

## 補助金交付決定以降の手続きの流れ

### (1) 交付決定

交付決定通知書は、紛失することのないよう保管してください。

交付決定日より前に支払いが完了した経費については、補助対象経費となりませんのでご注意ください。

### (2) 計画の中止等

やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合には、あらかじめ丹波篠山市市民活動助成金中止届出書を提出し、事業の中止の承認を受けなければいけません。

※上記申請書の提出前に、丹波篠山市市民プラザにご相談ください。

### (3) 実績報告書および請求書

補助事業が完了したら、1ヶ月以内又は当該年度の3月31日のどちらか早い日までに実績報告書および請求書を丹波篠山市市民プラザに提出してください。

実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、補助金の額を確定します。

補助金の額が確定次第、請求書により補助金の支払いを行います。

※実績報告書を作成した結果、補助金額の算出結果が申請時と異なる場合は、必ず事前に丹波篠山市市民プラザにご相談ください。補助事業の変更申請が必要になります。

#### 【注意点】

- 代金の支払いは、必ず補助事業完了後1ヶ月以内又は当該年度の3月31日のどちらか早い日までに済ませるようにしてください。
- 補助対象経費にかかるすべての支払いについて、必ず領収書を保管してください。実績報告書作成の際に支払いの証明として必要となります。
- 銀行振込の際は、取引先からの請求書及び銀行の振込金受取書（振込受付書、ご利用明細票等を含む。）を必ず受け取って保管してください。
- 補助事業以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。



# 支払領収書等について

## ●領収書の注意事項

- ・あて名は、正式な団体名でもらってください。
- ・受領印が押印してあるか、日付が記載されているかを確認してください。

領 収 書 (例)

2 0 □ □ 年 □ □ 月 □ □ 日

NPO 法人 □ □ □ □ □ 様

金 \* \* \* \* \* 円

但し、□ □ □ □ 経費として

△ △ 株式会社 印

用途や内容等を、但し書としてできるだけ詳しく記載してください。  
領収書に詳細の記載ができない場合は、レシートの写しや請求書等、内容がわかるものを添付してください。

## ●謝金や交通費等にかかる領収書について

- ・講師謝金や交通費などの支払いに対する証明につきましては、以下の例に準じた形で領収書を作成し、相手方の署名・捺印を受けてください。

領 収 書 (例)

NPO 法人 □ □ □ □ □ 様

金 \* \* \* \* \* 円

但し ○ ○ 講演会 講師謝金として

令和 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日 上記正に領収いたしました

氏名 □ □ □ □

住所 丹波篠山市 ○ ○ 町 1 - 2 - 3

印

**領収印が必要です。**

支払相手方の氏名（団体名と代表者氏名）、住所の記載が必要です。

## ●交通費等にかかる積算根拠について

- ・支払った交通費の積算根拠について、以下の例に準じた形で内訳書を作成し、前述の領収書に添えて提出してください。

順路	交通手段	区 間	積 算 根 拠	支 払 金 額
①		から ( 経由 ) まで		
②		から ( 経由 ) まで		
③		から ( 経由 ) まで		
支払金額の合計				

車、バス、電車など

公共交通機関…交通機関等の名称や利用区間の詳細  
車やバイク等…燃料単価×距離 (km)、一律〇〇〇円等

領収書の金額と合致するように作成してください。

- ・招へいした講師等に宿泊代を支払われる場合は、必ず宿泊先で発行された領収書の提出を受け、その写しを前述の領収書に添えて提出してください。

## ●インターネット等による通信販売の場合の注意事項

- ・個人名ではなく、必ず補助金交付申請書に記載したものと同一の団体名で注文してください。  
※商品等の郵送先は個人宅等でも構いません。
- ・領収書を発行してもらうように、事前に購入先にご確認ください。
- ・領収書が発行されない場合は、代金引換サービス（代引）の領収書や銀行の振込金受取書等、支払いの証明ができる書類に加え、注文の詳細（内容、数量、金額等）が記載されている発注完了画面や発注完了メールを印字したものを添付してください。

## ●補助金の交付

- ・補助金振込み先口座の名義は、必ず補助金交付申請書に記載したものと同一の団体名・代表者の職名及び氏名にしてください。  
個人名義の口座は指定できません。

交通費にかかる積算

日付 / 事業内容				
支払相手方				
順路	交通手段	区 間	積算根拠	支払金額
①		( 　　　　　から 経由) まで		
②		( 　　　　　から 経由) まで		
③		( 　　　　　から 経由) まで		
支払金額の合計				

付 / 事業内容				
支払相手方				
順路	交通手段	区 間	積算根拠	支払金額
①		( 　　　　　から 経由) まで		
②		( 　　　　　から 経由) まで		
③		( 　　　　　から 経由) まで		
支払金額の合計				

日付 / 事業内容				
支払相手方				
順路	交通手段	区 間	積算根拠	支払金額
①		( 　　　　　から 経由) まで		
②		( 　　　　　から 経由) まで		
③		( 　　　　　から 経由) まで		
支払金額の合計				