

## 事業を進める際の注意事項

1. 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

2. 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。
3. 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。
4. 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、変更する前に地域振興課にご相談ください。
5. 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 | <div><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<br/><br/>(要綱 第11号様式)</div> <div><input type="checkbox"/>補助事業収支決算書<br/><br/>(要綱 第12号様式)</div> <div><input type="checkbox"/>領収書、レシートのコピー</div> <div><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）</div> |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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, 0 0 0 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**をしていただってください。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>

**領 収 書**

No. \_\_\_\_\_

申請団体名 \_\_\_\_\_ 様    〇 年 〇 月 〇 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

住所: \_\_\_\_\_

氏名: 〇〇 〇〇

**〇〇センター  
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) |       |

株式会社〇〇センター 香芝店  
〇年〇月〇日  
担当 〇〇

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！

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。

<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  
合計〇〇〇円

|        |        |
|--------|--------|
| 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  
合計〇〇〇円

|        |        |
|--------|--------|
| 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  
合計〇〇〇円

|        |        |
|--------|--------|
| 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地域振興課までご連絡をお願いします。

**【問合せ先】**

香芝市市民環境部地域振興課

所在地：〒639-0292

奈良県香芝市本町1397番地

電 話：0745-44-3314

Email: kyoudou@city.kashiba.lg.jp