

別紙：領収書・レシート等支出証拠書類の提出を省略する場合

令和4年度まちづくり協議会補助金の実績報告から、以下①、②の条件を満たせば、領収書・レシート等支出証拠書類のコピー添付を省略することができます。

①事業ごとの「支出年月日・事業費項目・明細内訳・金額」が分かる帳簿を添付

ア 帳簿はまちづくり協議会補助金の事業（収支決算書）ごとに作成してください。

連番	支出年月日 (西暦/月/日)	事業費項目	明細内訳	金額 (単位：円)	単価×数量 (謝金・会議費(お茶代)・備品購入費のみ入力) (税込・税抜いずれも可)	領収書番号
1	2023/4/1	光熱水費	電気料金	¥3,000		1
2	2023/5/15	印刷製本費	議会資料印刷	¥5,000		2
3	2023/6/1	通信運搬費	インターネット通信料	¥5,000		3
4	2023/7/1	会議費	役員会お茶代	¥1,500	150円×10本	4
5	2023/8/5	謝金	講師謝金	¥30,000	10,000円×3人	5
6	2023/9/1	消耗品費	コピー用紙	¥5,000		6
7	2023/10/15	備品購入費	防災倉庫	¥150,000	150,000円×1基	7

補助金の事業
(収支決算書)
ごとに作成

令和4年度宝塚市まちづくり協議会補助金収支決算書			
第1号事業(組織運営事業)		団体名	
項目	金額(円)	積算内訳 (帳簿に記載のある場合は省略可)	
活動事業費総額(A)	199,500	(この事業に要するすべての事業費総額を記入してください)	
収入の部			
参加者負担金(B)	0		
その他の収入(C) (参加者負担金及び市補助金を除くすべて)	0		
活動必要経費 A-(B+C) (D)	199,500		
事項・事業費項目	金額(円)	明細内訳 (帳簿を添付している場合は省略可)	領収書番号 (帳簿を添付している場合は省略可)
謝金	30,000		

イ 様式は任意ですので、各まち協で既に作成している帳簿があれば、それを添付していただいで結構です。

ウ 明細内訳に『数量・単価』の記載は原則不要ですが、以下の事業費項目については単価を確認する必要があるため、記載をお願いします。

- 謝金 (原則、単価 30,000 円まで)
- 会議費 (会議等でのお茶代：原則、単価 150 円程度まで)
- 備品購入費 (単体 100,000 円以上のものが対象)

エ 帳簿の参考様式もご提供しますので、必要に応じてご活用ください。

②1年に1度、まちづくり協議会補助金の執行状況について、市からの現地確認を受ける

現地確認の概要は以下のとおりです。

ア 概要	市として補助金が適切に執行されているかを把握する必要があることから、 <u>1年に1度、市民協働推進課の職員が各まち協を訪問し、現地で領収書・レシート等の支出証拠書類の確認等を行います。</u>
イ 時期	実績報告書提出年の6～10月頃を目途に、各まち協と日程調整の上実施します。
ウ 所用時間	1回あたり1時間程度の予定です。
エ 確認項目	次ページ「現地確認シート」のとおり。

まちづくり協議会補助金 現地確認チェックシート

まちづくり協議会:

確認する年度 : 令和●年度

<確認項目>

- 実績報告書に添付されている帳簿と領収書・レシート等の支出証拠書類の内容が一致している。
- 領収書・レシート等の支出証拠書類は、どこに何があるかを誰もが確認できる保管の仕方となっている。(例:事業順、日付順に整理されている)
- 領収書・レシート等の支出証拠書類の中に「対象外経費」が含まれていない。
- 謝金・会議費(お茶代)・備品購入費の領収書の場合「品名、数量×単価」が記載されている。
- 領収書の宛名は「まちづくり協議会」又はまち協内の「部会」宛で作成されている。
- 料金振込又は自動引き落としで領収書が発行されない場合、以下の書類を保管している。
 - ①振込記録(振込日、振込先、金額、手数料が記載されたもの)又は、引き落とし口座の通帳コピー
 - ②請求明細書(品名、数量×単価、消費税額が記載されたもの)
- 補助金で購入した備品(10万円以上の物品)について、備品台帳で管理されている。
- 謝金の領収書の場合「謝礼の目的、受取人の住所、氏名」が記載されている。
- その他、各年度の「まちづくり協議会補助金に係る補助対象・補助対象外経費の考え方」に基づき、補助金が適切に執行されている。

※ 現地確認の結果、補助対象外経費への支出がある、支出したことが領収書・レシート等の支出証拠書類で確認できない等、不適切な補助金の執行がある場合は、補助金を遡って返金していただく必要があります。