

まちづくり活動助成 助成金の取扱い

1. まちづくり活動助成金について

まちづくり活動助成（以下「助成」）は、名古屋都市センターが創設した「まちづくり基金」を活用し、まちづくり団体の活動に要する経費を助成するものです。

この基金は、市民の皆様や企業などからの寄附で成り立っています。各団体に責任を持って助成金の管理を行うと共に、適正な支出をお願いします。



2. 共通事項

当資料は、助成に係る経費の取扱いや助成対象経費の補足事項、助成決定後の必要書類の管理について記載したものです。助成を申請される前にご一読ください。

3. 助成対象活動による収入等の確認

助成対象活動による材料費・資料代等の費用の収入がある場合は、参加者数確認のため、出席者名簿などを提出していただく場合がありますので、保管しておいてください。

4. 領収書等の管理

- ①領収書等とは、領収書、レシート、銀行の振込明細書等がそれに該当します。領収書等の記載については、「7. 領収書の要件」をもとに受領してください。
- ②助成対象活動を終了後に、関係する領収書等を確認させてもらうため、領収書等の原本は必ず保管しておいてください。
※感熱紙等に印字されたレシートは時間が経つと文字が消えることがありますので、コピーを取るなどし、保管してください。
- ③5万円以上の物品の購入等は、印紙税法により収入印紙の貼付、割印が必要です。ただし、講演等に係る謝金については非課税となります。
- ④領収書等は、応募の手引きの費目ごとに「助成対象経費明細書」（参考様式）へ貼付・記入し、助成対象活動経費整理簿（参考様式）を使用し収支を管理してください。
- ⑤領収書等について不明な点がある場合は、問い合せください。

5. 領収書等の提出

- ①助成対象活動を終了後は、速やかに活動実績報告書や印刷物等の成果物、写真等の記録、収支決算書、領収書等の原本などの活動実績書類を整理し提出していただきます。なお、領収書等の原本は精査後、センターにて写しを取り返却します。
- ②活動実績書類については、なるべくセンター職員に事前に提出書類データ等をEメールで送るなどし、記載漏れや助成対象経費の可否等の確認を受けるようにしてください。
- ③活動実績書類の提出は期限までに必ずセンターまでご持参ください

- ④「地域“魅力”アップ部門」の助成団体は、自己資金が提案したまちづくり活動に係る経費のうち5分の1以上であるかを確認するため、参考様式等で管理し、併せてご持参ください。
- ⑤領収書等の精査の結果、助成金の返還が必要となる場合は、別途手続きがあります。

6. 領収書等の保管

助成対象活動に係る経費の領収書等と助成対象活動に充てた自己資金の内訳などの資料は、助成活動を終えた後も5年間は必ず保存してください。

例>申請年度が平成28年度の場合…平成29～33年度までの5年間保存

7. 領収書等の要件

領収書等は、以下の要件を満たし受領してください。要件を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は助成の対象とはならないことがありますので、ご注意ください。

宛 名	備品購入や講師謝金など、団体が支払った際に受け取る領収書の宛名には、正式な団体名を記入してもらってください。 「上様」のみ記入されていた場合、対象とならない場合があります。
領 収 日	金額を支払った日を正確に記入してもらってください。
領 収 金 額	支払った金額を正確に記入してもらってください。
但 し 書 き	応募の手引きの費目に併せて、使用した用途と単価や数量の内訳等が分かるように但し書きを記入してもらってください。ただし、レシートや請求書で単価や数量が確認出来る場合は、領収書への内訳の記入は不要です。 「品代」のみ記入されていた場合、対象とならない場合があります。
領 収 者 名	必ず領収者の住所を記入してもらってください。会社等の場合は、電話番号も合せて記入してもらってください。
領 収 者 印	領収者名の横に捺印があるか確認してください。

助成団体名を記入してください。個人名などは経費に算入できません。

領 収 証

但し書きは、用途（品目・数量等）が分かるように記入してください。記入の無い場合は、内訳が分かるレシートを提出してください。

〇〇まちづくりの会 様

¥ 5, 000

但し、まちづくりワークショップ講師謝金として

平成〇〇年××月◆◆日 上記正に受領いたしました

名古屋市中区金山町1-1-1
都市 太朝

都市

まちづくり活動助成活動実績報告書の提出期限日までの領収書等が有効です。

領収金額が5万円以上の場合、収入印紙の貼付、割印が必要です。

図 領収書等の記入例

8. 助成対象経費の補足

「応募の手引き」に記載された助成対象経費について、費目ごとの補足を説明します。

(1) 謝金

- ①助成団体内のメンバーへの人件費、謝金は助成対象外の経費です。
- ②助成団体以外のメンバーに活動を手伝ってもらう場合、前項の領収書等の記入例を参考に領収書等を受領してください。(講師等も同様)
- ③講師への謝金代わりとして、図書券や菓子折りなどは助成対象外の経費となります。

(2) 消耗品費

- ①消耗品類を、ファックス等で注文し、月単位で請求がくるもので、業務用などと一緒に購入する場合、領収書等を区分して受領し、内訳によりどの部分が助成対象経費となる消耗品かを明示できるようにしてください。また、領収書等の宛名が団体名となっているか確認してください。
- ②提案したまちづくり活動に係る経費のなかで、団体の資産となり得る耐久消費財の購入等がある場合、自己資金から支出であれば可能です。

(3) 交通費

- ①E T Cカード利用による高速道路料金やコインパーキング代については、ウェブサイトや現地にて領収書等が発行されたものを提出してください。領収書等には行先や駐車場所及び用途について記載してください。
- ②活動に係った電車等の交通費を助成対象の経費とする場合、交通機関の窓口等で領収書等が発行してもらってください。I Cカード利用の場合は利用明細書が発行し、使用した日時や区間が分かるようにしてください。
- ③交通費込みで助成団体以外のメンバーに人件費を支払う場合は、前項の領収書等の記入例を参考に領収書等を受領してください。
- ④自己資金での交通費は、行先や料金などが書かれた助成団体発行の支払証明等の提出でも可能です。

(4) 通信費

郵送費などで切手を購入する場合、郵便局からの領収書等を受取ってください。その際に、何のために使用したか明記してください。

(5) その他経費

- ①活動毎のレクリエーション保険等は対象となりますが、1年間の包括契約は助成対象外の経費となります。保険に加入した場合は保険料領収書、又はA T Mの払込票を受領してください。
- ②行事の参加賞等は、助成対象外の経費となります。自己資金から支出する場合は可能です。

