

活動助成 領収書等の適正管理

歴史まちづくり活動助成（以下「助成」という。）は、身近にある古い建物や町並み等を、皆様の取組によって一つでも多くの「歴史的資産」が活用され保存につながっていくことを期待して実施しています。

1 助成金の交付について

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。
- ・ 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「領収書等の写し」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。
 - ※ 「なごや歴まちネット」に掲載可能な写真や資料などを電子データもしくは印刷物で提出をお願いします。
 - ※ 活動実績報告書の様式については、「なごや歴まちネット」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（contact@nagoya-rekimachinet.jp）で事前に確認することも可能です。
 - ※ 領収書の写しに番号を振り、該当する活動実績報告書内の執行額の内訳の欄に同じ番号を記載してください。
- 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7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、原則30日以内に団体代表者の指定口座に振り込まさせていただきます。

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。

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

令和〇〇年××月◆◆日 上記正に受領いたしました

名古屋市中区丸の内2-1-36
景観 太朗

助成決定通知書の日付から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) 諸謝金 ※団体メンバーに対する謝金は対象外です
 - ・ 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) 旅費交通費 ※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。
 - ・ 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。
- (3) 使用料および賃借料
 - ・ 料金表などが無い会場の場合、類似施設などの料金を参考に一般的な範囲内の料金設定にしてください。
 - ・ 会員の私物の使用料などは助成の対象外です。
 - ・ カーリースなどイベントに関するものか判別できないものは助成の対象外です。
- (4) 印刷製本費
 - ・ 助成対象イベント等のチラシ、ポスター、チケット、イベント時の配布資料、イベント報告などの印刷は助成の対象です。
 - ・ 打合せ時のコピー代やプリンターインク購入費などは助成の対象外です。
- (5) 制作材料費
 - ・ 貼れるパネル等、パネル展示に必要な材料は助成の対象です。
 - ・ パネルスタンド等繰り返し使えるもの、文房具などは助成の対象外です。
- (6) 業務委託料
 - ・ 助成対象事業に関係する図面作成、耐震調査など専門知識を必要とする業務を委託する場合に助成の対象になります。ただし助成額の50%が上限になります。
 - ・ 会員のメンバーなどに対する業務委託は助成の対象外です。
- (7) 保険料
 - ・ 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、払込票などを受領してください。
 - ・ 自動車保険等イベントに関するものか判別できないものは助成の対象外です。
- (8) その他経費
 - ・ 行事の参加賞、飲食の提供等は、助成の対象外です。
 - ・ 飲食費、人件費、団体会員への報酬、団体維持のための経費は、助成の対象外です。
 - ・ 領収書等で宛名(助成団体名であること)や金額および用途の確認ができない経費は、助成の対象外です。
 - ・ 提案の活動に使用したかどうか区別がつかない経費は、助成の対象外です。
 - ・ 消耗品や、機器、備品等の購入は、助成の対象外です。

不明な場合は、事務局まで事前にお問い合わせください。

お問い合わせ先
公益財団法人 名古屋まちづくり公社
名古屋都市センター 調査課 景観整備等担当
〈052〉 678-2220
contact@nagoya-rekimachinet.jp