チェックリスト

事前協議書 チェックリスト

⑴ 様式のチェック

● 補助金交付事前協議書(様式第1号)

- □ 記入漏れがない。(※ 団体住所やチェックボックスの記入漏れがよく起きています。)
- □ 行先が広島広域都市圏内や松山圏域内の市町である。
- □ 2ページ目の【公共交通等利用予定】の表に記入されている内容について、計算誤り等の不備がない。
- □ 1ページ目の「補助金交付申請予定額」と2ページ目の「補助金交付申請予定額」が一致している。
- □ 往復利用の場合、利用区間の表記が片道のみになっていない。
- □ 「視察・研修計画」欄の記載が、単に観光や交遊などとなっていない。
- □ 利用者数がいずれの区間も人数要件を満たしている。

Point 人数要件について

【公共交通型の場合】

□ 「公共交通又は貸切バスの利用者数」欄の往路、復路の両方又はいずれかが **3 名以上**となっている。

※ 集合地点と目的地の区間で、3 名以上が利用している区間を補助対象とするため、例えば往路 3 名、復路 2 名と記入している場合は、3 名以上が利用する往路のみが補助対象となります。

【貸切バス型の場合】

□ 「公共交通又は貸切バスの利用者数」欄の往路、復路の両方が **10 名以上**となっている。

【合同申請の場合】

□ 人数要件「各団体から3名以上が参加」欄に☑が入っている。

Point 貸切バスの事業者について

貸切バスは、地域の公共交通ネットワークの維持という観点から、原則として、次の①②のいずれも満たす事業者が運行するものに限ります。

- □ ① 道路運送法に基づく一般**乗合**旅客自動車運送事業及び一般**貸切**旅客自動車運送事業の許可を受けている事業者
- □ ② 広島広域都市圏内の市町において公共交通を運行する事業者

⑵ 添付書類のチェック (●:必須書類、○:該当がある場合のみ必要な書類)

● 団体運営に関する規程(規約、会則、定款等)

□ 地域の維持、課題解決、活性化等につながる地域活動を行っていることが確認できる。

※ 団体の運営に関する規程が提出できない場合は本事業の対象外となりますので、団体へその旨をお伝えください。

※ 複数団体が合同で事前協議をする場合は、申請する全ての団体の規程が必要となります。

※ 交流事業ア(団体交流型)で目的地の団体と交流する事業の事前協議をする場合は、交流先の団体の規程が必要となります。

● 貸切バス型を利用する場合に提出する書類

□ 貸切バスの借上げに係る費用の見積書が添付されている。

□ 事前協議書において補助金交付申請予定額を算定する際、有料道路代や駐車場代を含めて計算していない。

※ 有料道路を使用する行程にもかかわらず見積書に有料道路代の記載がない場合などは、バス借上料にその他の費用が含まれていることがあるので、団体へ内訳を確認してください。

○ 地域団体と下部組織との関係性を明らかにする書類

□ 下部組織の明記がある地域団体の規約などが添付されている。

※ 地域団体内のクラブや部会等の下部組織単位で申請するに当たって、下部組織が規程を持っている場合には当該規程を、持たない場合には、上部組織である地域団体の「団体運営に関する規程」と「地域団体と下部組織との関係性を明らかにする書類」の両方の提出があれば、下部組織単位での事前協議書の提出を受け付けます。

○ コミュニティバスやスクールバスを運行する事業者の貸切バスを利用する場合に提出する書類

□ 運行委託契約書、約款、仕様書の写しが添付されている。

※ 圏域内市町においてコミュニティバスやスクールバスを運行する事業者を利用する場合は、当該事業者が道路運送法に基づく一般貸切旅客自動車運送事業の許可しか受けていない場合であっても、上記の書類の提出により、コミュニティバスやスクールバスが公共交通の代替機能を担っていることが確認できれば、貸切バス型の要件を満たすものとみなすことができる場合があります。

補助金交付申請兼請求書 チェックリスト

⑴ 様式のチェック

● 補助金交付申請書兼請求書（様式第3号）

□ 記入漏れがない。

□ 交付申請額が事前協議の際の補助金交付申請予定額を上回っていない。

□ 支払区分が「ア 本人払」の場合、振込先口座が団体の代表者名義又は団体の口座であることが確認できる名義となっている。

□ 支払区分が「イ 委任払」の場合、振込先口座が「委任状」欄に記載の者の名義となっている。

● 活動実施報告書（様式第4号）

□ 記入漏れがない。

□ 活動内容及び活動効果が具体的に記入されている。

□ 2ページ目【公共交通等利用報告】の表に記入されている内容について、計算誤り等の不備がない。

□ 申請書兼請求書の「交付申請額」と活動実施報告書の「補助金交付申請額」が一致している。

□ 利用者数が、いずれの区間も人数要件を満たしている。

Point 人数要件について

【公共交通型の場合】

□ 「公共交通又は貸切バスの利用者数」欄の往路、復路の両方又はいずれかが**3名以上**となっている。

※ 集合地点と目的地の区間で、3名以上が利用している区間を補助対象とするため、例えば往路3名、復路 2名と記入している場合は、3 名以上が利用する往路のみが補助対象となります。

【貸切バス型の場合】

□ 「公共交通利用者数」欄の往路、復路の両方が **10 名以上**となっている。

● 交流活動実施証明書【交流事業ア(団体交流型)の場合】(様式第5号)

□ 記入漏れがない。

□ 訪問先団体に証明欄を記入してもらっている。

※ 複数団体による合同申請の場合、交流活動実施証明書は提出していただく必要はありません。

● 活動参加者名簿 (様式第6号) ※ 任意の名簿でも可

□ 活動参加者数、公共交通又は貸切バスの利用者数が活動実施報告書に記載の人数と一致している。

□ 複数団体による合同申請の場合、各申請団体から3名以上が参加している。

⑵ 添付書類のチェック

● 事業実施が確認できる書類【交流事業イ(イベント出展型)又は単独事業の場合】

□ 団体として事業を実施したことが確認できる。

□ 交流事業イの場合は、団体名での出展が確認できるイベントのチラシや会場レイアウトなどが提出されている。

□ 単独事業の場合は、団体構成員向けの案内文、実施要領や旅のしおり等が提出されている。

● 事業実施が確認できる写真

□ 目的地で活動していることが確認できる。

● 「交通費の支払を証明する資料」又は「利用区間の運賃が確認できる資料と公共交通の利用が確認できる写真」

＜交通費の支払を証明する資料の場合＞

□ 公共交通型の場合、利用者数分の公共交通の領収書、運賃が確認できる切符や乗車券等の写真が提出されている。

□ 貸切バス型の場合、バス借上料の領収書が提出されている。

＜利用区間の運賃が確認できる資料と公共交通の利用が確認できる写真の場合＞ **両方が必要です。**

□ 利用区間の交通費が分かる運賃表等が提出されている。

□ 利用区間内で乗車、降車した駅名や停留所名等が確認できる写真が提出されている。

※ 公共交通の利用が確認できる写真では、利用人数が確認できる写真までは求めません。