

## 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

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。（銀行振込にかかる振込手数料は補助金の対象となります）。クレジットカードや電子マネーの使用は、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、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。

また、同経費を支払う際には、個人の利益取得となることを防ぐため、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」ともお控えください。）

クレジットカード等を利用し、ポイントが付与された場合は、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

実績報告の際に、領収書またはレシートの写しの添付が必要です。

以下の①～⑤の場合、補助の対象として認められませんので必ずご確認ください。

- ① 領収書や支払ったことを証明するものがないもの。（請求書や納品書では受理できません。）
- ② 領収書に宛名がないもの。
- ③ 宛名が補助金申請団体名以外のもの。（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領収書で確認できないもの。（但し書きがない場合は、内訳明細書が必要。）
- ⑤ 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については当該年度 4/1～翌 3/31、LED 防犯灯新設・防犯カメラ設置等・集会所修繕等補助金については、決定通知日～翌 3/31 の日付が対象。）

### その他の注意点

- ① 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。
- ② 銀行振込で、領収書が出ない場合は、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。
- ③ 複数枚・複数月の領収書及びレシートをまとめてコピーしていただく際は、宛名・金額・内訳・支払日(利用日含む)が必ず見えるように工夫をお願いいたします。

各補助事業については、事業が完了次第、速やかに所定の書類をご提出ください。