個別に判断)

基本的な取扱い等について

1 共通事項

(1) この交付金の事務の主な流れは、1 ページ目の表1のとおりです。

①事業要望→②内示通知→③交付申請→④交付決定→⑤事業実施・完了→

⑥実績報告→⑦実地検査→⑧交付金額の確定→⑨支払

※交付申請前に事業が終了し、支払いも完了している場合は、精算額で交付申請を行い、
交付決定と同時に額の確定となるため、実績報告を行う必要はありません。

(2) この交付金の標準的な交付対象経費等は、2 ページ目の表2のとおりです。

2 提出書類

内示通知と同時にメール送信する様式を使用してください。

3 提出書類の確認、作成方法等

(1) 8 ページ目の「提出書類一覧」を参照の上、必要な書類を確認し、提出漏れのないようにしてください。

① (A) 予算額で交付申請を行う場合とは、今後、事業に着手、あるいは事業実施中の場合です。

② (C) 精算額で交付申請を行う場合とは、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①～④、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。

4 交付金の支払

交付金は、原則、事業完了後の実績報告に基づき精算払とします。

ただし、事業主体の資金繰り上、事業の遂行に支障をきたすことが明らかで、やむを得ないと認められる場合に限り、概算払を認める場合があります。

概算払を希望する場合は、事前に連絡してください。

5 調査・実地検査の実施等

交付決定後に交付対象事業の適切な執行を確認するため、随時、必要な調査・実地検査を行います。

また、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調査・実地検査等を行いますので、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、預金通帳など）は、交付対象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年間保存しなければならないため、適切に保管してください。

6 経費等に関する基本的な考え方や取扱い

(1) 謝金

- ① 講師等に対する謝金については、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を領収書で判断しますので、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）及び捺印を必ず願います。

なお、謝金の支払が銀行振込の場合は、振込書の写しを添付してください。

- ② 事業実施団体の構成員に対する謝金については、対象外経費とします。

また、事業実施団体の事務局内部において交付金を支払う行為（例：構成メンバーである大学の先生を講師とし、謝金を支払う）は、交付対象経費として認められません。

したがって、講演者やパネラーについても、当該事務局の構成員であることが確認された場合は、対象外経費とします。

(2) 贈呈品（賞金、賞品、景品）、金券類及び記念品

贈呈品、金券類及び記念品については、全て、対象外経費です。

(3) 旅費・交通費

- ① 旅費・交通費の請求書・領収書については、基本的に、実際にチケットを購入したり又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（誰が、いつ、どこからどこまで、何の交通機関を利用したのか、また、領収金額や請求金額の内訳はどうか、食事代等の対象外経費が含まれていないか等）を審査します。

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、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・内訳が分かる資料なども添付してください。

宿泊代は、いつ、誰が、宿泊したものが分かるもの（宿泊先で一般的に出している利用明細など）を提出してください。

なお、宿泊費用のうち、食事代金は対象外経費となります。

また、当該団体で旅費に関する規程を定めている場合は、その規程を提出願います。

- ② 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、誰が、どこで、何をしたかが分かる行程表を提出してください。
- ③ 事業実施団体の職員や会員の事前事後の事務打合せ、研修に要する旅費・交通費、日当は、対象外経費となります。

(4) 委託料

委託する事業（事務）の内容が分かる書類（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）を添付するとともに、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、団体内部間での委託契約と認められる場合は、自らの団体の構成員に対して支払う賃金に相当する経費に該当するため対象外経費とします。

(5) 交付対象外経費

① 対象外経費に関連する支払は対象外経費となります。

例えば、懇親会での飲食費は、食糧費のため対象外経費ですが、飲料を入れる紙コップや食べ物をのせる紙皿などの関連経費もあわせて対象外経費です。

また、対象外経費（金券の購入費、事務職員の賃金等）に係る振込手数料も対象外経費です。

② 事務用送料（郵便代、切手代等）や電信料（電報電話料金）は、対象外経費です。

③ キャンセル料については、やむを得ない事情によるものであっても、原則、対象外経費となります。

例えば、フォーラム等の講師が来られず、会場のキャンセル料がかかった場合、講師の招へいに係る経費及び会場のキャンセル料は交付対象外経費となります。

また、やむを得ない事情により中止となったイベントに係る経費についても、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ため、対象外経費となります。

7 その他の取扱い

(1) 消費税の取扱い

この交付金に係る消費税等仕入控除税額があり、かつ明らかな場合、これを含めずに交付申請又は実績報告書を提出する必要があるが、また、消費税等仕入控除税額がない又は明らかでない場合もその状況等について報告する必要があります。

消費税等仕入控除税額の有無及び必要な提出書類は、団体の納税対応区分によって異なりますので、自らの団体が次のいずれに該当するか確認し、必要に応じ、別記様式1及び添付書類を提出してください。

① 「非事業者」である場合

事業主体が非事業者（消費税法第2条第1項第4号に該当しない者）である場合は、交付申請時に、納税対応状況申出書（別記様式1）を提出してください。

② 「免税事業者」又は「簡易課税事業者」である場合、又は「消費税法第60条第4項に定める法人等で同項に規定する特定収入割合が5%を超える」場合

上記の場合は、消費税等仕入控除税額がありませんので、上記に該当することを確認できる書類を提出してください。

③ 「課税事業者」である場合、又は「消費税法第60条第4項に定める法人等で同項に規定する特定収入割合が5%以下」である場合

上記の場合は、消費税等仕入控除税額を含めずに交付申請書又は実績報告書を提出しなければなりません。

④ 交付申請時又は実績報告書提出時に、この交付金に係る消費税等仕入控除税額がない又は明らかでない場合

この交付金の額の確定の日の翌年6月30日までに別記様式を提出するとともに、この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報告し、この金額を返還しなければなりません。

(2) 100円ショップや家電量販店等が発行する領収書

レジで発行される領収書だけでは、何を購入したのかが分からない場合がありますので、このような場合は、領収書の他にそのレシートの部分もあわせて整理する必要があります。

また、購入した店舗において、必ず、あて名（当該団体名）、ただし書には、「お品代」ではなく、例えば、「パンフレット印刷用紙代（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。

(3) イベント事業

① 傷害保険については、保険の加入内容の確認のため、必ず加入申込書の写しを提出してください。

特に、イベント開催事業などで参加者から参加料を徴収する場合において、その参加料に保険料が含まれるときは、当該参加料から保険料分が賄われるため、その保険料に係る支払は対象外経費となります。

② イベント事業については、基本的に参加者名簿を作成してください。
(ただし、不特定多数の者が集まる場合を除きます。)

(4) 事業実施結果に係る報告書について

報告書は、「誰」が、「いつ」、「どこ（実施場所、会場名）」で、「何（開催内容）」を実施して、その結果として地域、参加者に対してどのような成果・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。

また、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、提出してください。

(5) 事業の成果品の確認について

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、実地検査等において、確認を行います。

また、印刷物以外の成果品（のぼり、看板等）については、撮影写真により、確認を行いますので、留意してください。

なお、印刷物等を作成した場合は、印刷物等が発注した内容のとおり納品されているかを確認する必要がありますので、請求書、領収書だけでなく、納品書も発行してもらってください。

これらの書類により、実地検査等において、適正に納品されたかどうか確認を行います。

(6) その他

- ① 様式の事業名欄に「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。
- ② 事業期間は、イベントや講演会の開催事業の場合、開催日や開催期間だけではなく、その準備を始めた日（事業着手日）からその事後処理が終了する日（事業完了日）となります。
- ③ 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、あらかじめ、ご承知おきください。

提出書類一覧

※交付金事務は、通常、予算額で交付申請(A)を行い、交付決定後、実績報告(B)を行います。ただし、事業が終了し、支払いも完了している場合は、精算額で交付申請(C)を行います。(交付決定と同時に確定となるため、この場合は、改めて、実績報告を行う必要はありません)

※「●」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	(A) 予算額 で交付申請を 行う場合	(B) 実績報告 を行う場合	(C) 精算額 で交付申請を 行う場合	参照先、摘要	
一般的な場合	1 地域づくり総合交付金交付申請書 (総政第44号様式)	●	○		○	記載例①	
	2 1の別紙		○		○	記載例②	
	3 地域づくり総合交付金交付申請額算出調書 (総政第50号様式その1)		○		○	記載例③	
	4 3の別紙(交付対象経費内訳表)		○			記載例④	
	5 経費の配分調書 (総政第18号様式)		○		○	記載例⑤	
	6 事業予算書 (総政第20号様式)	●	○			記載例⑥	
	7 資金収支計画書 (総政第32号様式)		○			記載例⑦	
	8 口座振替申出書	●	○		○	記載例⑧	
	9 委任状 ※団体代表者以外の名義に振り込む場合	●	△		△	記載例⑨	
	10 団体の規約(会則・定款・組織図)、 役員(会員)名簿		○		○	例示①	
	11 地域づくり総合交付金事業実績報告書 (総政第52号様式)	●		○		記載例⑩	
	12 地域づくり総合交付金精算書 (総政第53号様式その1)			○		記載例⑪	
	13 12の別紙(交付対象経費内訳表)			○	○	記載例⑫	
	14 事業精算書 (総政第31号様式)	●		○	○	記載例⑬	
	15 請求書・領収(振込)書等の写し		△	○	○	留意事項①	
	16 原本謄写を証する表紙	●		○	○	留意事項②	
	17 成果品		調査・実地検査時に確認を行います。				留意事項③
	18 写真等						
	19 経理簿						
概算払を希望	20 補助金等概算払申請書 (総政第26号様式)	●					
備品購入を伴う場合	21 契約書の写し		△	△	△		
	22 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	
交付決定後の事業中止等の場合	23 補助事業等中止(廃止)承認申請書 (総政第23号様式)	●	交付決定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。				
	24 補助金等執行遅延(不能)報告書 (総政第24号様式)	●	交付決定を受けた事業の執行が遅延し、予定した期間内に完了する見込みがないと明らかになった時点で速やかに提出。				
	25 補助金等変更承認申請書 (総政第21号様式)	●	交付決定を受けた事業の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合、変更前に速やかに申請。			特に交付対象経費の増減額が20%以上になると見込まれる場合	
消費税の取扱	26 納税対応状況申出書 (別記様式1)		△		△	非事業者の場合	
消費税を含める場合	27 消費税仕入控除税額確定報告書 (別記様式2)	●		△	△	交付金の額の確定の日の翌年6月30日までに提出	

総政第44号様式

令和5年度 地域づくり総合交付金交付申請書

「内示通知」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してください。

令和〇年〇月〇日

北海道渡島総合振興局長 様

団体代表者の職印（ない場合は私印）を押印してください。※「会」の印は不可

氏名 おしまグルメフェスティバル2023実行委員会
実行委員長 渡島 太郎 印

事業名 地域づくり推進事業（おしまグルメフェスティバル2023事業）

括弧書きで事業名を記載してください。

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

別紙のとおり

別紙（総政第44号様式添付用）

<p>1 事業の目的及び事業計画(事業の内容)</p>	<p>(事業目的) 渡島管内の各市町の魅力ある食を一同に地域住民や観光客に知っていただく機会を設けることで、地域ブランディングの強化を図るとともに、交流人口の拡大に繋げる。</p> <p>(事業計画) イベントの実施 各市町の魅力ある「おしまの食」をメインに、食産業関係者、専門家による「おしまの食」関係の講演・パネルディスカッションを通じ、渡島と食についての理解を促進するイベントを実施し、交流人口の拡大に繋げる。</p> <p>・日時：令和5年9月19日（日）10：00～20：30</p> <p>・場所：(〇〇市) 〇〇駅前広場、〇〇ホテル大ホール</p> <p>・内容：1 管内市町の飲食事業者出店（〇店舗）※出店リスト参照 2 「おしまの食」関係の講演・ディスカッション 講演：〇〇大学〇〇教授 ～〇〇と食～ ディスカッション：〇〇株式会社〇〇氏ほか ※別添プログラム参照</p> <p>・対象者：地域住民・観光客（全体で〇万名程度の来場を想定）</p>
<p>日時(いつ)、場所(どこで)、内容(何をするのか)等を具体的に記載してください。内容の詳細がわかる資料を添付してください。</p>	
<p>2 事業実施により見込まれる効果</p>	<p>本事業を実施することにより、地域住民による地域の食の魅力の再発見に寄与し、食の恵みに対する意識を高め、地産地消の更なる推進に向けた契機となる。</p>
<p>3 事業の着手及び完了の予定期日</p>	<p>着手 令和5年4月10日 完了 令和5年11月30日</p>
<p>4 地域づくり総合交付金交付申請額</p>	<p>金 3,000,000 円</p>
<p>5 申請者の概要</p>	<p>(設立年月日) 令和5年4月1日 (申請者の営む主な事業) おしまグルメフェスティバル 2023 開催事業</p>
<p>6 備考</p>	<p>(1) 交付申請前に事業に着手している理由(事前着手している場合のみ) 本事業は、講師・出演者の手配及び会場確保など、事前準備に時間を要するため、交付申請前に事業着手している。</p> <p>(2) 財政面の運営状況(法人以外の団体のみ) 当実行委員会は、地域イベントの開催により、交流人口の拡大を図ることを目的とし、趣旨に賛同した企業・団体や関係機関により設立されたものであり、構成団体からの負担金、出店料及び企業からの協賛金等により運営している。</p>
<p>団体の規約等から主な活動内容等を記載してください。</p>	
<p>「着手」欄には、事業に係る事務に着手する(した)日を「完了」欄には、事業が完了し、債権債務が全て確定する予定日を記載してください。 ※イベント等の実施期間ではありません。</p>	

注 1 「1 事業の目的及び事業計画(事業の内容)」及び「2 事業実施により見込まれる効果」については、詳細かつ具体的に記載すること。

2 別途事業計画書(総政第45号様式等)を提出する場合は、「1 事業の目的及び事業計画(事業の内容)」を「1 事業の目的及び内容」に書き換えて使用すること。

3 事業主体が地方公共団体であるときは、「5 申請者の概要」は削除し、「6 備考」を「5 備考」に書き換えて使用すること。

4 地域づくり総合交付金の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあつては、その運営の状況を「6 備考」に記載すること。

地域づくり総合交付金交付申請額算出調書

区分	交付事業に要する経費			交付対象経費 B	寄付金 C	差引所要額 (B-C) D	交付基本額 E	交付率 F	交付金交付 申請額 (E×F) G	備考
	単価	数量	金額 A							
消費税を含めず申請する場合			円	円	円	円	円		円	
一般事業 (ソフト系)	おしまグルメ フェスティバル 2023事業		6,100,000	6,000,000			5,454,545	1/2以 内	2,700,000	消費税等仕入 控除税額 545,455円
消費税等仕入控除税額を含めずに申請する場合は、消費税を除いた額を記載してください。 また、備考欄に消費税等仕入控除税額〇〇円と記載してください。										
11	一般事業 (ソフト系)	おしまグルメ フェスティバル 2023事業	6,100,000	6,000,000			6,000,000	1/2以 内	3,000,000	
消費税を含めて申請する場合	合計		6,100,000	6,000,000			6,000,000		3,000,000	
合計欄も必ず記載してください。										

- 注1 「区分」欄には、事業の名称(必要があるときは、細分された項目等当該交付事業において区分すべきこととされている事項)を記載すること。
 2 「交付事業に要する経費」欄には、当該交付事業に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
 3 「交付対象経費」欄には、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すること。
 4 「寄附金」欄には、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すること。
 5 「交付基本額」欄には、当該交付金の算出の基礎となるべき額を記載すること。

(記載例④)

(単位:円)

別紙(総政第50号様式その1添付用) 交付対象経費内訳表

区分	単価	数量	金額	交付対象経費	備考
おしまグルメフェスティバル2023事業					
1 飲食ブース					
〇〇駅前広場会場	イベント管理運営委託契約		一式	4,400,000	4,400,000 〇〇株式会社
	振込手数料			770	770
記載例に合わせて区分を変える必要はありません。 各団体で使用している経理簿、帳簿の記載内容にあわせて作成してください。	イベントポスター制作			330,000	330,000 〇〇印刷
	会場運営スタッフ	20,000	10	200,000	200,000 1000円×20時間/人
	スタッフTシャツ		10	29,670	対象外経費
	スタッフTシャツ振込手数料			330	対象外経費
	会場音響・照明	100,000	2	220,000	220,000 〇〇リース株式会社
	発電機燃料代			100,000	100,000 〇〇石油
			小計	5,280,770	5,250,770
2 講演・パネルディスカッション					
〇〇ホテル会場	大ホール借上料		一式	350,000	350,000 〇〇観光株式会社
講演～〇〇と食～	講師謝礼			50,000	50,000 〇〇大学〇〇教授
	講師交通費			40,000	40,000 東京往復航空機
	講師宿泊費	15,000	2	30,000	30,000 〇〇ホテル
	講師食事代			5,000	対象外経費
パネルディスカッション	出演者謝礼	20,000	4	80,000	80,000 別添リスト
	出演者食事代			20,000	対象外経費
	司会謝礼			40,000	40,000 〇〇放送〇〇氏
			小計	615,000	590,000
3 実行委員会					
イベント広告	新聞			85,000	85,000 〇〇新聞(〇月〇日)
	ラジオ			35,000	35,000 〇〇ラジオ(〇月)
保険料	イベント保険			39,230	39,230 〇〇損保(保険証券添付)
事務費	文房具、コピー用紙、プリンターインク			40,000	対象外経費
書類送付	郵便切手代			5,000	対象外経費
			小計	204,230	159,230
合計				6,100,000	6,000,000

【重要】

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してください。

また、事業に着手している場合は、関連する見積書、契約書、請求書、領収書等の関係書類を添付

経費の配分調書

(単位：円)

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	道費補助金以外の補助金等の額	寄附金	その他	
おしまグルメ フェスティバル 2023事業	6,100,000	3,000,000	1,300,000	0	0	1,800,000	協賛金：300,000円 出店料：1,500,000円
				「その他」の財源がある場合は、「備考」欄にその内訳を記載してください。			
合計	6,100,000	3,000,000	1,300,000	0	0	1,800,000	

注1 「区分」欄には、経費名又は細分化された事業（事務）名を記載すること。

注2 「負担区分」欄中「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」欄又は「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、かつ、その収入金の内容を「備考」欄に記載すること。

注3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他の必要な事項を記載すること。

注4 「負担区分」欄を「道費補助（申請）額、自己負担額、道費補助金以外の補助金等、寄附金、その他」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すること。

事業予算書

括弧書きで事業名を記載してください。

事業名 **地域づくり推進事業(おしまグルメフェスティバル2023事業)**

科目の欄は、適宜修正の上、記載してください。

北海道交付金の備考欄には、「北海道」と記載してください。

収入の部

(単位:円)

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
北海道交付金				3,000,000	北海道
自己資金				1,300,000	開催負担金
協賛金				300,000	A社:150,000円、B社:100,000円、C社:50,000円
出店料				1,500,000	50ブース×30,000円
合 計				6,100,000	

科目の欄は、適宜修正の上、記載してください。

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してください。

支出の部

(単位:円)

科 目				金 額	備 考
款	項	目	節		
おしまグルメフェスティバル2023事業				6,100,000	
合 計				6,100,000	

上記のとおり議決されていることを証明します。

令和5年9月1日

交付申請書の申請年月日と一致します。

団体代表者の職印(ない場合は私印)を押印してください。

補助事業者等氏名 **おしまグルメフェスティバル2023実行委員会**
実行委員長 渡島 太郎 印

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に係る予算のみを記載すること。
- 2 当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「上記のとおり議決されていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確認します。」に改めて使用すること。
- 3 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源(道費補助金、国庫支出金、地方債等)のみを記載し、備考欄に予算の区分(一般会計又は特別会計)を記載すること。
- 4 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるので補助事業者等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
- 5 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「〇〇市(町村)長(氏名)印」を訂正して使用すること。
- 6 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

科目の欄は、適宜修正の上、記載してください。

資金収支計画書

(単位:円)

15

区分	科目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	計
収入	北海道交付金									3,000,000					3,000,000
	自己資金	1,300,000													1,300,000
	協賛金					100,000	200,000								300,000
	出店料							1,500,000							1,500,000
	借入金				3,000,000						▲ 3,000,000				0
	計		1,300,000	0	0	3,000,000	100,000	1,700,000	0	0	0	0	0	0	0
支出	おしまグルメフェスティバル2023事業					165,000	5,935,000								6,100,000
															0
															0
															0
	計		0	0	0	0	165,000	5,935,000	0	0	0	0	0	0	0
収支	当月分	1,300,000	0	0	3,000,000	▲ 65,000	▲ 4,235,000	0	0	0	0	0	0	0	0
差額	累計	1,300,000	1,300,000	1,300,000	4,300,000	4,235,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

原則、精算払となります。

各事業に係る費用について、支払をした月の欄に記載してください。

「累計」欄の金額がマイナス(▲)にならないよう、記載してください。

注1 この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合、当該補助事業等が実績で申請すべきこととされているものである場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合については、この計画書の作成を要しないものとする。

注2 当該補助事業等の実施のために借り入れた金額がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること。

口座振替申出書

交付申請書の申請年月日と一致します。

令和5年9月1日

北海道渡島総合振興局長 様

団体代表者の職印（ない場合は私印）を押印してください。

〒041-8558

申請者 住所 函館市美原4丁目6番16号

氏名 おしまグルメフェスティバル2023実行委員会
実行委員長 渡島 太郎 印

TEL :0138-47-0000

今後、渡島総合振興局出納員から当団体あてに支払われる支払金については、下記により口座振替
払していただきたく申し出ます。

記

振込先 金融機関名	金融機関名	〇〇銀行
	本・支店(所)名	〇〇支店
預金種目	普通預金 ・ 当座預金 ・ その他()	
口座番号	1234567	
フリガナ	オシマグルメフェスティバル2023ジツコウイン	
口座名義	おしまグルメフェスティバル2023実行委員会 実行委員長 渡島 太郎	

該当する種目に○で囲むか、その他の場合は()内に記載してください。

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してください。

通帳に記載されている名義を記載してください。

委 任 状

委任状は、補助事業者が任意団体であって、口座名義が補助事業者の代表者と異なる場合は、必ず提出してください。

令和5年9月1日

北海道渡島総合振興局長 様

〒041-8558

委任者 住所 函館市美原4丁目6番16号

氏名 おしまグルメフェスティバル2023実行委員会
実行委員長 渡島 太郎 印

次の者を代理人として定め、渡島総合振興局出納員から支払われる支払金について、受領する権限を委任します。

記

単に個人名義だけでなく、団体の
経理担当者など、団体における役
職を必ず記載してください。

〒041-8558

受任者住所 函館市美原4丁目6番16号

受任者氏名 おしまグルメフェスティバル2023実行委員会 事務局長 渡島 次郎

電話番号 0138-47-〇〇〇〇 (090-〇〇〇〇-〇〇〇〇)

(例示①)

おしまグルメフェスティバル2023実行委員会 役員名簿

所属欄には、本職（本業）の所属・役職を記載してください。

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	渡島 太郎	〇〇市観光協会 会長	事業責任者・総括
副実行委員長	〇〇 〇〇	〇〇市商工会 会長	出店調整担当
幹事	〇〇 〇〇	株式会社〇〇 代表取締役社長	広報担当
幹事	〇〇 〇〇	株式会社〇〇 〇〇支店長	出店調整補助
委員	〇〇 〇〇	〇〇農業協同組合 〇〇支店長	広報補助
委員	〇〇 〇〇	〇〇漁業協同組合 組合長	総括補助
事務局長	渡島 次郎	〇〇市経済部 課長	交付金事務責任者
事務局	〇〇 〇〇	株式会社〇〇	庶務・交通担当
事務局	〇〇 〇〇	〇〇市商工会	会場関係担当
事務局 会計	〇〇 〇〇	〇〇市観光協会	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してください。

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してください。

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してください。

令和5年度 地域づくり総合交付金事業実績報告書

令和〇年〇月〇日

北海道渡島総合振興局長 様

交付申請時と同じ印を押印してください。

指令文の指令年月日と左上の番号を記載してください。

事業者 住所 函館市美原4丁目6番16号
氏名 おしまグルメフェスティバル2023実行委員会
実行委員長 渡島 太郎 印

括弧書きで事業名を記載してください。

事業名 地域づくり推進事業 (おしまグルメフェスティバル2023事業)

令和〇年〇月〇日付け渡地政第〇〇〇〇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、令和〇年〇月〇日完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の内容

渡島と食についての理解を促進するため、地元食材を使ったメニューの会場での提供や、「おしまの食」関係の講演・パネルディスカッションを実施した。

・日時：令和5年9月19日（日）10：00～20：30

(1) 管内市町の飲食事業者出店（〇店舗）（〇〇市）〇〇駅前広場

地元食材を使ったメニューを特設ブースで提供し、来場者数は〇名だった。

(2) 「おしまの食」関係の講演・ディスカッション 会場：〇〇ホテル大ホール

・講演（14：00～15：00）：〇〇大学〇〇教授 ～〇〇と食～

・ディスカッション（15：00～16：00）：〇〇株式会社〇〇氏ほか〇名

上記、講演及びディスカッションを開催し、来場者数は〇名だった。

事業の内容及び事業実施成果については、**実施日、場所、内容等**に関して、**詳細かつ具体的に**記載してください。
※別紙で整理することも可とします。

2 事業実施成果

本事業を実施することにより、地域住民による地域の食の魅力の再発見に寄与し、食の恵みに対する意識を高め、地産地消の更なる推進に向けた契機となった。

飲食事業者及び来場者向けアンケート結果（別添）において、来場者の満足度が〇〇%、来年度出店希望が〇事業者中〇事業者となり、過去に開催した同種のイベントと比べても高い評価となった。

3 口座振替払の振込先銀行等の名称、支店名及び口座番号

振込先銀行等の名称	支店名	口座番号
〇〇銀行	〇〇支店	普通預金 1234567

注 1 「令和〇年〇月〇日付け渡地政第〇〇〇〇号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

2 「1 事業の内容」及び「2 事業実施成果」については、詳細かつ具体的に記載すること。

3 「口座振替払の振込先銀行等の名称、支店名及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。

4 事業の期間が2年度以上にわたる場合で、道の会計年度が終了したときに使用する場合は、この様式中「完了」とあるのを「執行」と訂正して使用すること。

総政第53号様式
(第14条)

地域づくり総合交付金精算書

(単位:円)

計画欄は、申請時の「交付申請額算出調書」の額を転記してください。

区分	計 画					実 施					交付率	交付金の交付の決定		交付金精算額	交付金領収済額	交付金精算額に対する領収未済額 (N-O)	交付事業に係る経費の債務確定額			不用額 (M-N)	備考
	交付事業に要する経費	交付対象経費	寄附金	差引所要額	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				支払済額	支払未済額	計		
おしまグルメフェスティバル2023事業	6,100,000	6,000,000	0	6,000,000	5,454,545	6,160,000	5,900,000	0	5,900,000	5,363,636	1/2以内	令和〇年〇月〇日付け 渡地政第〇号	2,700,000	2,600,000	0	2,600,000	6,000,000	160,000	6,160,000	100,000	
				0												0			0	0	
				0												0			0	0	
				0												0			0	0	
おしまグルメフェスティバル2023事業	6,100,000	6,000,000	0	6,000,000	6,000,000	6,160,000	5,900,000	0	5,900,000	5,900,000	1/2以内	令和〇年〇月〇日付け 渡地政第〇号	3,000,000	2,900,000	0	2,900,000	6,000,000	160,000	6,160,000	100,000	
合計	6,100,000	6,000,000	0	6,000,000	6,000,000	6,160,000	5,900,000	0	5,900,000	5,900,000			3,000,000	2,900,000	0	2,900,000	6,000,000	160,000	6,160,000	100,000	

消費税を含めず、報告する場合

消費税を含めて、報告する場合

消費税等仕入控除税額を含めずに申請する場合は、消費税を除いた額を記載してください。

当初の指令文の日付と番号を記載してください。

合計欄も必ず記載してください。

20

- 注 1 「区分」欄には、事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該交付事業において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「計画」欄には、申請の際の額（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）を記載すること。
- 3 「寄附金」欄には、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すること。
- 4 「交付金の交付の決定」欄中「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、変更後の額）を記載すること。
- 5 「交付金精算額」欄には、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すること。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すること。
- 6 「交付事業に係る経費の債務確定額」欄中「支払済額」欄には、間接補助事業者等の場合にあつ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すること。

(記載例⑫)

別紙（総政第53号様式その1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	支出未済額	請求書NO.	領収書NO.	備考	
おしまグルメフェスティバル2023事業									
1 飲食ブース									
〇〇駅前広場会場	イベント管理運営委託契約		一式	4,400,000	4,400,000		1	1	〇〇株式会社
	振込手数料			770	770		-	2	
	イベントポスター制作			330,000	330,000		3	3	〇〇印刷
	会場運営スタッフ	20,000	10	200,000	200,000		-	4~13	2000円×10時間/人
	スタッフTシャツ		20	60,000			14	14	対象外経費
	スタッフTシャツ振込手数料			330			-	15	対象外経費
	スタッフ食事代		10	25,000			-	-	対象外経費
	会場音響・照明	100,000	2	200,000	200,000		-	16	〇〇リース株式会社
	発電機燃料代			70,000	70,000	35,000	-	17~20	〇〇石油
			小計	5,286,100	5,200,770	35,000			
2 講演・パネルディスカッション									
〇〇ホテル会場	大ホール借上料		一式	350,000	350,000		21	21	〇〇観光株式会社
講演～〇〇と食～	講師謝礼			50,000	50,000		22	22	〇〇大学〇〇教授
	講師交通費			30,000	30,000		23	23	東京往復航空機
	講師宿泊費	10,000	2	20,000	20,000		24	24	〇〇ホテル
	講師食事代			12,000			-	-	対象外経費
パネルディスカッション	出演者謝礼	20,000	4	80,000	80,000		25~28	25~28	別添リスト
	出演者食事代			48,000			-	-	対象外経費
	司会謝礼			40,000	40,000		29	29	〇〇放送〇〇氏
			小計	630,000	570,000	0			
3 実行委員会									
イベント広告	新聞			90,000	90,000		30~32	30~32	〇〇新聞(〇月〇日)
	ラジオ			-	-		-	-	実施せず
保険料	イベント保険			39,230	39,230		33	33	〇〇損保(保険証券添付)
事務費	文房具、コピー用紙、プリンターインク			100,900		65,000	-	34~39	対象外経費
書類送付	郵便切手代			13,770			-	40	対象外経費
			小計	243,900	129,230	65,000			
合計(小計1+小計2+小計3)				6,160,000	5,900,000	100,000			

【重要】

交付対象経費の審査は、この様式の記載内容と支払証拠書類（請求書、領収書など）を確認しながら行いますので、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してください。

(記載例⑬)

総政第31号様式

事業精算書

括弧書きで事業名を記載してください。

事業名 地域づくり推進事業(おしまグルメフェスティバル2023事業)

収入の部

(単位:円)

科目 款 項 目 節	予算額		精算額	内 訳		備 考
	当初	更正後の額		収入済額	収入未済額	
北海道交付金	3,000,000	2,900,000	2,900,000	0	2,900,000	北海道
自己資金	1,300,000	1,060,000	1,060,000	1,060,000	0	備考欄は、「北海道」と記載してください。
協賛金	300,000	400,000	400,000	400,000	0	
出店料	1,500,000	1,800,000	1,800,000	1,800,000	0	
合 計	6,100,000	6,160,000	6,160,000	3,260,000	2,900,000	

支出の部

(単位:円)

科目 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		
おしまグルメフェスティバル2023事業	6,100,000	6,160,000	6,160,000	6,000,000	100,000	0	65,000円 ○○文具 代表取締役 ○○○○(○○市 ○町1-2) プリンターインク、コピー用紙代 35,000円 ○○石油 代表取締役 ○○○○(○○市 ○町3-4) 発電機燃料代
				予算額(更正後の額) - 精算額			
合 計	6,100,000	6,160,000	6,160,000	6,000,000	100,000	0	支出未済額がある場合は、備考欄に債権者の住所・氏名を記載してください。 ※ 別紙で整理することも可とします。

上記のとおり精算したことを証明します。

令和○年○月○日

予算額(更正後の額)と一致します。

補助事業者等氏名

おしまグルメフェスティバル2023実行委員会
実行委員長 渡島 太郎 印

事業実績報告書の年月日と一致します。

注 1 この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。

2 「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。

3 「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額(予算の流用による更正後の額を含む。)を記載すること。

4 「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。

5 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分(一般会計又は特別会計)を記載すること。

別記様式1

納 税 対 応 状 況 申 出 書

令和 年 月 日

北海道渡島総合振興局長 様

補助事業者等 印

(団体等名及び代表者氏名印)

令和5年度地域づくり総合交付金の交付申請にあたり、納税対応状況について、非事業者（消費税法第2条第1項第4号（個人事業者及び法人）に該当しない者）であることを申し出ます。

第 号
令和 年 月 日

北海道渡島総合振興局長 様

補助事業者等 印

(団体等名及び代表者氏名印)

補助金に係る消費税等仕入控除税額について

令和 年 月 日付け渡地政第 号指令で補助金の交付決定を受けた令和5年度地域づくり総合交付金について、同指令条件第 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

記

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	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	金	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3)
- ・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

[]

(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

[]

(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)
- ・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

注 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3)を添付すること。

補助金に係る消費税等仕入控除税額の内訳

補助事業者等

課税売上割合95%以上	個別対応方式	一括比例配分方式	課税売上割合 %
-------------	--------	----------	----------

25

区分	補助対象経費 ①	①の内訳		②のうち消費税等相当額 ③	③の内訳			仕入控除額 ⑥	補助率等 ⑧	補助金に係る消費税等仕入控除税額 ⑦×⑧
		課税対象 ②	非課税		課税売上対応 ④	共通売上対応 ⑤	非課税売上対応			
	円	円	円	円	円	円	円	円	%	0 円
計	0	0	0	0	0	0	0	0 ⑦		

注1 「③の内訳」欄については、課税売上割合が95%未満の事業者で個別対応方式を採用している場合のみ記載すること。

2 「仕入控除税額」欄の算出は、次のとおりとする。

- (1) 課税売上割合が95%以上の事業者の場合・・・③=⑥
- (2) 課税売上割合が95%未満の事業者で個別対応方式を採用している場合・・・④+ [⑤× (課税売上割合)]
- (3) 課税売上割合が95%未満の事業者で一括比例配分方式を採用している場合・・・③× (課税売上割合)

＜請求書・領収書（振込書）の取扱い＞

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、次の事項に留意してください。（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、¥・一の記載があること。
※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記載されていない場合など、不明確な場合は交付対象とはなりません。

請 求 書

②事業実施団体名であること。
(上様、会社名、個人名等は対象外となります。)

令和◆年▲月■日

●●●事業実行委員会 様

①年月日の記載があること。

下記のとおりご請求申し上げます。

¥330,000-

③金、円、¥、一の記載があること。

函館市〇〇町〇番〇号
〇〇印刷(株)
代表取締役 道南 花子

道南
花子

品名	数量	単価	金額	備考
イベントポスター印刷	3,000	100	300,000	
消費税			30,000	
合 計			330,000	

④請求内容は明確に記載されていること。

領 収 書

●●●事業実行委員会 様

金330,000円

但し、イベントポスター印刷代として

⑤領収内容は明確に記載されていること。

令和◆◆年▲月■日 上記正に領収いたしました。

⑤領収内容は明確に記載されていること。

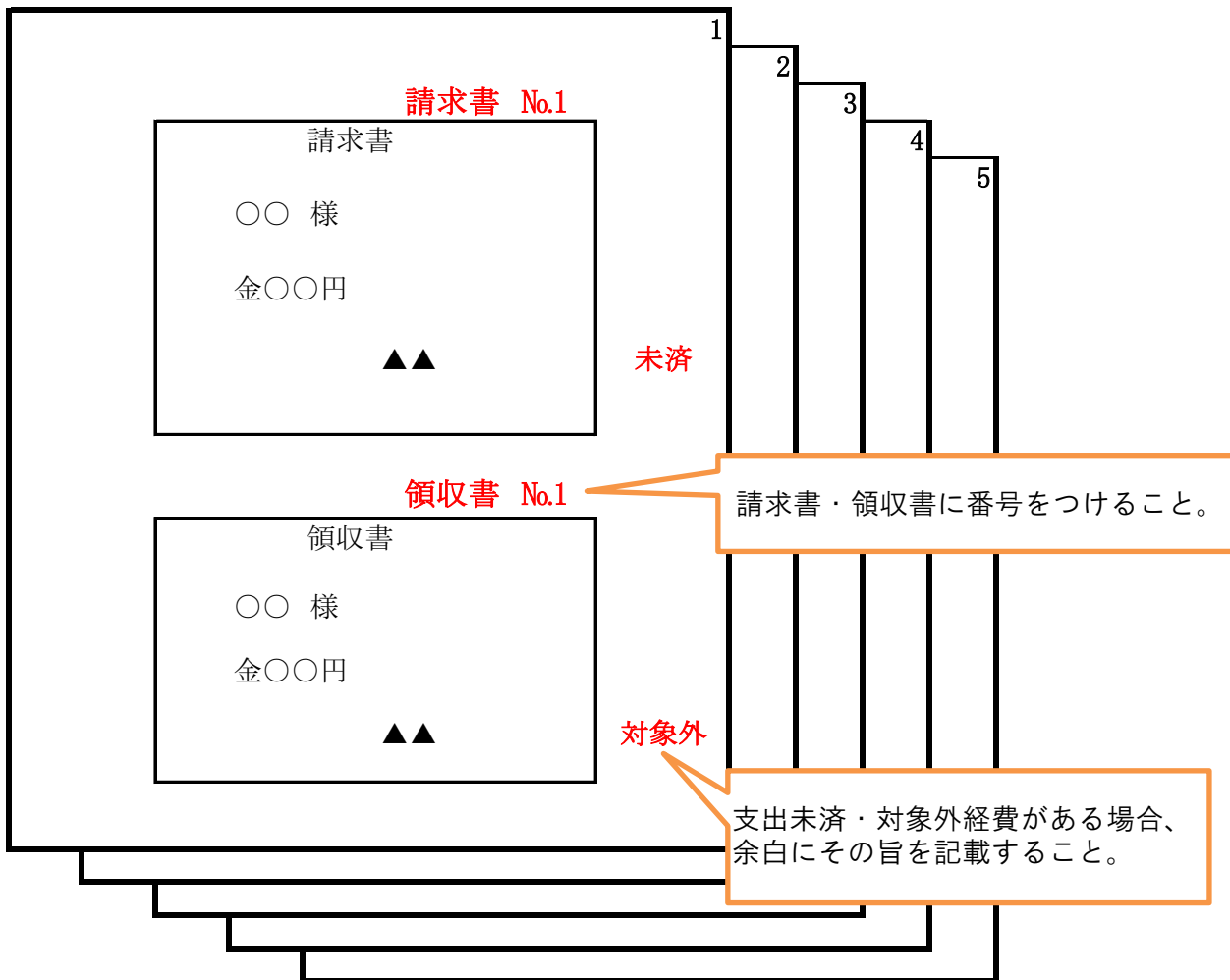
その他、特に宿泊費は、通常ホテルが発行する明細書（宿泊者名、宿泊日、宿泊料（食事代は交付対象外）がわかる書類）も添付してください。

函館市〇〇町〇番〇号
〇〇印刷(株)
代表取締役 道南 花子

道南
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交付対象です。
- 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を提出してください。
- 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、「交付対象経費内訳表」（記載例⑫）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5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：おしまグルメフェスティバル2023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。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

実績報告書に記載した年月日と一致させてください。

申請団体名 おしまグルメフェスティバル2023実行委員会

代表者名 実行委員長 渡島 太郎 印

<成果品>

- ① 事業で作成した成果品（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）は、全て、実地検査等において確認を行いますので、適切に保管してください。
- ② のぼり・看板類などは、撮影された写真により確認を行います。

<写真の整理>

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 写真の整理にあたっては、タイトルをつけるなど、撮影内容がわかるようにしてください。



植樹した桜

写真にはタイトルをつけてください。

留意事項④

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 (例)

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(株)	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		500					
			▼費	科目別計		4,000				1,500	2,000
			◇費	科目別計		1,800				1,800	