

令和8年度地域づくり活動応援事業の手引き

令和8年度地域躍動推進事業補助金交付要綱に基づき、下記書類を兵庫県のホームページからword 様式をダウンロードし、メールにてご提出ください。メールの件名には団体名を記載してください。

ダウンロード先：<https://web.pref.hyogo.lg.jp/whk02/ouenjigyoudantaikettei.html>

【採択通知後の提出書類】

- ①補助金交付申請書（様式第1号）
- ②誓約書（様式第1号の2）
- ③事業計画書（別紙1）、収支予算書（別紙2-1又は2-2）、団体概要書（別紙3）
※③は応募書で申請した金額と採択通知書に記載の補助金額が同額の場合は提出不要です。
- ④債権者登録書
（兵庫県に債権者登録をしていない団体又は代表者等の変更がある団体は申請してください。）
※[兵庫県／債権者登録オンライン申請について \(hyogo.lg.jp\)](https://web.pref.hyogo.lg.jp) ← こちらから申請をお願いします
※「申請先課室名」を選択する欄では、「[西播磨県民局 県民躍動室](#)」を選択してください
※口座番号など「振込先」欄の内容が記載された通帳ページの写しを添付する項目は、必ず添付をお願いします。
- ⑤委任状（債権者登録をする口座が団体名ではなく個人名の場合）
↑ ※押印のある**原本**を郵送してください

提出前に書類が揃っているかチェックをしてください

提出期限 令和8年7月15日（水）

○ 事業が完了したとき

- ・補助対象事業の期間は、令和8年4月1日から令和9年**2月28日まで**に実施・完了する事業としていきます（3月終了の事業については、事前に要相談）。

・事業完了後14日以内に下記書類を提出してください。

期限内に提出がない場合、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

- ① 補助事業実績報告書（様式第8号）
【添付書類】
事業実施報告書（別紙4）、収支決算書（別紙5-1又は5-2）、領収書総括表（別紙6）、領収書の写し（宛名、日付、内容が明記されているもの。原本は団体が保管。）
- ② 事業内容がわかる写真、チラシなど
- ③ 補助金請求書（様式第10号）

↑
提出前に書類が揃っているかチェックしてください

○ 注意事項

- ・補助事業実績報告書提出の際に、**領収書の写し**が必要です。
領収書に不備があった場合、領収書を再発行していただきます。

- ① 領収書の日付は、事業実施期間内（補助金交付申請書に記載された着手予定日から完了予定日）のものとしします。
- ② **領収書の宛名は必ず記入してください。宛名は補助金交付申請書に記載した団体名であること。上様や個人名のみは不可。特に、インターネット注文、銀行振り込みの場合はご注意ください。**
- ③ 領収書には必ず購入物品名を記入、もしくは支払い内容（明細）がわかるもの（レシート等）を必ず添付してください。
 - ・「〇〇用品一式」は不可
 - ・例えばタクシーの領収書には余白欄に利用人数、行先、目的を記入してください。
 - ・郵送料（レターパック・切手）購入の領収書には、どこへ（〇〇他〇件）、何を郵送したかを記入してください。
- ④ 領収書の写しを添付する際は、重ねて貼らないようにしてください。

・原則、レシートのみは不可。

- ・収支予算書の対象経費欄に記入されていたものであっても、報告時の内容精査により、補助事業対象経費として認めない場合もあります。
- ・経費の支出にあたっては、経済性・公正性の観点を踏まえつつ、市場価格に照らして適正な金銭での調達に努めてください。（金額の適正性に疑義が残る場合は、補助事業対象経費として認めない場合もあります。）
- ・支払いは、令和9年2月28日までに完了してください。

○ 補助金の概算払

必要と認められる場合、補助決定額の2分の1以内の額（千円未満切捨）で、概算払を行います。希望される団体はご相談ください。

○ 事業の実施確認

補助事業の実施内容を確認するため、職員が現地調査させていただく場合がございます。

【補助事業対象経費について】

（1）対象経費：事業実施に直接必要な経費とし、主に次のようなものとしします。

- ・需用費（印刷製本費、活動資材購入費、試食配布用の食材料費など）

※広報印刷物には、「令和8年度西播磨地域づくり活動応援事業」による補助金を受けている旨を記載してください

- ・役務費（郵券代、保険料など）

- ・使用料（会場使用料、機器等レンタル費用、コピー代など）

※団体構成員等の所有物に対する使用料は対象外

- ・委託料（会場設営、調査研究等にかかる業者委託料など。ただし、補助事業対象経費の合計額の2分の1以内としします。）

- ・謝金、旅費（講演会や研修会等における講師等の謝金や旅費）

※謝金（旅費も含む）は1回1人につき上限3万円までとし、交付決定額に占める割合は、3分の1までです。

※団体構成員等への支出は助成対象外

<注意事項>

- ・ポイントの付与について

事業実施報告の際に領収書でポイント付与が確認できた場合、ポイントを差し引いた金額を補助対象経費とします。また、ポイントを利用した支払いは補助対象外となります。

(2) 対象外経費（例示）

- ・飲食料費、手土産代、贈答品代
- ・賞品代、景品代、参加者記念品代、電話代、領収書が発行されない経費
- ・備品購入費（使用耐用期間が、概ね1年以上かつ購入単価（税込）が10万円以上のもの、パソコン、スマートフォン、プリンタ、デジタルカメラ等の汎用的な事務機器の購入費）
- ・団体等の日常的な活動経費や運営費（ホームページの運営費を含む）
- ・応募にかかる経費、審査会、実践交流大会の出席にかかる経費

※ 補助金交付決定通知書で決定されていても、補助事業実績報告書を提出していただいた時点で、適正な支出でないと判断されるものについては、お支払いできませんので、ご注意ください。

【提出・問い合わせ先】

西播磨県民局県民躍動室県民課

〒678-1205 赤穂郡上郡町光都 2-25

E-mail : Maki_Hayama@pref.hyogo.lg.jp 担当：羽山、佐藤

電話：0791-58-2129、FAX：0791-58-0523