多治見市まちづくり活動補助金活用に係る注意点

多治見市役所くらし人権課
電話：0572-22-1134

目次

１　補助金活用の流れ.....1

２　補助対象となる支出項目.....3

３　見積書の提出.....6

４　領収書等の基準.....7

５　領収書等の提出方法.....9

１　補助金活用の流れ

（１）　補助金交付決定

審査会の審査結果をもとに、４月１日付けにて補助金の交付決定を行います。４月中旬頃に「補助金等交付指令書」を送付しますので、紛失しないよう保管してください。なお、交付決定日よりも前に発生した費用については、補助対象経費として認められないため、ご注意ください。

（２）　計画の変更等

①交付申請書および発表資料に記載された事業内容から変更がある場合は、速やかにくらし人権課まで申し出てください。必要に応じて、「事業内容一部変更届出書」を提出していただきます。なお、変更の承認を得ずに行われた事業については、補助金交付の対象外となりますので、ご注意ください。

②やむを得ない事情等により、補助事業を中止せざるを得ない場合には、速やかにくらし人権課まで申し出ていただき、「補助事業廃止承認書」を提出してください。

（３）　事業実施

①審査委員への周知

審査委員にイベント等の情報提供を行うため、開催日の２週間前までに、チラシ等をくらし人権課に提供いただくようお願いします。

②後援の承認申請

イベント等の実施にあたり、多治見市の「後援」を受けたい場合は、事業実施またはチラシ作成の 14 日前までに「共催等承認申請書」をくらし人権課に提出してください。

③情報提供シート

報道機関等を通じ、イベント等を周知したい場合は、情報提供シートを 17 部作成し、くらし人権課に提出をしてください。

（４）　報告書・領収書等・報告会発表資料の提出

①事業が完了したら、速やかに報告書・領収書等・報告会発表資料を提出してください。

②支出についての実績報告は、わかりやすく、誰が見ても補助金をどのように使ったのかわかるよう記載してください。

③毎年、報告会を２月 23 日または２月第４土・日曜日のいずれかの日に行うこととしています。くらし人権課の指定する期日までに必ず事業を完了し、報告書・領収書等・報告会発表資料を提出してください。原則として、期日までに上記書類が提出されない場合には、補助金を不交付としますので、ご注意ください。また、期日までに領収書等が提出されない支出内容については、補助対象外経費とします。

（５）　報告会（２月 23 日または２月第４土・日曜日のいずれかの日）

①報告会では、実施事業について、５分間の発表と５分程度の質疑応答を行います。

②報告会終了後には、交流会を実施しますので、ぜひご参加ください。

③報告会及び報告書により、計画通りに事業が行われていないと審査委員が判断した場合には、補助金は交付されません。また、補助対象経費として相応しくない、と判断した支出項目については、補助対象外経費とします。

（６）　補助金額の確定

報告会での審査の結果、「適正」と認められた場合、「補助金額確定通知書」を送付しますので、紛失しないよう保管してください。

（７）　補助金の請求・補助金の交付

「補助金等交付請求書」および「振込口座確認書」を提出し、補助金の請求を行ってください。補助金額の確定後、指定の口座に補助金を交付します。なお、「補助金等交付請求書」および「振込口座確認書」は、報告会にて事前に提出していただく場合があります。

（８）　経過報告（ハード事業のみ）

ハード事業については、事業実施後３年間、報告会にて経過報告を行っていただくこととしていますので、ご予定ください。報告会発表資料は、くらし人権課の指定する期日までにご提出をお願いします。

２　補助対象となる支出項目

（１）　補助対象経費

下記項目に分類できない支出については、支出する前に、必ずくらし人権課へお問い合わせください。

科目	概要	条件等
消耗品費	事業活動における紙・筆記用具などの事務用品をはじめとする基本使い切りとなる物品。	1 点の価格が 1 万円未満。 ※新型コロナウイルス感染防止のために衛生面を徹底する物品（マスク、消毒液など）も対象。
備品費	消耗品に当たらない複数回使用できる機器類等。	1 点の価格が 1 万円以上。 ※本体が申請事業の中で、複数回使用される物であり、定例的な活動に使用するものでないこと。 ※非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備に必要な費用は、活動団体の定例的な活動に係る経費とみなされるため、補助金の対象外。
謝礼金	講演会や講座などの講師謝礼として支払われるもの。	原則として活動団体の構成員以外に支出するものが対象。 ※団体の構成員へ支払う場合には、第三者に対しても活動団体の定例的な活動費用（人件費、維持管理費など）ではないと区別できる透明性が求められる。
施設使用料	イベントで使用する会場費用。	料金が HP・パンフレット等で公開されている場所であること。
委託料	イベント司会、看板・広報・印刷物の作成、ポスターデザイン、WEB 作成、会場設営等の専門性の高い技術を有する団体・個人に対して仕事を依頼する委託行為への費用。	開業届または登記を行っている事業者への発注であること。 講師の場合は構成員または主催団体関係者は原則不可とし、主催団体とは異なる団体所属者または個人であること。
広報費	印刷物へのイベント内容の掲載やポスティングを行った際の費用。	開業届または登記を行っている事業者への発注であること。

科目	概要	条件等
通信運搬費	切手代や郵便物の配布にかかる費用。	郵便文書、メール便の発送のみとする。 ※携帯電話・インターネット通信料は不可。
レンタル料	事業実施に必要な備品をレンタルする場合の費用。	レンタル価格が確認できるもの。 ※個人所有の物品レンタルは不可。
保険料	イベント時の事故に備える保険料の費用。	イベントスタッフや参加者に関係する保険にのみ適用。
会議費	事業を進めるにあたって必要な部屋代や講師のお茶などの飲料費用。	部屋代・お茶代(講師用)のみを対象。 ※食事は不可(講師の昼食代などは常識の範囲で可)。
印刷製本費	会議資料の印刷や発行物の製本にかかる費用。	1万円を超える印刷製本作業については開業届または登記を行っている事業者への発注であること。
交通費	事業活動で必要な交通費で公共交通機関等を利用した費用。 (ただし、経済的、合理的な経路で算出された費用に限る。)	料金は、ホームページやパンフレット等で確認できるものであること。 高速道路や有料道路料金は通行区間を明らかにすること(ガソリン代は含まない)。

※個人へ報酬等を支払った場合、源泉徴収等を適切に行い、各種法定調書（源泉徴収票や支払調書など）の作成についても責任をもって行ってください。

（２） 注意事項

①団体・グループの定例的な活動に係る経費は補助金の対象とはなりません。

②補助金を受ける団体自体やその構成員の方への講師謝礼やガソリン代などの交通費の支給は、第三者に対しても活動団体の定例的な活動費用(人件費、維持管理費など)ではないと区別できる透明性が求められます。必ず支出の前に、定例的な活動費用でないことを示す資料をご持参の上、くらし人権課にご相談ください。

③補助金を受ける団体自体やその構成員の方が営む事業所への発注した業務の代金が、市場価格と比較して明らかに高額と認められる場合には、補助金交付の対象外とする場合があります。必ず支出の前に、金額の妥当性を示す資料を持参の上、くらし人権課にご相談ください。

（３）　新型コロナウイルス感染防止のための諸費

①非対面型活動整備へのデジタルデバイス整備費用について

・インターネット環境整備については、原則補助対象となりません。ただし、第三者に対しても活動団体の定例的な活動費用（人件費、維持管理費など）ではないと区別できる透明性があると判断できれば対象となる場合もあります。

・タブレット、イヤホン、ウェブカメラなどの備品については、活動団体の活動費用ではないと明確に区別できる透明性がある場合で、なおかつ本体が申請事業の中で複数回使用されるものであれば対象となる場合があります。

・申請事業の実施期間に、タブレット、イヤホン、ウェブカメラなどをレンタルすることができれば、事業期間中のレンタル料を補助対象経費として計上することは可能です。

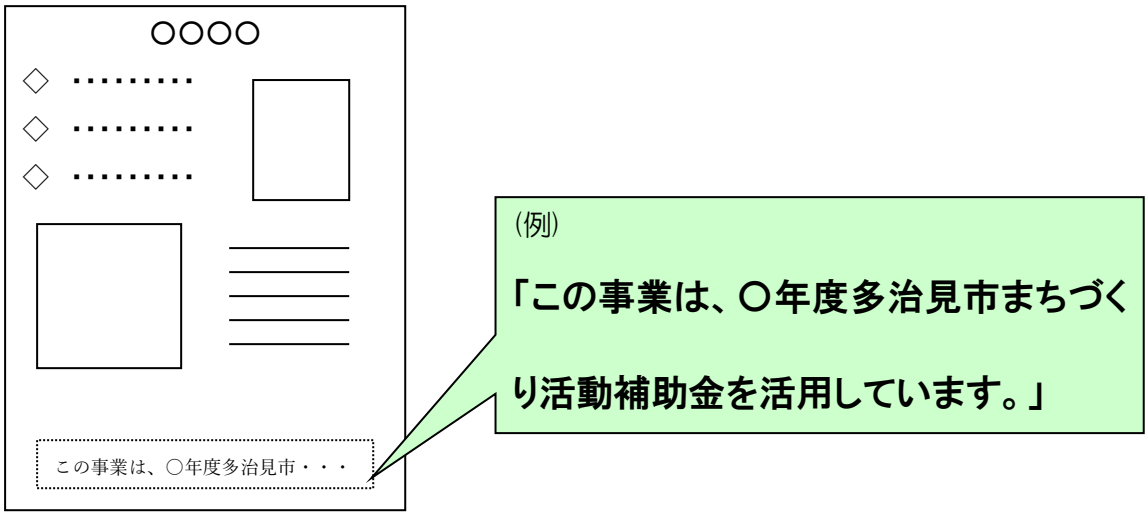
②マスク、消毒液などの購入費用について

・衛生面を徹底するためのマスク、消毒液などの物品については、使い切りとなるものであるため、消耗品費で支出することが可能です。

（４）　補助金活用事業の記載

事業の実施にあたり、ＰＲ用チラシ、プログラム、ポスター等を作成する場合は、多治見市まちづくり活動補助金を活用した事業であることが分かるようにしてください。また、ハード事業においては、完成した施設等にも、同様の文言を記載するようにしてください。

（例）チラシ・パンフレット



３　見積書の提出

（１）　見積徴取必要数

補助金を適正に交付するため、契約金額に応じた見積徴取必要数を定めています。見積書（写し）は、事業完了後、報告書とあわせて提出をしてください。

契約金額別の見積徴取必要数

<table>
<tr><th>種別</th><th>10 万円以下</th><th>10 万円以上</th></tr>
<tr><td>物件借入</td><td rowspan="4">見積もり不要</td><td rowspan="3">２者以上
（市内業者を１者以上含めること）</td></tr>
<tr><td>業務委託</td></tr>
<tr><td>物品購入</td></tr>
<tr><td>工事</td><td>３者以上
（市内業者を１者以上含めること）</td></tr>
</table>

（２）　注意事項

①複数者の見積が必要であるのに、１者のみの見積徴取とする場合は、その事業者を選定した合理的な理由を記載してください。

②同一の事業者と複数の契約を交わす場合、合計金額を基準に必要な見積徴取数を定めることとします。したがって、同一の事業者から見積書が複数枚に分けて発行されている場合でも、合計金額が 10 万円を超えるときは、２者以上（工事の場合は、３者以上）の見積書が必要です。

４　領収書等の基準

（１）　支払方法ごとの必要な提出書類

事業報告に領収書等（写し）は必ず必要になります。領収書等のない支出や下記に該当しない支払、下記の必要書類を用意できない場合は、補助対象経費として認めません。

支払方法ごとの必要な提出書類

支払方法	必要書類	
	事業者への支払	個人への支払
現金	・領収書またはレシート	・領収書
クレジットカード キャッシュレス決済等	・領収書またはレシート ※使用するクレジットカードおよびキャッシュレス決済等は、団体の活動メンバーの名義のものに限る。 ※クレジットカードおよびキャッシュレス決済の利用明細書は、支出根拠書類として認めない。	
銀行振込	・請求書 （品名･数量･金額が記載されているもの） ・領収書	・領収書

【インターネット等の通信販売を利用した場合】
インターネット等の通信販売を利用した場合は、下記書類を提出してください。
①領収書
※必ず事業者に発行を依頼してください。
②発注完了画面または発注完了メールを印刷したもの（品名・数量・金額が記載されていること）
※発注者名が、申請団体名または団体代表者ではないものは、補助対象経費として認めません。

※複数の商品やサービス等に対する支払で、領収書が１枚となる場合は、必ず品名・数量・金額が確認できる明細書の発行を依頼し、添付をしてください。
※領収書等のない支払は、補助対象経費として認められません。必ず、相手方に発行を依頼してください。

（２）　領収書等の記載必須事項

下記事項が記載されていない領収書については、補助対象経費として認めません。

①宛名

※団体の正式名称であること

※レシートの場合は、不要

②日付

③金額

④但し書き

※複数の商品やサービス等に対する支払で、領収書が１枚となる場合は、必ず品名・数量・金額が確認できる明細書の発行を依頼し、添付をしてください。

⑤受取人の住所、事業者名（氏名）

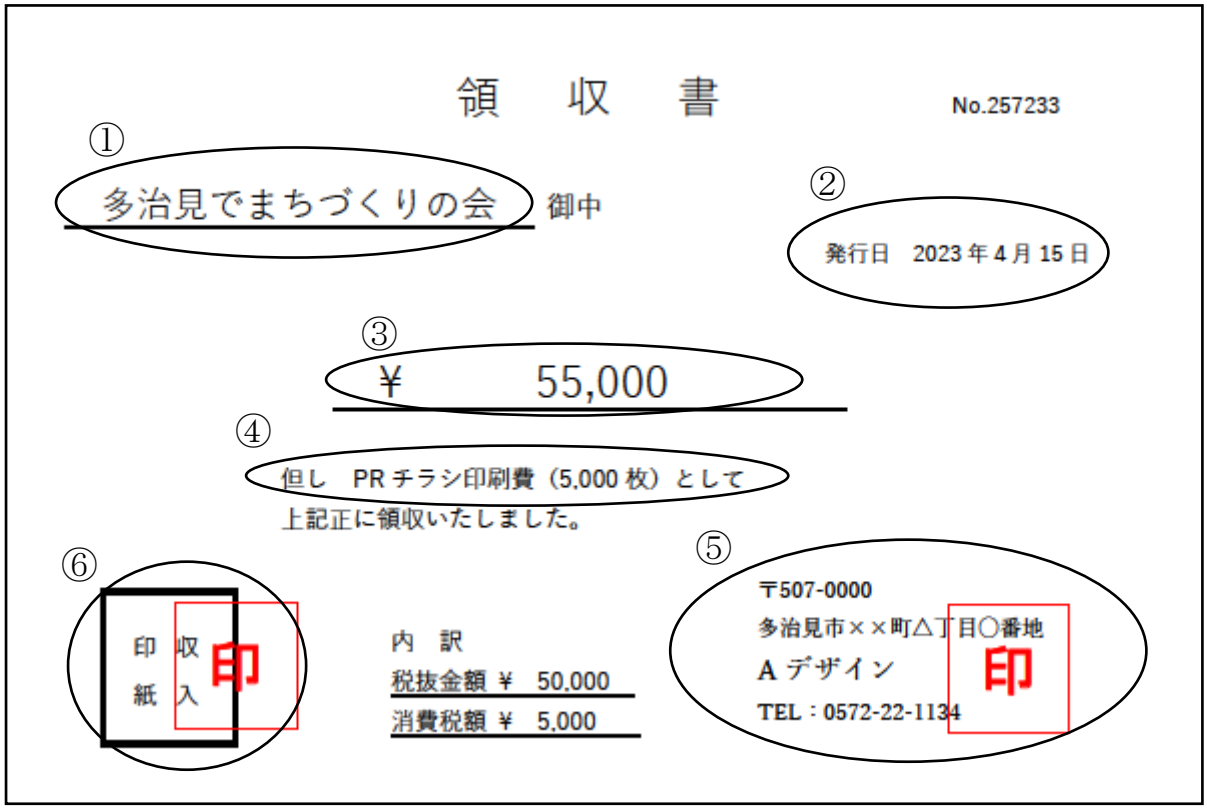
※個人の場合は、記名＋押印または自署による署名

⑥収入印紙（５万円以上の支払に係るもの）

※５万円以上の支払いに係る領収書であっても、本体価格と消費税額の内訳表記があり、税抜き価格が５万円に満たないものについては、収入印紙の貼付は不要です。

※電子領収書の場合は、収入印紙は不要です。

領収書の例



５　領収書等の提出方法

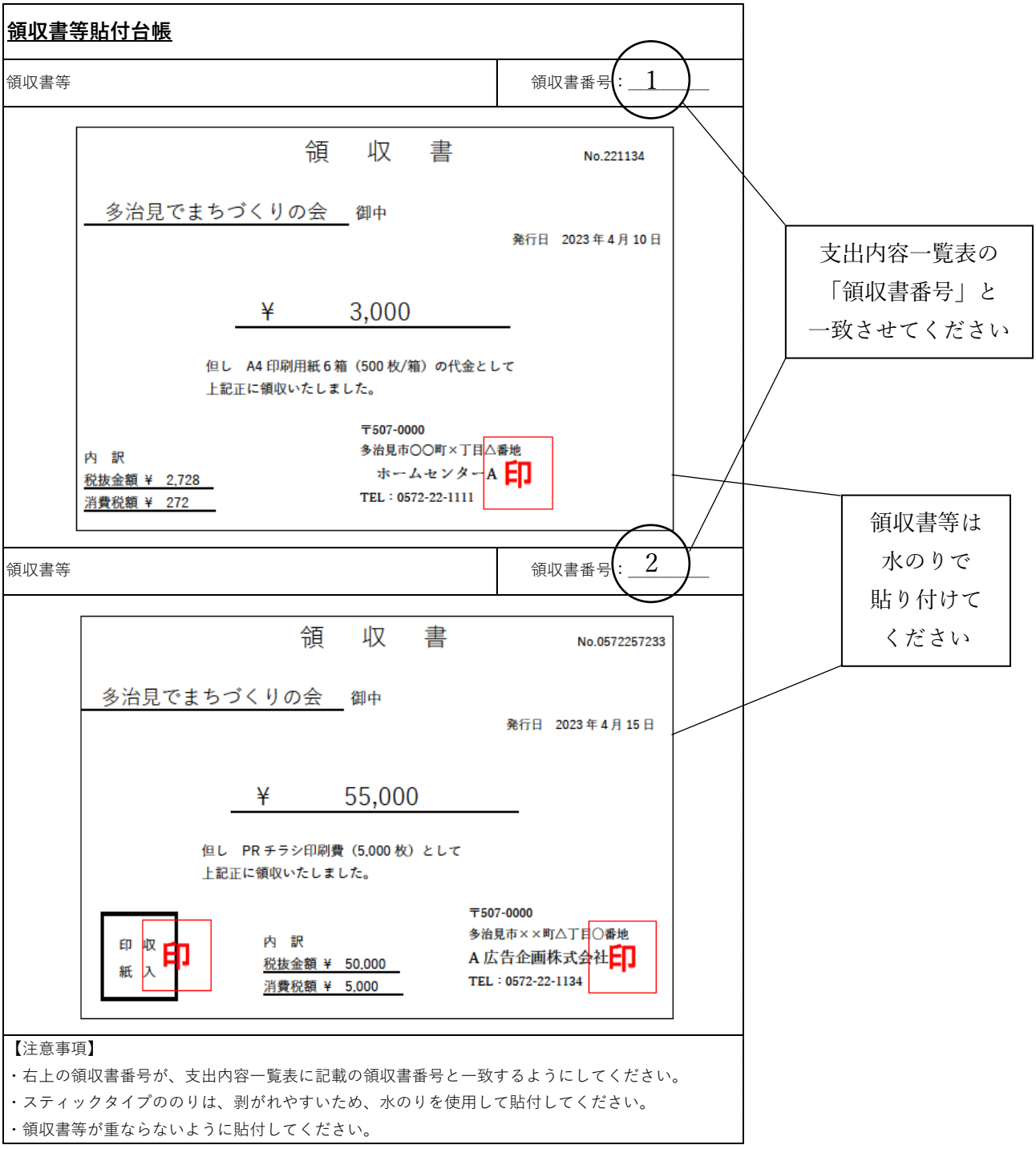
（１）　領収書等の提出様式

領収書等は、下記のとおり、分かりやすく整理して提出をしてください。

①領収書等を、「領収書等貼付台帳」に貼付してください。

②「支出内容一覧表」を作成してください。支出内容一覧表左上の領収書番号と領収書等貼付台帳右上の領収書番号が一致するようにしてください。なお、１件に対する支払いで、複数の支出根拠書類（請求書やレシートなど）がある場合は、「１－１」「１－２」「１－３」というように、枝番を付してください。

【領収書等貼付台帳】



【支出内容一覧表】

支出内容一覧表								
領収証番号	日付	支払先	金額・支出科目					
			1	2	3	・・・	11	12
			消耗品費	備品費	謝礼金	・・・	印刷製本費	交通費
1	4月10日	ホームセンターA	3,000					
2	4月15日	A広告企画株式会社					55,000	
3	4月22日	ホームセンターA	5,000				3,000	
4	5月5日	B商店	1,500					
5	5月10日	A企画株式会社						
6	6月10日	A事務所						
7	8月10日	多治見　太郎			50,000			
8	8月20日	Aセンター						
9	9月1日	Aホール						
10	9月15日	A会館						
11	9月30日	Aデザイン株式会社					50,000	
12	10月1日	A広告株式会社					25,000	
13	10月2日	A設営株式会社						
14	10月5日	Aポスティング株式会社						
15	10月18日	A運輸株式会社						
・								
・								
30	1月15日	A観光バス株式会社						13,500
		合計	9,500	0	50,000	・・・	133,000	13,500
							総合計	300,000

（２）　様式のダウンロード

「領収書等貼付台帳」や「支出内容一覧表」のほか、各種様式については、下記からダウンロードをお願いします。

【多治見市公式ホームページ】

ホーム　＞　暮らし　＞　市民活動支援　＞　まちづくり活動補助事業

https://www.city.tajimi.lg.jp/kurashi/shiminkatsudo/shien/machizukuri.html

令和６年９月改訂（令和５年３月作成）
編集・作成
多治見市役所　くらし人権課　くらしグループ
〒507-8703　多治見市日ノ出町２丁目15番地
（多治見市役所本庁舎　１階）
ＴＥＬ：0572-22-1134（ダイヤルイン）
0572-22-1111　内線1155
ＦＡＸ：0572-25-7233
MAIL：kurashi-jinken@city.tajimi.lg.jp