

## 各種補助金の事業実施にあたっての留意事項

### 支払い時の注意点

- ・誤認を防ぐため、会計はなるべく補助金ごとに行ってください。（特に日々の買い物と一緒にしないようにしてください。）
- ・補助事業にかかる経費の支払いは、原則現金または銀行振込により行ってください。クレジットカードなどのキャッシュレス決済は、やむを得ない場合（インターネットで物品等を購入する際に支払方法に代引きや銀行振込が選択できない場合など）のみとしてください。
- ・個人の利益取得となることを防ぐため、原則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」「ポイントで支払う」共にご遠慮ください。）クレジットカード等を利用することでポイントが付与された場合、ポイント付与相当額は補助対象経費から除外します。

### 領収書及びレシートの注意点

実績報告には領収書またはレシートの写しの添付が必要です。特に以下の①～⑤に該当する場合、補助の対象として認められないので提出の際はご注意ください。

- ① 領収書やレシート等の「支払いを証明するもの」がない（請求書や納品書のみでは受理できません。銀行振込で領収書がない場合は振込みした際に発行される【ご利用明細票】の写しを添付してください。）
- ② 領収書に宛名がない
- ③ 領収書の宛名が補助金申請団体名以外（子ども会、老人会、上様、個人名など）
- ④ 支払った経費の内容が確認できない（レシートは内訳の部分まで全てコピーする、領収書の但し書きがない場合は別途内訳明細書が必要です）
- ⑤ 領収日が当該年度の事業実施期間の日付でないもの（町会活動推進補助金は当該年 4/1～翌 3/31、その他の補助金については決定通知日～3/31 の日付が対象です）

### その他の注意点

- ・町会活動推進補助金において、町会等で管理している集会所や会館の光熱水費を対象とする場合、電気料金の請求が防犯灯分と会館分に分かれていない領収書については、会館の電気料金が分かる内訳明細書の写しが別で必要になります。
- ・複数枚の領収書やレシートをまとめてコピーして添付する場合は、宛名・金額・内訳・支払日（利用日含む）が必ず見えるようにしてください。

各補助事業については、手続きの流れに沿って速やかに所定の書類をご提出ください。