

町内会等活動支援補助金の事業実施にあたっての留意事項

領収書（レシート）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。
 - 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 令和4年4月1日～令和5年3月31日の事業実施期間の日付でないもの。
 - 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。）
- ※『領収書等添付様式』に内容を記入し、科目ごとに貼り付けてください。

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。）

クレジットカードを利用し、ポイントが付与された場合、あるいは、補助対象経費の支払いを現金で行い、ポイントカードにポイントが付与された場合は、当該ポイント分の費用は補助対象経費として計上できなくなります。

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。

3月末まで事業を実施する場合は、令和5年3月31日（木）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のでご注意ください。

【問合せ先】
加古川市 市民活動推進課
地域コミュニティ係 TEL：079-427-9195