

「事業実績報告書類」作成にあたっての留意事項

1. 事業実績報告書（様式第6号）

(1) 補助事業名

「令和6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) 補助事業の交付の指令番号

I、II型とも、令和6年〇月〇日付け徳企局指令第〇号と記載してください。

2. 事業実績書（様式第7号）

(1) 事業の成果

① 事業名

「令和6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 事業の効果

上段にテーマ（主題）を記載してください。

下段には、補助金交付申請書の事業計画書に記載した目的をふまえた事業の効果を記載してください。

(2) 補助事業の内容

① 事業を実施した日時・実施箇所・事業内容・参加人数を記載してください。

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取り組んだ周知方法や実績を記載してください。

(3) 補助事業に要する経費の配分

① 事業費 収支精算書（様式第8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 補助対象経費の決算額を記載してください。

③ 差引計 補助金交付確定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。

(4) 補助事業の実施期間

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。

3. 収支精算書（様式第8号）

(1) 「収入の部」の記載例

| 区 分 | 決 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

区分・決算額・備考

①複数の事業を実施した場合は、「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、決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」の決算額に「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、それぞれの決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、それぞれの決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。

(5) その他

①支出の部に記載した金額のうち、補助金対象となる経費の領収書の原本を添付していただきます。

(最終的に各団体で領収書を保管する場合は、一度領収書の原本を提出していただいた後返送します。返送を希望する際はその旨お知らせください。)

②領収書の合計金額と収支精算書の補助対象となる支出の部の決算額は必ず一致させてください。

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. その他の留意事項

①事業実績時の効果や内容が、交付申請時の目的や内容と一致しているか。

②領収書等の宛名や日付、内容が補助金交付要綱に照らして適切であるか。

③補助金の請求書作成にあたって、申請者（請求者）と振込先の口座名義が一致しているか。

※請求者と振込先の口座名義が異なる場合は、必ず別紙様式の「委任状」を添付してください。

※請求書の押印を省略する場合、請求書様式上の「発行責任者及び担当者」（同一でも可）に担当氏名、連絡先を記載して下さい。

その上で、以下のいずれかの方法により本人確認を行います。

i 他の添付書類による本人確認

ii 電話やウェブ会議等による本人確認

iii 実地調査等の機会における確認

iv 本人であることを確認するための書類（マイナンバーカード、運転免許証、法人の登記書類、個人・法人の印鑑証明書等）のコピーや写真の添付等による確認。なお、マイナンバーカードのコピーや写真を添付する場合、付属のカードケースに入れた状態で、表面のみ添付して下さい。

④事業実施時の写真やチラシ・ポスター等は、必ず添付してください。

⑤チラシ・ポスターには「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ことを必ず明記しておいてください。

⑥補助金請求書の口座名義は、原則、請求者の代表者名（申請書と一致）とすること。万一、事務局長名など請求者と異なる口座名義に振込を希望する場合は、委任状（任意様式）を提出してください。

⑦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。

⑧補助対象経費は原則、現金払いや振込等による支払をしてください。

(委任状の見本)

委 任 状

令和 年 月 日

徳島県企業局長 殿

(委任者) 住 所

団体名

代表者職・氏名

印

私は、次の者に令和6年度徳島県企業局ダム水源地サポート事業の補助金の受領に関する権限を委任します。

(受任者) 住 所

団体名

職・氏名

(留意点)

- ※・受領の委任の場合は、委任者だけの印で可。請求についても委任する場合は、受任者の印も必要である。
- ・委任者の表記は申請書と一致させること。職名がある場合は、職名も入れること。
- ・委任状に振込先口座の情報まで記載する必要はない。記載しても可。
- ・受任者は「人」であること。法人や口座ではないため、注意すること。