

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業の 事務手続き等について

はじめに

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業（以下「プロジェクト事業」という。）は、産業振興や地域づくりの活動に幅広く支援する公益性の高い事業です。

多くの要望事業の中から採択された事業は、限られた助成金を適正かつ効果的に活用して、青森県の地域の活性化及び産業の育成・近代化に具体的に寄与してくれる事業として選ばれています。

このため、事業の実施に当たっては、「むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金交付要綱」（以下「要綱」という。）などのルールを遵守する必要があります。

この資料は、プロジェクト事業を進めるに当たり、事業実施主体の皆さんにこのルールを知ってもらい、「当財団への各種書類の提出」や「活動に当たっての書類整理」を適切に行っていただくことを目的に作成しています。

1	プロジェクト事業の事務手続きについて	
(1)	各種手続き等のスケジュール	・・・ P 1
(2)	各書類の提出と作成の留意点	・・・ P 2
2	事業実施に当たっての留意事項について	
(1)	経費執行の留意点	・・・ P 7
(2)	書類・帳簿等の整備	・・・ P 7
(3)	助成対象とする経費	・・・ P 8
(4)	助成対象外の経費	・・・ P 11
3	プロジェクト支援助成事業の P R 及びフォローアップ調査 への協力について	
(1)	プロジェクト支援助成事業の P R のお願い	・・・ P 12
(2)	フォローアップ調査等へのご協力	・・・ P 13
	【参考】	
	・各提出書類の様式のダウンロード方法	・・・ P 14
	・（公財）むつ小川原地域・産業振興財団シンボルマーク	・・・ P 15

1 プロジェクト事業の事務手続きについて

(1) 各種手続き等のスケジュール

年度	期限・時期	手 続 き 等
令和5	<u>4月1日(土)～</u> <u>4月20日(木)</u>	交付申請書(第1号様式) 提出 ※ 添付資料を忘れずに！
	5月下旬～6月上旬	交付決定通知（財団→事業実施主体）
	交付決定通知受取後、随時	〈助成金を概算払で受け取りたい場合〉 支払請求書(第6号様式の1)〈概算払い用〉 提出 ※ 各月の10日又は25日の支払としています。 ※ 令和5年度の1回目の支払日は令和5年6月26日（月）です。
	随時	○ 事業実施に当たっての相談（交付要綱上の変更にあたる場合は変更交付申請書(第2号様式)の提出が必要。廃止の場合は廃止承認申請書(第3号様式)の提出が必要。） ○ イベント等のチラシ、ポスター等原案チェック。財団マーク等の掲載確認等。 ※ まずはメールで確認依頼。 ○ 上記確認後、イベント等開催の情報提供。Facebookでの情報共有（当財団Facebook掲載・シェア等）
	<u>10月1日(日)～</u> <u>10月13日(金)</u>	実施状況報告(第4号様式及び別紙) 提出 ※ 9月末現在の事業の実施状況を記載、メール提出可
	事業完了後1か月以内 (3月10日以降の完了は 令和6年4月10日(水) 期限(必着))	実績報告書(第5号様式) 提出 ※ 写真や印刷物、領収書等証拠書類を忘れずに添付。 ※ 事業が支払を含め全て終了したら、速やかに提出。
	随時	確定通知（財団→事業実施主体）
	確定通知受取後	〈助成金を精算払で受け取る場合〉 支払請求書(第6号様式の2)〈精算払い用〉 提出 ※ 確定通知を受け取ったら速やかに提出 〈助成金の返金がある場合〉 返金(精算)の請求書 を受け取ったら期限までに振込
6 ・ 7	随時	フォローアップ調査（現地訪問、2年間のうち1回予定） ※ 財団から事前に連絡します（主に7～9月）。

(2) 各書類の提出と作成の留意点

① 助成金交付申請書（第1号様式及び添付資料、添付書類1、2）

助成事業を実施するに当たり、事業内容が適正であるか、金額の算定に誤りがないかなどを確認するのに必要な書類です。助成事業者は、改めて要望事業の内容を確認、精査の上、交付申請書を提出期限までに提出してください。

採択通知は助成金額の「内示」であり、事業を実施するためには、交付申請書の提出とともに、交付決定が必要となります。

1 概要

応募事業が採択された後、交付申請書の提出に使用

2 提出期限

（4月1日～）4月20日（期限厳守）

3 提出者

要望書が採択となった事業者【必須】

4 提出方法

申請書：郵送＋メール

添付書類：郵送

※白黒・両面可

※電子ファイル提出先の業務課長へメール添付等により提出

5 留意点

- ① 交付申請書（第1号様式）には、添付書類1、添付資料2、見積書、定款（規約）、決算書等を添付してください。

<注意> 要望書等で提出している資料も含めて、添付資料に不足がないよう提出してください。

- ② 要望時点から個々の経費等を変更する場合は、添付書類2への理由明記と根拠（新たな見積書等）を添付してください。

- ③ 助成対象外経費がある場合には、以下のどちらかで記載してください。

ア 助成対象外の経費を、交付申請書の事業費から除外

イ 交付申請書の「10 経費内訳（積算）」の「見積番号」の欄に対象外と記載

- ④ 事業の「完了予定年月日」は、以下のア～ウを全て満たした時点とします。

ア 事業内容欄に記載したイベントや活動等の終了を予定している時点

イ 事業活動に必要な物品・器具・備品等の納品を予定している時点

ウ 事業経費の最終支払を予定している時点
(領収書、振込手数料を経費にする場合は振込日など)

- ⑤ 事業採択を辞退する(事業を実施しない)場合は、速やかに事務局までお知らせください。

② 事業変更承認申請書(第2号様式)

1 概要

事業内容の重要な変更を要する場合に使用(事業項目の新設、助成金の30%増減等)

2 提出時期

事業変更の実施前に提出(変更承認の後、変更内容を実施すること)

3 提出者

事業項目の追加や中止、予算流用等により、助成額の総額及び事業項目間の3割を超える流用等増減のある事業者

4 提出方法

郵送+メール

※白黒・両面可

5 留意点

- ① 事業内容、経費、助成額等を変更する場合は、必ず事前に相談してください。変更承認申請に該当するか判断しお知らせします。
- ② 以下に該当する場合、事務局までお知らせください。
- ア 事業者の団体名称や代表者、住所の変更
→任意様式による速やかな届出対応
- イ 事業完了が予定より遅れる場合
→完了予定日前の速やかな事前連絡
- ③ 交付申請時の購入物品の発注先や数量の若干の変更等は、変更承認申請を要しない。

③ 事業中止(廃止)承認申請書(第3号様式)

1 概要

事業を中止、廃止する場合に使用

2 提出時期

事業を中止、廃止する場合速やかに

3 提出者

事業全体の実施が困難となった事業者

4 提出方法

郵送＋メール

※白黒・両面可

5 留意点

事業全体の実施が困難となる場合には、必ず事前に相談してください。

④ 助成金支払請求書（第6号様式の1、2）

1 概要

① 概算払い請求書（第6号様式の1）

事業実施中に助成金の請求を希望する場合に使用

② 精算払い請求書（第6号様式の2）

実績報告書提出、助成金額の確定通知の後、助成金の請求に使用

2 提出時期

① 概算払い請求書（第6号様式の1）

交付決定通知受取後、概算払の必要がある場合に提出

（支払開始は6/25以降、6月に希望の場合は交付決定通知の受取後～6/10頃までに提出）

② 精算払い請求書（第6号様式の2）

助成金額の確定通知を確認後、提出

3 提出者

事業実施中又は助成額確定後の事業者【必須】

4 提出方法

郵送

※白黒・両面可

5 留意点

① 助成金は以下の2種類の支払方法があります。

ア 概算払

事業の実施前、実施中に概算で交付決定額以内の金額を支払います。ただし、回数は1回のみ（残額がある場合は確定後の精算払）。助成金額の確定額が概算払の金額を下回った場合は、その差額を返還する必要があります。

イ 精算払

事業が完了し、提出された実績報告書を確認し、助成金額を確定した後に支払います。

② 振込先の口座名義は、事業実施主体と同じ名称としてください。

(個人名義は不可。なお、新規口座開設、又は既に複数の銀行口座がある場合は、当方の振込に係る手数料軽減の理由から、できる限り青森銀行口座を振込先に指定して下さるようお願いいたします。)

③ E B (エレクトロニック・バンキング) で振込しますので、フリガナ(通帳にカタカナで記載されてる名義)を正確に記載してください。

※新規の場合は、通帳の口座番号及び名義(カタカナ)のわかる部分の写し(通常、通帳の1枚目表裏)を支払請求書に添付してください。

④ 助成金の振り込みは、各月の10日と25日(土日祝日に当たる場合はその翌日)に行います。(最短は6月26日)

⑤ 事業実施状況報告(第4号様式及び別紙)

1 概要

9月末現在の事業の実施状況や進捗の報告に使用

2 提出時期

10月1日～10月13日(期限厳守)

3 提出者

9月末時点で事業実施中の事業者【必須】
(未着手を含む、完了済・廃止済を除く)

4 提出方法

メール

※白黒・両面可

5 留意点

① 9月30日現在の実施状況の確認と把握を主目的としていますので、状況そのものと今後の対応を記載してください。

② 「実施済額」は前ページの事業の「完了」した金額(契約等執行した金額)を記載してください。(支払った金額ではありません。)

⑥ 事業実績報告書（第5号様式）

1 概要

助成事業完了後の実績報告に使用

2 提出時期

事業完了後、速やかに提出（完了日から1ヶ月以内又は翌年度の4/10までのいずれかの早い期日）

※完了日は、原則として、計画上の行事等が終了し、速やかに全ての支払を終了した日（ただし、やむを得ない事情により、実績報告の提出期限までに支払が完了できない場合は、請求書等根拠資料で可とする場合もあり）。

よくある事業完了日の間違い

- ① 実績報告書の作成が終わった日を完了とした。
- ② 事業の反省会や事業報告会が終わった日を完了とした。
- ③ 請求書は届いていたが、1か月以上も遅れて支払した日を完了とした。
- ④ イベントが終わったので、構成員が立替払をした金額をしばらくたってから精算した日を完了とした。

3 提出者

事業が完了した事業者【必須】

4 提出方法

様式：郵送＋メール

添付書類：郵送

※白黒・両面可

5 留意点

- ① 事業実績の内容については、いつ、どこで、何を、どのように行ったのかが分かるように、具体的に記載してください。
必要に応じて、別紙に取りまとめてください。
- ② 事業実績報告書には、経費とその内訳が確認できる支出関係書類の写しを添付してください。支出関係書類とは、契約書、納品書、請求書、領収証、受領書、振込書などのことです。7ページの2（2）書類・帳簿等の整備を参考にしてください。添付が無い場合や不備がある場合は、金額を証明できないので助成対象外となります。

- ③ 事業の実施状況が分かる資料や記録写真、ポスター、チラシなどの作成物が分かる資料（現物でも可）、研修・視察旅行を実施した場合はレポート（様式任意）を添付してください。
- ④ 概算払で助成金を受けている場合、実績報告書を審査した結果、助成対象外となった経費は、助成金を一部返還してもらうことがあります。

2 事業実施に当たっての留意事項について

(1) 経費執行の留意点

① 期間

- ・ 事業期間外の経費執行は助成対象外となります。
- ・ 事業期間（交付申請日～令和6年3月31日）に支出した経費が助成対象となります。

※事業実施は、交付申請日以降が原則となりますが、発注等は交付申請日以前でも可能です（納品、支払に要注意）。

② 計画変更

- ・ 助成対象経費は、交付決定した事業計画に基づき支出した経費が対象です。
- ・ 変更承認申請書の提出を行わずに、交付申請書に記載のない支払や事業を行った場合は助成対象外となる場合がありますので、事前に相談してください。
- ・ 事業を進める上で、軽微な経費の変更（助成金の30%以内の増減等）は変更承認申請せず認められます。対象経費については、2（3）助成対象とする経費、（4）助成対象外となる経費を参考にしてください（判断に迷った場合は、執行する前に相談してください）。

③ 支出関係書類

- ・ 実績報告書に添付する支出関係書類において、「支払の内容」や「事業実施主体の支払であること」等が確認できない場合は助成対象外となります。
- ・ 具体的な支出関係書類については、2（2）書類・帳簿等の整備を参考にしてください。

(2) 書類・帳簿等の整備

交付要綱の規定上、経費の収支その他助成事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等は、5年間保管することとされています。

また、事業実績報告書にも支出関係書類を添付する必要があります

① 実績報告書に添付する支出関係書類の例

ア 【基本】

請求書＋領収書（振込書）

イ 【10万円以上の支払の場合】

請求書＋振込書

※現金払いは不可

ウ 【構成員への発注等の場合】

請求書＋領収書（振込書）＋参考見積等

エ 【構成員等への旅費の場合】

旅費積算根拠＋旅行者の支払根拠（受領印を含む受領書等）

オ 【立替払の場合】

請求書＋領収書＋構成員への立替精算支払根拠

カ 【ETC利用の場合】

ETC利用証明書

（立替払の場合は構成員への立替精算支払根拠も添付）

※領収書において支払の内容が明確である場合は請求書がなくても可

※領収書はレシートでも可

② 支出関係書類の要件

ア 宛名が事業実施主体名

※宛名の記載欄がないもの（レシート等）は空白部分に事業実施主体名を加筆

※事務局名、事務員個人名等は不可

イ 支払の内容（金額の内訳）、具体的な購入物が明確

※品代、事務用品代、〇〇一式、等は不可

（領収書に内訳がない場合は、請求書で内訳が確認である等とすること。）

ウ 支払日が事業期間内

※年月日が不明なものは不可

エ 10万円以上の支払は振込

（3）助成対象とする経費

助成の対象とする経費は、事業を実施するに当たり必要最低限のものとし、具体的には以下のとおりです。

① 旅費交通費

交通費、宿泊費の実費または、団体の旅費規程等に基づいて算出された金額

とします（原則として、日当は対象外。ただし、県外旅行などにおいて、団体内規で定め、要望時に積算されている場合はその金額内で可）。

ただし、団体の旅費規程等に規定された交通費、宿泊費等の金額が社会通念上高額な場合は、原則として、県の旅費規程に準じて調整します。

また、明確かつ妥当な根拠がない場合は、県の旅費規程に準じて算定された金額を助成対象経費とします。

出張日数や移動手段、人数についても、必要最低限とします。

② 謝金

謝金規程や見積書などの根拠に基づいた金額を助成対象経費とします。

明確な根拠がない場合は、旅費と同様に、県の規程に準じて算定された金額以内の額を助成対象経費とします。高額な講師謝金等は要望時の額又は根拠となる新たな証拠書類写し等（他会場等での謝金額、本人からの見積書）を添付してください。ボランティア等への謝金は、臨時雇用賃金単価の半分程度（一日 8 時間×@800 円=6,400 円の 1/2=3,000 円）までとしてください（地域 産品等謝品購入も同じ。昼食提供分も含む）。

【県の基準】

○ 旅費（旅費規程）

- ・ 車賃の額は、1 km につき 25 円
- ・ 宿泊料は 13,000 円（東京都特別区、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市等）、9,800 円（上記以外の地域）

○ 謝金（令和 5 年度予算単価）

- ・ 大学教授級 7,400 円／時間（37,000 円／日）
- ・ 大学准教授級 5,900 円／時間（29,500 円／日）
- ・ 高校教諭以下級 2,500 円／時間（12,500 円／日）

③ 上記以外の費目

別紙「助成対象となる経費」を参考に、常に客観的な視点による適正な執行に努めてください（下記対象外経費にも同時に留意する）。

○助成対象となる経費

主な対象経費	内容	対象外経費
1. 印刷製本費	PR用チラシ・ポスター・パンフレット印刷代、講座用資料印刷代	・事業主体の構成員に対するもの ・既存印刷物の増刷
2. 旅費交通費	先進地視察・商談会等への参加・講師を呼ぶ等の場合の交通費・宿泊費	・グリーン車等の特殊車両
3. 消耗品費	コピー用紙等事務用品費、コロナ対策用品費、商品開発等をする場合の材料費、表彰・景品費	・事業主体の構成員に対するもの ・パソコン等汎用性のあるハード ・表彰、景品のうちあまりにも高価なもの
4. 委託費	ホームページ製作委託料、商品開発用成分分析委託料、動画製作委託料、チラシ等デザイン委託料、新聞・SNS広告委託料	・事業主体の構成員に対するもの
5. 諸謝金・賃金	講師への謝金、アルバイト代	・事業主体の構成員に対するもの
6. 会議費	会場使用料、会議用お茶代、会場備品使用料	・事業主体の構成員に対するもの
7. 通信運搬費	郵送代、zoom使用料	
8. 賃借料・リース料	必要最低限の機材を導入するための費用（遊具リース料、農業機材リース料、冷凍庫リース料等）	・事業主体の構成員に対するもの ・事業主体の事務所賃借料
9. その他	イベント保険料、展示会出展等の参加費	・事業主体の構成員に対するもの

※上記の対象経費は一部です。事業の性質によっても異なりますので、不明な点がございましたら財団までお問い合わせください。

(4) 助成対象外の経費

① 事業実施主体に係る人件費を含めた管理運営の経費

例) 団体の運営に係る事務費・人件費、**団体の構成員に対する日当・謝礼(専門的な知識や技能への対価の場合(上記(2)②の謝金支払とみなす場合)は除く)、事業費と明確に区分できない通信費・コピー代、パソコンリース料・プロバイダー契約料(プロジェクト事業として新規にHP開設した初年度目の経費積算等の場合を除く)、会報誌や団体の封筒の印刷費、プロジェクト以外も検討する内部会議に係る会場費及び出席する構成員の旅費、当財団への助成金申請書送付料や説明会参加旅費など**

② 事業実施主体の構成員である企業・個人と取引した経費

ア 団体構成員の利益に繋がる取引を助成対象外とします。

例) 調査委託を構成員の会社に利益や人件費等を含んだ金額で委託する場合

イ ただし、団体構成員と取引することに合理性があり、原価相当で取引する場合は対象とします。若しくは、利益や人件費等を減額して、助成対象経費とする場合があります。

例) 商店街の組合が、チラシ作成を構成員の印刷会社に原価相当で委託する場合

※10万円を超える発注時に構成員以外の会社(近隣市町村に不在の場合はネット取引会社等)から参考見積書の徴取及び計2者以上の見積合わせをしてください(実績報告時に写しを添付)。なお、組合等の内部規定で1者への随意契約の規定がある場合は、その契約理由(金額、実績ほか)等を明記した発注起案の写し等を実績報告書に添付してください。

③ 既存のPR資材等の増刷・更新の経費(新規性の可否は要事前相談)

例) パンフレットの増刷、のぼりの追加購入、ホームページの更新など

④ 汎用性のある工具・器具、ソフトウェア等の購入経費

団体の経常的な活動にも使用できる一般事務機器等は、事業への使用が限定できず、目的外使用となる可能性が高いことから、助成対象外とします。

例) コンピューター、デジタルカメラ、ワープロ・表計算ソフトなど

※ただし、事業実施上、機材管理の徹底等により事業への使用が限定できるとして採択が認められた場合はこの限りではありません。

⑤ 営利目的の活動に利用する生産用機械の購入及びリースに要する経費

例) トラクター、除草機、大型オーブンなど

※ただし、試験的な導入や地域への波及効果が期待される可能性が高いなど、ソフト事業に付随する必要最低限の機械等の導入として採択が認められた場合はこの限りではありません。

⑥ 飲食の経費

昼食程度の経費は、金額・内容により判断します。

例) 概ね1,000円以下のスタッフ弁当、飲料などは対象

講師の接待、会食費用、アルコールを伴う会議などは対象外

⑦ 資格取得に係る直接経費

例) 資格や免許の取得に係る申請料・登録料・試験料、受講終了で得られる資格の受講料、資産形成に繋がる申請費用など

⑧ コンテストや競技会における副賞としての賞金・賞品・景品

例) マラソン大会の優勝賞金、コンテストの入賞作品に対する図書券など。

ただし、参加賞として、地域のPRに向けた特産品やイベントへのリピートを促すためのグッズは対象。なお、地域商店街活性化に関する商品券を除く金券等は原則として対象外。

⑨ その他、過大な経費

専門家・有識者を形式的に訪問した場合や単なる打合せにかかる謝金
共催団体あるいは共催団体の者への謝金など

3 プロジェクト支援助成事業のPR及びフォローアップ調査への協力について

(1) プロジェクト支援助成事業のPRのお願い

県民や地域住民に対して、プロジェクト支援助成事業をPRするため、次の方法等により、当財団の助成事業を活用していることの周知をお願いします。

- ① 公演・講演会等のイベントにおける財団助成事業の活用についてのアナウンス

※当財団では、HPとFacebookで情報発信しています。各団体での事業PR（チラシ作成、イベント告知等）の際には、情報の共有、拡散等への御協力をお願いします（チラシへの財団マーク掲示等確認依頼と一緒にSNS拡散等の可否をお知らせください）。

- ② マスコミ等からの取材時における財団助成事業の活用についてのコメント
- ③ ポスター・チラシ・パンフレット等における財団のシンボルマーク等の表示・印刷

なお、校正（原案）段階で財団担当者に確認してください。

<シンボルマークデータ（財団HPに掲載しています）> （14 ページ参照）

<http://www.jomon.ne.jp/~mozaidan/pdf/sikisai-r-3.pdf>

注) 助成していることで、「後援（又は協賛）」していることにはなりませんので、開催要領やチラシ等を作成する場合は留意してください。

後援の場合は別途手続きが必要です。事前に相談してください。

（２）フォローアップ調査等へのご協力

事前に連絡しますので、調査等へのご協力（資料準備、現地案内等）をお願いします。

【参考】

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業 各提出書類の様式のダウンロード方法

- 1 むつ小川原地域・産業振興財団の
ホームページを開く

<http://www.jomon.ne.jp/~mozaidan/>

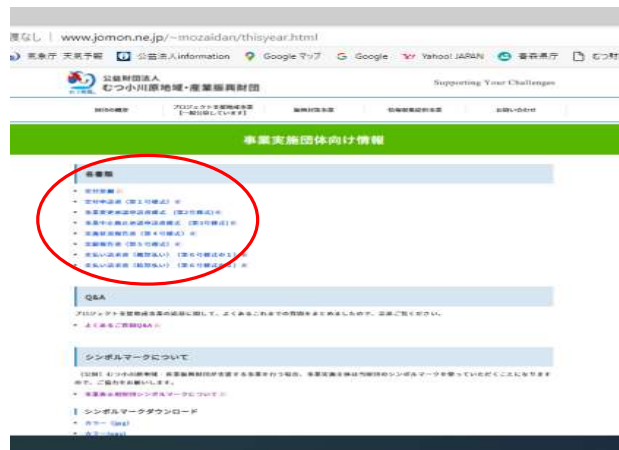
- 2 プロジェクト支援助成事業の
案内をクリック



- 3 事業実施団体向け情報をクリック



- 4 各書類について



- 5 表の中から必要なファイルを選択






(公財) むつ小川原地域・産業振興財団シンボルマーク

(公財) むつ小川原地域・産業振興財団が支援する事業を行う場合、事業実施主体は当財団のシンボルマークを使っていただくこととなりますので、ご協力をお願いします。

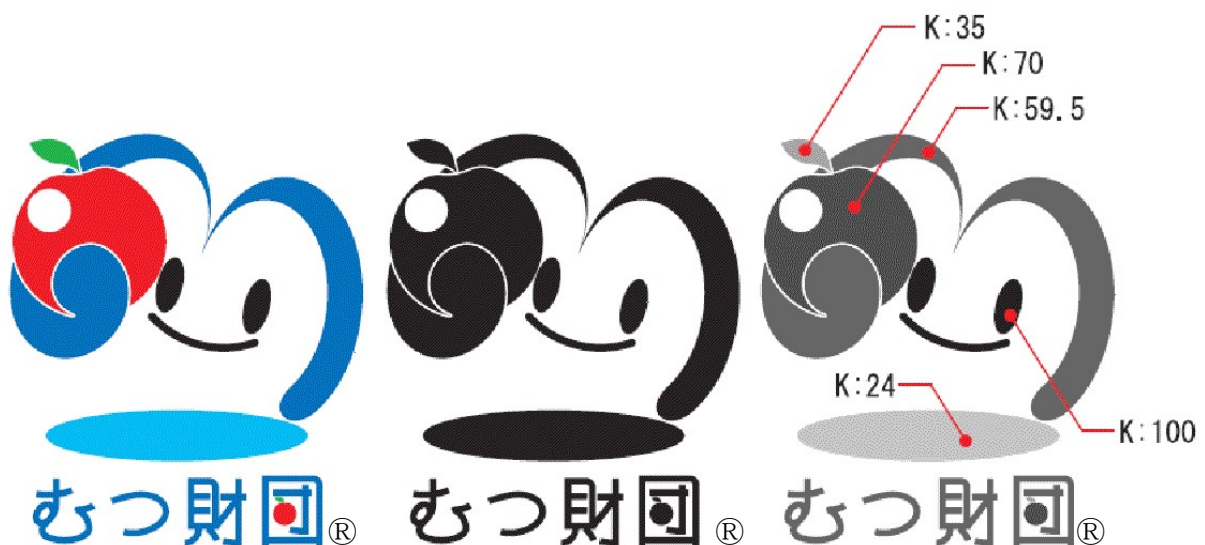
1. カラーの場合、下図の色指定によってください。
2. モノクロの場合、原則として下図右側のアミフセとしますが、これにより難しい場合は、下図中央のベタとしてください。

【色彩計画】



	C:0 M:0 Y:0 K:100 (表情の部分)
	C:100 M:50 Y:0 K:0 (縁・文字の部分)
	C:80 M:0 Y:0 K:0 (水の部分)
	C:0 M:100 Y:100 K:0 (りんごの部分)
	C:80 M:0 Y:100 K:0 (葉の部分)

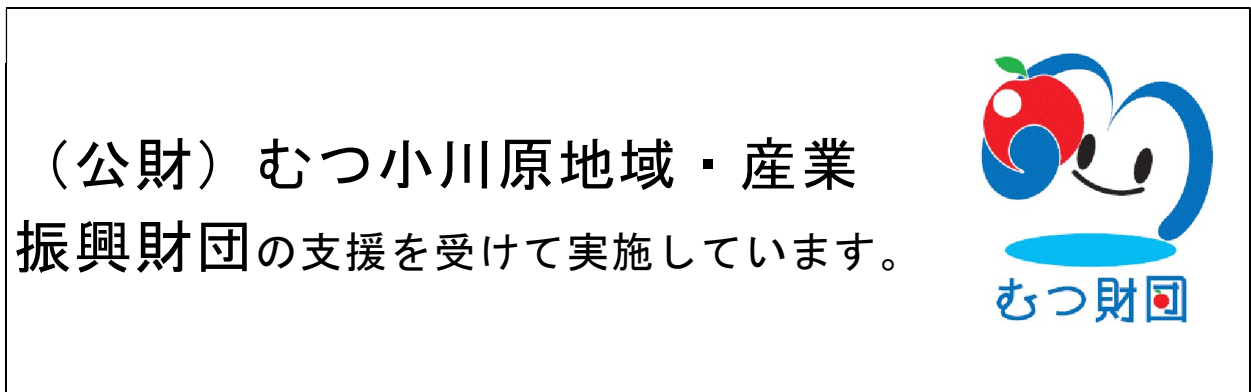
文字の中のりんごは図案りんごと同じ色配合です



文字の中のりんごは図案りんごと同じ色配合です

【使用例】

○印刷物



○備品等

