

まちづくり活動助成 領収書等の適正管理

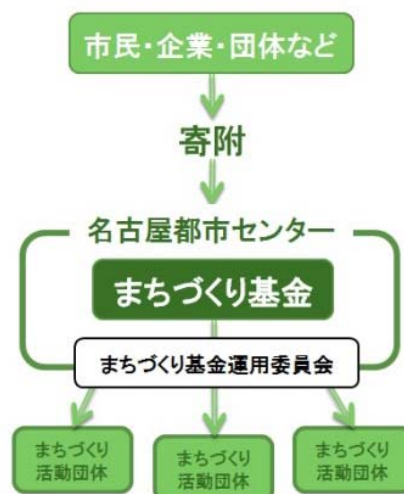
1. まちづくり活動助成金の交付について

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、市民の皆様や企業などからの寄附による「まちづくり基金」を活用して団体の活動に要する経費を助成するものです。

助成金の交付は、活動実施後の後払いになります。交付されるまでは団体の資金よりお支払いください。

当資料は、申請の活動を終了したときに提出が必要となる書類について記載したものです。活動実績報告書と領収書等の確認を行い活動のために使用した事が確認できた経費が交付の対象となります。

この書類に記載されたことは、必ず団体メンバーでも共有し、活動を行うにあたって領収書の適正管理に務めてください。



2. 領収書等の管理と活動の記録をしてください

- ・領収書等とは、支払先からの領収書、レシート、銀行の振込明細書等が該当します。
- ・活動の報告が終わるまで、必ず領収書等は原本を保管してください。
- ・応募の手引きの費目ごとに領収書等をまとめるなど、収支を管理してください。
※参考様式「助成対象経費明細書」「助成対象活動経費整理簿」を活用してください。
- ・実際の活動の様子を写真などで記録し報告するとともに、活動のチラシ、冊子など成果品についても保管し提出してください。領収書が活動のために使われたものであるかどうか、記録がなく活動の実施を証明できない場合は、対象となる経費であっても認められない場合があります。

3. 「活動実績報告書」と領収書等の提出


- ①活動を終えた後は、速やかに「活動実績報告書（第5様式）」と「領収書等の原本」及び「活動の記録がわかる書類（チラシ他、写真等による実施の記録）」を提出していただきます。
※領収書等の原本については精査後、センターにて写しを取り返却します。
※活動実績報告書の様式については、WEBサイトよりダウンロードしてください。
※提出前に事務局までメール（shien@nup.or.jp）で事前に確認することも可能です。
- ②提出された書類を事務局が確認後、交付する助成金額についてこちらから通知します。
- ③通知を受けた後は、「助成金請求書（第4号様式）」を速やかにご提出ください。
- ④助成金請求書の提出後、30日以内に団体代表者の指定口座に振り込ませていただきます。

4. 領収書等の要件

領収書等は、以下の要件を満たした内容で支払先から受領してください。

要件を満たしていない領収書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。

図 領収書等の記入例

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。	<h3>領 収 証</h3> <p>〇〇まちづくりの会 様</p> <p style="font-size: 2em;">¥ 5, 000</p> <p>但し、まちづくりワークショップ講師謝金として</p> <p>平成〇〇年××月◆◆日 上記正に受領いたしました</p> <p>名古屋市中区金山町1-1-1 都市 太朝</p>	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。
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5万円以上の場合は、収入印紙の貼付、割印が必要です。

記入時の注意事項

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、申請書の「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など、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・氏名を記入してもらってください。相手先が、会社等の組織の場合は、連絡先の電話番号も合わ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。

5. 経費についての補足説明

「応募の手引き」に記載された助成対象経費について、補足を説明します。

(1) 謝金

- ・講師などへの謝金、交通費の支払いについては、前項の領収書等の記入例を参考に受領してください。
- ・団体のメンバー等へのスタッフ日当は、助成対象外です。また、謝金代わりとしての、商品券、図書券などの金券類の支給、飲食の提供も助成の対象外となります。

(2) 消耗品費（申請の活動のための物に限る）

- ・団体の維持活動のための消耗品類（事務用品等）の購入と、活動の実施に使用する消耗品類は分けて購入してください。

(3) 物品費（申請の活動のための物に限る）

- ・団体が行う「活動」に必要な物品の購入は、1品5千円未満で換金性のないものに限り、
※ただし、5千円以上の物品でも申請書に記載があり、活動が選考された場合は対象経費として認めます。

(4) 交通費（助成交付金額の10%を上限）※団体メンバーの交通費は対象外です

- ・勉強会の講師等が利用する公共交通機関による交通費については、講師の居住地または、会社の所在地を起点に、現地までの最も合理的な区間の料金となります。その場合、支払先の講師の領収書に、利用した鉄道会社、区間等を明記してもらってください。
- ・自家用車を利用した、高速道路料金やコインパーキングなどの駐車場代については、利用したことを証明するためのウェブサイトや現地で発行された領収書等を提出してください。なお、講師であってもガソリン代は助成の対象外となります。
- ・イベントなどによる機材搬入等で使用した車の駐車料金を除き、団体メンバーの移動に伴う交通費については公共交通であっても助成の対象外です。

(5) 通信費

- ・郵送料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。また、切手については、金券のため購入した分の送付先など、わかるようにしてください。

(6) その他経費

- ・活動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ATMの払込票を受領してください。
- ・行事の参加賞、飲食の提供等は、助成対象外の経費となります。

不明な場合は、事務局まで事前にお問い合わせください。

都市センター調査課 まちづくり支援担当
電話：052-678-2214

