

「補助金交付申請書類」作成にあたっての留意事項

1. 事業名（様式第1号、様式第2号）

「令和7年度徳島県企業局ダム水源地サポート事業」と記載し、併せて「個別事業名」を記載してください。

2. 事業の目的等（様式第2号）

「事業の目的」の箇所には、上段にテーマ（主題）を、下段に詳細な事業の目的を記載してください。

3. 事業計画（様式第2号）

(1) 「事業内容」の欄に参加予定人数を記入してください。

(2) 「事業内容」の欄に「徳島県企業局ダム水源地サポート事業」の補助を受けている旨についての周知方法や取組予定について記載してください。

4. 事業実施体制（様式第2号）

記入例を参考に、事業実施の際の組織体制を記載してください。

※実施主体に定款・寄付行為・団体の規約等がある場合は、添付してください。

5. 補助事業に要する経費の配分（様式第2号）

(1) 事業費 収支予算書（様式第3号）の「収入の部」「支出の部」の計と一致させてください。

(2) 補助対象経費 補助対象経費の予算額を記載してください。

(3) 差引計 交付申請額と一致させてください。

※「補助対象経費」－「補助対象経費のうち寄付金その他の収入額」の差引額を記載してください。

6. 補助事業の実施（予定）期間（様式第2号、様式第7号）

(1) 「イベント等の開催日（期間）」のみではなく、「開催のための様々な発注や支払等の事務作業に要する期間」も含めて記載してください。

(2) 着手年月日は、交付決定後の日付としてください。

7. 前年度実施事業の成果

継続事業を申請する場合、参加人数がR7は○人から○人に増加など、数字等を用いて具体的に記載してください。

8. 前年度事業と変更した点

継続事業を申請する場合、今年度事業において新たに実施する内容を記載してください。

9. 収支予算書（様式第3号）

(1) 「収入の部」の記載例

区 分	予 算 額
徳島県企業局ダム水源地サポート事業補助金	〇〇〇,〇〇〇円
参加者負担金	〇〇,〇〇〇円
自己資金	〇〇〇,〇〇〇円
計	〇〇〇,〇〇〇円

(2) 「支出の部」の区分・予算額・備考

①複数の事業を実施する場合は、「区分」欄に、各事業ごとに区分して記載してください。

②「備考」欄には、予算額の明細を記載してください。

（例）講師謝金 〇〇,〇〇〇円 チラシ印刷代 〇〇,〇〇〇円

③「支出の部」の予算額に「補助対象経費」と「補助対象外経費」がある場合は、「備考」欄に「補助対象経費」と「補助対象外経費」に区分し、それぞれの予算額の明細を記載してください。

④「補助対象経費」は、徳島県企業局ダム水源地サポート事業補助金で支出する額とそれ以外（自己資金・寄付金その他の収入）で支出する額に区分し、それぞれの予算額の明細を記載してください。

(3) 支出費目

①報償費は、「講師等への謝金」を除いて**補助対象外の経費**となります。

②イベントの景品（抽選会の賞品等）は**補助対象外の経費**となります。

③参加者へのお茶・ジュース代や調理実習等の食材代は食糧費ですので、**補助対象外の経費**となります。

※ただし食糧費の内、事業を安全に実施することを目的とした、熱中症対策のための飲料購入費は補助対象の経費とする。

(4) 事業費変更の場合

①補助金交付決定後に実績額が変更となる場合は「補助事業変更承認申請」（様式第4号）が必要となります。

②補助事業費に変更が生じない場合であっても、「経費の配分の変更」について、徳島県企業局ダム水源地サポート事業補助金交付要綱第8条第1項に基づき、各経費の配分の変更額が補助事業費の概ね20%を超える場合は、「補助事業変更承認申請」（様式第4号）が必要となります。

10. 注意事項

(1)補助金の交付決定前には、事業を実施しないでください。

(2)補助金の口座振込先を添付してください。

※通帳のコピーも必ず添付してください。

(3) 交付決定後の補助金**増額**については、原則認めておりません。

(4) 事業実施日が確定次第、速やかに事業内容及び日程について、町の担当者に連絡してください。

(5) 手続き簡略化のため、各種申請書や請求書などは新しい様式を使用してください。

※担当者の氏名及び連絡先等を記入することで押印不要となります。

ただし、委任状については、押印必要ですので、注意してください。

(口座振込先の記入例)

口座振込先

金融機関名 () 店舗名 ()

預金種別 (1 普通 2 当座 9 その他)

口座番号 (7 桁)

--	--	--	--	--	--	--

口座名義 (カタカナ書き) () (右づめ)