

# 復興コミュニティ事業補助金 申請の手引き

令和8年4月改正

浪江町役場介護福祉課

## ○はじめに○

復興コミュニティ事業補助金は、町民相互のコミュニティの維持や形成、東日本大震災からの復興の実現を図ることを目的とした補助事業です。

補助事業の趣旨に沿わない事業の実施、経費の虚偽申告や過大請求、不明瞭な支出は補助の対象外となり、補助金の返還義務が生じます。

申請手続きを行う団体の担当者は、町から事業経費の疑義照会および必要書類の提出を求められた際は、その指示に従い適正な経理処理を常に心がけてください。

## ○注意事項○

令和8年度復興コミュニティ事業補助金について、前年度の交付要件から変更点がいくつかあります。

交付申請を行う際は、必ず令和8年度4月改正版の申請マニュアルの内容を確認し、事業内容の精査を行った上で手続きを行ってください。

### 1. 事業の執行について

- ① 必ず「補助金交付決定通知書」に記載された通知日以降に事業に着手してください。
- ② 令和9年3月31日(水)までに事業を完了し、精算手続きを行ってください。
- ③ 当初の事業計画や経費の配分に変更または中止等の見直しを行う場合は、必ず町の承認を受けてください。
- ④ 事業の途中で代表者や役員に変更があった場合は、速やかに町へ連絡し、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 「補助金交付決定通知書」に記載された通知日より前に支出した経費は補助対象外となります。
- ② 補助金額は申請及び実績の内容により、減額となる場合があります。
- ③ 概算払いで補助金の交付を受けた団体は、事業実績の内容により交付されている補助金の返還を求める場合があります。
- ④ 次のような事業は補助対象外です。
  - ・ 事業の主要な部分を委託するなど自主的、主体的な活動と認められない事業
  - ・ 飲食のみを行うイベント
  - ・ 浪江町民でない者が参加者の大半を占める旅行

### 3. 補助金の返還について

補助金額の確認により返還金が生じた場合は、町の定める期日までに指定の金額の返還手続きを行ってください。

# 目次

---

## 1. 補助金交付申請手続きについて …4 ページ

- (1) 補助金事業の交付申請から補助金額確定までの流れ(精算払い) …5 ページ
- (2) 補助金事業の交付申請から補助金額確定までの流れ(概算払い) …6 ページ
- (3) 各経費の定義 …7 ページ
- (4) 補助金算定の仕方 …8 ページ

## 2. 各経費の説明と支出の注意点について …9 ページ

- (1) 報償費 …10 ページ
- (2) 消耗品費 …11 ページ
- (3) 燃料費 …12 ページ
- (4) 食糧費 …13 ページ
- (5) 印刷製本費 …14 ページ
- (6) 賄材料費 …15 ページ
- (7) 通信運搬費 …16 ページ
- (8) 手数料 …17 ページ
- (9) 保険料 …18 ページ
- (10) 委託料 …19、20 ページ
- (11) 使用料及び賃借料 …21 ページ

## 3. 各書類の作成と記入例 …22 ページ

- (1) 交付申請時提出書類 …23～31 ページ
- (2) 補助金(前金・概算)払請求書 …32 ページ
- (3) 実績報告時提出書類 …33～43 ページ
- (4) 講師選定理由書 …44 ページ
- (5) 業者選定理由書 …45 ページ
- (6) 支出理由書 …46 ページ

## 1. 補助金交付申請手続きについて

○補助金対象となるのは補助事業の趣旨に沿った、適切に支払われていることが分かる経費に対してのみです。

「誰をターゲットにして、どんな目的で事業を実施し、実施した結果どういう形で復興に繋がっていくのか」を明確にしてください。

○事業計画書には事業の内容を具体的に記載してください。

○経費は区分ごとに上限や補助対象となる要件が異なりますので9ページ以降を確認してください。

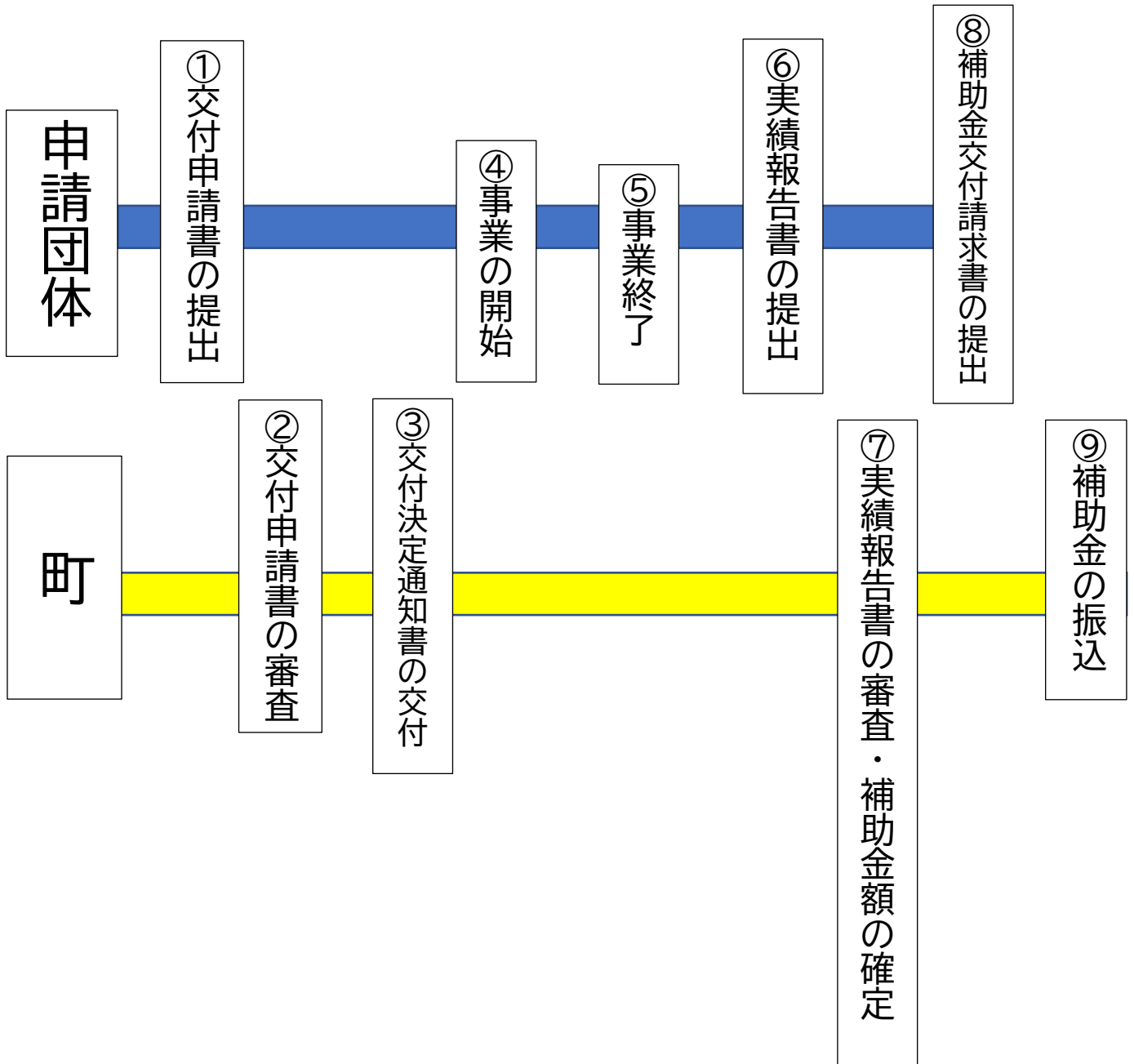
### 《交付申請時に提出する書類》（精算払い）

- 補助金交付申請書
- 事業計画書
- 収支予算書
- 町内事業説明書（町内外の両方で事業を行う場合のみ提出）
- 団体調書
- 定款・会則・規約等(いずれか一つ)
- 役員名簿
- 会員名簿
- 補助金振込届
- 通帳の写し(名義人、口座番号のわかるページ)

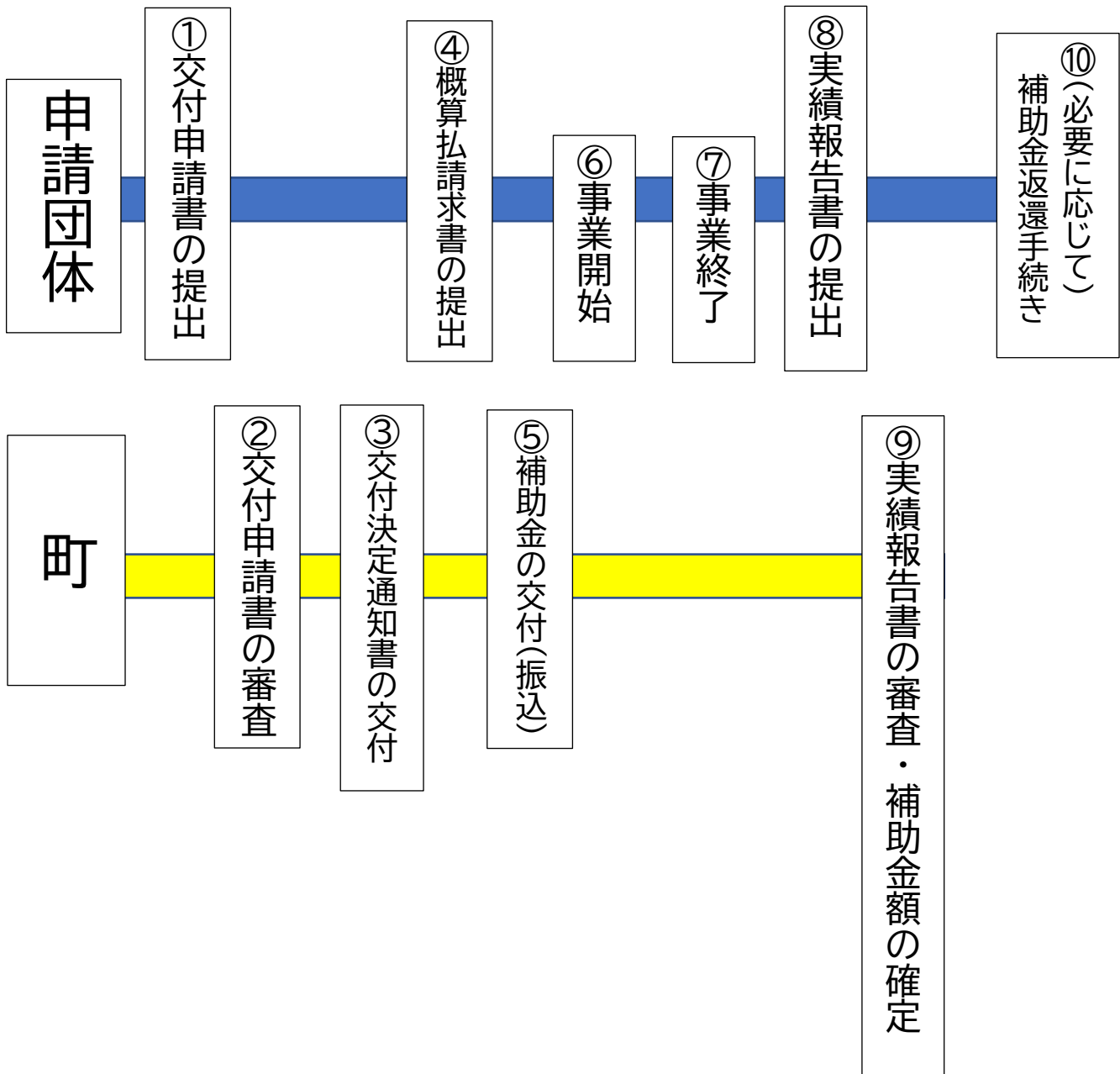
### 《交付申請時に提出する書類》（概算払い）

- 補助金交付申請書
- 事業計画書
- 収支予算書
- 町内事業説明書（町内外の両方で事業を行う場合のみ提出）
- 団体調書
- 定款・会則・規約等(いずれか一つ)
- 役員名簿
- 会員名簿
- 補助金振込届
- 通帳の写し(名義人、口座番号のわかるページ)
- 補助金(前金・概算)払請求書

(1) 補助事業の交付申請から補助金額確定までの流れ(精算払い)



(2) 補助事業の交付申請から補助金額確定までの流れ(概算払い)



### (3) 各経費の定義

#### 事業費

○事業に要した全ての経費から次の補助対象外経費を除いたもの

#### 補助対象外経費

- 組織運営費
- 備品購入費
- 工事費
- 修繕費
- 個人給付にあたるもの…記念品代・賞品代・お土産代・旅費・打ち上げの食事代  
町民同士の交流に寄与しない飲食物、茶菓代  
(役員会のお茶やスタッフ弁当等)
- その他事業を実施したことによりかかった経費として認められない経費

※申請時に計上せず、除いてください。

#### 補助対象経費

区分	内容	限度額
報償費	講師に対する謝金(旅費含む)	1人の講師につき1万円を上限
消耗品費	コピー用紙、使い捨て食器等、 使用可能期間が事業年度を超えないもの	-
燃料費	暖房用・炊事用等のガス、灯油等	-
食糧費	交流会での飲食物、茶菓子代、 軽食程度の弁当代等	1人1回500円を上限
印刷製本費	コピー代、チラシ印刷費等	-
賄材料費	イベント時等の食材購入費	-
通信運搬費	交流会開催通知等の切手・ハガキ代、送料等	-
手数料	補助対象経費の振込手数料	-
保険料	ボランティア保険料 イベント保険料等	-
委託料	会場設営、機材運搬等	-
使用料及び賃借料	バス、会場の賃借料等	入場料は1人2,000円を上限

※証憑書類上、補助対象外経費と明確に分けられていないものは対象外とします。

※補助対象経費のうち限度額を超えた額は、自己資金等となります。

※委託料が事業費の4割を超える場合は、事業そのものが補助の対象外となります。

#### (4) 補助金算定の仕方

補助金の額は、補助金の交付の対象となる団体1団体につき、事業を町内で行うのか町外で行うのかで上限額が変わります。

**○町内で事業を行う団体**…事業実施にあたり支出する事業費の中で、補助対象経費が補助定額の40万円を超える場合は、40万円に40万円を超える額の4/5の額を加えた額として、上限額70万円。

【補助対象経費の合計が80万円の場合】

40万円まで10/10…40万円  
40万円を超えた額は4/5…32万円

計72万円ですが、上限が70万円なので補助金の額は70万円になります。

**○町外で事業を行う団体**…事業実施にあたり支出する事業費の中で、補助対象経費が補助定額の20万円を超える場合は、20万円に20万円を超える額の4/5の額を加えた額として、上限額は30万円。

【補助対象経費の合計が40万円の場合】

20万円まで10/10…20万円  
20万円を超えた額は4/5…16万円

計36万円ですが、上限が30万円なので補助金の額は30万円になります。

区分	事業費	財源内訳			積算根拠等
		町補助金	他団体からの補助金	自己資金	
報償費	①事業費から補助対象外経費を除いたもの	②①のうち町補助金を利用して支出する経費	③他の団体からの補助金を利用した経費	④団体が自己資金(事業で徴収した参加費等の利益も含む)でまかなう経費	
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					
合計					

## 2. 各経費の説明と支払いについて

浪江町復興コミュニティ事業補助金は公金です。

そのため、必要以上に高額な経費、不明瞭な支出および事業に直接関係しない経費はすべて補助対象外となります。

注意点

●経費の支出は原則現金または銀行振込で支払って下さい。

※各種ポイントや金券、クーポンでの支払いは認められません。

(プリペイドカードでの支払いも金券と同様のため不可)

※経費の支払いにより、付与されたポイントは「利益」とみなしますので、補助対象経費からポイント付与分の金額を引きます。

●クレジットカードや電子マネーでの支払いも可能ですが、その場合は領収書だけでなくクレジットカード等の引き落としが確認できる書類も合わせて提出して下さい。

※クレジットカードの引き落とし日が事業完了日より後の場合は補助対象外です。

※支払いが完了した書類とは、利用請求額の口座引き落とし日、支払日の確認が取れる利用明細(補助対象経費の支出以外は黒塗り)の写し等です。

●立て替え払いで支出した経費は、すべて対象外です。

※領収書の宛名は必ず「申請団体名」が記載されたものを提出して下さい。

●領収書の日付で支出した経費が補助対象か否かを判断します。

## (1) 報償費

報償費は、事業として学習教室やセミナーなどを行うために、外部から講師を招いた場合の謝金のみ、補助対象です。

1回の事業で 1人の講師に1万円(旅費を含む)が補助の上限額となります。

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①招いた講師の経歴が確認できるプロフィール・経歴書（交付申請時）

- ・ SNSで掲載している経歴の写しでも構いませんが、その場合 SNSのURLを記載してください。

#### ②講師選定理由書（交付申請時）

- ・ どうしてその講師の方を選定したのか、理由を記載してください。

#### ③報償費を支払ったことが確認できる領収書（実績報告時）

- ・ 宛名(団体名)、金額、受領日、但し書き(イベントの日付とイベント名を記載すること)、経歴書に記載されたものと同じ発行者名、発行者の押印がないものは認められません。

### 補助金の対象外

- ・ 団体構成員が講師をした場合
- ・ 団体構成員が所属する別団体構成員への報償費
- ・ 運営を手伝った方への謝礼
- ・ 賞金・賞品代

## (2) 消耗品費

消耗品費は、当該事業に必要な使い回しのきかないものであって使用可能期間が事業年度を超えない物品が補助対象です。

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・何を購入したのかがわかるように内訳が明記されているレシート、領収書を必ず提出してください。金額のみの領収書は不可です。

#### ②講座や教室で使用する材料の場合は以下の書類（実績報告時）

- 講座または教室への参加者名簿
- 完成した作品の写真データ  
（※購入したものが使用されていることがわかるように撮影すること）

#### ③一つの受注者から合計で税込5万円以上の消耗品を購入する場合は2者以上からの見積書（交付申請時）

#### ④町が求めた場合は、その物品を消耗品費として支出する「支出理由書」

### 補助金の対象外

- ・「〇〇費一式」や「諸経費」など内訳の詳細が明記されておらず、大まかな記載しかされていない領収書やレシート
- ・保存用記録媒体等の購入経費(SDカード、メモリースティック等)
- ・記念品や景品、金券等の購入経費
- ・当該事業に要しないものや未使用のものに対しての経費
- ・イベント終了後に使用した分を補填するために購入したコピー用紙やインク代
- ・ハサミやボウル等の汎用性があり、当該事業のみで使用されることが確認できない場合の経費  
※料理教室や、交流会で食事を提供する際のタッパーや食器は、当日のみの使用を想定した「使い捨て」の物のみ対象です。発酵食品や漬物などの長期間の調理が必要な料理を作る際は「自己資金」で支出してください。  
(例：複数回の料理教室を開催するにあたり、価格の安い使い捨てではない食器を購入し、使用時に洗って再使用、実績報告時に処分することは補助金の運用上、不可です。)
- ・当該事業終了時点で残庫が発生している消耗品で使用分と残庫の数が明確に分けられないもの

### (3) 燃料費

燃料費は、暖房用の灯油や炊事用のガス使用料など、当該事業を行うにあたって直接必要で、使用した量が明確に分かる支出のみ補助対象です。

#### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

##### ①支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・使用料または購入量がわかるように内訳が明記されているレシート、領収書を必ず提出してください。金額のみの領収書は不可です。

#### 補助金の対象外

- ・車のガソリン代  
(機材運搬のため、材料の買い出しのため等に走行した車両の燃料費としてのガソリン代については、当該事業でどのくらいガソリンを使用するか不明瞭であるため、対象外となります。)
- ・イベント実施日の後日に購入されたもの

## (4) 食糧費

食糧費は交流会等で歓談する際の必要最小限の飲食に限り補助対象とします。また、被災した浪江町民のコミュニティ形成等を支援する補助事業ですので参加者の半数以上が浪江町民である交流会等が補助対象事業となります。

**食糧費の補助上限額は、1人1回500円までです。**

### ☆食糧費と賄材料費の違い

食糧費…飲料や茶菓子、弁当等の購入してそのまま食べることができるもの

賄材料費…肉や野菜等の、調理加工を必要とする料理の食材と調味料

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・何を購入したのかわかるように内訳が明記されているレシート、領収書を必ず提出してください。明細のない金額のみの領収書は不可です。

#### ②食糧費から支出した食糧を提供した参加者の名簿（実績報告時）

- ・実績報告時に提出される参加者名簿から食糧費の補助上限額を計算しますので、必ず漏れなく記載してください

#### ③食糧費から支出した食糧を提供していることがわかる写真（実績報告時）

### 補助金の対象外

- ・事業実施日以外(事前準備も含む)に使用された経費
- ・交流の場での飲食ではない、参加者に配るためのお菓子や飲み物
- ・役員、会員が事業の実施運営のために行う会議で提供されたもの
- ・交流会以外の事業を実施する際のスタッフ、出演者、講師等の弁当等  
※イベントの裏方スタッフまたは職務として参加している人（NPO 法人職員、包括職員等）
- ・アルコールを提供するための経費
- ・レストランや旅行先での軽食ではない食事代  
※支出の一部を町の補助金で賄うことも不可
- ・不特定多数が参加するイベント、フェスティバルで提供したもの
- ・参加者の半数以上が浪江町民ではないイベントに対しての食糧費

## (5) 印刷製本費

印刷製本費は、実施事業の周知のためにチラシやパンフレット、ポスターを作成した際や、事業の中で参加者に配布する資料を印刷するために支出した経費が補助対象です。

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・印刷条件(用紙サイズ、用紙の厚み、刷色、単価、作成部数等)の詳細が明記されていないものは不可です。  
※コンビニエンスストアに設置されている印刷機を使用してコピーした場合は、領収書に宛名、店舗名、金額、但し書きコピー内容（例 A4 カラー〇円×●枚）が明記されていれば可とします。

#### ②成果物（実績報告時）

- ・補助金を利用して作成したチラシやパンフレットの原本、資料を印刷した際は印刷した資料、ポスターであれば掲示している様子や内容が分かる写真データを必ず提出してください。

#### ③相見積もりの実施と見積書の提出（交付申請時）

- ・一つの業者と税込5万円以上の委託契約を結ぶ際は必ず複数(2者以上)の見積もりを取り、相見積もりを実施してください。

### 補助金の対象外

- ・復興コミュニティ事業補助金手続きに使用する書類、写真の印刷代
- ・個人への支払い
- ・実施するイベント名の記載がない印刷物への支出
- ・実施事業に直接関係しない、団体の活動周知のための広報誌印刷代
- ・実施事業の規模や参加予定人数、配布場所から想定される必要部数を過度に超えた部数を印刷したと判断された支出
- ・実施しなかった事業のチラシやポスター

※配布する集合写真については写真の印刷代（必要最低限）のみ可  
ただし、華やかな装飾があるフレームや過度なサイズの写真は不可  
例) A4 フルカラー写真を配布は不可

## (6) 賄材料費

賄材料費は、料理教室や調理を行った食事を提供する交流会等で使用する必要最小限の食材や調味料への支出が補助対象です。

### ☆食糧費と賄材料費の違い

食糧費…飲料や茶菓子、弁当等の購入してそのまま食べることができるもの  
賄材料費…肉や野菜等の、調理加工を必要とする料理の食材と調味料

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・何を購入したのかわかるように内訳が明記されているレシート、領収書を必ず提出してください。明細のない金額のみの領収書は不可です。

#### ②調理した食事の写真データとレシピ（実績報告時）

- ・実績報告時に必ず調理した食事の写真と、使用した食材が記載されたレシピを提出してください。

### 補助金の対象外

- ・提出された食事の写真データやレシピから使用が確認できない食材への支出
- ・実施する事業以外で使用する食材への支出
- ・事業の実施に必要な最小限ではない食材や調味料を購入したと判断される支出
- ・実施事業の規模や参加人数から、明らかに不適切な量の食材を購入したと判断される支出
- ・事業で使用しなかった食材への支出

## (7) 通信運搬費

通信運搬費は、事業の実施に必要な荷物を発送する際や、チラシ、開催案内を送付する際に発生する送料が補助対象です。

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・支払いの内訳が確認できるレシート、領収書を必ず提出してください。金額のみ記載されたものは不可です。

#### ②発送方法および送付先が確認できる書類（実績報告時）

- ・宅配便等の場合は発送伝票、郵送物は郵便料金の記載と送付物の明記宛名が記載された送付先リストを提出してください。

### 補助金の対象外

- ・未使用の切手、レターパックへの支出
- ・補助対象外のものにかかる送料
- ・補助金手続きのための書類の送料
- ・団体構成員や関係者へ会議を開催する旨の通知を送付するための送料
- ・イベント等の終了後に送付されている郵送物への支出

## (8) 手数料

手数料は、補助対象経費を支払う際の振込手数料や、その他事業実施に必要と町が認めた支出への手数料が補助対象です。

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・振込を行った日付と手数料の金額が分かる領収書や銀行振込受領書等を「どの補助対象経費を支出した際に発生した手数料なのか」わかるように提出してください。

### 補助金の対象外

- ・補助対象外経費を支出する際の振込手数料
- ・クリーニング代全般

## (9) 保険料

保険料は、事業を実施するにあたりイベント保険や旅行保険へ加入した際に発生する経費が補助対象です。

### ○補助対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①保険証券の写し（実績報告時）

- ・加入した保険内容、申込人数、保険対象日付が確認できる書類を提出してください。

#### ②支払いの事実が確認できる書類（実績報告時）

- ・銀行振込受領書、領収書等

#### ③加入した人数が分かる参加者名簿（実績報告時）

- ・旅行保険等の参加者1名ずつに保険を掛けている場合や、実施する事業の規模で掛けた保険への支出が適正であるかどうか、参加者名簿で確認しますので必ず提出してください。

### 補助金の対象外

- ・事業実施日以外の期間にかけられた保険への支出
- ・年間契約の保険
- ・加入した保険内容と実施するイベント内容が合致しない場合
- ・実施しなかった事業への保険
- ・事業実施日前日（事前準備等）の保険

### 判断の一例

想定される場面	補助対象か否か	基準
事業の実施を5/10と5/17の両日で計画しており、5/10～5/17の8日分保険に加入した	実施日以外の保険料は対象外	・事業を実施していない5/11～5/16に掛けられた保険料は補助対象外です。 そのため、掛け金÷8日＝事業実施の2日分のみ補助対象の判断をします。
実施する事業の規模から30名まで補償の対象とするイベント保険へ加入したが、実際の参加者は20名だった。	一部対象	・参加した20名(参加者名簿で人数確認を行う)分の保険料のみ補助対象。 掛け金÷30名＝1名当たりの単価×20名で計算、金額の判断をします。

## (10) 委託料

委託料は、申請団体が事業を実施する中で、特定の業務を遂行する知識や技術を持った第三者へ任せる際に発生する経費を指します。

その中でも補助対象と認められるのは、事業の実施に直接関与し、不可欠であり、かつ事業の一部である場合のみです。

実施する事業の主となる部分を委託していると判断される場合、その事業は「自主的・主体的な事業」ではないため事業自体が補助対象外となります。

事業の一部…事業費の4割までです。

アーティスト等の出演を委託した際は、個人で活動している場合1万円、団体に活動している場合は3万円を補助の上限とします。

### ○補助金対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実および委託内容の詳細が確認できる書類（実績報告時）

- ・「〇〇費一式」「諸経費」のように、何の業務を委託されたのか不明な場合、または金額のみ記載された書類は不可です。必ず明細が分かる書類を添付してください。

#### ②相見積もりの実施と見積書の提出（交付申請時）

- ・一つの業者と税込10万円以上の委託契約を結ぶ際は、必ず複数(2者以上)の見積もりを取り、相見積もりを実施してください。

#### ③成果物（実績報告時）

- ・看板や事業に必要な物の制作、HPおよびSNSの運用委託等を行った場合は、成果物の写真データ、掲示または展示されている様子、URLや閲覧された件数、インプレッション数等が分かる書類

## 補助金の対象外

- ・ 団体構成員及び関連団体、団体構成員が所属する団体への委託費
- ・ 事業に直接関係のないまたは事業外の業務を含む委託
- ・ イベントの企画、運営の委託
- ・ 団体の経常的な活動広告費
- ・ 事業終了後も掲載をするHP、SNS等の作成
- ・ 委託事業の実績がない会社・個人への委託費

### 判断の一例

想定される場面	補助対象か否か	基準
音楽イベントを開催する際に、バンドにステージ演奏を委託したところ15万円かかった	一部対象	・ 補助できるのは、3万円までです。 3万円を超えた分は、自己資金で対応してください。
浪江町の伝統芸能保存を目的とした団体または震災以前から活動している浪江町の芸能団体にイベント内で出演を委託(依頼)する	対象	・ 復興コミュニティ事業補助金の「浪江町民相互のコミュニティの維持・形成」の趣旨を満たしているため対象。
事業を実施するにあたり、周知のためにHP・SNSの運営を委託する	条件付きで対象	・ 委託の期間を事業終了までとし、事業終了後は削除することを条件として補助対象とする。
団体の活動実績を掲載しているSNSに載せるために、活動の様子を写真または映像に残すためにカメラマン等へ委託する	対象外	・ 団体の経常的な活動の一環であると判断されるため対象外。
事業実施にあたり、看板制作を業者へ委託する	条件付きで対象	・ 必ず「令和〇年度、第〇回、事業実施年月日」を記載するなどとし、当該年度以外で使用しないことが判断できるもののみ対象
会場整備のための草刈りや当日の駐車場警備、事業の実施に必要な業務を個人へ委託する	原則対象外	・ 委託料は、特定の業務を遂行する知識や技術を持った第三者へ業務を任せただけの場合の経費のみ補助対象です。個人への委託は明確な料金表の提示がないことも含め、原則対象外ですが、その個人が委託する業務を生業としているため委託を行う等の場合は、経歴や実績を記載した「選定理由書」の提出を行い、適切であると町が判断した場合のみ対象とします。

※経費の内容に疑義が生じた際は、町から内容の照会または「理由書」の提出を求めることがありますので、担当者の方はご協力ください。

町の判断に従わない場合は、補助金の交付取り止め、または返還の義務が生じます。

## (11) 使用料及び賃借料

使用料及び賃借料は、機材をレンタルする際に発生する支出や、施設使用料、入場料等の事業実施に必要な経費が補助対象です。  
入場料としての使用料及び賃借料の補助上限額は複数回事業を実施するに関わらず、1人2,000円までです。

### ○補助金対象経費として計上する際に必要な書類

#### ①支払いの事実および委託内容の詳細が確認できる書類（実績報告時）

- ・何をどのくらい使用したからこの金額を支出したのか、詳細が書かれた書類を提出して下さい。明細がなく、「〇〇費一式」や「諸経費」のみ記載されている書類および金額のみ記載された書類も不可です。

#### ②相見積もりの実施と見積書の提出（交付申請時）

- ・一つの業者へ税込10万円以上の発注を行う際は、必ず複数(2者以上)の見積もりを取り、相見積もりを実施してください。

#### ③町が求めた場合は、その物品を使用または賃借する「支出理由書」

### 補助金の対象外

- ・個人への支払い
- ・レンタル実績のない会社への支払い
- ・団体構成員及び団体構成員が所属する団体、関連団体への支払い
- ・実施する事業に不相当であると判断、または使用が確認できない機材や施設への使用料及び賃借料の支出

#### 判断の一例

想定される場面	補助対象か否か	基準
団体構成員が「機材運搬のため」レンタカーを利用した際の支出	対象	・事業実施に必要な機材を現地まで運搬することは、使用の目的を達成するために必要不可欠。そのためのレンタカー使用も事業に必要と判断。補助対象とする。
音楽イベントを開催するにあたり参加が予想される人数を大幅に超える収容人数の会場を使用する	対象外	・事業の実施を行うために最小限必要であると判断できないため補助対象外。

### 3. 各書類の作成と記入例

#### 記入時の注意事項

- 提出書類の記載について  
提出する書類は、パソコン等で入力したものを印刷、または消えないボールペンで記入してください。  
消せるボールペンや鉛筆等の消える筆記用具での記入は不可です。
- 金銭の請求または受領に係る書類は押印が必須です。押印省略や電子印ではなく、必ず書類上で求めている役員の押印をお願いします。
- 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。修正テープや砂けしの使用は不可です。
- データで提出書類を作成する際は、申請内容が見切れたりしないように体裁を整えてください。
- 手書きで提出書類を作成する際は、正確に申請内容を審査するために、わかりやすく丁寧に記入してください。

## (1) 交付申請時提出書類

### 提出チェックリスト

- 補助金交付申請書 …24 ページ
- 事業計画書 …25 ページ
- 収支予算書 …26 ページ
- 町内事業説明書【計画】 …27 ページ  
(※町内および町外で事業を実施する団体のみ)
- 団体調書 …28 ページ
- 定款・会則・規約等 (いずれか一つ)
- 役員名簿 …29 ページ
- 会員名簿 …30 ページ
- 補助金振込届 …31 ページ
- 通帳の写し(名義人、口座番号のわかるページ)

(第1号様式)

申請年月日は、補助金申請募集開始日以降の日付を記入してください。

令和8年4月1日

浪江町長 吉田 栄光

団体所在地

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇

〇〇アパート〇号室

申請団体名 ●●自治会

代表者氏名 ●● ●● (印)

押印する印鑑は、団体印もしくは代表者の個人の印鑑でも可能です。  
ただし、請求書(概算払い請求書)、実績報告書も同じ印鑑を使用してください

### 補助金交付申請書

令和8年度において、別紙事業計画書のとおり浪江町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 700,000 円を交付されたく申請します。

事業計画書の【町補助金 合計】欄と同じ金額を記入してください。

事業計画書

団体名	●●自治会
-----	-------

1 事業名  
復興コミュニティ事業

2 事業の目的  
(例)●●自治会主催で近隣の住民も参加できる○○イベントを開催することで、今まで形成してきた自治会内のコミュニティの維持はもちろん、新しい交流関係を作成するためのきっかけを作る。

「イベント、研修会、交流会などを実施する」ことを目的とするのではなく、実施するイベントを通して何を達成したいのかを明確にしてください。  
▶『○○イベントを実施することで参加者にどんな変化がありそれが今後どう繋がっていくのか記入してください。』

3 事業の内容  
(例)外部から○○の実績がある講師を招いて健康づくりセミナーを3回行い、それに合わせて「健康的な献立」を作る料理教室を開催する。

具体的に、実施する(計画している)事業内容を記入してください。

4 経費の配分

※表記以外の区分は補助金の対象外  
復興コミュニティ事業補助金の対象となる経費の区分は、以下の区分のみです。

できるだけ詳細に記載してください

区分 (追加禁止)	事業費	財源内訳			積算根拠等
		町補助金	他団体からの補助金	自己資金	
報償費	30,000	10,000		20,000	セミナー講師への報償費×3回分
消耗品費	50,000	40,000		10,000	コピー用紙、封筒、使い捨て食器 ペーパータオル、ゴミ袋 使い捨て割りばし、コップ
燃料費	10,000	0		10,000	料理教室ガス使用料
食糧費	50,000	45,000		5,000	お茶、お茶菓子 1人500円×参加者30人×3回分 イベント開催のチラシ
印刷製本費	150,000	150,000			セミナー時に配布するパンフレット 料理教室で作る献立が記載された冊子
賄材料費	250,000	200,000		50,000	料理教室の食材(○○、○○)
通信運搬費	5,500	5,000		500	イベント開催通知 郵送代110円×50人分 会場使用料振込手数料
手数料	5,000	5,000			印刷製本費振込手数料 イベント保険料
保険料	45,000	45,000			1人500円×参加者30人×イベント3回分
委託料	0				-
使用料及び賃借料	200,000	200,000			セミナー会場使用料×3回 調理場使用料
合計	795,500	700,000		95,500	

※千円未満切り捨て  
補助金上限額以内の金額を記入してください

交付決定日よりあとの日付になります。  
期間に余裕をもって申請してください。

5 事業着手予定年月日及び事業完了予定年月日 (事業着手年月日及び事業完了年月日)

事業着手予定年月日 (事業着手年月日)	令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日
事業完了予定年月日 (事業完了年月日)	令和 △△ 年 △△ 月 △△ 日

令和9年2月28日までに終了してください。

## 収支予算書

「事業計画書」内の【経費の配分】欄から  
財源内訳の合計額を転記してください

前年度も復興コミュニティ事業補助金の交付を受けた  
団体のみ記入してください

### 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 <small>(本年度予算額-前年度予算額)</small>	積算根拠等
町補助金	700,000	0	700,000	復興コミュニティ事業補助金
他団体からの 補助金等	0	0	0	
自己資金	95,500	0	95,500	(参加費〇〇円)
合計	795,500	0	795,500	

「事業計画書」内の  
【事業費合計額】と合致します

イベントの実施にあたり、参加費の徴収  
または協賛金がある場合は自己資金へ  
計上してください。

### 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 <small>(本年度予算額-前年度予算額)</small>	積算根拠等
報償費	30,000	0	30,000	セミナー講師への報償費×3回分
消耗品費	50,000	0	50,000	コピー用紙、封筒、使い捨て食器 ペーパータオル、ゴミ袋 使い捨て割りばし、コップ
燃料費	10,000	0	10,000	料理教室ガス使用料
食糧費	50,000	0	50,000	お茶、お茶菓子 1人500円×参加者30人×3回分
印刷製本費	150,000	0	150,000	イベント開催のチラシ セミナー時に配布するパンフレット 料理教室で作る献立が記載された冊子
賄材料費	250,000	0	250,000	料理教室の食材(〇〇、〇〇)
通信運搬費	5,500	0	5,500	イベント開催通知 郵送料110円×50人分
手数料	5,000	0	5,000	会場使用料振込手数料 印刷製本費振込手数料
保険料	45,000	0	45,000	イベント保険料 1人500円×参加者30人×イベント3 回分
委託料	0	0	0	-
使用料及び賃借料	200,000	0	200,000	セミナー会場使用料×3回 調理場使用料
合計	795,500	0	795,500	

「事業計画書」内の【経費の配分】欄の  
事業費の金額をそのまま転記してください。

「事業計画書」内の【経費の配分】欄の  
積算根拠等をそのまま転記してくださ

収入の部の合計額と支出の部の合計額は必ず合致します。

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

(計画 実績)

事業計画書内の「4 経費の配分」から事業費欄を転記してください。

①補助対象経費から町内で実施する事業にかかる経費を記入してください。

単位：円)

実施予定日	場所	名称	内容
○ 月 ○ 日 △ 月 △ 日 □ 月 □ 日	●●	●●会 (イベント名)	事業計画書内の「3 事業の内容」を転記してください
区分	①補助対象経費	内訳	
		②町内経費	町外・共通経費
		町内経費②の積算根拠等	
		詳細に記入してください。	
報償費	30,000	20,000	10,000 町内開催教室2回分
消耗品費	50,000	25,000	25,000 配布資料×○部印刷用コピー用紙 ペーパータオル、ゴミ袋、紙コップ
燃料費	10,000	0	10,000
食糧費	50,000	30,000	20,000 参加者30人×500円×2回分
印刷製本費	150,000		150,000 イベント開催のチラシ パンフレット等
賄材料費	250,000	200,000	50,000 教室2回分の食材(○○、○○)
通信運搬費	5,500	0	5,500 イベント開催通知 郵送料110円×50人分
手数料	5,000	2,500	2,500 会場使用料振込手数料 印刷製本費振込手数料
保険料	45,000	30,000	15,000 イベント開催×2回分
委託料	0	0	0
使用料及び賃借料	200,000	100,000	100,000 会場使用料
合計	795,500	407,500	388,000
(②町内経	割合	51.2% (少数点第1位まで表示、第2位以下切り捨て)	

必ず町内経費と町外・共通経費を合計した額になります。

支出する経費で「町内経費」と「町外経費」にわけることができない支出は共通経費として計上してください。

この%が「50%」を超える場合は町内事業とみなし、超えない場合は町外事業として補助金を交付します。  
※50.0%の場合は町外事業とします。

## 団 体 調 書

団 体 名	●●自治会
代 表 者 名	●● ●●
代表者住所 (震災当時の住所)	〒979-〇〇〇〇 浪江町大字〇〇字〇〇△番地△
代表者居住地 (現在住んでいる住所)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇 〇〇アパート〇号室
連 絡 先	電話 △△△-△△△△-△△△△ <div style="background-color: yellow; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;">何かあった際に、役場からこちらの番号へ連絡します。 (代表者と別に事務を担当している方がいる場合は、別途お知らせください。)</div>
会 員 数 (役員+会員)	●●人
団体の目的	(例)避難生活が継続する中で、浪江町民が孤立しないよう震災前からのコミュニティの維持と新しい繋がりを形成するためにイベントを行い、心身の復興と地域の活性化に貢献していくことを目的とする。
主な活動内容	(例) ・組織する自治会とその近隣住民が交流できる場を提供する。 ・健康づくりセミナーや料理教室の開催で、継続する避難生活の中でも元気で過ごすための方法を学ぶ場を提供する。

## 役員名簿

※浪江町の住所は番地まで記載してください。  
 ※避難先は県＋市(町・村)まで記載してください

団体名	●●自治会		令和 年 月 日現在
役職	氏名	浪江町の住所 (震災時住民登録のあった住所)	避難先 (現在住んでいる住所)
会長	浪江 太郎	浪江町大字幾世橋字六反田7番地2	福島県南相馬市
副会長			
会計			
庶務	必ず「会計」と「監査」を行う人をおいてください。		
監事			
監事			

※復興コミュニティ補助金を使用する別の団体の役員を兼ねることはできません。



令和 年 月 日

団体所在地

〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇

〇〇アパート〇号室

申請団体名 ●●自治会

代表者氏名 浪江 花子

会計氏名 □□ □□

振込口座は「団体名」「代表者名」「会計担当者」のいずれかの名義にしてください。  
※それ以外の口座には振り込めません。

### 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	●●	銀行 信用組合	金庫 農協	△支店							
預金種別	1. 普通	口座番号 (右づめで記入)			×	×	×	×	×	×	×
	2. 当座										
口座名義人	フリガナ マルマルジチカイ タク化ヨウ ナミエハコ ●●自治会 代表 浪江花子										

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

## (2) 補助金(前金・概算)払請求書

(第12号様式)

日付は、交付決定通知書の発行日より  
後日の記載もしくは空欄で提出してください。

令和8年 月 日

浪江町長 吉田 栄光

団体所在地

〒〇〇〇-〇〇〇〇  
〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇  
〇〇アパート〇号室

申請団体名 ●●自治会

代表者氏名 ●● ●● 印

### 補助金（前金・概算）払請求書

令和 年 月 日付浪江町指令介福第 号で交付決定のあった  
令和8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）払の方法によって交付されたく請求します。

**提出時に交付決定通知書が交付されていないければ  
この部分はすべて空欄で提出してください。**

### 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

自己資金が不足しており、事業の執行に支障があるため

### (3) 実績報告時提出書類

#### 提出チェックリスト

- 実績報告書 …34 ページ
- 事業実績書 …35 ページ
- 収支精算書 …36 ページ
- 町内事業説明書【実績】 …37 ページ  
(※町内および町外で事業を実施した団体のみ)
- 参加者名簿 …38 ページ  
(※必ず指定の用紙を使用すること)
- 事業の実績内容が分かる写真、記録、開催通知の写し
- 支出簿 …39 ページ
- 領収書および費目の支出報告に必要な書類 …40 ページ
- 監査報告書 …41 ページ
- 事業報告書 …42 ページ
- 収入充当表 …43 ページ

(第9号様式)

事業完了日から14日以内に提出してください。

令和8年●月●●日

浪江町長 吉田 栄光

交付申請時に提出した「補助金交付申請書」に  
記入した情報および同じ印鑑で作成してください。

※情報に変更がある場合は、必ず町に連絡を行い  
実績提出前に承認を得てください。

団体所在地

〒○○○-○○○

○○県○○市○○町○-○

○○アパート○号室

申請団体名 ●●自治会

代表者氏名 ●● ●●

印

## 実 績 報 告 書

令和8年度において、浪江町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。

事業実績書

団体名	●●自治会
-----	-------

1 事業名

復興コミュニティ事業

2 事業の目的

事業計画書に記入した内容を転記

3 事業の内容

事業計画書に記入した内容を元に、実際に行った事業内容を記入

詳細に記載してください。

実際に支出した経費を費目ごとに記入してください。

復興コミュニティ事業補助金以外を利用している場合は、この欄に計上してください。

・補助対象外の経費  
・利益、協賛金  
・町補助金合計欄の調整差額

4 経費の配分

区分	事業費	財源内訳			積算根拠等
		町補助金	他団体からの補助金	自己資金	
報償費	20,000	20,000			セミナー講師への報償費×2回分
消耗品費	50,000	50,000			コピー用紙、封筒、使い捨て食器 ペーパータオル、ゴミ袋 使い捨て割りばし、コップ
燃料費	15,000	15,000			料理教室ガス使用料
食糧費	30,000	30,000			お茶、お茶菓子 1人500円×参加者30人×2回分
印刷製本費	130,000	130,000			セミナー時に配布するパンフレット 料理教室で作る献立が記載された冊子
賄材料費	300,500	240,000		60,500	料理教室の食材(〇〇、〇〇)
通信運搬費	33,000	33,000			イベント開催通知
手数料	5,000	2,000		3,000	郵送料110円×30人分 会場使用料振込手数料 印刷製本費振込手数料 イベント保険料
保険料	30,000	30,000			1人500円×参加者30人×イベント2回分
委託料	0	0			-
使用料及び賃借料	161,500	150,000		11,500	セミナー会場使用料×2回 調理場使用料
合計	775,000	700,000		75,000	

支出簿の合計金額と必ず一致します。

補助上限を超えた分は自己資金で調達してください。

交付決定日以降の日付を記入してください。

年月 日 (事業着手年月日及び事業完了年月日)

事業着手予定年月日 (事業着手年月日) 令和 ● 年 ● 月 ● 日

事業完了予定年月日 (事業完了年月日) 令和 △ 年 △ 月 △ 日

実績報告書の日付より前の日付を記入してください。

収入の部				
区分	決算額	予算額	比較増減 (決算額－予算額)	積算根拠等
町補助金	700,000	700,000	0	復興コミュニティ事業
他団体からの補助金等	0	0	0	
自己資金	75,000	95,500	△ 20,500	参加費1,000円×30人×2回 (自己負担15,000円)
合計	775,000	795,500	△ 20,500	
支出の部				
区分	決算額	予算額	比較増減 (決算額－予算額)	積算根拠等
報償費	20,000	30,000	△ 10,000	セミナー講師への報償費×2回分
消耗品費	50,000	50,000	0	コピー用紙、封筒、使い捨て食器 ペーパータオル、ゴミ袋 使い捨て割りばし、コップ
燃料費	15,000	10,000	5,000	料理教室ガス使用料
食糧費	30,000	50,000	△ 20,000	お茶、お茶菓子 1人500円×参加者30人×2回分
印刷製本費	130,000	150,000	△ 20,000	イベント開催のチラシ セミナー時に配布するパンフレット 料理教室で作る献立が記載された冊子
賄材料費	300,500	250,000	50,500	料理教室の食材(〇〇、〇〇)
通信運搬費	33,000	5,500	27,500	イベント開催通知 郵送料110円×30人分
手数料	5,000	5,000	0	会場使用料振込手数料 印刷製本費振込手数料
保険料	30,000	45,000	△ 15,000	イベント保険料 1人500円×参加者30人×イベント2回分
委託料	0	0	0	-
使用料及び賃借料	161,500	200,000	△ 38,500	セミナー会場使用料×2回 調理場使用料
合計	775,000	795,500	△ 20,500	

(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。

町内事業説明書  
(計画 実績)

事業実績書内の「4 経費の配分」から事業費欄を転記してください。

①補助対象経費から町内で実施する事業にかかる経費を記入してください。

単位:円)

実施日	場所	名称	内容	
○ 月 ○ 日 △ 月 △ 日 □ 月 □ 日	●●	●●会 (イベント名)	事業計画書内の「3 事業の内容」を転記してください	
区分	①補助対象経費	内訳		町内経費②の積算根拠等
		②町内経費	町外・共通経費	
報償費	30,000	20,000	10,000	町内開催教室2回分
消耗品費	50,000	25,000	25,000	配布資料×○部印刷用コピー用紙 ペーパータオル、ゴミ袋、紙コップ
燃料費	10,000	0	10,000	
食糧費	50,000	30,000	20,000	参加者30人×500円×2回分
印刷製本費	150,000		150,000	イベント開催のチラシ パンフレット等
賄材料費	250,000	200,000	50,000	教室2回分の食材(○○、○○)
通信運搬費	5,500	0	5,500	イベント開催通知 郵送料110円×50人分
手数料	5,000	2,500	2,500	会場使用料振込手数料 印刷製本費振込手数料
保険料	45,000	30,000	15,000	イベント開催×2回分
委託料	0	0	0	
使用料及び賃借料	200,000	100,000	100,000	会場使用料
合計	795,500	407,500	388,000	
割合 (②町内経費÷①補助対象経費)		51.2%(少数点第1位まで表示、第2位以下切り捨て)		

詳細に記入してください。

支出する経費で「町内経費」と「町外経費」にわけることができない支出は共通経費として計上してください。

この%が「50%」を超える場合は町内事業とみなし  
超えない場合は町外事業として補助金を交付します。  
※50.0%の場合は町外事業とします。

必ず町内経費と町外・共通経費を合計した額になります。

複数回イベントを実施した場合は、一回ごとの参加者名簿を作成し、必ず提出してください。  
特に食糧費、賄材料費を計上している団体は補助対象経費の算定に関わります。  
必要事項は省略しないできちんと記入してください。

参加者名簿

事業名称	●●イベント（第○回）		
日時	●月●日		
会場	●●		
内容	当日イベント内容を具体的に記入		その他に☑を入れた場合は欄外に詳細を記入してください。
	参加者名	現在の居住地 (市町村まで)	参加者の区分
例	浪江 次郎	南相馬市原町区	<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input checked="" type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
1			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
2			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
3			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
4			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
5			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
6			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
7			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)
8			<input type="checkbox"/> 浪江町以外の被災者 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> スタッフ <input type="checkbox"/> 移住者 <input type="checkbox"/> その他(近隣住民)

名簿欄が足りない場合は、次ページへ適宜欄を増やして作成してください。



報償費	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	工事請負費			計

添付された領収書は支出簿と照合して審査を行います。  
 そのため、貼付の際は「支出簿に記入した番号順」に貼付をお願いします。  
**※別の費目で支出した領収書を一枚の添付表に貼付するのは不可です。**  
 (領収書を支出簿の番号順に①から貼付けていき、違う費目の領収書があった場合は添付表を追加してください)  
**※領収書の右上に支出簿内の番号を振ってください。**

の  
ス  
ペ  
ー  
ス  
に  
は  
、  
領  
収  
書  
等  
を  
貼  
り  
付  
け  
な  
い  
で  
く  
だ  
さ  
い  
。

- ・領収書は、原本の提出をお願いします。
- ・領収書の宛名には、団体名を記入してください。
- ・レシートは、費目ごと、日付順に、重ならないように糊付けしてください。
- ・事業年度の領収書のみが対象となります。
- ・商品明細のない領収書は、明細を記入してください。
- ・アルコール類の支出は、対象外です。

事業完了日から14日以内の日付を記入してください。  
(会計担当者は事業終了後速やかに監事に会計監査を依頼してください。)

令和 年 月 日

## 監 査 報 告 書

令和7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。

団体名：●●自治会

監 事 ●● ●● (印)

監 事 (印)

監事として監査報告書に押印ができるのは、交付申請時に提出した「役員名簿」に記載された人のみです。  
※団体で監事を置いているのが1名のみ場合は、1名分の署名押印で構いません。





## (4) 講師選定理由書

※記入例

作成日：令和〇年〇月〇日

### 講師選定理由書

申請団体名	〇〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇
講師名	●● ●●
講師を依頼するイベント名	〇〇〇〇〇〇
選定理由	<div data-bbox="413 1084 1134 1375" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>①事業実施日 ②講師を依頼するイベント名 ③参加予定人数 ④講師を依頼する方のプロフィールや実績などを 箇条書きで記入してください。</p></div>

## (5) 業者選定理由書

※記入例

作成日：令和〇年〇月〇日

### 業者選定理由書

申請団体名	〇〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇
選定業者名	株式会社〇〇レンタル
経費項目	委託料/使用料及び手数料
選定理由	<div data-bbox="422 1025 1326 1317" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>①事業実施日 ②どこで実施するのか ③なんのイベントで使用する物品なのか ④この業者を選定した理由(具体的かつ詳細に記入すること) 上記①～④の内容を必ず記入してください。</p></div>

## (6) 支出理由書

### ※記入例

作成日：令和〇年〇月〇日

## 支 出 理 由 書

申請団体名	〇〇〇〇〇
代表者氏名	〇〇 〇〇
購入先	〇〇マーケット
支出費目	消耗品費
理由	<div data-bbox="437 1095 1252 1391" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>①事業実施日 ②実施するイベント名 ③支出(購入)した日と費目 ④それを必要としている理由(具体的に詳細に記載) ①～④の内容を必ず記入して下さい。</p></div>