

# 令和8年度徳島県企業局ダム水源地サポート事業実施要領

## 1 事業の目的

徳島県企業局の主要事業である水力発電事業に係る県営発電所またはダム（以下、「県営発電所等」という。）が所在する町及びその水源地域において、県営電気事業又は施設のPRにつながり、かつ地域の活力や魅力づくり等を推進する活動及び環境保全に向けた活動を支援することにより、当該地域の振興に資するとともに、県営電気事業に対する一層の理解と協力を得ることを目的とする。

## 2 補助対象者

(1) 県営発電所等が所在する町及びその水源地域を有する町

勝浦町、上勝町、那賀町、美波町

(2) 上記の町で活動する

- ・法人（第3セクター、民間企業、特定非営利活動法人等）
- ・任意団体（ボランティア団体等）
- ・小・中学校等

※ただし、該当地域の町役場の協賛、後援等の支援が得られることを条件とする。

## 3 補助対象事業

対象事業はソフト事業に限ることとし、県営発電所等が所在する町及びその水源地域（美波町については赤松地区に限る）で実施される、次に掲げる事業とする。

I型 (1) 住民参加型イベントの実施により、地域の活性化を図る事業

(2) 広域的な集客を目的としたイベントの実施により、地域の魅力発信及び交流人口の拡大を図る事業

II型 (1) ダム及び河川の保全に寄与する事業

(2) 自然エネルギー及び環境保全学習を通して、次世代を担う人材育成を推進する環境教育事業

## 4 補助金額

補助対象経費から寄付金その他の収入額を控除した額とする。

ただし、I型については800千円を、II型については500千円を限度とし、

1,000円未満の端数についてはこれを切り捨てるものとする。

## 5 補助金交付の決定

徳島県企業局ダム水源地サポート事業審査委員会による審査を経て、徳島県企業局長が適当と認めたときは補助金の交付を決定する。

なお、補助金額については、事業の新規性や継続事業におけるこれまでの事業効果等

を勘案して決定するものとする。

- ◇ 審査方法 I型・II型 書類審査
- ◇ 審査委員会の開催時期 I型・II型 6月上旬頃
- ◇ 補助金の交付決定の時期 I型・II型 6月上旬頃

## 6 募集期間及び提出方法

### (1) 募集期間

I型・II型 令和8年4月30日(木) から 同年5月21日(木) まで

### (2) 提出方法

町役場経由で徳島県企業局へ提出

## 7 補助金の交付の条件

事業実施にあたっては、ポスター、ちらし等に「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を明記するとともに、開催時等において「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の紹介を行うこと。

## 8 補助対象経費

次の経費を含まないものとする。

- (1) 国又は県から補助又は委託を受けている事業に要する経費
- (2) 用地、建物の取得に要する経費
- (3) 設備、備品の購入 (書籍等の一品の価額が10,000円未満の備品を除く) に要する経費
- (4) 施設の維持管理に要する経費
- (5) 計画の策定に要する経費
- (6) 報償費(講師等の謝金を除く。)、旅費(講師等の費用弁償を除く。)、食糧費及び 補助事業者の人件費
- (7) 用途の定まっていない活動に対する補助金等

# 徳島県企業局ダム水源地サポート事業

徳島県企業局は、水力発電事業に係る県営発電所またはダム（以下、「県営発電所等」という。）が所在する町及びその水源地域において、地域の活力や魅力づくり等を推進する活動及び環境保全に向けた活動を支援します。



企業局すだちくん

## 補助対象者

- (1) 県営発電所等が所在する町及びその水源地域を有する町（勝浦町、上勝町、那賀町、美波町）
- (2) 上記の町で活動する
  - ①法人（第3セクター、民間企業、特定非営利活動法人等）
  - ②任意団体（ボランティア団体等）
  - ③小、中学校等

※ただし、該当地域の町役場の協賛、後援等の支援が得られることを条件とします。

## 補助対象事業

ソフト事業に限ることとし、県営発電所等が所在する町及びその水源地域（美波町については赤松地区に限る）で実施される、次に掲げる事業です。

- I 型
- (1) 住民参加型イベントの実施により、地域の活性化を図る事業
  - (2) 広域的な集客を目的としたイベントの実施により、地域の魅力発信及び交流人口の拡大を図る事業
- II 型
- (1) ダム及び河川の保全に寄与する事業
  - (2) 自然エネルギー及び環境保全学習を通して、次世代を担う人材育成を推進する環境教育事業

## 補助金額

補助対象経費から寄付金その他の収入額を控除した額とします。

ただし、I 型については800千円を、II 型については500千円を限度とし、1,000円未満の端数は切り捨てます。

## 募集期間及び提出方法

- (1) 募集期間  
令和8年4月30日（木） から 同年5月21日（木） まで

- (2) 提出方法  
町役場経由で徳島県企業局に提出してください。

### 補助金交付の決定

補助金の交付については、徳島県企業局ダム水源地サポート事業審査委員会による審査を経て決定します。

- ◇審査方法 書類審査
- ◇審査委員会の開催時期 6月上旬頃
- ◇補助金の交付決定の時期 6月上旬頃

### 補助金交付の条件

- ◇事業実施にあたっては、
  - ・「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旨をポスター、ちらし等に明記すること。
- ◇開催時等においては、
  - ・「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旨の紹介を行うこと。

### 注意事項

- ◇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、町の担当者に連絡すること。  
(事業の中止及び事業内容に変更が生じた場合は、至急、町の担当者に連絡すること。)
- ◇事業によっては、企業局 SNS (Twitter, facebook) で周知を行う可能性があります。  
(全ての事業について周知を行うわけではありません。)

**補助対象経費** 次の経費を含まないものとします。

- 1 国又は県から補助又は委託を受けている事業に要する経費
- 2 用地、建物の取得に要する経費
- 3 設備、備品の購入 (書籍等の一品の価額が 10,000 円未満の備品を除く。) に要する経費
- 4 施設の維持管理に要する経費
- 5 計画の策定に要する経費
- 6 報償費 (講師等の謝金を除く。)、旅費 (講師等の費用弁償を除く。)、食糧費及び補助事業者の  
人件費
- 7 用途の定まっていない活動に対する補助金等

問い合わせ先

那賀町、勝浦町、上勝町、美波町の各役場 または

徳島県企業局 事業推進課 自然エネルギー・地域貢献室  
TEL088-678-7683



## 徳島県企業局ダム水源地サポート事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、徳島県企業局の主要事業である水力発電事業に係る県営発電所またはダム（以下、「県営発電所等」という。）が所在する町及びその水源地域において、県営電気事業又は施設のPRにつながり、かつ、地域の活力や魅力づくり等を推進する活動及び環境保全に向けた活動を支援することにより、当該地域の振興に資するとともに、県営電気事業に一層の理解と協力を得ることを目的として、予算の範囲内で、徳島県企業局長（以下「局長」という。）が補助金を交付するものとする。また、その交付については、徳島県補助金交付規則（昭和58年徳島県規則第53号。以下「規則」という。）の例によるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (補助対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、次のとおりとする。

- (1) 那賀郡那賀町、勝浦郡勝浦町、勝浦郡上勝町、海部郡美波町
- (2) 上記の町で活動する法人（第3セクター、民間企業、特定非営利活動法人等）、任意団体（ボランティア団体等）及び小・中学校等  
ただし、該当地域町役場の協賛、後援等の支援が得られることを条件とする。

### (補助事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業（ソフト事業に限る。）は、県営発電所等が所在する町及びその水源地域（美波町については赤松地区に限る）で実施される、次に掲げる事業とする。

#### I型

- (1) 住民参加型イベントの実施により、地域の活性化を図る事業
- (2) 広域的な集客を目的としたイベントの実施により、地域の魅力発信及び交流人口の拡大を図る事業

#### II型

- (1) ダム及び河川の保全に寄与する事業
- (2) 自然エネルギー及び環境保全学習を通して、次世代を担う人材育成を推進する環境教育事業

### (補助金の交付の条件)

第4条 規則第5条第1項各号に掲げる事項は、補助金交付の決定の条件となる。

2 補助対象経費には、次の経費を含まないものとする。

- (1) 国又は県から補助又は委託を受けている事業に要する経費
- (2) 用地、建物の取得に要する経費

- (3) 設備、備品の購入（書籍等の一品の価額が10,000円未満の備品を除く。）に要する経費
  - (4) 施設の維持管理に要する経費
  - (5) 計画の策定に要する経費
  - (6) 報償費（講師等の謝金を除く。）、旅費（講師等の費用弁償を除く。）、食糧費及び補助事業者の人件費
  - (7) 用途の定まっていない活動に対する補助金等
- 3 事業実施にあたっては、ポスター、ちらし等に「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を明記するとともに、開催時等において「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の紹介を行うこと。

（補助金の額）

第5条 補助金の額は、補助対象経費から寄付金その他の収入額を控除した額とする。ただし、Ⅰ型については80万円を、Ⅱ型については50万円を限度とし、1,000円未満の端数についてはこれを切り捨てるものとする。

（補助金の交付申請）

第6条 規則第3条の補助金の交付申請は、様式第1号による。

- 2 前項の補助金交付申請書の提出時期は、局長が別に定める。
- 3 規則第3条の局長が定める書類は、次に掲げるとおりとする。
  - (1) 事業計画書（様式第2号）
  - (2) 収支予算書（様式第3号）
  - (3) 申請者の組織に関する資料（定款、寄付行為、団体の規約等）
  - (4) その他局長が必要と認める書類

（補助金交付の決定）

第7条 局長は、第6条の規定による補助金の交付申請について「徳島県企業局ダム水源地サポート事業審査委員会」による書類審査を経て、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、補助事業者に通知する。

（軽微な変更）

第8条 規則第5条第1項第1号の規定による軽微な変更は、補助事業費の概ね20%以内のものとする。

- 2 規則第5条第1項第2号の規定による軽微な変更は、補助事業の目的を損なわない事業計画の細部の変更とする。

（変更の承認の申請等）

第9条 規則第5条第1項第1号から第3号までの規定による局長の承認を受けようとする者は、補助事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第4号）を局長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 変更（中止・廃止）事業計画書（様式第5号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) その他局長が必要と認める書類

3 規則第5条第1項第4号の規定による局長への報告をしようとする者は、その理由及び補助事業の遂行の状況を記載した書類を添えて局長に報告しなければならない。

#### （実績報告書）

第10条 規則第11条の実績報告書は、様式第6号による。

2 規則第11条の局長の定める書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 事業実績書（様式第7号）
- (2) 収支精算書（様式第8号）
- (3) 当該補助金の使途に関する領収書
- (4) 事業実績に係る資料
- (5) その他局長が必要と認める書類

3 規則第11条の規定による実績報告は、補助事業の完了の日もしくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定があった年度の3月31日のいずれか早い期日までにしなければならない。

#### （補助金の請求）

第11条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書（様式第9号）に当該通知に係る通知書の写しを添えて局長に補助金の請求をしなければならない。

#### （補助金の支払）

第12条 局長は、補助事業者に対し、補助金請求書等を受理した後に、補助金を支払うものとする。

#### （補助金の概算払）

第13条 局長は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、徳島県企業局財務規程第42条に基づき、補助事業者に対し、補助金の全部又は一部を概算払により交付することがある。

2 補助事業者は、前項の規定による補助金の概算払を受けようとするときは、第11条の補助金請求書に次に掲げる書類を添えて局長に提出しなければならない。

- (1) 補助金の交付決定通知書の写し

(2) 概算払を受けようとする理由書

(書類の保管)

第14条 規則第16条の帳簿及び証拠書類の保管期間は、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、この事業の実施に関し必要な事項については、局長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年6月21日から施行し、平成18年度分の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、平成22年5月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度の補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度の補助金から適用する。

## 徳島県補助金交付規則

### (趣旨)

第一条 この規則は、法令その他別に定めがあるものを除くほか、補助金の交付の申請、決定等に関し必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第二条 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。

- 一 補助金 県が県以外の者に対して交付する補助金をいう。
- 二 補助事業 補助金の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- 三 補助事業者 補助事業を行う者をいう。

### (補助金の交付の申請)

第三条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書に知事が定める書類を添えて、知事に対し、その定める期日までに提出しなければならない。

### (補助金の交付の決定)

第四条 知事は、補助金の交付の申請があつたときは、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、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに、補助金の交付の決定をするものとする。

2 知事は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をするものとする。

### (決定をしないことがある場合)

第四条の二 前条の規定にかかわらず、知事は、補助金の交付の申請をした者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定をしないことがある。

- 一 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号。以下「暴対法」という。)第二条第二号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)
  - 二 暴力団員(暴対法第二条第六号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)
  - 三 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- 2 知事は、補助金の交付の申請をした者が前項各号のいずれかに該当するかどうかについて、必要に応じ警察本部長に照会することがある。

### (補助金の交付の条件)

第五条 知事は、補助金の交付の決定をする場合においては、次の各号に掲げる事項につき条件を付するものとする。

- 一 補助事業に要する経費の配分の変更(知事の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
- 二 補助事業の内容の変更(知事の定める軽微な変更を除く。)をする場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
- 三 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けるべきこと。
- 四 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となつた場合においては、速やかに知事に報告して、その指示を受けるべきこと。

2 知事は、前項に定めるもののほか、必要があると認めるときは、補助金の交付の目的を達成するために必要な条件を付するものとする。

(決定の通知)

第六条 知事は、補助金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付した条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第七条 補助金の交付の申請をした者は、前条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金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るときは、当該通知を受けた日から起算して十五日を経過した日までに、申請の取下げをすることができる。

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

(事情変更による決定の取消し等)

第八条 知事は、補助金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ある。ただし、補助事業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 第六条の規定は、前項の規定による取消し又は変更をした場合について準用する。

(状況報告)

第九条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に補助事業の遂行の状況に関し、報告を求めるものとする。

(補助事業の遂行等の命令)

第十条 知事は、補助事業者が提出する報告等により、その者の補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従つて遂行されていないと認めるときは、その者に対し、これらに従つて当該補助事業を遂行すべきことを命ずることがある。

2 知事は、補助事業者が前項の規定による命令に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を命ずることがある。

(実績報告)

第十一条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)は、実績報告書に知事の定める書類を添えて、知事に報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第十二条 知事は、前条の規定による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の成果が補助金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、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第十三条 知事は、第十一条の規定による報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金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、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に命ずることがある。

2 第十一条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業について準用する。

(決定の取消し)

第十四条 知事は、補助事業者が、補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令等若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は第四条の二第一項各号のいずれかに該当することが判明したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

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

3 第六条の規定は、第一項の規定による取消しをした場合について準用する。

(補助金の返還)

第十五条 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金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が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第十五条の二 補助事業者は、第十四条第一項の規定による補助金の交付の決定の取消しに関し、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(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)につき年十・九五パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

2 補助金が二回以上に分けて交付されている場合における前項の規定の適用については、返還を命ぜられた額に相当する補助金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼりそれぞれの受領の日において受領したものとする。

3 第一項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てられたものとする。

4 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年十・九五パーセントの割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

5 前項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金の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係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

6 第一項又は第四項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することがある。

(理由の提示)

第十五条の三 知事は、補助金の交付の決定の取消し、補助事業の遂行若しくは一時停止の命令又は補助事業の是正のための措置の命令をするときは、当該補助事業者に対してその理由を示さなければならない。

(書類の保管等)

第十六条 補助事業者は、市町村の場合にあつては、当該補助事業に係る補助金と当該補助事業に係る当該市町村の予算及び決算との関係を明らかにした補助金調書を作成保管し、市町村以外の者の場合にあつては、当該補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理保管しておかなければならない。

(財産の処分の制限)

第十七条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で次に掲げるものを、知事の承認を受けずに、補助金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、補助金の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

- 一 不動産及びその従物
- 二 機械及び重要な器具で、知事が定めるもの
- 三 その他知事が補助金の交付の目的を達成するため特に必要があると認めて定めるもの

(雑則)

第十八条 この規則に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成七年規則八〇号)

この規則は、平成八年一月一日から施行する。

附 則(平成九年規則第一九号)

- 1 この規則は、平成九年四月一日から施行する。
- 2 この規則の施行前に交付の決定がされた補助金については、なお従前の例による。

附 則(平成二三年規則第四号)

- 1 この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。
- 2 この規則の施行前に交付の決定がされた補助金については、なお従前の例による。

## 「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8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 成果指標の設定
  - I型 イベントの来場者数等の目標値を記載してください。
  - II型 事業により期待される効果の記載してください。
- 4 事業計画（様式第2号）

「事業内容」の欄に各事業と参加予定人数を記入してください。
- 5 広報媒体・開催時等

「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む予定の周知方法や実績を記載してください。また、イベント等開催時に参加者に周知する方法（看板・アナウンス等）についても記載してください。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。

## 9 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R 8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。

## 10 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。

## 11 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) 変更等の申請

以下の場合、「補助事業変更（中止・廃止）承認申請書」（様式第4号）の提出が必要となります。

- ① 補助金額が変更となる場合（補助対象経費から他の収入額を差し引いた額が交付決定額を下回る場合）
- ② 補助事業費の増減が概ね20%を超える場合
- ③ 事業内容を変更する場合（細部の変更は除く。）
- ④ 事業を中止又は廃止する場合

#### 1 2 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の増額については、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) 各種申請書や請求書などは最新の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)

## 「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8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8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8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に記載してください。

#### (2) 成果指標の達成度

I型 来場者数の実績値を記載してください。

II型 事業により得られた成果を記載してください。

#### (3) 補助事業の内容

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。

#### (4) 広報媒体・開催時等

「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。またイベント開催時に参加者に周知した方法（看板・アナウンス等）について記載してください。

#### (5) 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。

(6) 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、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) 変更等の申請

以下の場合、「補助事業変更（中止・廃止）承認申請書」（様式第4号）の提出が必要となります。

- ① 補助金額が変更となる場合（補助対象経費から他の収入額を差し引いた額が交付決定額を下回る場合）
- ② 補助事業費の増減が概ね20%を超える場合
- ③ 事業内容を変更する場合（細部の変更は除く。）
- ④ 事業を中止又は廃止する場合

(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。（企業局において確認後、返却します。）
- 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の増額については、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、押印が必要です。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8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。