

# 復興コミュニティ事業補助金 申請の手引き

浪江町介護福祉課

## 目 次

注意事項 . . . . .	1
提出書類一覧 . . . . .	3
提出書類記入例 . . . . .	4

---

## 注 意 事 項

---

### 1 事業の執行について

- ① 必ず決定通知後に事業に着手してください。
- ② 当初の事業計画・事業費・経費配分の変更・中止等見直しをする場合は必ず町の承認を受けてください。

### 2 補助対象外事業・補助金の減額等について

- ① 交付決定通知前や事業計画変更承認前に着手した事業（経費）は補助対象外となります。
- ② 補助金交付額は申請及び実績の内容等により減額になる場合があります。

### 3 領収書について

- ① 実績報告には必ず事業着手年月日～事業完了年月日の期間内の全ての領収書（原本）を提出してください。
- ② 事業実績書の事業費に計上されている経費については、補助金を充当した経費の領収書だけでなく、事業費の総額に見合う分の領収書を添付してください。
- ③ 領収書の宛名は、団体名にしてください。
- ④ 立替払い（団体の構成員から団体宛の請求など）は認められません。
- ⑤ 領収書は内訳・内容がわかるようにしてください。
- ⑥ 報償費など領収書を徴しがたい場合は、受領書等（受領日、金額、受領者、押印、開催通知・次第等の写し）を作成し実績報告書に添付してください。  
なお、開催の都度作成していただくことが望ましいですが、数回分の報償費をまとめて支給した場合などは、その積算の根拠となる資料（支出内訳が明確にわかるもの）をあわせて提出してください。

#### 4 提出書類の訂正について

提出する書類を訂正する場合は、訂正箇所を二重線で見え消しのうえ、訂正印（申請書に使った印鑑）を押印してください。

※修正液などは使わないでください。

#### 5 補助事業の公表について

広報紙やホームページにより補助事業を公表することがあります。

#### 6 会計帳簿等の整備について

会計帳簿等は適正に保管・管理してください。

#### 7 補助金の返納について

補助金を満額使用していない場合は、残金を町に返納しなければなりません。受領団体にて、手続きを行っていただきます。

～ 返納の流れ ～

- 1 事業終了後、実績報告書等の書類を町に提出します
- 2 提出された書類を精査し、確定通知及び納付書を送付します
- 3 金融機関にて、納付書を提示し残金を納めます
- 4 納付されたことが、町で確認できれば完了です

◆ 補助金は公金です。

不適切・不明瞭な執行は返還が生じます。

## 提出書類一覧

内容をご確認の上、期日までに必要書類を提出してください。

- 1 交付申請（書類審査後に交付決定通知を送付します）
  - (1) 補助金交付申請書
  - (2) 事業計画書
  - (3) 収支予算書
  - (4) 町内事業説明書【計画】（町内で一部事業を実施する場合）
  - (5) 団体調書
  - (6) 定款・会則・規約等（いずれか一つ）
  - (7) 役員名簿
  - (8) 会員名簿
  - (9) 補助金振込届
  - (10) 通帳の写し（名義人、口座番号のわかるページ）
  
- 2 補助金交付決定通知書が届き次第、次の書類を提出してください。
  - (1) 補助金（前金・概算）払請求書
  
- 3 実績報告（事業完了後（14日以内）に次の書類を提出してください）
  - (1) 実績報告書
  - (2) 事業実績書
  - (3) 収支精算書
  - (4) 町内事業説明書【実績】（町内で事業を実施した場合）
  - (5) 参加者名簿（交流会、研修会、視察、スポーツ大会等）
  - (6) 事業の実施内容がわかる写真、記録、開催通知の写し等
  - (7) 支出簿または通帳の写し（補助金にかかる支出がわかるもの）
  - (8) 領収書（原本）
  - (9) 監査報告書
  - (10) 事業報告書

# 申請書記入例

令和 ●●年●●月●●日

浪江町長 吉田 数博

住 所(避難先)

〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇〇

〇〇アパート〇〇号室

団体名 ●●自治会

氏 名 ●●●●

コメントの追加 [n1]: 申請年月日

申請日は、事業計画書の**事業着手予定日以前**として  
ください。

(例) 事業着手予定日が4月1日の場合

申請日 令和 ●●年4月1日

コメントの追加 [n2]: 避難先住所

町からの通知等が確実に届く住所を記入。



コメントの追加 [n3]: 届出印

印鑑は私印でも可能です。ただし、請求書(概算払  
請求書)、実績報告書も同じ印鑑をお願いします。

## 補助金交付申請書

令和  年度において別紙事業計画書のとおり**復興コミュニティ事業**を実施し

たいので、浪江町補助金等の交付等に関する規則第4条第1項の規定により、

補助金  円を交付されたく申請します。

コメントの追加 [n4]: 事業実施年度を記入。

コメントの追加 [n5]: 補助対象事業費の額を記入。

# 事業計画書記入例

## 事業計画書

1 事業名 **復興コミュニティ** 事業

2 事業の目的  
東日本大震災及び原子力災害からの復興の実現を図るため、町内で交流イベントを開催し、地域の活性化に貢献することを目的とする。

3 事業の内容  
**交流会及び健康づくりセミナーの開催** 自治会名：●●自治会

### 4 経費の配分

区分	事業費	財源内訳				積算根拠
		町補助金	他団体からの補助金等	自己資金	その他	
報償費	30,000	30,000				講師謝礼 6回×5,000円
消耗品費	10,000	0		10,000		コピー用紙、封筒
食糧費	18,000	18,000				お茶代
印刷製本費	4,000	0		4,000		写真代
賄材料費	12,000	10,000		2,000		料理教室 材料
通信運搬費	20,000	20,000		0		切手代
使用料及び賃借料	6,000	2,000		4,000		会場使用料(1時間×1,000円×6回)
合計	100,000	80,000		20,000		

### 5 事業着手予定年月日及び事業完了予定年月日

事業着手予定年月日	令和 ●●年 ●月 ●日
事業完了予定年月日	令和 ○○年 ○月 ○○日

※添付資料： **総会資料等**

**コメントの追加 [n6]:** 事業の目的  
「イベント、研修会、交流会などを実施することが目的ではなく、それらを通して何を達成したいのか」を明確にしてください。

**コメントの追加 [n7]:** 事業の内容  
具体的に事業内容を記入してください。

**コメントの追加 [n8]:** 経費の区分  
報償費（旅費含む）、消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、賄材料費、通信運搬費、手数料、保険料、委託料、使用料及び賃借料

**コメントの追加 [n9]:** 積算根拠  
できるだけ詳細に記入してください。

**コメントの追加 [n10]:** 食糧費  
交流会の飲食に限り、1人あたり500円以内の最小限の経費は補助対象です。  
※ただし、役員会等町民が参加しない会議等は対象外

**コメントの追加 [n11]:** 町補助金  
補助対象事業費以内の額としてください。

**コメントの追加 [n12]:** 着手予定年月日  
申請日より前にならないようにしてください。

**コメントの追加 [n13]:** 完了予定年月日  
年度内としてください。

# 収支予算書記入例

## 収支予算書

### 1 収入の部

(単位：円)

区分	本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減	積算根拠等
町補助金	80,000	80,000	0	
他団体からの 補助金等				
自己資金	20,000	10,000	10,000	
合計	100,000	90,000	10,000	

コメントの追加 [n14]: 自己資金

事業計画書の自己資金合計額と一致するようにしてください。

コメントの追加 [n15]: 本年度収入予算合計

収入の合計と支出の合計が一致するようにしてください。

### 2 支出の部

(単位：円)

区分	本年度 予算額	前年度 予算額	比較増減	積算根拠等
報償費	30,000	30,000	0	講師謝礼 6回×5,000円
消耗品費	10,000	10,000	0	コピー用紙、封筒
食糧費	18,000	10,000	8,000	お茶代
印刷製本費	4,000	5,000	△1,000	写真代
賄材料費	12,000	15,000	△3,000	料理教室 材料
通信運搬費	20,000	10,000	10,000	切手代
使用料及び 賃借料	6,000	10,000	△4,000	会場使用料(1時間× 1,000円×6回)
合計	100,000	90,000	10,000	

コメントの追加 [n16]: 本年度支出予算合計

収入の合計と支出の合計が一致するようにしてください。

注 収入の部及び支出の部の各区分は詳細に記入すること。

# 町内事業説明書記入例

## 町内事業説明書 (計画・実績)

(単位：円)

実施予定日	場所	名称		内容
5月中旬	浪江町地域スポーツセンター	健康づくりセミナー		健康を維持し、認知症も予防する運動(体操)を楽しく学ぶ
区分	補助対象経費①	内訳		町内経費②の積算根拠等
		町内経費②	町外・共通経費	
報償費	30,000	30,000		講師謝礼 6回×5,000円
消耗品費	10,000		10,000	コピー用紙、封筒
食糧費	18,000	18,000		お茶代
印刷製本費	4,000		4,000	写真代
賄材料費	12,000	12,000		料理教室 材料
通信運搬費	20,000		20,000	切手代
使用料及び賃借料	6,000	6,000		会場使用料 (1時間×1,000円×6回)
計	100,000	66,000	34,000	
割合 (町内経費②/補助対象経費①)		66.0 % (少数点第1位まで表示、第2位以下切り捨て)		

コメントの追加 [n17]: 町内事業説明書

町内で一部事業を実施する場合提出してください。

コメントの追加 [n18]: 共通経費

町内経費または町外経費のいずれにも明確に区分できないもの。

コメントの追加 [n19]: 補助対象経費合計

補助対象経費①は必ずしも事業費とは一致しない。  
(事業費の内数)



## 団体調書記入例

### 団 体 調 書

団 体 名	●●自治会
代 表 者 名	●●●●
代 表 者 住 所	浪江町大字幾世橋字六反田 7-2
代 表 者 居 住 地	二本松市北トロミ 573
連 絡 先	電話 0240-34-2111
会 員 数	25 人
団 体 の 目 的	避難指示が一部の地域を除き解除されたが帰還率は低く、復興の実現を図るため、町内で交流イベントを開催し、地域の活性化に貢献することを目的とする。
主 な 活 動 内 容	<ul style="list-style-type: none"><li>・帰還している町民と自治会員との情報交換のため交流会開催</li><li>・健康づくりセミナーの開催</li><li>・会員同士のコミュニティ維持のための料理教室開催</li></ul>

コメントの追加 [n20]: 団体調書

補助事業の採択の可否に関わりますので詳細に記入してください。

# 役員名簿記入例

## 役員名簿

団体名	●●自治会		令和 年 月 日現在
役職	氏名	住所（住民票）	居住地（避難先）
会長	●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市北トロミ●●●
副会長	●●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市金色●●●
会計	●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市若宮●●
監事	●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市●● 5 7 3
監事	●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市亀谷●●
庶務	●● ●●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市木ノ崎●●
庶務	●● ●●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市●● 4 0 3

コメントの追加 [n21]: 名簿の年月日  
役員改選を行った日を記入してください。

## 会員名簿記入例

### 会 員 名 簿

団 体 名	●●自治会		令和 年 月 日現在
氏名	住所（住民票）	居住地（避難先）	
●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市北トロミ●●●●	
●●●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市金色●●●●	
●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市若宮●●	
●● ●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市●●●573	
●● ●●●●	浪江町大字〇〇字〇〇	二本松市●●●403	

#### コメントの追加 [n22]: 会員名簿

別紙、「役員名簿」で浪江町民が5人以上の場合は、この「会員名簿」の提出は必要ありません。

5人未満の場合は、「役員名簿」の町民とあわせて5人になるよう、この「会員名簿」に町民の会員の方を記載してください。

※ 既存の名簿で、5名以上の町民が確認できれば任意様式でも可。ただし、浪江町（住民票）の住所の記載のあるもの。

#### コメントの追加 [n23]: 名簿の年月日

名簿を作成した日を記入してください。

会員の状況を確認し、最新の名簿を作成すること。

## 補助金振込届記入例

令和 年 月 日

住 所(避難先)

〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇〇

〇〇アパート〇〇号室

団体名 ●●自治会

氏 名 ●●●●

### 補助金振込届

交付見込みである補助金について、下記の口座に振込いただきたく届出ます。

記

金融機関名	東 邦	銀 行 信用組合	金 庫 農 協	浪 江 支店							
預 金 種 別	①. 普通	口座番号 (右づめで記入)			1	2	3	4	5	6	7
	2. 当座										
口座名義人	フリガナ マチヅクリジチカイ まちづくり自治会										

コメントの追加 [n24]: 金融機関名  
銀行・信用組合・金庫・農協のいずれかに○

コメントの追加 [n25]: 預金種別  
「1. 普通」「2. 当座」のいずれかに○

添付書類：通帳の写し（口座番号と名義のわかるページ）

※ 団体名又は代表者・会計担当者以外の名義の口座には振込できません

◆ 補助金振込届は、前年度と同じ口座であっても必ず提出するようお願いします。

# 概算払請求書記入例

令和 ●●年●●月●●日

コメントの追加 [n26]: 請求日  
補助金交付決定日以降としてください。

浪江町長 吉田 数博

住 所(避難先)

〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇〇  
〇〇アパート〇〇号室

コメントの追加 [n27]: 避難先住所  
町からの通知等が確実に届く住所を記入。

団体名 ●●自治会  
氏 名 ●●●●



コメントの追加 [n28]: 届出印  
申請書の印鑑と同じもの。

補助金（前金・概算）払請求書

令和 ●●年●●月●●日付浪江町指令●●第●●●●号で交付決定のあった令和●●年度復興コミュニティ事業補助金について、浪江町補助金交付要綱第10条第3項の規定により、下記のとおり補助金 ●●●,●●● 円を（前金・概算）私の方法によって交付されたく請求します。

コメントの追加 [n29]: 指令年月日・番号  
交付決定通知書の交付決定年月日及び指令番号を記入。

コメントの追加 [n30]: 年度を記入。

コメントの追加 [n31]:  
今回請求する金額を記入。交付決定通知書の決定金額を参照してください。

記

## 1 事業の内容及び請求額の配分

事業種目	補助金額	今回請求額		残額		事業完了 予定年月日	備 考
		金 額	出来高	金 額	出来高		
復興コミュニティ事業	円	円	%	円	%	令和 ●●年 ●●月●●日	

## 2 前金・概算払の理由

事前準備費用として必要となるため。(一例)

# 実績報告書記入例

浪江町長 吉田 数博

令和 〇〇年 〇月〇〇日

住 所(避難先)

〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇〇  
〇〇アパート〇〇号室

団体名 ●●自治会

氏 名 ●●●●

コメントの追加 [n32]: 実績報告年月日

事業完了後14日以内に提出をお願いします。  
※必ず年度内としてください。

コメントの追加 [n33]: 避難先住所

町からの通知等が確実に届く住所を記入。



コメントの追加 [n34]: 届出印

印鑑は私印でも可能です。ただし、請求書(概算払請求書)、実績報告書も同じ印鑑をお願いします。

実 績 報 告 書

令和 〇〇年度において、復興コミュニティ事業を完了したので、浪江町補助金等の交付等に関する規則第13条の規定により、別紙事業実績書及び収支精算書を添えて報告します。

コメントの追加 [n35]: 事業実施年度を記入。

# 事業実績書記入例

## 事業実績書

1 事業名 復興コミュニティ 事業

### 2 事業の目的

東日本大震災及び原子力災害からの復興の実現を図るため、町内で交流イベントを開催し、地域の活性化に貢献することを目的とする。

### 3 事業の内容

交流会及び健康づくりセミナーの実施 自治会名：●●自治会

### 4 経費の配分

区分	事業費	財源内訳				積算根拠
		町補助金	他団体からの補助金等	自己資金	その他	
報償費	30,000	30,000				講師謝礼 4回×7,500円
消耗品費	7,500	0		7,500		コピー用紙、封筒
食糧費	18,000	18,000				お茶代
印刷製本費	4,080	0		4,080		写真代
賄材料費	24,000	15,580		8,420		料理教室 材料
通信運搬費	10,420	10,420				切手代
使用料及び賃借料	6,000	6,000				会場使用料(1時間 ×1,000円×6回)
合計	100,000	80,000		20,000		

### 5 事業着手年月日及び事業完了年月日

事業着手年月日	令和 ●●年 ●月 ●日
事業完了年月日	令和 ○○年 ○月 ○○日

※添付資料： 開催案内通知、写真等

コメントの追加 [n36]: 経費の区分

報償費（旅費含む）、消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、賄材料費、通信運搬費、手数料、保険料、委託料、使用料及び賃借料

コメントの追加 [n37]: 積算根拠

できるだけ詳細に記入してください。

コメントの追加 [n38]: 町補助金

(補助対象事業費の合計)  
町から補助金の交付を受け、実際に使用した金額。

コメントの追加 [n39]: 着手年月日

申請日より前にならないようにしてください。

コメントの追加 [n40]: 完了年月日

事業完了日を記入してください。

# 収支精算書記入例

## 収支精算書

### 1 収入の部

(単位：円)

区分	決算額	予算額	比較増減	積算根拠等
町補助金	80,000	80,000	0	
他団体からの補助金等				
自己資金	20,000	20,000	0	
合計	100,000	100,000	0	

コメントの追加 [n41]: 自己資金

事業実績書の自己資金合計と一致するようにしてください。

コメントの追加 [n42]: 決算額合計

収入の合計と支出の合計が一致するようにしてください。

※概算払いを受けている場合で、支出合計額が補助金の額に満たない場合はこの限りではありません。

コメントの追加 [n43]: 予算額合計

収支予算書の本年度予算額欄と一致するようにしてください。

### 2 支出の部

(単位：円)

区分	決算額	予算額	比較増減	積算根拠等
報償費	30,000	30,000	0	講師謝礼 4回×7,500円
消耗品費	7,500	10,000	△2,500	コピー用紙、封筒
食糧費	18,000	18,000	0	お茶代
印刷製本費	4,080	4,000	80	写真代
賄材料費	24,000	12,000	12,000	料理教室 材料
通信運搬費	10,420	20,000	△9,580	切手代
使用料及び賃借料	6,000	6,000	0	会場使用料(1時間×1,000円×6回)
合計	100,000	100,000	0	

コメントの追加 [n44]: 本年度支出予算合計

収入の合計と支出の合計が一致するようにしてください。

(剰余金 0 円)

注 収入の部及び支出の部の各区分は詳細に記入すること。

コメントの追加 [n45]: 剰余金

概算払いを受けている場合で、支出合計額が補助金の交付額に満たない場合は差額を記入してください。

(収入合計－支出合計)

※概算払いを受けたのち剰余金が発生した場合は、補助金を返納していただきます。



# 事業費内訳表記入例

## 町内事業説明書 (計画・実績)

(単位：円)

実施日	場所	名称	内容	
5/22, 7/31, 11/13, 2/19	浪江町地域スポーツセンター	健康づくりセミナー	健康を維持し、認知症も予防する運動(体操)を楽しく学ぶ	
区分	補助対象経費①	内訳		
		町内経費②	町外・共通経費	
			町内経費②の積算根拠等	
報償費	30,000	30,000	講師謝礼 4回×7,500円	
消耗品費	7,500		7,500	コピー用紙、封筒
食糧費	18,000	18,000		お茶代 150円×120本
印刷製本費	4,080		4,080	写真代
賄材料費	24,000		24,000	料理教室 材料
通信運搬費	10,420		10,420	切手代
使用料及び賃借料	6,000		6,000	会場使用料 (1時間×1,000円×6回)
計	100,000	48,000	52,000	
割合 (町内経費②/補助対象経費①)		48.0 % (少数点第1位まで表示、第2位以下切り捨て)		

コメントの追加 [n46]: 町内事業説明書

町内で事業を実施した場合提出してください。

コメントの追加 [n47]: 共通経費

町内経費または町外経費のいずれにも明確に区分できないもの。

コメントの追加 [n48]: 補助対象経費合計

補助対象経費①は必ずしも事業費とは一致しない。  
(事業費の内数)

## 参加者名簿記入例

### 参加者名簿

名 称	健康づくりセミナー	
日 時	令和〇〇年5月22日 10:00～	
会 場	浪江町地域スポーツセンター	
内 容	健康を維持し、認知症も予防する運動（体操）を楽しく学ぶ	
	参加者名	居 住 地
	●● ●●	二本松市●●●●634
	●● ●●	〃
	●●● ●●	二本松市金色●●●
	●● ●●	二本松市若宮●●
	●● ●●	〃
	●● ●●●	二本松市●●403
	●● ●●	〃
	●● ●●	二本松市●●573
	●● ●●●	二本松市北トロミ●●●
	●● ●●	浪江町大字●●●字●●●7
	●● ●●	浪江町大字●●字●●100
	●● ●●●	〃
	●● ●●	浪江町大字●●字
	●● ●●	〃
	●● ●●●	浪江町大字幾世橋字●●●

#### コメントの追加 [n49]: 参加者名簿

食糧費を支出した事業については、必ずこの参加者名簿を作成してください。

※食糧費の積算資料として審査に必要です。

# 支出簿記入例

復興コミュニティ事業補助金 支出簿

団体名	●●自治会
-----	-------

No.	日付	内容	支出
1	5月〇日	補助金概算払い	
2	6月〇日	事務用品	
3	6月〇日	印刷費	
4	6月〇日	通信費	8,200
5	〇月17日	お茶代	10,500
6	〇月21日	講師謝礼	7,500
7	〇月28日	消耗品費	2,062
8			...
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
	合計		100,000

**コメントの追加 [n50]:** 支出合計  
事業実績書の事業費合計と一致するようにしてください。

※ 支出簿に合わせて、領収書にも番号を付すること。



# 監査報告書記入例

令和〇〇年〇月〇〇日

コメントの追加 [n53]: 会計監査年月日  
※必ず年度内としてください。

## 監査報告書

令和〇〇年度復興コミュニティ事業の関係帳簿等を監査したところ、適正に執行されていることを認めます。

コメントの追加 [n54]: 事業実施年度を記入。

●●●●自治会

監事 ●●●●

印

監事 ●●●●

印

コメントの追加 [n55]:  
監事の署名と押印をもらうこと。(2名以上)

## 事業報告書記入例

### 事業報告書

月 日	場 所	内 容	備 考
4月〇日	〇〇公園	お花見交流会	参加者●名
〇月〇日	スポーツセンター	健康づくりセミナー	参加者●名
7月〇日	集会所	夏祭り	参加者●名
〇月〇日	スポーツセンター	健康づくりセミナー	参加者●名
〇月〇日	スポーツセンター	健康づくりセミナー	参加者●名
〇月〇日	文化センター	料理教室	参加者●名
〇月〇日	スポーツセンター	健康づくりセミナー	参加者●名

※ 各団体の補助事業にかかるものを記入してください。