

富里市多文化共生推進事業補助金

申請の手引き

令和7年4月

富里市総務部市民活動推進課

目 次

1	補助金の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	補助金の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
	（1）補助対象事業	
	（2）補助対象団体	
	（3）補助金額	
	（4）補助対象経費一覧	
3	補助金の手続きの流れ・・・・・・・・・・	5
4	提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
	（1）交付申請	
	（2）概算払い	
	（3）変更・中止（廃止）申請	
	（4）実績報告	
	（5）交付請求	
5	提出・お問合せ先・・・・・・・・・・	6
6	資料（要綱、様式等）・・・・・・・・・・	7

1 補助金の目的

「富里市多文化共生推進事業補助金」は、国籍の異なる市民が互いの文化を理解・尊重し、地域の一員として共に生活できる多文化共生社会を実現するため、市内で公益的な活動を行う団体が実施する多文化共生を推進する事業の経費について、補助するものです。

2 補助金の概要

(1) 補助対象事業

語学講座事業（各種語学講座、教室等の開催）

交流体験事業（文化、スポーツ、学術等の交流や体験活動に要する経費）

※次の事業は補助対象となりません。

ア 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業

イ 政治活動又は宗教活動を目的とする事業

ウ 公共の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがある事業

エ 金銭、物品等の給付又は貸付けを目的とした事業 他

(2) 補助対象団体

次のいずれにも該当する団体となります。

ア 公益法人、特定非営利活動法人その他の非営利団体

イ 市内における活動開始後1年以上経過しており、次年度以降も継続して活動する見込みがある団体

ウ 政治活動又は宗教活動を目的としていない団体

エ 公序良俗に反した活動をしていない団体

(3) 補助率（補助額）

語学講座事業

補助対象経費の2分の1以内（一団体につき、上限10万円）

交流体験事業

補助対象経費の3分の2以内（一団体につき、上限15万円）

(4) その他

補助金交付は、同一年度内で一つの対象事業につき1回となります。

(4) 補助対象経費一覧

区分	内容
報償	・ 外部講師への謝礼 ・ 講座や交流体験に必要な通訳料や資料の翻訳料 他
旅費	・ 講師等の交通費 他 ※対象外：参加者の会場・集合場所までの交通費等
消耗品費	・ 事業の実施に必要な事務用品 ・ イベント等の展示物等の材料 他
印刷製本費	・ ポスター、チラシ、資料等の印刷代 ・ 教材や資料の購入費 他
通信運搬費	・ 印刷物等を配布するための郵送料 ・ 事業実施に要する電話料 他
保険料	・ 傷害保険料 他
手数料	・ 振込手数料 他
使用料	・ 施設使用料 他
賃借料	・ 事務機器のリース料 ・ バスの借り上げ料 他
研修負担金	・ 指導者等の研修参加費 他

- 事業実施により、参加者負担金、寄付金その他の収入があった場合は、上記の経費から控除します。
- 実績報告書を提出する際に、対象経費の領収書等を提出する必要があります。
- 「内容」欄の記載は、一例となります。不明な点については、問合せください。

《補助金の算定例》

語学講座事業の場合

事業名：A B C 語学講座

収入 60,000円

(内訳)

控除	参加者負担金	20,000円
	自己資金	40,000円

支出 60,000円

(内訳)

対象	講師謝金	30,000円
	消耗品費	15,000円
	施設使用料	5,000円
対象外	備品購入費	10,000円

支出の対象額		収入の控除額		補助対象経費
50,000円	—	20,000円	=	<u>30,000円</u>

補助対象経費		補助率		補助金額
<u>30,000円</u>	×	1/2	=	<u>15,000円</u>

交流体験事業の場合

事業名： A B C 国際交流イベント

収入 60,000円

(内訳)

控除	参加者負担金	20,000円
	自己資金	40,000円

支出 60,000円

(内訳)

対象	講師謝金	20,000円
	消耗品費	25,000円
	施設使用料	5,000円
対象外	備品購入費	10,000円

支出の対象額 収入の控除額 補助対象経費
50,000円 — 20,000円 = 30,000円

補助対象経費 補助率 補助金額
30,000円 × 2/3 = 20,000円

3 補助金の手続きの流れ

	時期	申請団体	⇔	富里市
事業期間	4月から			<u>事業募集</u> 市広報紙や市公式ホームページ等で御案内します。
		<u>交付申請</u> 事業の着手前（4月に行われる場合は、着手日の翌日から30日以内）に「交付申請書」を提出してください。	⇒	
			⇐	<u>交付決定</u> 申請内容を確認し、交付決定を通知します。
		★ <u>概算払い請求</u> 事前に補助金の交付を希望する場合、「概算払交付請求書」を提出してください。	⇒	
			⇐	<u>補助金の支払い（概算払い）</u> 請求書の受付後、決定額を上限に支払いを行います。
		★ <u>変更・中止承認申請</u> 事業内容の変更、事業の変更・中止をする場合、「変更・中止（廃止）承認通知書」を提出してください。	⇒	
事業完了後	事業完了から30日以内 又は3月末	<u>実績報告</u> 事業の完了後、30日以内の実績報告書を提出してください。	⇒	
			⇐	<u>補助額の確定</u> 報告内容を確認し、補助額の確定を通知します。
	5月末まで	<u>交付請求</u> 補助額確定の通知に基づき、「交付請求書」を提出してください。 ※概算払いで交付済みの場合は不要	⇒	
			⇐	<u>補助金の支払い（精算払い）</u>

※補助金は、原則、団体名義の銀行口座への振込となります。

4 提出書類

(1) 交付申請

- ア 補助金等交付申請書
- イ 事業計画書
- ウ 収支予算書
- エ 補助金等交付申請額算出調書
- オ 前年度決算書
- カ 定款、規約、会則その他のこれらに準ずる書類
- キ 役員名簿
- ク 資金収支計画書※概算払い請求の希望がある場合
- ケ その他、市長が特に必要と認める書類

(2) 概算払い請求

- ア 補助金等概算払（前金払）等交付請求書

(3) 変更・中止承認申請

- ア 補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書
- イ 交付申請時の関係書類（変更に係るもの）※変更申請の場合
- ウ 補助事業の進捗状況※中止申請の場合（廃止は除く）

(4) 実績報告

- ア 補助事業等実績報告書
- イ 収支決算書
- ウ 事業実績書
- エ 対象経費の領収書等

(5) 交付請求

- ア 補助金等交付請求書
- イ 確定通知書の写し

5 提出・お問合せ先

この手引きや補助金交付要綱等に記載されていない内容、申請書類の作成方法など御不明な点は、下記までお問い合わせください。

富里市 総務部 市民活動推進課 協働推進班
住所 富里市七栄 652-1（とみさと市民活動サポートセンター）
電話 0476-93-1117 F A X 0476-93-4123
メール shiminkatsudou@city.tomisato.lg.jp

6 資料（要綱、様式等）

富里市多文化共生推進事業補助金交付要綱

（令和5年3月28日告示第46号）

改正 令和6年3月31日告示第48号

（趣旨）

第1条 この要綱は、国籍の異なる市民が互いの文化、習慣等を理解し、及び尊重し、地域の一員として共に生活できる多文化共生社会を実現するため、予算の範囲内において多文化共生推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、富里市補助金等交付規則（平成19年規則第10号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助金の交付対象）

第2条 補助金の対象となるものは、市内において活動する団体であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 公益法人、特定非営利活動法人その他の非営利団体
- (2) 市内における活動開始後1年以上経過しており、次年度以降も継続して活動する見込みがある団体
- (3) 政治活動又は宗教活動を目的としない団体
- (4) 公序良俗に反した活動をしていない団体

（補助対象事業、経費及び補助率）

第3条 補助金の交付の対象となる事業、経費及び補助率は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助金の交付の対象としない。

- (1) 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- (2) 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- (3) 公共の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがある事業
- (4) 金銭、物品等の給付又は貸付けを目的とした事業
- (5) 前各号に掲げるもののほか、補助金を交付することが適当でないと市長が認める事業

3 第1項に規定する経費は、補助金の交付の対象となる事業の実施に要する経費とし、次に掲げる経費は含めないものとする。

- (1) 団体活動を運営するために必要な経費
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長が適当でないと認める経費

(交付の申請)

第4条 規則第5条の規定により、補助金の交付の申請をする団体は、規則に定める補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 前年度決算書
- (4) 定款、規約、会則その他のこれらに準ずる書類
- (5) 役員名簿
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(実績報告)

第5条 規則第15条の規定により実績報告をしようとするときは、規則に定める補助事業等実績報告書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書
- (2) 事業実績書

(補則)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、令和5年4月1日から施行する。

(失効)

- 2 この告示は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

附 則 (令和6年3月31日告示第48号)

この告示は、令和6年4月1日から施行する。

別表 (第3条関係)

対象事業	内容	補助対象経費	補助率
語学講座事業	各種語学講座、教室等の開催に要する経費	報償費、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、保険料、手数料、使用料、賃借料、研修負担	補助対象経費の2分の1以内 (一団体につき上限10万円)
交流体験事業	文化、スポーツ、学術等の交流や体験活動に要する経費	金とし、参加者負担金、寄附金その他の収入を控除した額	補助対象経費の3分の2以内 (一団体につき上限15万円)

備考 補助金の交付は、同一年度内において、一の対象事業につき1回限りとする。

改正

平成20年4月1日規則第25号

平成24年4月1日規則第22号

平成29年4月1日規則第37号

令和5年3月14日規則第6号

富里市補助金等交付規則

富里市補助金等交付規則（昭和51年規則第4号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規則は、法令、条例及び他の規則等（以下「法令等」という。）に特別の定めあるもののほか、補助金等の交付の申請及び決定等に関する事項その他補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、これらに係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 補助金等 市が市以外の者に対して交付する補助金、交付金、助成金、利子補給金、負担金その他相当の反対給付を受けない給付金（市長が別に定めるものを除く。）をいう。
- （2） 補助事業等 補助金の対象となる事務又は事業をいう。
- （3） 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。

（関係者の責務）

第3条 補助金等に係る予算の執行に当たっては、市長その他関係職員は、補助金等が市民から徴収された税金その他の貴重な財源で賄われるものであることに留意し、補助金等が法令等及び予算の定めるところに従って、公正かつ効果的に使用されるように努めなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等が市民から徴収された税金その他の貴重な財源で賄われるものであることに留意し、法令等及び補助金等の交付の目的に従って、誠実に補助事業等を遂行するよう努めなければならない。

（要綱等の制定）

第4条 補助金等の交付に当たっては、市長は次に掲げる事項を規定した要綱等を定めなければならない。

- (1) 交付の目的
- (2) 交付の対象者、対象事業又は対象経費
- (3) 交付の額、交付率及びその算定方法
- (4) その他必要と認める事項

(補助金等の交付の申請)

第5条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添付し、補助事業等の着手する前に市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 前年度決算書
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、当該補助事業等が4月に行われる場合及び市長が特別の事情があると認めるときは、補助事業等の着手後においても補助金等の交付の申請を行うことができる。この場合において、補助金等の交付の申請は、当該補助事業等の着手日の翌日から起算して30日以内に行わなければならない。ただし、市長が認めるときは、この限りでない。

3 補助事業等の目的及び内容により、市長が特に認めた場合は、第1項に規定する申請書に記載すべき事項の一部又は添付する書類の全部若しくは一部を省略することができる。

(補助金等の交付の決定)

第6条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令等及び予算で定めるところに違反しないこと、補助事業等の目的及び内容が適正であること、金額の算定に誤りがないこと等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金等を交付するかどうかを決定するものとする。

(補助金等の交付の条件)

第7条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するために必要があるときは、次に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- (1) 補助事業等の内容の変更又は補助事業等に要する経費の配分の変更（市長の定める軽微な

変更を除く。)をする場合においては市長の承認を受けること。

(2) 補助事業等を行うため締結する契約に関する事項その他補助事業等に要する経費の使用方式に関する事項

(3) 補助事業等中止し、又は廃止する場合においては、市長の承認を受けること。

(4) 補助事業等が予定の期間内に完了しない場合又は当該事業等の遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告しその指示を受けること。

(5) 補助事業等の完了により当該補助事業者等に相当の収益が生ずると認められる場合においては、当該補助金等の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金等の全部又は一部に相応する金額を市に納付すること。

(6) その他市長が必要と認める条件

2 前項の規定により付される条件には当該補助事業等の完了後においても従うべき事項を含むものとする。

(決定の通知)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金等の交付の申請をした者に補助金等交付決定通知書（別記第2号様式）により通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 補助金等の交付の申請をした者が、前条の規定による補助金等の交付の通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があり当該申請を取り下げようとするときは、当該通知を受理した日から14日以内に、その旨を書面により市長に届け出なければならない。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定はなかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合においてその後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことのできる場合は、次の各号のいずれか

に該当する場合とする。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 補助事業等に要する経費のうち、補助金等によって賄われる部分以外の部分を負担することができない場合
- (3) 補助事業者等が補助事業等を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができない場合
- (4) 前3号に規定する場合のほか、補助事業等を遂行することができない場合（補助事業者等の責に帰すべき事情による場合を除く。）

3 市長は、前2項の規定による補助金等の決定の取消し等により特別に必要となった次に掲げる経費について補助金等を交付することがある。

- (1) 補助事業等に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
- (2) 補助事業等を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 第8条の規定は、第1項の場合について準用する。

（補助事業等の遂行）

第11条 補助事業者等は、法令等の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件、法令等に基づく市長の指示及び処分に従い善良な管理者の注意をもって、補助事業等を行わなければならない、いやしくも補助金等を他の用途に使用してはならない。

（状況報告）

第12条 補助事業者等は、市長の定めるところにより補助事業等の遂行の状況に関し、市長に報告しなければならない。

（補助事業等の遂行等の指示）

第13条 市長は、補助事業者等が提出する報告等により、その者の補助事業等が補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従って当該補助事業等を遂行すべきことを指示することができる。

2 市長は、補助事業者等が前項の指示に違反したときは、その者に対し、当該補助事業等の一時停止を命ずることができる。

（補助事業等の変更等）

第14条 補助事業者等は、補助金等の交付決定後、補助事業等の内容を変更し、又は中止し、若し

くは廃止しようとするときは、速やかに補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書（別記第3号様式）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更で市長が認めるものについては、この限りでない。

2 市長は、前項の規定による変更等の承認の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請の内容を調査し、補助事業等の変更等の承認をすべきと認めたときは、当該補助事業等の変更等の承認をするものとする。

3 第8条の規定は、前項の規定による承認をした場合について準用する。

（実績報告）

第15条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）はその完了した日から起算して30日以内に、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書（別記第4号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

（1） 収支決算書

（2） 領収書その他市長が必要があると認める書類

（補助金等の額の確定等）

第16条 市長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき額を確定し、補助金等交付確定通知書（別記第5号様式）により当該補助事業者等に通知するものとする。

（是正のための措置）

第17条 市長は、前条に規定する審査又は調査等の結果、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置を採るべきことを当該補助事業者等に対して命ずることがある。

2 前2条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業等について準用する。この場合において、同条中「その完了した日から起算して30日以内に」を「直ちに」に読み替えるものとする。

（交付の請求）

第18条 第16条の規定により通知を受けた補助事業者等が、補助金等の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書（別記第6号様式）を市長に提出しなければならない。

（交付の特例）

第19条 補助事業者等が補助事業等の目的を達成するため、市長が特に必要があると認めるときは、補助金等の全部又は一部を概算払又は前金払により交付することができる。

2 補助事業者等は、前項の規定により補助金等の交付を受けようとするときは、補助金等概算払（前金払）等交付請求書（別記第7号様式）を市長に提出しなければならない。

（決定の取消し）

第20条 市長は、補助事業者等が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

（1） 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

（2） 補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関し補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等又はこれに基づく市長の処分に違反したとき。

（3） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者として市長が定めるものであることが判明したとき。

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第8条の規定は、第1項の規定による取消しをした場合について準用する。

（補助金等の返還）

第21条 市長は、補助金等の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、補助金等返還命令書（別記第8号様式）により期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 市長は、補助事業等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、補助金等返還命令書（別記第8号様式）により期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

3 市長は、前2項の返還の請求に係る補助金等で、やむを得ない事情があると認めるときは、補助事業者等の申請により、返還の期限を延長し、又は返還の命令の全部若しくは一部を取り消すことができる。

(加算金及び延滞金)

第22条 補助事業者等は、前条第1項の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を市に納付しなければならない。ただし、当該補助金等が補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第4項に規定する間接補助金等であるときは、この限りでない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、その未納付額（未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間についてはその納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。

3 市長は、前2項の場合において、やむを得ない特別の事情があると認めるときは、補助事業者等の申請に基づき、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(他の補助金等の一時停止)

第23条 市長は、補助事業者等が補助金等の返還を命ぜられ、当該補助金等又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、その者に対して同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度において、その交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺することができる。

(財産の処分の制限)

第24条 補助事業者等は、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者等が第7条第5号の規定による条件に基づき、補助金等の全部に相当する金額を市に納付した場合並びに補助金等の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(立入検査等)

第25条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者等に対して報告を求め又は市職員にその事務所、事業場等に立ち入り帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に説明を求めることができる。

(手続の省略)

第26条 市長が特に認めた場合には、第15条又は第16条の規定による手続を省略することができる。

(細則への委任)

第27条 この規則の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日規則第25号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年4月1日規則第22号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成29年4月1日規則第37号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月14日規則第6号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

富里市長 様

申請者
住所
団体等名及び
代表者氏名



補助金等交付申請書

補助金等の交付を受けたいので、富里市補助金等交付規則第5条第1項の規定により、次のとおり申請します。

1	補助年度				
2	補助金(事業)等の名称				
3	補助事業等の目的				
4	補助事業等の実施予定期間	着手 完了	年 年	月 月	日 日
5	補助金等の交付申請額	円			
6	概算払又は前金払の交付 請求の有無	☐ 有 ☐ 無 ※有の場合は、資金計画書を添付してください。			
	有の場合	概算払又は前金払を受けたい時期及び金額			
		月	月	月	月
		円	円	円	円
		概算払又は前金払を受けようとする理由			
7	添付書類 (添付する書類の□欄をチェック(☑) してください。)	☐ 事業計画書 ☐ 収支予算書 ☐ 前年度決算書 ☐ その他()			

第5条関係

事業計画書

補助金(事業)等の 名 称	
補助事業等の 内 容	
補助事業等実施 による 効果	
備 考	

注1 補助事業等の内容は、詳細に記載すること。

2 「備考」欄には、申請を受けようとする団体等の構成等を記載すること。

第5条、第15条関係

収支(予算・決算)書

補助金(事業)等の名称

収入の部

科 目	金額(円)	備考
合 計		

支出の部

科 目		金額(円)	備 考
事業等区分	経 費		
	小 計		
	小 計		
	小 計		
合 計			

- 注1 収支(予算・決算)書は、当該補助事業に係る予算(決算)のみを記載すること。
- 2 支出の部の「科目」については、補助事業等の区分毎に、それに要する経費を記載させ、補助対象経費と補助対象外経費を確認できるようにすること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎(経費欄に食糧費とあれば、備考欄にうち講師食料費〇〇円等)、その他必要の事項(経費欄に印刷製本費とあれば、備考欄にパンフレット作成等)を記載すること。
- 4 この収支(予算・決算)書の他に「補助金等交付申請額算出調書」を提出し、補助対象経費から補助金等の交付・確定額の算出基礎を明確にすること。

第5条、第15条関係

補助金等交付申請額算出調書

区分	補助事業等に要する経費 A 円	補助事業等に関する寄付金その他の収入 B 円	差引所要額 (A-B) C 円	補助対象経費 D 円	補助基準により算出した額 E 円	補助基本額 F 円	交付率 G	補助金等交付申請額 (F×G) H 円	備考
合計									

注1 「区分」欄には、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項を記載すること。

2 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る総額を記載すること。

3 「補助事業等に関する寄付金その他の収入」欄には、補助基本額の算出にあたり控除すべきとされている寄付金その他の収入を記載すること。

4 「補助対象経費」欄には、当該補助事業等のうち補助の対象となる部分に限る経費の額を記載すること。

5 「補助基準により算出した額」欄には、補助の対象となる額(率)が定められているときはその基準により算出した額を記載すること。

6 「補助基本額」欄には、当該補助事業等の算出基礎となるべき額を記載すること。

第19条関係

資金収支計画書

(単位：千円)

区分	月 科目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計	備考
収 入															
支 出	合 計														
収支 差額	合 計														
	当 月 分														
	累 計														

注 この計画書は、概算払(前金払)の請求を予定している場合に作成し、補助金等概算払(前金払)請求書に添付すること。

第7号様式（第19条関係）

年 月 日

富里市長 様

補助事業者等
住所
団体等名及び
代表者氏名



補助金等概算払（前金払）等交付請求書

年 月 日付け指令第 号をもって補助金等の交付の決定を受けた補助事業等について、概算払(前金払)を受けたいので、富里市補助金等交付規則第19条第2項の規定により請求します。

補助金（事業）等の名称																	
補助金等交付決定額 ①	円																
既 交 付 済 額 ②	<table><tr><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>円</td></tr><tr><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>円</td></tr><tr><td>年</td><td>月</td><td>日</td><td>円</td></tr><tr><td>計</td><td></td><td></td><td>円</td></tr></table>	年	月	日	円	年	月	日	円	年	月	日	円	計			円
年	月	日	円														
年	月	日	円														
年	月	日	円														
計			円														
今 回 請 求 額 ③	円																
補助金等交付決定額との差額 ①－②－③	円																

注 既交付済額には、既に概算払(前金払)を行っている場合、その交付年月日及び交付金額を記入してください。

【補助金等の振込先】

金 融 機 関 名	
口 座 種 別	
口 座 番 号	
(フリガナ) 口 座 名 義 人	

第3号様式（第14条関係）

年 月 日

富里市長 様

補助事業者等
住所
団体等名及び
代表者氏名



補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け指令第 号をもって補助金等の交付の決定を受けた補助事業等について、富里市補助金等交付規則第14条第1項の規定により、次のとおり申請します。

1 補助年度	
2 補助金(事業)等の名称	
3 交付決定額	円
4 補助金等交付申請額の変更	☐ あり (変更後の補助金等交付申請額 円) ☐ なし
5 変更又は中止(廃止)の理由	
6 変更又は中止(廃止)の年月日	年 月 日
7 添付書類	

- 注1 この様式は、補助事業等に要する経費の配分の変更及び補助事業等の内容の変更の承認申請の場合若しくは補助事業等中止し、又は廃止する場合に使用すること。
- 2 変更申請の場合は、交付申請の際の関係書類を添付するものとし、変更後の計画(変更されない部分を含む。)を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。
- 3 中止又は廃止の申請をする場合は、申請時点における当該補助事業等の進捗状況(廃止の場合を除く。)及びその他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

第4号様式（第15条関係）

年 月 日

富里市長 様

補助事業者等
住所
団体等名及び
代表者氏名



補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

年 月 日付け指令第 号をもって補助金等の交付の決定を受けた補助事業等が完了したので、富里市補助金等交付規則第15条第1項の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 補助年度	
2 補助金(事業)等の名称	
3 補助事業等の実施期間	着手 年 月 日 完了 年 月 日
4 補助金等の交付決定額	円
5 補助事業等の成果	
6 添付書類 (添付する書類の□欄をチェック(☑)してください。)	☐ 収支決算書 ☐ その他()

第15条関係

事業実績書

補助金(事業)等の 名 称	
補助事業等の 目 的	
補助事業等の 内 容	
事業計画の 実 施 状 況	
備 考	

注 「事業計画の実施状況」には、交付申請時に提出した事業計画と実績(実施状況)を比較し、その内容を、詳細に記載すること。

第5条、第15条関係

収支(予算・決算)書

補助金(事業)等の名称

収入の部

科 目	金額(円)	備考
合 計		

支出の部

科 目		金額(円)	備 考
事業等区分	経 費		
	小 計		
	小 計		
	小 計		
合 計			

- 注1 収支(予算・決算)書は、当該補助事業に係る予算(決算)のみを記載すること。
- 2 支出の部の「科目」については、補助事業等の区分毎に、それに要する経費を記載させ、補助対象経費と補助対象外経費を確認できるようにすること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎(経費欄に食糧費とあれば、備考欄にうち講師食料費〇〇円等)、その他必要の事項(経費欄に印刷製本費とあれば、備考欄にパンフレット作成等)を記載すること。
- 4 この収支(予算・決算)書の他に「補助金等交付申請額算出調書」を提出し、補助対象経費から補助金等の交付・確定額の算出基礎を明確にすること。

第5条、第15条関係

補助金等交付申請額算出調査書

区分	補助事業等に要する経費 A 円	補助事業等に関する寄付金その他の収入 B 円	差引所要額 (A-B) C 円	補助対象経費 D 円	補助基準により算出した額 E 円	補助基本額 F 円	交付率 G	補助金等交付申請額 (F×G) H 円	備考
合計									

注1 「区分」欄には、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項を記載すること。

2 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る総額を記載すること。

3 「補助事業等に関して生ずる寄付金その他の収入」欄には、補助基本額の算出にあたり控除すべきとされている寄付金その他の収入を記載すること。

4 「補助対象経費」欄には、当該補助事業等のうち補助の対象となる部分に限る経費の額を記載すること。

5 「補助基準により算出した額」欄には、補助の対象となる額（率）が定められているときはその基準により算出した額を記載すること。

6 「補助基本額」欄には、当該補助事業等の算出基礎となるべき額を記載すること。

第6号様式（第18条関係）

年 月 日

富里市長 様

請求者
住所
団体等名及び
代表者氏名
電話番号



補助金等交付請求書

富里市補助金等交付規則第18条の規定により、次のとおり請求します。

補 助 年 度				
補 助 金（ 事 業 ） 等 の 名 称				
交 付 確 定 額 ①				
既 交 付 済 額 ②	年	月	日	円
	年	月	日	円
	年	月	日	円
	計			円
交 付 請 求 額 ① － ②	円			

注1 既交付済額②には、概算払（前金払）を行った場合、交付年月日及び交付金額を記入すること。

2 この様式には、補助金等交付確定通知書の写しを添付すること。

【補助金等の振込先】

金融機関名	
口座種別	
口座番号	
（フリガナ） 口座名義人	