

令和6年度山形県若者がつなぐ・つながる地域おこし推進事業費補助金の手引き

県の補助金を活用して事業を行う場合、補助金交付要綱に記載されている事項のほか、守っていただかなくてはならないルールがあります。

当手引きを確認して、不明な点があれば、随時ご相談いただき、適正な補助事業の執行を行ってくださるようお願いいたします。

1. 補助事業全般に関すること

(1) 交付申請書に基づいた補助事業の実施

補助金の対象となる事業は、事業計画書に記載した事業です。計画書にない事業に補助金を使用することはできません。

また、計画の内容を大幅に変更する場合などは、県に事前に申請を行い、承認を得る必要があります。

重要

以下のような場合には、補助金の交付対象外となり、既に購入した物品等の代金は自己負担となります。概算払を受けた場合は、返還の対象となります。

例) ・体調が悪くなったなどの理由で、補助事業を実施できなかった
・忙しくて事業実績報告書が出せなかった など

(2) 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から令和7年2月28日(金)までとなります。計画にある事業は全てこの期間内に終了し、補助事業に係る支払いを終え実績報告を行う必要があります。

なお、実績報告書は、補助事業終了後30日以内、又は、令和7年3月10日(月)のいずれか早い日までに提出してください。(期限厳守)

実績報告書提出後も、補助金対象外の事業として、自主財源により引き続き実施することはできますが、補助金の支払いはできませんのでご注意ください。

また、事業計画に記載した実施期間の終期が令和7年2月28日であっても、事業計画書記載の事業が早期に終了した場合、終了した日が終了日となりますので、補助事業に係る支払いを速やかに終了し、補助事業終了日から30日以内に実績報告書を提出してください。

(3) 経理の処理

補助事業の会計(支払等)は、他の事業とは別会計で経理を行い、明確に区別してください。

2. 書類に関係すること

(1) 書類の整備

補助金交付要綱や県から送付のあった交付決定通知類、県に提出した書類(各種申請書などの控え)、補助事業に関する書類・記録等は紛失しないよう整理のうえ保管してください(一冊のファイルにまとめることを推奨します)。

(2) 記録の作成

補助事業を実施するにあたり、必ず実施内容を記録し、実績報告書を作成できるようにしてください。

また、チラシなどは保存し、必ず補助事業実施時の様子がわかる写真を撮影してください(複数回活動する場合は全ての活動時の写真)。※実績報告の際、写真・チラシ等も提出してください。

(3) 提出が必要となる書類

補助事業の実施にあたり、必ず提出が必要となる書類は次のとおりです。

①補助金交付申請書

内 容 補助金の交付申請時に提出するもの

様 式 補助金交付申請書(規則別記様式第1号)、別記様式第1、2、3号、口座登録申出書、団体の定款・規約・会則等、団体の構成員名簿、その他参考となる書類(団体が発行した冊子など)

※ 別記様式第1号事業計画書については、手引きの別紙1記載例を参考にしてください。

期 限 令和6年12月20日(金)

②事業実績報告書

内 容 補助事業完了後に提出するもの

様 式 補助金実績報告書(規則別記様式第2号)、別記様式第7、8号、証拠書類(支出に関する書類(領収書等)の写し及び補助事業の実施が確認できる写真等)、その他必要な書類

期 限 補助事業の完了日から30日以内又は令和7年3月10日(月)のいずれか早い日

※ 補助事業の完了日とは、①に記載されている別記様式第1号事業計画書に記載の実施期間の終期ではなく、実際に事業が終了した日となります。

その他、場合によって提出が必要となる書類は③～⑦のとおりです。

③事業計画変更承認申請書

内 容 補助事業の大幅な内容変更でア・イに該当する場合

ア. 補助金の額の増を伴う変更

イ. 事業目的の達成に支障を及ぼす内容の変更

例) 想定する参加者の大幅な減など

様 式 別記様式第4号

※ ①補助金交付申請書に添付した別記様式第1、2、3号も添付してください。

期 限 随時(変更が生じた後ではなく、事前に提出が必要です。変更承認申請を提出した場合は、提出後に県からの承認が必要となります。また、金額の変更の場合は、交付金額の変更申請も必要となります。)

④事業中止（廃止）承認申請書

内 容 やむをえない事由により補助事業を中止（廃止）する場合

様 式 別記様式第5号

期 限 随時（事前提出が必要です。）

⑤事業遂行状況報告書

内 容 やむをえない事由により補助事業が予定期間内に完了しない、又は
遂行が困難となった場合

様 式 別記様式第6号

期 限 随時（事前提出が必要です。）

⑥概算払請求書

内 容 補助金の概算払を受けたい場合

様 式 別記様式第9号、資金計画書

期 限 随時

⑦消費税等仕入控除税額報告書

内 容 消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税及び地
方消費税に係る仕入れ控除税額が確定した場合

※ 補助事業実施年度において消費税の課税対象者の方の場合

様 式 別記様式第10号

期 限 補助事業の終了日から30日以内又は令和7年3月10日（月）のい
ずれか早い日

↓
③～⑦に該当しそうな場合は、速やかに連絡をお願いします！

3. 経理に関すること

(1) 原則

①補助金の対象となる事業

補助金の対象となるのは、補助金の交付申請書に記載された事業に関するものに限られます。補助事業に関係のない団体の運営に関する事務費や団体が行う他の事業は補助対象外です。

②補助金の対象となる支出

補助金の対象となるのは、交付決定日から補助事業終了日まで績報告書提出までに支払が完了したものに限られます。交付決定日以前及び補助事業終了日以降に発注を行ったもの、実績報告書提出期限までに支払いが完了しなかったものについては対象となりません。※領収書も交付決定日から実績報告書提出までの日付である必要があります。

③補助事業の会計処理

補助事業の会計は、他の事業とは別会計で経理を行ってください。また、請求書、領収書などの支払いを証明する書類は整理のうえ保管してください。

(2) 支払い手続き

補助事業に係る支払いは、原則として、店頭による現金払い又は口座振込（通

信販売含む)により支払いをしていただきます(電子マネーでの支払いは不可)。

ただし、ネット通販でのみ販売されている場合、あるいは店頭販売よりも安価な場合で、かつ口座振込・代引ができない場合はクレジットカードでの支払いが可能です。クレジットカードで支払う場合は③に記載する手続きが必要となりますのでご確認ください。

①帳簿の作成

補助事業の支出に関する帳簿を作成し、支払いの証拠となる書類(領収書など)とともに保管し、補助事業完了報告時にその写しを提出してください。

なお、帳簿の様式は別紙2の1及び2の2、記載例を参考にしてください。

②証拠書類(領収書等)の整備

支払いに関する書類(見積書・請求書・領収書など)は全て保管し、補助事業完了報告時に写しを提出してください。なお、書類の日付、あて名(団体名、あるいは代表者名であること)、印鑑等に不備のあるもの、別団体名義等で購入したものは、補助金の対象として認められませんのでご注意ください。

レシートしか発行されない場合、領収書では品名が表示されない場合は、購入した物品・支払い内容等を、補助事業終了後の審査の際に確認できるよう、帳簿等に内容を記載し、補助事業完了報告時に写しを提出してください。

ネット通販の場合は、領収書だけでなく、発注依頼書(注文書)が分かる電子メールの控えをあらかじめ印刷し、補助事業完了報告時に写しを提出してください。また、店舗購入・ネット通販に関わらず、支払いの内訳がわかるようお願いします。

代金引換で運送会社より送付時に支払いを行った場合、運送会社の宅配便サービスを用いた場合は、その事実が分かる控え等を保管し、補助事業完了報告時にその写しを提出してください(日付、代金・料金等が記載されたものに限る)。なお、商品自体の代金(消耗品等)と、代引き手数料(手数料)は実績報告に係る精算時の経理書類には、それぞれ分けて計上してください。

③クレジットカード払いにかかる挙証資料の整備

ネット通販を利用してやむを得ずクレジットカード(原則団体構成員名義又は団体名義のクレジットカード)で支払う場合は以下のとおり資料を整備し、補助事業完了報告時に関係書類の写しを全て提出してください。

- ・クレジットカードで支払う場合、団体代表者は発注依頼書(注文書)に記載の金額をカード名義人に支払う。
- ・団体代表者の責任において支払証明書(別紙3)又は支払証明一覧表(別紙4)を作成し、その写しをカード名義人に発行する。
- ・発注依頼書の写し、支払証明書の写し、支払証明一覧表の写しを挙証書類として提出。クレジットカード払いに係る請求書又は領収書(クレジットカード名義人のユーザーアカウントがあて名の領収書又は団体構成員個人名があて名の領収書)がある場合はその写しも併せて挙証書類として提出。
- ・クレジットカード等の明細が日本円による請求・支払いとなっている場合のみ補助対象とします。

④補助事業完了報告時の提出書類

- ・支出簿等の帳簿、領収書等の関係書類の写しをすべて提出する必要があります（概算払の場合は通帳の写し含む）。
- ・不足書類、修正が必要な書類があった場合は、随時、追加提出及び書類の補正を求めることがあります。
- ・団体が主催した補助事業に係るチラシ・ポスター等の成果品を提出してください（予算書に印刷費等で計上している場合は必須）。

⑤費目ごとの留意点

補助対象経費ごとの主な留意点は以下のとおりです。

なお、補助事業に伴う支出であることが証明できない場合、補助対象ではない経費の支出をした場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。補助金の精算・額の確定時に自己資金で対応していただくこととなります（概算払の場合は、県への返納が必要となります）。

ア 謝金

- ・謝金は、外部の講師等に対する支出です。団体構成員に対する謝金の支出は認められません。
- ・謝金を支払った講師等への土産、贈答品の支出は認められません。
- ・講師等に謝金を支払った場合は領収書を受領してください。
- ・現金でなく金券等による謝礼支払いも可能です。この場合は、金券を購入した旨の領収書等が必要です。

イ 旅費

- ・旅費は原則として実費相当額となります。また、宿泊費についても、社会通念上妥当な金額までが対象となります。
- ・やむを得ずクレジットカードで支払った場合は③（クレジットカード払いにかかる挙証資料の整備）に準じて資料を準備してください。
- ・講師に旅費を支払った場合は謝金とは別に旅費の領収書を受領してください。
- ・領収書等に宿泊施設で提供する食事代（朝食・夕食）が記載されている場合など、宿泊費に食事代が含まれていることが明らかな場合は、食事代分は補助対象外の食糧費となるため補助対象外となります。

（例）領収書に“室料 5,800 円（税・サービス料込）、食事（朝食） 1,000 円（税込） 計 6,800 円（税込）”と記載されていれば、補助対象額は室料部分の 5,800 円のみ。

ウ 消耗品・材料購入費

- ・原則、領収書（領収証）を発行してもらってください。
（領収証（領収書）、領収証（兼）レシートと印字されているレシートは可）
- ・領収書と同時にレシートの発行を受けた場合は、両方提出してください。
- ・領収書のみ発行された場合は、購入した品目の内容について、支出状況が分かるような帳簿（例：別紙 2 の 1）に主な品名等を記載してください。
- ・レシートのみ発行された場合は、レシートを挙証書類として提出すると伴

に、支出状況が分かるような帳簿（例：別紙2の1）に購入目的（例：○月○日イベント用事務用品）とともに“レシートのみ発行”と記載してください。

- ・機材等を購入した場合は、一覧表を整備して責任を持って管理してください。

エ 通信運搬費

- ・基本的には領収書（切手を購入した場合、運送会社の宅配（ただし、代引手数料は、手数料で計上）を用いた場合）が必要となります。
- ・元払いで請求書兼領収書を兼ねる場合は、依頼主控えの請求書（ただし、運送会社の領収印が押印されているものに限る）でも構いません。
- ・補助事業のために新たに携帯電話を借り上げて使用する場合は、補助事業実施期間の通話料金は対象となります。
- ・補助事業のために新たにプロバイダと契約した場合は、補助事業実施期間の使用に係る料金は対象となります。

オ 委託費

- ・当該経費の支出が補助事業の趣旨に合致し、委託が真に必要不可欠である場合に限ります。
- ・イベント等の開催の委託、団体構成員に委託する場合は補助対象外となります。
- ・契約の際は、経済性の観点から可能な限り2社以上から見積りをとって、最低価格を提示したものを選定し、委託契約書を取り交わしてください。
- ・委託契約によらない場合でも、委託したことが分かるような書面（契約書があれば契約書）や発注書等を整備し、補助事業完了報告時に写しを提出してください。

カ 使用料

- ・イベント（準備撤収含む）でスタッフが使用する駐車場代を支払う場合は、領収書を発行してもらってください（駐車場の機械が発行したものも可）。
- ・会場使用料等を口座振込で支払う場合、口座手数料については、手数料の費目で計上してください。

キ 広告費

- ・団体の活動内容の広告・周知を主たる目的とした事業、団体構成員に依頼した広告費は補助対象外となります。
- ・広告費の補助を受け周知を行った場合は、広告を行った媒体を証する物の写し。

(例) 新聞広告の場合は掲載された広告の写し。

チラシポスティングの場合は該当チラシ（又は写し）。

ラジオ・テレビの場合は放送局によるスポットCMスケジュール表の写し。

インターネット広告・SNS広告の場合は広告内容の写し及び補助事業期間内の広告であることを証する物の写し。

ク 負担金

- ・負担金により支出できるのは、団体構成員が研修等を受ける費用です。その他の者が研修を受ける場合の費用は補助対象外です。
- ・研修等受けた氏名とその団体構成員が研修を受けたことが分かる資料の写しを提出してください(研修のパンフレット、修了証書等の写し等)。

ケ 手数料

- ・口座振込にかかる振込手数料については、支払った費目とは別に記載してください(やむを得ず、時間外手数料が生じた場合も同様です)。
- ・振込時の手数料が確認できるものの写しを提出してください。

コ 食糧費

- ・食糧費として認められるのは、イベント(団体構成員のみ参加の場合は補助対象外)の参加者への茶菓代のみです。ただし、1人300円程度となります。
- ・団体構成員の打ち上げなどでの茶菓代は補助対象外です。
- ・お弁当、ケータリングなど飲食代、酒類は補助対象外です。
- ・宿泊費に含まれていた食事代は補助対象外です。
- ・団体構成員以外が参加するイベントで料理を作る場合(例:いも煮、菓子作りなど)、調理に必要な原材料については食糧費ではなく材料購入費となります。

(3) 補助金の支払いについて

①振込先口座について

原則として団体名義のものを準備してください。団体名義の口座の開設が間に合わない、開設できない場合、代表者名義の口座で申請することも可能です(その場合は委任状が必要です)。

既存の口座を使用する場合、口座に国や県・市の他の補助金・委託料が入らないものであることを確認してください。

②県からの補助金の支出について

補助金の支払いは、補助事業終了後、実績報告書の提出があった後に支払う精算払が原則ですが、交付決定後、申請による概算払(補助事業終了前の支払)を行うことができます。

概算払を希望する場合は、概算払請求書(別記様式第9号)に資金計画書を添付し申請してください。2か月ごとの概算払が可能です。なお、資金計画書の記載例は別紙5記載例を参考にしてください。

申請後、概算払までには2週間程度期間を要しますので予めご了承ください。

※概算払された場合、補助金の額の確定時に、補助金確定額(補助金対象額)が概算払済み額を下回った場合は、概算払済み額と、補助金確定額の差額について返還が必要となります。

(例) 当初補助金交付決定額 200,000円 補助金確定額 150,000円
概算払済み額 200,000円の場合 差額の50,000円を県に返還

(4) その他

①関係書類の保存期間について

補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類は、補助事業終了後、令和12年3月31日まで保管しなければなりません。

②補助事業終了後の書類審査について

補助事業の終了後は、必要書類を整えて実績報告書を提出してください（持参、郵送等による）。書類による審査を行います。提出いただいた書類を確認し、審査完了後、県から補助金の額の確定の通知を行い、その後、補助金の支払い（精算払）を行います。なお、原則として書類による審査となりますが、訪問する場合があります。

③事業者が消費税の課税業者の場合

補助事業等に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の仕入れ控除税額が発生することとなるため、仕入れ控除と補助金交付が重複しないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額について補助対象経費から減額する必要がありますので、該当する場合は事前にご相談ください。

4. 若者がつなぐ・つながる地域おこし推進事業の周知についての協力のお願い

(1) 印刷物等に関する記載

補助事業で作成するチラシ・ポスターなどの印刷物等には「令和6年度山形県若者がつなぐ・つながる地域おこし推進事業」の助成を受けて実施されている旨の表記を行っていただきます。

また、イベント時の横断幕やアナウンスでも“令和6年度山形県若者がつなぐ・つながる地域おこし推進事業”の助成を受けて実施している旨を申し添えていただくようお願いいたします。全く触れられていない場合は、補正を求める場合があります。

(2) 活動内容の広報

①補助事業に係る県政広報番組等の取材がある場合がありますのでご協力をお願いいたします。

②県の広報誌等で事業紹介として写真等を公表させていただく場合がありますので、資料・画像の提供についてご協力をお願いいたします。

(3) 各総合支庁総務企画部総務課又は連携支援室、県庁しあわせ子育て応援部多様性・女性若者活躍課が開催する若者関連事業への協力

県で開催する若者関連事業について、情報提供する場合があります。事業への参加、団体構成員への周知など、可能な範囲でご協力をお願いいたします。

5. 若者支援コンシェルジュの活用について

県では、若者の地域活動を支援するための相談窓口として「若者支援コンシェルジュ」を設置しております。活動資金やメンバーの確保、法令等各種手続きについてなど様々な相談支援を行っています。

具体的には、若者の地域活動を紹介するHP「やまがたおこしあいネット」の運営、地域活動に関する相談に対応する地域活動の実践者である「若者サポーター」を配置し、相談者のもとへサポーターを派遣することなどを行っています。

若者がつながり・つながる地域おこし推進事業費補助金を活用して事業を実施する際に、補助事業のことで相談したい場合は、若者支援コンシェルジュをご活用ください。相談の際は、下記の若者支援コンシェルジュ事務局へ連絡してください。

- 問合せ先：若者支援コンシェルジュ事務局 080-4732-3804
- やまがたおこしあいネット：<https://yamagata-okoshiai.net/>
- ※「やまがたおこしあいネット」で検索してください

(1) 若者サポーターの活用

地域活動の実践者である若者サポーターが皆さんの活動時の困りごとに相談対応します。様々な相談支援が可能です。活動時に困ったことがある場合は、若者支援コンシェルジュ事務局にお問い合わせください。

(2) 「やまがたおこしあいネット」の活用

地域で活動する若者中心の団体は「やまがたおこしあいネット」へ登録することができます。登録した団体は、団体の情報、団体のイベント情報を「やまがたおこしあいネット」に掲載することができるなど団体の活動のPRをすることができます。ご希望の場合は、若者支援コンシェルジュ事務局にお問い合わせください。