

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）
・・・ 1 ページ
- ※ 第 1 号様式添付書類 1 支払希望調書
第 1 号様式添付書類 2 要望書からの変更点等
- 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） ・・・ 7 ページ
- 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） ・・・ 8 ページ
- 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） ・・・ 9 ページ
- 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） ・・・ 11 ページ
- 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） ・・・ 13 ページ
- 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） ・・・ 14 ページ

(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6年4月1日から4月20日までの年月日を記入
ただし、4の着手予定年月日以前の月日としてください。

住 所
団 体 名
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条の規定により、上記助成金の交付につき、下記のとおり申請します。

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。

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。

- 1 事業名
- 2 事業費
- 3 助成額
- 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

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。

- ・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7年3月31日
までの年月日を適宜記入。

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 (所属又は勤務先等)		
郵便番号		
住所		
電話番号		
FAX 番号		
メールアドレス		

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。今後の確認等についてもこの方に連絡します。

※交付申請書の要望書からの変更事項については、その理由等を
確認するための「様式添付書類2 要望書からの変更点等」
(p6)に記載してください(事業計画の取組内容や経費に特段関
係がない、軽微な修正は不要です)。

6 事業計画

(1) 概要

分野	<p>「6事業計画」は、要望書から転記して下さい。 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、事業方法及び数量等など積算内容の変更等)がある場合は、その旨明記して下さい。 事業項目(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。</p>
関係地域	
新規・継続	
助成開始年度	
助成種目	
事業の背景(これまでの取組・現状)	
事業の課題(助成事業が必要な理由)	
事業概要	<p>助成継続事業の場合は、助成事業での取組や継続の必要性、課題を明記して下さい。</p>
事業実施年度の具体的な目標・成果	
事業の新規性(継続事業の場合は過年度との違い)	
事業項目①	
事業項目②	
事業項目③	
事業項目④	
事業項目⑤	

(2) 事業内容詳細

事業項目①	
内容説明	<p>具体的な目標は、可能な限り数値による目標として下さい。 また、実績報告時には、目標に対しての実績・成果を記載することとしています。</p>
具体的な数値目標	
事業項目②	
内容説明	
具体的な数値目標	
事業項目③	
内容説明	
具体的な数値目標	
事業項目④	
内容説明	
具体的な数値目標	

事業項目⑤	
内容説明	
具体的な数値目標	

(3) 事業スケジュール

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

(4) 助成終了後の展望

目指す方向性	
今後の取組予定・目標	
継続体制	

7. 団体の活動実績

団体の活動実績	
要望事業と関連の高い自主事業（当該年度に実施予定がある場合）	

8 事業費の内訳

事業項目	事業費の額	助成金の額	備考
	円	(円)	
	円	(円)	
	円	(円)	
	円	(円)	
	円	(円)	
合計	円	(円)	

6の事業項目と同じ
となります。

助成金は、事業費の
うち数となり、千円
単位とします。

9 財源の内訳

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

財団助成金、合計の金額は、
8事業費の内訳と一致します。

10 経費内訳（積算）

項目 番号	費用の内容	ハ ー ド	委 託	単 価	数 量	数 量 単 位	税	金額	見積 番号
合 計									

助成対象経費としてよいか、また、経費単価
の積算等は、別資料の資料1(事務手続き等)
を参考にしてください。

要望書提出時と同じでも資料一式を添付すること(要望時から申請
額等が異なる場合は、根拠となる最新の見積書の写し等を添付)。

<添付資料> 添付資料を確認の上、☑すること。

<input type="checkbox"/>	見積書(積算根拠資料) ※定価表やネット販売等の画面コピー・過去実績等も可
<input type="checkbox"/>	定款・規約等(役員・会員名簿含む)
<input type="checkbox"/>	団体の決算資料(直近1年分) ※資産・負債、損益が分かるもの
<input type="checkbox"/>	事業等に関する参考資料(任意)

※要望時に提出した資料であっても、交付申請書の添付資料として提出が必要です。

※第1号様式添付書類1

支払希望調書

団体名	
助成額	円
支払方法	アイテムを選択してください。
概算払の希望月	
概算払の希望額	円
精算払の希望月	
精算払の希望額	

概算払は、1回みの請求とし、全額又は一部の支払とします。一部概算払の場合の残額は、事業完了、助成金の額確定後の精算払となります。

※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。
- イ 助成金の交付は、原則精算払としていますので、概算払を希望する場合、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。
- エ 助成金の振込は、本希望調書とは別に、請求書に基づいて行います。計画的に余裕を持って請求書を提出してください。
- オ 支払希望月を変更して請求する場合は、請求書の提出前に事務局へお知らせください。なお、本支払希望調書の再提出は不要です。

※第1号様式添付資料2

要望書からの変更点等

1. 要望書からの変更点 ※足りない場合は行を追加してください

番号	変更前	変更後	変更理由

※番号は申請書の該当番号を記載（例：「3 助成額」の変更→「3」）

2. 確認事項 ※☑をお願いします

発注先に事業実施主体の構成員である個人・団体が含まれていない

※含まれている場合は理由を明記

事業実施主体と同じ名称の口座がある

※ない場合は、助成金の請求までに口座を開設してください

申請日より前に行った支出はないか

※申請日前の支出は助成対象外となります

(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。

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

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

交付申請書と同じ印を押印してください。

住所
団体名
代表者の職・氏名

印

5月中旬予定の交付決定通知書の日付・番号を記載します。
3月の採択通知の日付・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

千円単位。

円

交付決定額	既受領額	今回請求額	残額
円	円	円	円

- 4 振込先

普通、当座の別を記載。

2と同じ金額。

銀行・支店
預金種目
口座番号
フリガナ
通帳名義

概算払いは原則1回のため、0円と記載。

事業実施主体(団体)の口座を準備して下さい。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)の写しを添付して下さい。

- 5 担当者

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)

氏名
電話
住所

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。

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。

(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本様式により請求書を提出してください。

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 名
代表者の職・氏名

交付申請書と同じ印を押印してください。

印

助成金額確定通知の日付・番号を記載します。

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

1 事業名

助成金額確定通知から記載。

2 請求額

円

概算払済の場合は記載。

概算払がない場合は0記載。

3 請求額の内訳

助成金確定額	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

2と同じ金額。

0円となる。

5 担当者

氏名

電話

住所

※「4 振込先」、「5 担当者」の記載については、p7(第6号様式様式の1) <概算払い用>を参照。

(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

住 所
団 体 名
代表者の職・氏名

10月15日が提出期限です。
忘れないようにしましょう。

5月の交付決定通知書の日付・番号を記載します。
3月の採択通知の日付・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

年度の「6」を忘れずに。

(別紙)

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

年度の「6」を忘れずに。

事業者名			
実施団体名			
記入者氏名等	所属	職名	氏名
住所			
TEL			
FAX			
メールアドレス			

1 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、該当する箇所に☑をしてください

(単位：千円、%)

計画事業費A	実施済額B	進捗率(%) B/A

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。

- 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)を予定
- 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、経費支払いがない)

- (2) (1)の「オ まだ着手していない」に☑をした場合は、その理由と今後の対応及び実施予定時期を記載してください。(記入しきれない場合は、別紙としてください)

問題点・原因及びその理由	今後の対応及び実施予定時期

(第2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変更承認申請書

助成金の総額の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が必要です。

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

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 団体名 代表者の職・氏名 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請求します。

年度の「6」を忘れずに。

記

- 1 事業名
2 変更内容
(1) 変更理由

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。

(2) 主な変更内容 (事業項目)

3 事業費の内訳 (アイテムを選択してください。)

Table with 4 columns: 事業項目, 金額 (変更前, 変更後), 事業費の増減額 (助成金の増減額) 及び <助成金割合 (%) の増減>. Includes a callout box: 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。

ア 財源の内訳 (アイテムを選択してください。)

負担区分	変更前	変更後
財団助成金	円	円
その他補助金		円
事業収入		円
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」を選択してください。

イ 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 (所属又は勤務先等)		
郵便番号		
住所		
電話番号		
FAX 番号		
メールアドレス		

(第3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中止（廃止）承認申請書

助成事業をやむを得ない理由により、事業を全て実施できない場合や、助成対象経費が発生しない場合等は、時期を逸せず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

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 名
代表者の職・氏名

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について、下記のとおり中止（廃止）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2号の規定により、その承認を申請します。

年度の「6」を忘れずに。

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

理由は簡潔に2, 3行でまとめる。廃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取りまとめ、添付してください。

6 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 (所属又は勤務先等)		
郵便番号		
住所		
電話番号		
FAX 番号		
メールアドレス		

(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7年3月10日を過ぎて完了
する事業は令和7年4月10日が
提出期限です。

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 名
代表者の職・氏名
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。年度の「6」を忘れずに。

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)
又は交付決定額(変更交付決定額)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 円)
- 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 日
完了年月日: 令和 年 月 日
完了日根拠:
- 5 担当者連絡先

交付申請書(変更申
請)の金額を記載。

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。

項 目	第1連絡先	第2連絡先
担当者氏名		
所属先 (所属又は勤務先等)		
郵便番号		
住所		
電話番号		
FAX 番号		
メールアドレス		

6 事業実績

(1) 事業計画概要

分野	
関係地域	
新規・継続	
助成開始年度	
助成種目	
事業の背景（これまでの取組・現状）	6(1)は交付申請書(変更申請を含む)の内容を転記してください。
事業の課題（助成事業が必要な理由）	
事業概要	
事業実施年度の具体的な目標・成果	
事業の新規性（継続事業の場合は過年度との違い）	
事業項目①	
事業項目②	
事業項目③	
事業項目④	
事業項目⑤	

(2) 事業実績内容詳細

事業項目①	
内容説明	
具体的な目標・実績	<p>6(2)については、交付申請書に準じて実績を記入してください。</p> <p>「内容説明」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、参加人数などの実績を明記してください。</p> <p>「具体的な目標・実績」は、交付申請書の目標に対する、実績値や成果を記載してください。</p> <p>「実績に係る自己分析・改善点」は、実績とその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>
実績に係る自己分析・改善点	
事業項目②	
内容説明	
具体的な目標・実績	
実績に係る自己分析・改善点	

事業項目③		
内容説明		
具体的な 目標・実績	目標	実績
実績に係る 自己分析・ 改善点		
事業項目④		
内容説明		
具体的な 目標・実績	目標	実績
実績に係る 自己分析・ 改善点		

(3) 事業スケジュール (実績)

4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
3月	

(4) 助成終了後の展望

目指す方向性	
今後の取組予定、目標	
継続体制	

7 団体の活動実績

団体の活動実績	
要望事業と関連の高い 自主事業（当該年度に 実施予定がある場合）	

8 事業費の内訳

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

計画額は、交付申請書(変更申請)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。

9 財源の内訳

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

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。

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。

10 経費内訳 (実績)

項目番号	事業内容	費用の内容	支払先	金額 (数字のみ)		根拠資料番号
				実績額	計画額	
			合計			

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)は可能な限り項目番号の順として整理し、根拠資料番号を記載してください。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、書類にその内訳が分かる資料添付やメモ書きしてください。行が足りない場合は追加してください。

1 1 その他

- (1) 助成対象経費に関する領収書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10万円以上の支払については、原則として領収書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。

<添付資料> 添付資料を確認の上、すること。

<input type="checkbox"/>	請求書・領収書・納品書等の支払根拠資料の写し(10万円以上の支出は銀行振込の写し)
<input type="checkbox"/>	事業実施状況が分かる資料、記録写真（ある場合）
<input type="checkbox"/>	チラシ・ポスター等の資料（作成物がある場合）
<input type="checkbox"/>	研修・視察旅行レポート、その他関係資料（ある場合）