

まちづくり活動助成 助成金の適正管理

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。適切に活用し、みなさまのまちづくり活動にお役立てください。



2. 共通事項

助成金は申請時の予算書に記載したものにお使いください

活動終了後の領収書等の精査の結果、活動経費が対象外のもの、領収書が無く活動の経費が確認できない場合は、交付された助成金について減額されることもあるので必ず確認し、団体メンバーで共有してください。

3. 領収書等の管理と活動の記録

- ・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。
- ・領収書以外にも、実際の活動の様子を写真などで撮影し、記録を保管して下さい。

4. 「活動実績報告書」と領収書等の提出

- ・活動を終えた後は、速やかに「活動実績報告書（第5号様式）」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。
- ・活動実績報告書については、ホームページより様式をダウンロードし作成し、提出期限までに必ずセンターまでご持参ください。
※事務局にメール（katsudoujosei@nup.or.jp（活動助成専用 Mail））に送付いただければ、事前に確認することも可能です。
- ・精査後に、助成金の減額が必要となる場合があります。

5. 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

領 収 証

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

〇〇〇〇年××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

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。

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。 領収書の有効日は、まちづくり活動助成交付決定通知が届いてからの領収書になりますのでご注意下さい。
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 書類提出後に、詳細の確認が取れない場合は明細が確認できるものを再度ご提出して頂く場合がございますのでご了承下さい。
領 収 者 名	必ず <u>領収者の住所・氏名</u> 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。

都市センター調査課 まちづくり支援担当

電話：052-678-2214

Mail：katsudoujosei@nup.or.jp