

事業を進める際の注意事項

- 事業の実施にあたり作成するチラシやパンフレット、ポスター等は、採択事業以外の事業に関して掲載することのないようご注意ください。また、香芝市まちづくり提案活動支援事業の助成を受けている旨を記載してください。(下記参照、フォント、大きさは自由です)
事業終了後、実績報告時に、そのチラシやポスター等を提出してください。
また、チラシの配布場所やポスターの掲示場所は原則香芝市内です。

令和〇年度
香芝市まちづくり提案活動支援事業

- 事業を実施する際は、写真等の活動記録を残し、事業補助金実績報告書提出時に添付してください（モノクロコピーで可）。※必ず団体にてコピーをして提出してください。
- 実績報告後に補助金額を確定します。事業費が小さくなったりした場合など、補助金確定金額は変わることがあります。
- 事業内容の変更は原則として認めません。やむを得ず事業計画を変更、または事業を廃止（中止）するときは、「事業計画変更承認申請書（要綱 第9号様式）」を提出し、その承認を受ける必要があります。変更等を行う場合は、変更する前に市民協働課にご相談ください。
- 費目間の流用が20%を超える場合、変更申請書が必要になります。

6. 備品（※その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間（原則として1年以上使用に耐える物品で、1個の取得価格が10,000円を超えるもの）については、補助率が購入費の4分の1となりますので、注意してください。（スタートアップ事業を除く）

7. 事業終了後、速やかに（事業終了後1か月以内）関係書類を添えて実績を報告してください。補助金の振込には日数がかかります（約1ヵ月程度）。

実績報告時に必要な書類	<input type="checkbox"/> 香芝市まちづくり提案活動支援事業補助金実績報告書 (要綱 第11号様式)
	<input type="checkbox"/> 補助事業収支決算書 (要綱 第12号様式)
	<input type="checkbox"/> 領収書、レシートのコピー
	<input type="checkbox"/> 活動内容・実績がわかるもの（パンフレット、チラシ、活動写真等）

8. 原則、団体の構成員に対して謝礼を支払うことはできません。

下記に領収書の取り扱いをまとめました。
重要なのでお読みください！



※領収書の取り扱い※

- 必ずコピーを提出してください。原本不可。原本は各自保管してください。
- 領収書は費目ごとにまとめて A4 用紙に貼りつけてください。(次ページ参照)
- 領収書には、宛名（申請団体名）、但し書き（支払いの内容）、日付、店名や受取者名が書かれたものを添付してください。(団体代表者名のみや、団体構成員名では認められません。)
- 合計金額が 2, 000 円を超える領収書については、明細がわかるものを必ず添付してください。
- レシートでも、内容、金額、日付が確認可能であれば代用可能です。
- 領収書のない支出については認められませんので、領収書やレシートは大切に保管ください。
- 講師謝礼等の領収書には、必ず受取人に住所及び氏名を書いていただき、押印か直筆のサインをしていただきください。万が一、講師が 2 名以上の場合、それぞれの講師から領収書をもらうようにしてください。
- 講師の旅費について、詳細がわかるように記載してください。基本的に公共交通機関利用をお願いします。万が一、レンタカーを借りるなどの場合、講師名で借りず、団体が借りて領収書を添付してください。この場合、旅費ではなく、使用料の費目になります。
- 団体の方が市外へ移動する場合の電車賃については、所定の様式で記録してください。(ダウンロードできます！)

<領収書 参考例>

宛名は申請団体名を記入。個人名や上様は不可

日付は忘れずに！

領 収 書		No.
申請団体名 様		○ 年 ○ 月 ○ 日
金額		金 5 0 0 0
但し、10/31 講演会講師謝礼として 上記正に領収いたしました		
支払いの明細が分るよう に、但し書きを記載、もしく は、内訳となるレシートを 添付してください。		
住所: _____		
氏名: ○○ ○○		

○○センター 領収書

プリンターインキ	2750円
マジックペン	110円
クリアファイル	220円
合計	3080円
(内消費税280円)	
株式会社○○センター 香芝店	
○年○月○日	
担当 ○○	

<領収書 整理例>

領収書は費目ごとにまとめて、A4用紙に重ならないように貼ってください。

①報償費 合計○○○円	
領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し

③需用費 合計○○○円	
領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し

⑤使用料及び賃借料 合計○○○円	
領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し

ご不明点ありましたら市民協働課までご連絡お願いします。

【問合せ先】

香芝市市民環境部市民協働課

所在地：〒639-0292

奈良県香芝市本町1397番地

電話：0745-44-3314

E-mail : kyoudou@city.kashiba.lg.jp