

## 補助事業実施にあたっての留意事項

### 領収書について

#### (1)補助対象経費の領収書について

実績報告の際に領収書(原本)をご提出いただきます。

以下のものは補助の対象にできませんので、取得や保管について十分ご注意ください。

- ① 領収書のないもの。(請求書や納品書は不可)
- ② 領収書に宛名がないもの。  
(対象経費の支払い前に、宛名入りの領収書を発行してもらえるか確認してください。)
- ③ 宛名が団体名以外(上様、個人名など)のもの。
- ④ 支払った経費の内容が領収書で確認できないもの。  
(ただし書きに支払った経費の内容を記載してもらってください。)
- ⑤ 事業実施期間の日付でないもの。  
(保険料や施設使用料などで、事業実施期間前に支払いが必須となるものも一切対象とすることができませんので、ご注意ください。)
- ⑥ 補助対象経費以外の支出(他事業の経費、私物など)が混ざったもの。  
(対象経費、対象外経費は領収書やレシートを分けてください。)

『領収書整理簿(対象経費)』に内容を記入し、『領収書台紙(対象経費)』に費目ごと・日付順に貼り付けてください。

上記のとおり整理できていないものは、受け付けできません。

実績報告書の様式及び記載例をホームページに公開しましたら別途お知らせいたします。

#### (2)補助対象外経費の領収書について

総事業費により補助額を算出するため、補助対象外経費についても実績報告の際に領収書(原本)をご提出いただきます。

なお、補助対象外経費の領収書であっても、補助事業の経費として支出する経費は団体名で領収書を発行してもらってください。

個人名での領収書は、補助対象外経費にも計上することができません。

『領収書整理簿(対象外経費)』に内容を記入し、『領収書台紙(対象外経費)』に費目ごと・日付順に貼り付けてください。

上記のとおり整理できていないものは、受け付けできません。

補助対象外経費の領収書の提出がない場合、総事業費が減額となり、補助金額も減額になる可能性がございますので、補助対象経費の領収書とは別に整理、保管しておいてください。

## 経費の支払いについて

### (1)支払方法について

補助事業にかかる経費の支払いは、原則として現金または銀行振込により行ってください。  
やむを得ない場合を除き、クレジットカードや電子マネーの使用は極力控えてください。

### (2)ポイントカードの使用禁止

補助事業にかかる経費の支払いによって個人が利益を取得することを防ぐため、補助事業に関する経費を支払う際にポイントカードは使用しないでください。(ポイントを貯める場合、ポイントで支払う場合ともに禁止とします。)

### (3)団体名義の口座の開設について

実績報告完了後、請求書を送付しますが、支払いは団体名義の口座のみ可能です。  
団体名義の口座をお持ちでない場合、事業完了までに必ず開設してください。個人名義の口座にお支払いすることはできませんのでご注意ください。

## 実績報告について

事業がすべて完了したら、上記の領収書等とあわせて事業完了後2週間以内に必ず『補助事業実績報告書』をご提出ください。なお、提出時には、適正な経費支出を確認するため、添付いただく資料があります。(印刷製本費:チラシ・ポスター、保険料:保険証書原本、委託料:個人委託比較用資料→仕様書・見積書)補助金活用文言の掲載や領収書の内訳確認など、事実確認できる資料や内訳が記載された明細書の保管をお願いいたします。

3月末まで事業を実施する場合は、令和8年4月10日(金)までに提出してください。  
期限までに提出いただけない場合は、補助金をお支払できなくなります。

## 事業見学について

現地に伺って事業実施の様子を確認させていただく場合がありますので、事業の実施日時や開催場所が決まり次第、市民活動推進課まで必ずお知らせください。

## その他

補助事業の実施に際しては「事業提案募集のご案内」の内容をよくご確認いただいてから、実施いただくようお願いいたします。

ご不明な点があれば、必ず事前に市民活動推進課までお問合せください。

郵送で資料を送付する際は、下記住所へ送付ください。

〒675-8501 加古川市加古川町北在家 2000 市民活動推進課 市民協働係

※ 当課へは市役所本庁到達後、1日ほどで届きます。

### 【問合せ先】

加古川市 市民活動推進課  
市民協働係  
TEL:079-427-9764