

## 資料 2

### 各書類の作成に当たっての留意点

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金交付申請書 (第1号様式)

※ 支払い希望調書 (交付申請書への添付資料)

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金支払請求書<概算払い用>  
(第6号様式の1)

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金支払請求書<精算払い用>  
(第6号様式の2)

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業実施状況報告 (第4号様式)

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業変更承認申請書 (第2号様式)

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業中止(廃止)承認申請書  
(第3号様式)

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業実績報告書 (第5号様式)

(第1号様式)

事業番号	
------	--

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金交付申請書

令和 年 月 日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

令和3年4月1日から4月20日までの年月日を記入  
ただし、着手予定年月日以前の月日としてください。

住 所  
団 体 の 名 称  
代表者の職・氏名

印

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第3条の規定によ

助成金の交付につき、下記のとおり申請します。

団体印ではなく、代表者(会長、理事長等)の  
印を押印(認印可)。請求書等も同じ印。

助成対象外となった経費がある場合や状況変化で、要望書  
に記載した事業費の変更(減額、増額)は可。

採択通知に記載された助成額を、円単位で記載  
例) 123,000 円 ※内示額以内の申請可。

- 1 事業名
- 2 事業費 円
- 3 助成額 円
- 4 事業の着手及び完了予定年月日  
着手予定年月日：令和 年 月 日  
完了予定年月日：令和 年 月 日

- ・ 着手予定年月日は、上記の提出日以降の年月日を記入。
- ・ 完了予定年月日は、令和4年3月31日  
までの年月日を適宜記入。

5 担当者連絡先

申請書の内容や事業全般に係る問合せに対応できる方として  
ください。今後の書類についてもこの方に送付します。

項 目	第1連絡先	第2連絡先
担当者氏名		
所属先(ある場合)		
郵便番号・住所	〒	〒
電話		
FAX		
E-mail		

要望書提出時と同じく下記書類一式を添付(要望時と申請額等が  
異なる場合は、根拠となる最新の見積書写し等を添付)。

<添付書類>

- ① 定款・規約等(役員・会員名簿含)、② 事業費の積算書、③ 支払い希望調書
- ④ 見積書

## 6 事業計画

<p>(1) 事業に取り 組む背景</p>	<p>(これまでの取組や経緯、現状、課題)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>継続事業の場合は、継続の必要性、課題を明記して下さい。</b></p> </div>
<p>(2) 事業の目的</p>	<p>(事業のねらいや目標、事業効果等)</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>(1)～(5)については、要望書から転記して下さい。  <b>変更が必要な場合は、個別にお知らせします。また、要望内容から軽微な変更(事業時期、事業方法及び数量など積算内容の変更等)がある場合は、その旨明記してください。事業項目((3)の①、②、...)の新設は原則として対象外(別途、変更申請手続きが必要)となります。</b></p> </div>
<p>(3) 事業内容</p>	<p>①</p> <p>②</p>
<p>(4) 事業実施場所</p>	
<p>(5) 事業実施方法</p>	<p>① 直営か否か(委託、請負)の別</p> <p>② 連携先(共催や後援、協力団体等の有無)</p> <p>③ 事業スケジュール</p>

7 事業費の内訳

(単位：円)

事業項目	金額 (うち助成金の額)	備考
①		
②		
合計		

6(3)の事業内容の項目と同じくしてください。

※事業項目は、6(3)事業内容の項目ごとに記載すること。項目が多い場合は、行を追加してください。

8 財源の内訳

(単位：円)

負担区分	金額	内容	備考
財団助成金			
その他補助金			
事業収入			
自己負担			
その他			
合計			

<添付書類>

別に配付する資料を参考にしてください。

事業費の積算書

(単位：円)

事業項目	内容	数量等	金額	摘要
①				
②				
合計				

# 支 払 い 希 望 調 書

団体名： \_\_\_\_\_

## ① 支払い方法についていずれかに○をつけてください

概算払い (事業完了前の支払いを希望)	1回のみ可。全額又は一部。一部概算払いの場合の残額は、事業完了、確定後の精算払い。
精算払い (事業完了、確定後の支払いを希望)	

## ② 概算払いに○を付けた場合、支払い時期（1回のみ。支払い開始時期は6月下旬以降です。）を記入してください。

支 払 い 希 望 時 期	希 望 額
_____月を希望	_____千円

## ③ 留意事項

ア 本調書は、交付申請書と一緒に提出してください。ただし、この調書は、請求書ではありません。助成金をもらう場合は、請求書（様式6-1，6-2）を提出する必要があります。

イ 助成金の交付は、原則精算払いとしているので、概算払いを要望する場合、支払時期などが調整されることがあります。

ウ 助成金の交付決定を取り消された場合等において、概算払いの交付を受けている時は、期限を定め、その返還を請求されることとなります。このことを十分留意・認識の上、記入してください。

(第6号様式の1) <概算払い用>

事業番号

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金支払請求書

事業完了前に助成金を請求する場合の様式です。

財団からは、請求書の提出のお知らせはしませんので、各実施主体において、忘れないようにしましょう。

和 年 月 日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

交付申請書と同じ印を押印してください。

住 所

団体の名称

5月中旬予定の交付決定通知書の日付と番号です。2月の採択通知の日付・番号ではありません。

印

令和 年 月 日付け財むつ第 号をもって交付の決定の通知を受けたむつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金の概算払いを受けたいので、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第10条の規定により下記のとおり請求します。

交付決定通知書又は変更承認通知書に記載の助成金額。

記

今回請求後の残額

(例) 交付決定額 1,000,000円  
既受領額 0円  
今回請求額 800,000円では、  
残額(精算) 200,000円

- 1. 事業名
- 2. 請求額
- 3. 請求額の内訳

同じ金額を記載。

金 〇,〇〇〇,〇〇〇 円也

交付決定額	既受領額	今回請求額	残 額
円	円	円	円

- 4. 振 込 先

概算払いは原則1回のため、0円と記載。

銀行・支店名

事業実施主体(団体)の口座を準備して下さい。

預 金 種 目

新規の場合は、振込ミスを防ぐため、請求書へ記入の上、通帳表紙裏(カタカナ名義、番号等確認できる部分)の写しを添付してください。

口 座 番 号

普通、当座の別を記載。

フリガナ

通帳に記載されているカタカナの名義を記載して下さい。(「数字」や「・」に注意)

通 帳 名 義

- 5. 担 当 者

氏 名 :

ゆうちょ銀行の場合、通帳を開いたページの下側にある振込の受取口座を記入します。

電 話 :

振込ができない時等に緊急的に連絡しますので、通帳を管理している方としてください。

住 所 : 〒

(第6号様式の2) <精算払い用>

事業番号

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金支払請求書

事業実績報告後に財団からの確定通知が届いたら請求する場合の様式です。

令和 年 月 日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

住 所

団 体 の 名 称

氏名

交付申請書と同じ印を押印してください。

印

財団からの確定通知書の日付と番号です。採択通知や交付決定の日付と番号ではありません。

令和 年 月 日付け財むつ第 号をもって助成金の確定通知を受けたむつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金の精算払いを受けたいので、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第10条の規定により下記のとおり請求します。

記

額の確定通知書に記載の助成金額を記載。

- 1. 事業名
- 2. 請求額
- 3. 請求額の内訳

金 円

額の確定通知で返還額のない場合は、0円となる。

同じ金額を記載。

交付決定額	既受領額	今回請求額	残	額
円	円	円		円

- 4. 振込先

銀行・支店名

預金種目

口座番号

フリガナ

通帳名義

普通、当座の別を記載。

概算払い請求書の記載方法と同様です。

- 5. 担当者

氏 名 :

電 話 :

住 所 : 〒

(第4号様式)

事業番号	
------	--

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業実施状況報告

令和 年 月 日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

10月15日が提出期限です。  
忘れないようにしましょう。

住 所

団 体 の 名 称

5月の交付決定通知書の日付と番号です。  
採択通知の日付・番号ではありません。

職・氏名

印

「3」を忘れずに。

令和 年 月 日付け財むつ第 号をもって交付の決定の通知を受けた令和  
年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業の実施状況についてむつ小川原  
地域・産業振興プロジェクト支援助成金交付要綱第5条第1項第9号の規定により別紙の  
とおり報告します。

(注) 事業実施状況報告書(別紙)を添付すること



(別紙)

「3」を忘れずに。

令和 年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援事業実施状況報告書

事業名			
実施団体名			
記入者氏名等	所 属	職 名	氏 名
住 所	〒		
TEL・FAX	TEL :	FAX :	
E-Mail			

< 事業の実施状況 >

- 1 事業計画に対する9月30日現在の実施状況について下表に記入の上、該当する番号(ア～オ)に○を付してください。

(単位：千円、%)

計画事業費A	実施済額B	進捗率(%) B/A

- ア ほぼ終了。(進捗率が80%以上)
- イ 順調に進んでいる。(事業費の70%以上)
- ウ 多少遅れているが順調に進んでいる。(事業費の50%以上)
- エ 実施計画に基づき準備を進めているが、事業の実施は10月以降( 月 上・中・下旬)を予定。(上、中、下のいずれかに○を付すこと。)
- オ まだ着手していない。
- カ その他(取り組みは行っているが、経費支払がない)

支払った金額+今後、支払うことが決まった金額(支払う義務が生じた金額、契約額等)を記載してください。

- 2 事業実施上の問題と対応

1のオに○を記入した場合は、その理由と今後の対応並びに実施予定時期を必ず記載してください。また、1のオ以外でも事業実施に影響する問題や課題が発生している場合、又は今後発生が見込まれる場合は、この欄に記載の上、報告して下さい。(記入しきれない場合は、別紙として下さい。)

問題点・原因及びその理由	今後の対応(実施予定時期)等

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業変更承認申請書

助成金総額の3割、又は各事業項目間の3割を超える増減の可能性がある場合は、(実績確定前に)速やかに本様式で申請する。

令和 年 月 日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

住 所

5月の交付決定通知書の日付と番号です。採択通知の日付・番号ではありません。

団体の名称

代表者の職・氏名

印

「3」を忘れずに。

令和 年 月 日付け財むつ第 号をもって交付の決定の通知を受けた令和

年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業について、事業内容の一部を変更したいので、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第5条第1項第1号の規定により、その承認を下記のとおり申請します。

記

1 事業名

2 変更内容

(1) 変更理由

(2) 主な変更内容 (事業項目)

3 事業費の内訳 (変更あり・変更なし)

(単位：円)

理由は簡潔に2, 3行でまとめる。詳細な説明が必要な場合は、別紙として任意様式にとりまとめ、添付してください。

事業項目	金額		事業費の増減額 (助成金の増減額) 及び <助成金割合 (%) の増減>
	変更前 (助成金の額)	変更後 (助成金の額)	
合 計			

変更のポイントは事業費ではなく、助成金の額です。申請時の事業項目ごとの事業費に対応した助成額(増減額、割合)についても事業費の増減等と2段書きで併記してください。

イ 財源の内訳（変更あり・変更なし） (単位：円)

負担区分	変更前	変更後
財団助成金		
その他補助金		
事業収入		
自己負担		
その他		
合 計		

事業項目間流用による変更承認申請の場合で、事業費及び助成金の総額に変更が無い場合は、「変更なし」となります。それ以外は、全て「変更あり」を○で囲ってください。

ウ その他参考

4 担当者連絡先

項 目	第1連絡先	第2連絡先
担当者氏名		
所属先(ある場合)		
郵便番号・住所	〒	〒
電話		
F A X		
E - m a i l		

事業番号	
------	--

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長 殿

**5月の交付決定通知書の日付と番号です。  
採択通知の日付・番号ではありません。**

住 所

団体の名称

代表者の職・氏名

**「3」を忘れずに。**

印

令和 年 月 日付け財むつ第 号で交付の決定の通知を受けた令和 年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業について、下記のとおり中止(廃止)したので、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第5条第1項第2号の規定により、その承認を申請します。

記

- 1 事業名
- 2 事業費
- 3 交付決定額
- 4 助成金受領済額
- 5 中止(廃止)の理由
- 6 担当者連絡先

円  
円  
円

**理由は簡潔に2, 3行でまとめる。中止等に至った経緯や詳細な説明については、別紙として任意様式にとりまとめ、添付してください。**

項目	第1連絡先	第2連絡先
担当者氏名		
所属先(ある場合)		
郵便番号・住所	〒	〒
電話		
FAX		
E-mail		

(第5号様式)

事業番号

むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業実績報告書

令和 年 月 日

公益財団法人むつ小川原地域・産業振興財団理事長

事業完了後30日以内。令和4年3月9日を過ぎて完了する事業は令和4年4月8日が提出期限です。

住所

団体の名称

5月の交付決定通知書の日付と番号です。採択通知の日付・番号ではありません。

表者の職・氏名

「3」を忘れずに。

印

令和 年 月 日付け財むつ第 号をもって交付の決定の通知を受けた令和

年度むつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成事業の実績についてむつ小川原地域・産業振興プロジェクト支援助成金交付要綱第8条の規定により下記のとおり報告します。

助成額は、助成対象事業費×4/5から千円未満を切り捨てた額  
(例:助成対象事業費154,568×4/5=123,654円 → 123,000円)  
または交付決定額のいずれか低い額となります。

1 事業名

2 事業費

円 (予算額

交付申請書の金額を記載。

3 助成額

円 (交付決定額

円)

4 事業の着手及び完了年月日

着手年月日: 令和 年 月

完了年月日: 令和 年 月

概算払で受けた助成金額よりも助成額が下回った場合は、その差額を返還していただきます。助成金額の確定通知と一緒に返還請求書を送付します。

5 担当者連絡先

項目	第1連絡先	第2連絡先
担当者氏名		
所属先(ある場合)		
郵便番号・住所	〒	〒
電話		
FAX		
E-mail		

提出前に添付資料を確認してください。(チェックマークを入れてください。)

<添付書類(「9 その他」の内容を確認して、提出すること。>

- 支出書類整理表、 支出関係書類、 記録写真、 レポート、
- ポスター・チラシなどの作成物、 その他事業実施状況が分かる資料

6 事業実績

(1) 事業の目的	<p>(事業のねらいや目標、事業効果等)</p> <p>交付申請書の内容を転記してください。</p>
(2) 事業内容	<p>①</p> <p>(2)～(4)については、交付申請書に準じて<b>実績</b>を記入してください。</p>
(3) 事業実施場所	<p>(5)実施結果については、作成チラシやイベント等の開催状況、写真等参考資料を添付して、参加人数などを明記してください。また、課題を踏まえた次年度以降の方向性も明記してください。</p>
(4) 事業実施方法	<p>①直営か否か（委託、請負）の別</p> <p>②連携先（共催や後援、協力団体等の有無）</p> <p>③事業スケジュール</p>
(5) 実施結果	<p>(事業を実施して良かった点や残された課題等)</p>

## 7 事業費の内訳

(単位：円)

事業項目	金額		備考
	実績額 (助成金の額)	計画額 (助成金の額)	
①			
②			
合計			

※事業項目は、6 (2) 事業内容の項目ごとに記載してください。項目が多

計画額は、交付申請書に記載した金額が入ります。

事業費で3割以上の増減があった場合等計画(額)と実績(額)に大きな違いがある場合は、その理由を記載してください。

なお、助成金で3割を超える増減の場合は、事前の変更承認申請が必要です。

## 8 財源の内訳

(単位：円)

負担区分	金額		内容
	実績額	計画額	
財団助成金			<p>市町村等からの助成については、補助金等の名称にかかわらず、事業内容への直接的な助成の場合は、「その他補助金」へ明記し、財団助成金と5分の4の助成額の調整をします。</p> <p>なお、その助成が、事業主体の運営全体に係る負担金、会費相当等の場合は、下欄の自己負担及びその他の欄に記載します。</p>
その他補助金			
事業収入			
自己負担			
その他			
合計			

## 9 その他

(1) 事業費の内訳が分かる支出書類整理表及び助成対象経費に関する領収証や支払伝票など支出関係書類の写しを添付すること。

なお、1回10万円以上の支払いについては、原則として領収証の写しではなく銀行振込の振込金受取書(振込受付書)の写しを添付すること。

(2) 事業の実施状況が分かる記録写真、ポスター・チラシなど作成したものが分かる資料(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)を添付すること。

(3) その他必要と思われる資料を添付すること。

<添付書類>

支出書類整理票

(単位：円)

事業項目	内 容	支払い先	金額		摘要
			実績額	計画額	
① 新商品試作			1,040,660	1,040,000	
試作品製造	試作品製造委託	○製菓(株)	500,000	500,000	① 振込書、請求書
	振込手数料	○銀行	660		② 振込書
	攪拌機	(株)○○工業	540,000	540,000	③ 納品書、請求書、振込書
② 研修会開催			40,000	40,000	
会場費	○○研修 (6/8分)	○会館	5,000	10,000	④ 申込書、領収証
	(7/5分)	▲会館	5,000		⑤ 申込書、領収証
講師謝金	A氏	A氏	10,000	20,000	⑥ 受領書
資料代	コピー代	A印刷(株)	20,000	10,000	⑦ 領収証合
合 計			1,080,660	1,080,000	

※ 摘要には、添付した書類名、整理番号等を記入してください。

実績額が正しいか添付された書類と突合して確認しますので、書類(領収証やレシート、振り込書等)ごとに記載してください。実績額で複数の支払いの数字が合計されているような場合は、証拠書類とその内訳が分かる資料も添付してください。

行が足りない場合は追加してください。

同様の項目が記載されていれば、この様式でなくてもかまいません。(エクセル等で作成してもかまいません。)