

まちづくり活動助成 助成金の適正管理

1. 助成対象事業にかかる経費について

助成額は、活動の終了後、活動実績報告等提出書類を審査したうえで確定します。
以下のような場合、助成の対象とならないことがあります。

- ①助成対象とならない経費が含まれている場合
- ②提案活動ではない活動へ経費を使用した場合
- ③申請書類「提案活動の収支予算書」の項目欄に記載がない経費が含まれていた場合
- ④相談・必要な手続きを経ずに、事業内容や予算を変更した場合
- ⑤その他、領収書等の証拠書類等に不備がみられる場合

2. 領収書等の管理

- ・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」を活用してください。

例

参考様式

助成対象経費明細書

団体名 _____ 都市センターまちづくりの会 _____

領収書番号	経費区分	助成金 ・ 自己資金
	費目 ※手引きの費目を参照	金額 (円)
		内訳・算出根拠 数量、人数、単価等を記入してください
	消耗品費	1,500円 1,800円
		ボールペンやノートなど コピー用紙 8900×2
	物品費	2,300円 2,180円
		ワークショップ材料費 材木@2,000 ねじ@100×3 体温計 @1,090×2
	謝金	5,000円 7,000円
		イベント名 講師謝金 勉強会 講師謝金
	合計金額	19,780円

領 収 書 令和〇年■月△日

〇〇まちづくりの会 様

¥ 2,300-

但し、ワークショップ材料代として
上記正に領収いたしました

〒000-0000
●●●●市
株式会社 ○○○○ 印

領 収 書 令和〇年■月△日

〇〇まちづくりの会 様

¥ 5,000-

但し、〇〇イベント講師謝金として
上記正に領収いたしました

〒000-0000
●●●●市
株式会社 ○○○○ 収入
印紙

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

3. 「活動実績報告書」と領収書等の提出

領収書等の原本は、活動終了後「活動実績報告書（第5号様式）」等と併せて、提出していただきます。精査後、センターで押印し、写しを取った後、返却します。

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ならないことがありますので、ご注意ください。

領 収 証	
〇〇まちづくりの会 様	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。
¥ 5, 000	
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、まちづくりワークショップ講師謝金として
有効な日付について、下記の領収日の項目をご確認ください。	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 太朗

宛 名	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	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の日付以降、実績報告書提出期限日までの日付です。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	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あります。
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	領収者名の横に印があるか確認してください。

5. 全般

領収書の受領や管理にあたっては、手引きの「助成の対象となる経費」をよくご参照ください。

助成の対象となる経費(手引き抜粋)

費目	助成対象経費の例	助成金を使用できる上限及び留意点	助成対象とならない経費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 活動の実施のために必要な消耗品の購入費用（用紙、ペン、インクリボン等） イベント開催時の参加者・講師等へ提供する飲料等の購入費用 ワークショップ等で用いる茶菓子等 イベント・行事における景品や参加賞等（菓子、文具、その他日用品等の粗品とする。） 	景品や参加賞については、合計5千円以下とする。	<ul style="list-style-type: none"> ＊ミーティングやイベントの際のスタッフへの飲食費 ＊イベントや子ども食堂等に使用する食材の購入にかかる費用。
物品費	<ul style="list-style-type: none"> 団体が行う「活動」に必要な物品の購入（1品5千円以下で換金性のないもの） <p>ただし、5千円を超える物品でも提案の活動に必要な場合はご相談ください。申請書に記載があり、事務局が申請を受理し、選考委員により提案の活動が選考された場合は対象経費として認めます。</p>	原則1品5千円以下で換金性のないもの（左欄記載の例外あり）	
資料費	参考図書等の活動に必要な資料の購入費		
賃借費	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクター等の機材レンタル費 講演、勉強会などを開催する会場費 		＊団体スタッフへの支払い
印刷費 広告費	<ul style="list-style-type: none"> 活動の募集チラシ等の印刷費、広告掲載費等 活動の成果をまとめた資料の印刷費、作成費 		
謝金	<ul style="list-style-type: none"> 講演、勉強会などの外部講師への謝礼 	1人1日当たり助成額の20%以内、かつ謝金合計額が助成額の60%以内（例：5万円助成の場合は、1人1日当たり1万円以内、かつ謝金合計額3万円以内）	＊団体スタッフへの謝金
交通費	<ul style="list-style-type: none"> 活動に伴った講師等の交通費（公共交通機関又は車両による） 車両により活動に必要な機材を運搬する場合 <p>※公共交通機関による場合は、講師の居住地又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（区間等を明記した領収書が必要）</p> <p>※車両を利用した場合は、高速道路料金及び車の駐車料金が対象（領収書その他利用を証明できる書類が必要）</p>	助成額の10%以内	<ul style="list-style-type: none"> ＊ガソリン代 ＊団体スタッフの交通費
通信費	<ul style="list-style-type: none"> 切手、はがき、宅配便代等のチラシ等の送付にかかった実費 	送付先が分るようにすること	＊インターネット通信費
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> 活動等に伴う保険料 申請時点で、事務局が申請を受理し、選考委員により認められたもの 		＊1年間の包括保険

- ・提案の活動に使用したかどうか区別がつかない経費や、領収書で確認できない経費は助成できません。
- ・助成金の対象とならない経費は、参加者から徴収した費用などで賄っていただく事は可能です。
- ・消耗品や物品購入については、今回申請の活動にかかるものに限ります。翌年には持ち越せません。
- ・その他、活動の経費についてのご不明点は、申請時に事務局までご相談ください。