

川越市市制施行100周年記念事業  
提案型補助事業

【補助金事務の手引き】

時をつなぐ 未来をつむぐまち 川越

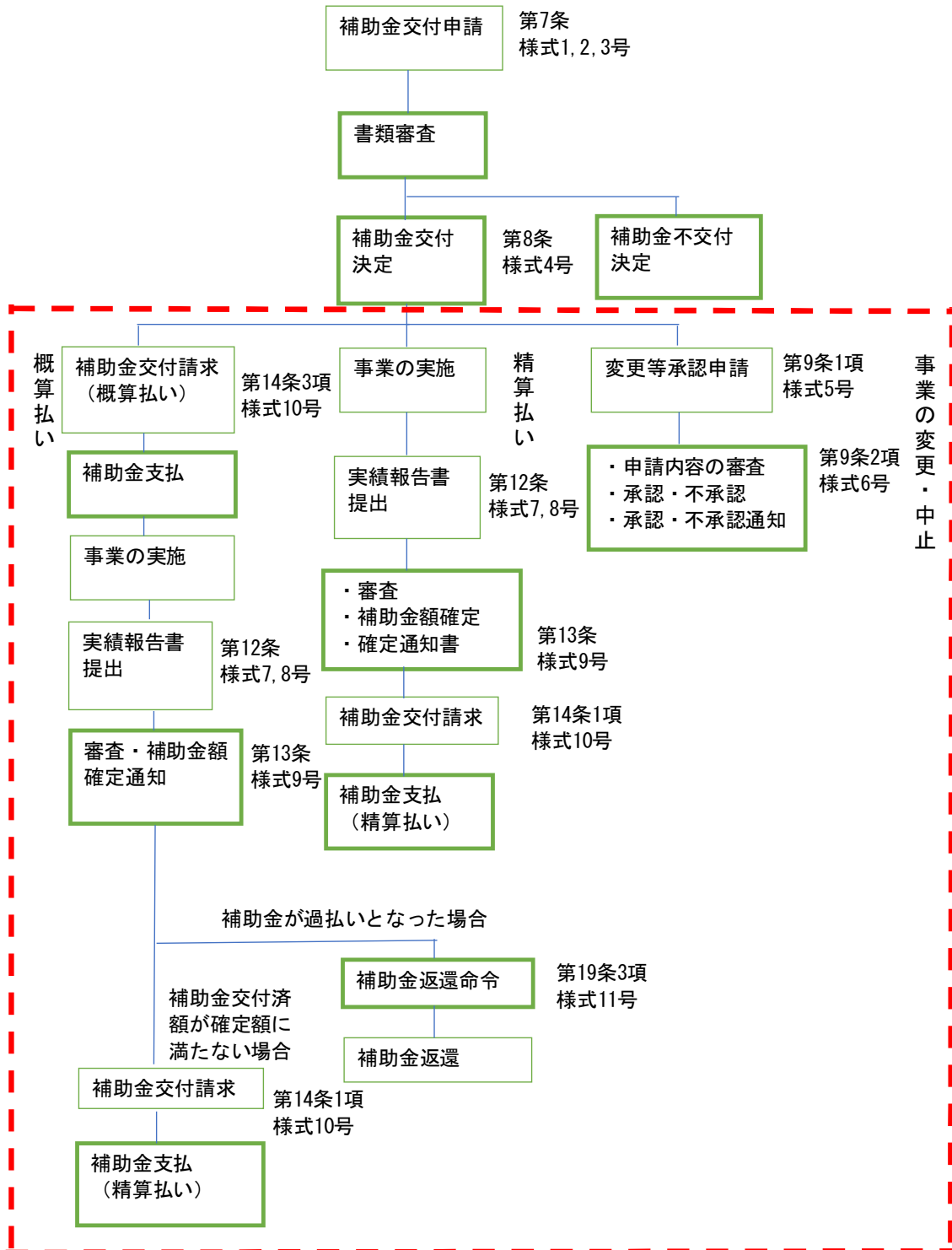


# 目次

1	補助金事務の流れのイメージ図	3
2	補助金事務の手続き	4
3	経理における留意事項	5～8
4	その他	9～13

1 補助金事務の流れのイメージ図

補助金事務の流れ



## 2 補助金事務の手続き

### (1) 事業内容に変更があった場合

事業の内容が、提案事業補助金交付申請書（様式第1号）及び提案事業収支予算書（様式第2号）から変更になった場合は、事業着手前に必ず【提案事業変更等承認申請書（様式第5号）】を提出してください。

変更内容を審査のうえ、【提案事業変更等承認（不承認）通知書（様式第6号）】で結果を通知します。なお、提案事業補助金交付申請から内容が大幅に変更になっている場合など、場合によっては交付決定を取り消す場合もあります。また、【交付基準額（様式第4号）】からの増額となる変更は認められません。

※軽微な変更（補助事業の実質的影響のない事項）であれば、変更申請書の提出は不要ですが、変更が生じる場合には、必ず、事前に川越市政策企画課100周年事業担当までご連絡願います。そのうえで変更申請の提出が必要かどうか確認の後、指示します。

### (2) 精算払い（事業完了後に補助金の交付を受ける場合）

事業完了後、2週間以内に次の書類を提出していただきます。

①提案事業実績報告書（様式第7号）

※事業活動の写真やチラシ等を作成している場合は添付願います。

②提案事業収支決算書（様式第8号）

③出納簿、交通費明細書等

④当該事業に係る領収書や支払いを証明する書類等（写し）



①～④の内容を審査し、【補助金額の確定通知（様式第9号）】を送付します。補助金額の確定通知が届きましたら、【提案事業補助金交付請求書（様式第10号）】を提出してください。

### (3) 概算払い

特段の理由がある場合、事業の実施前に補助金を受け取ることも可能です。

①提案事業補助金交付請求書（様式第10号）

※振込先口座が代表者個人または会計担当者口座等の場合は委任状の提出もお願いします。（補助金事務の手引きP13参照）

※事業完了後は（2）①～④の手続きを経て補助金の精算を行います。

補助金の精算により超過額が生じた場合には、超過額を返還していただくこととなります。

### 3 経理における留意事項

事業実施にあたっては、支出が生じるごとに、支払先から領収書を求め保管しておくとともに、出納簿に記録してください。会計処理が適切になされていない場合、事業に必要な経費であっても補助対象経費として認められない場合があります。以下、よくお読みのうえ適切な会計処理に努めてください。

#### (1) 補助対象となる経費

《補助対象経費一覧》 (※すべて領収書等の証拠書類が必要です)

区分(経費項目)	種類
1 報償費	講師等への謝礼、調査・研究に係る報償費等(補助金交付申請団体の構成員に対して支払うものを除く。) ※受領書や振込伝票等で支出先が確認できるもののみを対象とします。
2 旅費	事業にかかる交通費。 ※ガソリン代は、補助対象外となります。
3 消耗品費	消耗品(事務用品等の消耗性のある物品)の購入費
4 印刷製本費	チラシ、ポスター、報告書等
5 通信運搬費	切手等 ※電話やインターネットの使用料金は、補助対象外となります。
6 手数料	看板設置作業等の作業費等
7 保険料	傷害保険等
8 委託料	警備委託、会場設営委託等の業務委託料
9 使用料及び賃借料	会場使用、備品等のレンタル料
10 その他の経費	その他、会長が認める経費 ※上記区分に該当しない経費について具体的にその内容を記載してください。

※ご不明な点等につきましては、事前にお問い合わせください。

※次のような「団体運営のための経費」は補助の対象経費とはなりません。

- ・団体の事務所等を維持するための経費(団体事務所の賃借料、光熱水費等の管理費)
- ・団体の構成員による会合等の飲食費
- ・団体の構成員に対する人件費や謝礼等
- ・備品の購入費(備品:事務机等、事業終了後も消耗することなく利用可能なもの)

(2) 領収書について

ア 原則、以下①～⑤の事項が明記されたものを相手方からもらって下さい。

※レシートは認められません。

領収書	
②	③ 令和〇年〇月〇日
一般社団法人〇〇〇〇	
代表 〇〇〇〇 様	
¥〇〇〇〇-	
①	但し ボールペン (@100円×5本)、ノート (@200円×3冊)
上記正に領収いたしました。	
④	⑤
株式会社 〇〇〇〇	
川越市〇〇〇町●●●番地	
代表取締役 〇〇〇〇 印	

領収書記載項目 (必須)	
①	件名 「お品代」「文具等」のように漠然とした表現ではなく、「ノート@120円×10冊」など具体的な購入品目と数を記載してもらうようにしてください。
②	宛名 「団体名」、もしくは「団体名+代表者名」としてください。 (「上様」や「〇〇会・会計様」など代表でない会員名等のものは不可) <u>※必ず補助金申請をした団体名でもらってください。</u>
③	購入した年月日
④	債権者の住所及び氏名
⑤	債権者 氏名印

イ 領収書 (その他)

- 謝金等を何人かに支払った場合は、複数人分を一枚の領収書にまとめず、それぞれから領収書をもらうようにしてください。
- 会場借上料を、会員が一時立替えした場合でも、債権者が発行する団体宛での領収書を得るようにしてください。
- 物品購入等の支払いに銀行振り込みを利用し、領収書を得ることができない場合は、「口座振込利用明細書」に加え、必ず請求書や納品書等、内容・金額の内訳がわかるものを添付してください。なお、振込手数料については補助対象経費

として認められます。

- 提出用に領収書をコピーするときは領収書全体が写るよう折れや重なりにご注意してください。印刷が薄い場合は濃く写るようにコピーしてください。
- 領収書は「出納簿」の記載順に従ってA4の紙に貼付してください。その際に、「出納簿」の領収書番号と同一の番号を「領収書」にも記入してください。

### (3) 出納簿について

事業実施にあたっては、支出が生じるごとに、支払先から領収書を求め保管しておくとともに出納簿に記録してください。

出納簿様式は市ホームページからダウンロードできますが、所定の項目が記載されていれば任意の様式でも構いません。

記入見本		出納簿		(単位：円)		
年月日	件名	取支決算書項目名	領収書No	収入	支出	備考
R3.11.1	ボールペン5本(@100)	3 消耗品費	①		550	
R3.11.20	ノート3冊(@200)		②		660	
	11月分計			0	1,210	
	累計			0	1,210	
R3.12.5	寄附金(〇〇会社より)	4 寄附金		50,000		
R3.12.10	講師との打ち合わせ交通費	2 旅費	別紙		1,000	
R3.12.15	会場借上料 (〇〇イベント準備会議)	9 使用料賃借料	③		5,000	
R3.12.20	会場借上料 (〇〇イベント準備会議)	10 使用料賃借料	④		10,000	
	12月分計			50,000	16,000	
	累計			50,000	17,210	
R4.1.20	チラシ印刷	4 印刷製本費	⑤		230,000	
R4.1.20	上記印刷費振込手数料	5 通信運搬費	⑥		110	
R4.1.29	会場借上料(1/30講座)	9 使用料賃借料	⑦		10,000	
R4.1.30	講師謝金	1 報償費	⑧		30,000	
	1月分計			0	270,110	
	累計			50,000	287,320	
R4.2.10	団体負担金			37,320		
R4.2.11	提案事業補助金	1 提案事業補助金		200,000		
	2月分計			237,320		
	累計			287,320	287,320	
	総計			287,320	287,320	

様式8号収支決算額の収入・支出額と一致

(4) 交通費について

交通費は原則、実費精算になります。

「交通費明細書」へ使用交通機関及び金額等を明記し、受領者の印を押してください。

※1 ガソリン代については補助対象とはなりません。

※2 タクシーは特別な場合を除き、補助対象経費として認められません。  
万一、利用した場合は、交通費明細書への記入とともにタクシーの領収書を必ず添付し、タクシー利用が必要となった理由を別途作成願います。

記入見本

交通費明細書

年月日	内容	出納簿番号	乗降区間	交通機関	金額	氏名	受領印
3 12 10	講師との打ち合わせ交通費		池袋～川越	東武東上線	1,000	〇〇 〇〇	

内容を具体的に記入してください。

具体的な経路と経費が分かるように、バス利用の場合はバス停留所名、電車利用の場合は駅及び路線名を明記し、各区間の経費を記入してください。

受領者の印を押してもらってください。

※交通費を含めて謝礼の一律支払いの場合は、謝礼としての支出であるため、交通費明細書への記載は必要ありません。



## 4 その他

### (1) 事業名称について

実施する事業の名称には、「川越市市制施行100周年記念事業」や「川越市100周年記念」、その他これらに類する冠名を付してください。

### (2) 物品貸出

希望する団体に対して、100周年のぼり旗の貸し出しを予定しております。

(貸出期間1週間、4セットを上限)

※数に限りがありますので対応できない場合もございます。

### (3) ロゴマーク活用

事業を行う際に作成・配布するチラシやポスター等には、川越市市制施行100周年記念ロゴマークを積極的に活用するよう努めてください。

ロゴマーク、キャッチフレーズの使用については、使用規程及び使用ガイドラインがありますのでご確認ください。

### 【100周年ロゴマークのデータ及び使用規程等のQRコード】



### (4) 市民への情報提供及び情報公開について

提案型補助事業については、広く市民に周知するため、主催団体、事業名、実施時期、会場等を市広報誌や市HP等で掲載する予定であります。

掲載する際は上記内容を再確認させていただきますが、マスメディアや市民から事業問合せがあった場合は代表者及び連絡責任者の氏名、連絡先等をお伝えすることもございますので、あらかじめご承知おきください。

### (5) 補助金交付額のイメージ（再掲）

～補助金の算出例～

**例1** 補助対象経費の総額が60万円の収支決算報告のケース

交付上限額である50万円が交付確定額となる

#### 【解説】

この場合は、50万円以上100万円未満の区分に属し、交付上限額は50万円となります。事業収入もないので、交付上限額の50万円が補助額となります。

**例 2** 補助対象経費の総額が20万円で事業収入が5万円の収支決算報告のケース  
当補助金の交付確定額は15万円となる

**【解説】**

この場合は、20万円以上50万円未満の区分に属し、交付上限額は20万円となります。ただし、事業収入がありますので、事業収入を差し引いた金額が補助額となります。

**例 3** 補助対象経費の総額が60万円で、事業収入が20万円の収支決算報告のケース  
当補助金の交付確定額は40万円となる

**【解説】**

- ①補助対象経費の総額が60万円なので、50万円以上100万円未満の区分に属します。(交付上限額50万円)
- ②事業収入が20万円あるので、補助対象経費の総額60万円から事業収入を差し引きます。
- ③②で求めた40万円は交付上限額内なので40万円が交付確定額となります。

**例 4** 申請時点と事業完了後の収支報告において「5 補助金額等」で規定する表の区分が変わってしまうケース

例) 申請時では補助対象経費の総額が60万円の予定であったが、事業完了後の収支決算報告において、補助対象経費の総額が45万円へと変更になった場合。

当補助金の交付確定額は20万円となる

**【解説】**

- ①申請時点では補助対象経費の総額が60万円なので、50万円以上100万円未満の区分に属します。(交付上限額50万円が交付基準額となります)
  - ②しかし、事業完了後の収支決算報告において、補助対象経費の総額が45万円であれば、20万円以上50万円未満の区分に属することになり、交付上限額の20万円が交付確定額となります。
- ※仮に事業収入があった場合は、**例 3**の考え方により事業収入を差し引いた額が交付確定額となります。

(6) 提案事業補助金 主なQ & A

■補助事業決定後		
1	補助事業採択後に事業内容に変更があった場合は？	様式5号「変更申請書」に必要事項を記入のうえ、事務局（市役所4階：政策企画課）まで提出してください。 <u>このとき交付基準額の増額変更は認められません。</u> <u>変更が生じる場合には、必ず、事前に川越市政策企画課100周年事業担当までご連絡願います。</u>
2	交付基準額(様式4号)と交付確定額(様式9号)の違いは？	交付基準額とは、申請時に提出のあった収支予算書をもとに算出した額で、補助金の概算払い（前払い）を行う際に用います。 交付確定額とは、事業完了後の収支決算書・領収書等をもとに補助対象経費として認められたもので算出した額で、これが補助金の交付額となります。 <u>※交付基準額と交付確定額は必ずしも一致するものではありません。</u>
3	収支予算書と収支決算書で補助対象経費の総額が変わった場合は？	事業完了後の収支決算書、領収書等をもとに補助対象経費として認められる総額を求め、区分による交付上限額を判断することになります。 申請時と実績報告時とで交付上限額の区分が変わった場合は、それに伴い交付確定額も変更となりますのでご注意ください。【(P10)例4参照】
4	事業実施前に補助金を受け取ることはできるか？	事業完了後の精算払いを原則としておりますが、特段の理由が認められる場合は補助金の概算払い（前払い）も可能となっております。 この場合、事業完了後の実績報告に基づき、補助額の精算を行います。交付確定額に応じて超過額を返還していただくこととなります。
5	領収書を紛失した場合について	領収書等の資料に基づき補助金額を確定することになります。支出先が不明な経費（領収書がないもの）や使用目的が不明確な経費も補助対象経費の対象外となります。

## (7) 補助金算出シミュレーション

	事業前（収支予算書ベース）				事業後（収支決算書による実績）			
	補助対象経費	収入（予定）	区分	交付基準額	補助対象経費	収入（実績）	区分	交付確定額
	（万円）	（万円）	（万円）	（万円）	（万円）	（万円）	（万円）	（万円）
■標準パターン（P9 例1参照）								
1	120	0	100万以上	100	120	0	100万以上	100
2	75	0	50万以上100万未満	50	75	0	50万以上100万未満	50
3	30	0	20万以上50万未満	20	30	0	20万以上50万未満	20
■収入があるパターン（P10 例3参照）								
1	120	30	100万以上	90	120	30	100万以上	90
2	75	30	50万以上100万未満	45	75	30	50万以上100万未満	45
3	30	5	20万以上50万未満	20	30	5	20万以上50万未満	20
■事業後、想定以上の収入があったパターン（P10 例2・例3参照）								
1	120	30	100万以上	90	120	50	100万以上	70
2	75	30	50万以上100万未満	45	75	50	50万以上100万未満	25
3	30	5	20万以上50万未満	20	30	15	20万以上50万未満	15
■事業後、想定以下の収入であったパターン（交付基準額が据え置かれます）								
1	120	30	100万以上	90	120	20	100万以上	90
2	75	30	50万以上100万未満	45	75	20	50万以上100万未満	45
3	30	5	20万以上50万未満	20	30	0	20万以上50万未満	20
■事業後の補助対象経費が増えるパターン（交付基準額が据え置かれます）								
1	120	30	100万以上	90	150	30	100万以上	90
2	75	30	50万以上100万未満	45	90	30	50万以上100万未満	45
3	30	5	20万以上50万未満	20	40	5	20万以上50万未満	20
■事業後の補助対象経費が減少し、申請枠の区分が変わるパターン（収入あり）（P10 例1・例4参照）								
1	120	30	100万以上	90	95	30	50万以上100万未満	50
2	75	30	50万以上100万未満	45	45	30	20万以上50万未満	15
3	30	5	20万以上50万未満	20	15	5	20万以上50万未満	対象外
■事業後の補助対象経費が減少し、申請枠の区分が変わるパターン（収入なし）（P10 例1・例4参照）								
1	120	0	100万以上	100	95	0	50万以上100万未満	50
2	75	0	50万以上100万未満	50	45	0	20万以上50万未満	20
3	30	0	20万以上50万未満	20	15	0	20万未満	対象外

## (8) 委任状の提出が必要なケース

提案事業補助金（精算払い・概算払い）交付請求書（様式第10号）で記載した振込先口座が、団体名義と異なる場合は委任状を記入してください。

# 委任状

令和 年 月 日

(委任者)

実施団体名 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

代表者氏名 \_\_\_\_\_ 印

委任者の印

私は、次の者を代理人と定め、川越市市制施行100周年記念事業提案事業補助金の受領についての権限を委任します。

(受任者)

住所 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_ 印

### ▲委任状を必要とする例

①法人の場合でも、代表者個人の口座に振り込む場合

代表者氏名 ○○協議会 代表△△△△

振込先口座名義 △△△△

②団体名が同一でも、氏名が違う場合

代表者氏名 ○○協議会 代表△△△△

振込先口座名義 ○○協議会 会計■■■■

受任者の印（銀行届出印でなくても可）

## 5 お問い合わせ先

川越市役所 総合政策部 政策企画課 100周年事業担当（本庁舎4階）

〒350-8601 川越市元町1丁目3番地1

TEL 049-224-5503（直通） FAX 049-225-2895

E-mail: seisakukikaku@city.kawagoe.saitama.jp