

## 第12回千代田まちづくりサポート助成金の申請・使用に関わる注意事項 －応募する前に必ずお読みください－

### 1. 助成対象経費について

- 助成金を使用できる経費は、応募する活動の実施に必要な費用です。
- 次頁の【表1】に、助成金を使用できる経費の具体例と上限額を示しています。ただし、「助成が認められない経費」欄に記されたものは、除外されますのでご注意ください。

### 2. 申請用紙の「活動の実施に関わる収支計画」の作成方法について

- 各部門の申請用紙の「活動の実施に関わる収支計画」には、応募する活動の実施に必要な支出・収入を記入して下さい。応募する活動外の日常活動経費等は記入しないで下さい。
- 次頁以降の補足資料をよくお読みの上、作成して下さい。
- 「費目」欄には【表1】の費目を用いて下さい。
- 「助成金を使用できる上限額が決まっている経費」がありますので、ご注意ください。
- 高額支出（1件あたり3万円以上のもの）については、当該件名ごとに必ず内容を記載してください。

### 3. 活動終了後の会計報告について

- 助成を受けて活動をおこなった後、平成23年3月（予定）に、活動成果報告書の提出にあわせて「会計報告書」を提出していただきます。その際、原則として、活動費（助成金×5/4以上）全ての費用について領収書またはレシート（コピー可）を添付していただきます。当財団で、領収書・レシート等を集計して、不足分が認められた場合、助成金を返却していただきます。
- なお、領収書等はどの費目のものかわかりやすいように整然と整理してください。

#### 【注1】 領収書の要件

- ・領収書には、金額、内容、日付、代金支払人（代金支払人は、グループ名として下さい）、発行人、住所が記入され、押印されて「領収書(証)」と明記されていることが必要です。
- ・金額を訂正したものは無効です。

#### 【注2】 領収書・レシートが発行されない支出の報告方法

- ・公共交通機関の利用（交通費）： 利用日、利用区間、料金を報告して下さい（SUICA、PASMOなどへの入金レシートは不可）。
- ・電話の通話料（通信費）： 通話目的、回数などを報告して下さい。

■表1 基本的な助成対象経費一覧

以下には「助成金を使用できる上限額」が設定されている経費もあります。これらの上限を超える支出分については、自己資金で補ってください。

費目	助成対象経費（例）	助成金を使用できる上限額及び留意点	助成が認められない経費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>謝金（勉強会講師など）</li> <li>作業費（助成対象活動に伴う資料整理、データ作成、集計など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>謝金上限額30,000円/件</li> <li>作業費上限額700円/時間</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループメンバーへの支払い</li> </ul>
交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベント関係や調査活動に伴う交通費</li> <li>謝金対象の講師などへの交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行き先・人数の予定をご記載ください</li> <li>移動範囲は関東圏内（一都六県）に限ります。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定例会・打合せなど通常活動時のメンバー交通費</li> </ul>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議やイベントの会場費</li> <li>駐車場、機材物品レンタル費</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>グループメンバーへの支払い</li> <li>メンバー個人宅家賃</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>打合せ時のお茶代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上限額1,500円/月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>菓子代</li> <li>食事代</li> </ul>
資料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>参考図書、文献、写真など資料の購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>上限額10,000円/冊</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動終了後、個人所有となる資料</li> </ul>
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、冊子の印刷費</li> <li>コピー、写真現像代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>製作物などの単価、数量を記載してください。</li> </ul>	
通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>メンバー間の通信費や、案内、会報の送料など</li> <li>切手代、宅急便代</li> <li>電話の通話料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話通話料上限額：2,000円/月</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話・インターネット接続などの導入費と毎月の基本料、データ・パケット通信料</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベント使用物品など消耗品費</li> <li>用紙、文具、写真フィルム、プリンタインク代、データ記録用CDRなど</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>活動終了後、個人所有となる物品</li> <li>グループメンバーの飲食代</li> </ul>
外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部への委託費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出来るだけ具体的（1件ごと）に内容を記載してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>グループメンバーへの支払い</li> </ul>
機材・備品費	【助成対象外】		<ul style="list-style-type: none"> <li>デジタルカメラ、PCソフトなど</li> </ul>

## 「活動の実施に関わる収支計画」の記載例

\*一般部門の「活動の実施に関わる収支計画」の部分为例に記しています

①活動の収入（活動企画に対して充当する予定の収入をお書きください。）

費目（会費、参加費、団体助成、寄付など）	金額（円）
会費@3,000円/年×20名	60,000
寄附	15,000
千代田まちづくりサポ一助成金（申請額）	B 275,300
合 計	C 350,300

②活動の支出

費目	内 容（算出根拠）	金額（円）		費目小計 （円）
			助成額（円）	
人件費	基調講演1回分謝金 @40,000×1人	40,000	30,000	50,500
	データ作成 @700円×3h×5日	10,500	10,500	
交通費	講師の交通費 @5,000円×1人	5,000	5,000	9,800
	現地調査の交通費（大手町⇄飯田橋 往復）@320円×5人×3回	4,800	4,800	
賃借料	打合せ会議室使用料 @1,000円×4回	4,000	4,000	60,000
	講演会会場費 @50,000円×1回	50,000	50,000	
	講演会用プロジェクターレンタル @6,000円×1回	6,000	6,000	
資料費	参考書籍代 10,000円×2	20,000	10,000	20,000
印刷費	写真現像費 @150円×100部	15,000	15,000	70,000
	A4判チラシ印刷 @50円×1000部	50,000	50,000	
	提案書印刷費 @500円×10冊	5,000	5,000	
通信費	郵便切手 @200×50人	10,000	10,000	10,000
消耗品費	印刷用紙代 @15,000円	15,000	15,000	25,000
	文具代	10,000	10,000	
外注費	ホームページ作成委託	50,000	50,000	50,000
機材・備品 代	デジタルカメラ	25,000	0	25,000
	ホームページ作成PCソフト	30,000	0	30,000
合 計（A=C+E、B=D、D/E≤4/5として下さい）		D 275,300	E 350,300	

以 上