

新横浜公園市民活動支援事業 助成金交付申請の手引き

----- ※記入にあたっての諸注意[必ずお読みください]-----

1 書類記入・作成にあたっての留意点

各様式は、この要綱についているものを複写して使用することを原則としますが、所定の様式どおりであれば、申請者がワープロ、パソコンで作成したものでも使用できます。

2 申請

(1) 様式

助成金交付申請書(様式1)を使用

(2) 添付書類

- ① 活動計画書(様式2)
- ② 収支予算書(様式3)
- ③ 申請団体の概要・団体規約等
- ④ 申請団体の当該年度活動計画書
- ⑤ 申請団体の当該年度予算書

3 各様式記載にあたっての注意事項

(1) 助成金交付申請書(様式1)

申請額は助成金交付基準(第5条(1))に基づき算出してください。

(2) 活動計画書(様式2)

- ① 計画内容は具体的に記入してください。
- ② 開催日程(予定)を記入してください。(助成金交付団体に決定後、開催日程を新横浜公園と調整して決定します。)
- ③ 新横浜公園で開催する事業イベントを事業回数とともに記載してください。

(3) 収支予算書(様式3)

収入と支出の計が同額になるように項目別に分類して記入してください。

各科目についての定義は、次のとおりとします。収支決算書においても同様とします。

<支出の部>

科目	説明内容
報償費	事業において使用する記念品代や事業実施に直接かかわる講師・スタッフへの謝礼です。役員の手当て等は不可です。
旅費	事業実施により必要となる交通費です。宿泊代は不可です。
消耗品費	一度の使用で効力を失う物品の購入費です。事務用品や花苗などです。

食糧費	事業実施のための役員・スタッフのための会議用茶菓子・弁当代です。会議用以外の飲食代、アルコールやおつまみ類、その他事業に無関係と考えられる飲食費は認めません。
印刷製本費	事業を周知したり、参加者に事業案内を案内したりするために利用するパンフレット・チラシ等の印刷費用です。また、写真の現像・焼増代です。
通信運搬費	事業に係る郵便代や物品等を業者に運搬させる際の費用です。
保険料	事業実施にあたり、加入する参加者・従事者のための損害保険等費用です。
使用料及び賃借料	物品の借り上げ代、会場の使用料、駐車場料、有料道路通行料金などです。
備品購入費	事業計画に基づき必要に応じて購入する備品です。(上限 5 万円)
その他	上記科目に分類されない費用です。ただし、詳細を説明していただき新横浜公園管理局長が認めた費用に限ります。

<収入の部>

科目	説明内容
他の助成金・補助金・寄付金	新横浜公園市民活動支援事業の助成金受給と同時に、横浜市または横浜市以外の公共団体から補助金を受けている団体からの助成金等を別途受ける場合に記入します。該当している場合は内訳欄にその団体名、内訳・内容等を必ず記入してください。
算出基礎となる全体事業費	支出合計から、「他からの助成金」を減じて得られる額です。
助成率	全体事業費の4/5以内。千円未満の端数は切り捨ててください。
助成上限額	1 事業、年間 20 万円を上限とします。

4 報告

(1) 様式

事業実施報告書(様式4)を使用

(2) 添付書類

① 収支決算書(様式5)

② 領収書

③ 助成金支払請求書(様式6)

5 報告のための各様式記入にあたっての注意事項

(1) 事業実施報告書(様式4)

実施した内容を具体的に記入してください。

(2) 収支決算書(様式5)

① 収入と支出の計が同額になるよう費用項目別に分類して記入してください。

ただし、決定している助成金額を上回ることは出来ません。

② 横浜市または横浜市以外の公共団体から補助等を受けている団体から助成金・補助金・寄付金を受けた場合については、その団体名と連絡先を記入してください。

(3) 領収書に関する注意事項

- ① 原則、原紙を提出してください。原紙によりがたい場合は別途相談ください。
- ② 宛名欄に当該助成金を受給申請する団体名が領収書発行者によって記入されていて、かつ発行者の押印により発行者であることを証明できる(明確にできる)領収書を有効とし、それ以外のものは無効とします。いわゆる一般的な「レシート」のみの提出によるものは、その購入品目について無効としますので注意してください。ただし、有料道路通行料金領収書など、上記によりがたいことが明白に説明できる場合はこの限りではありません(別途説明を求めることがあります)。
- ③ 収支予算書にある項目のみが記録された領収書だけを有効とし、当該事業に無関係であることが明らかである商品の購入領収書、若しくは助成金に無関係な商品等が購入品目に混在した領収書、購入品目が不明な領収書は、受理しません。
また、クレジットカードやポイントカード等を使用し、経費の一部が個人に還元されたものは無効とします。
- ④ 金融機関等の現金自動預払機を使用して代金を振り込んだ場合、もしくはコンビニエンスストア等を利用して代金支払いを行った場合は、その支払い先から領収書を受理することを原則とします。ただし、預け入れた際に発行される利用明細書等に、正当な代金支払い先が明確に記載されている場合はその明細書等に変更することができます。
- ⑤ 保険料として支出した場合は、加入した保険の内容が明確にわかる証明書(保険証券の写しなど)領収書とあわせて必ず提出ください。
- ⑥ 提出の際は、領収書若しくは領収書の中に記載された各品目が、どの支出科目に係るものなのか、使用用途は何かを明確に説明し、支出科目別に整理して提出してください。その際領収書に文字・数字等を直接書き込むことはやめてください。

(4) その他事業に関する資料

記録写真など、実施したことのわかる資料を提出してください。状況により追加の資料提出をお願いすることがあります。

(5) 助成金支払請求書(様式6)

振込先は団体名及び氏名が名義人となっている口座とします。

なお、口座名義人の氏名が代表者と異なる場合、用紙の下欄に、代表者の氏名を記載し必ず押印してください。

(6) 助成金の支払いについて

助成金は、事業終了後の精算支払いが原則となりますが、「助成金事前支払請求書(様式-7)」の提出により事前に支払うことができます。

ただし、「活動計画書(様式-2)」及び「収支予算書(様式-3)」の内容に基づき、前期(4月から9月)と後期(10月から3月)の分割支払いとし、前期は4月に後期は事業終了後の収支決算による精算支払いとなります。