

令和5年度あさひのつながり応援補助金の手引き

あさひのつながり応援補助金は、身近な地域の中で誰もが元気に楽しく参加できるような活動をしてみたい！こんな活動だったらできるかもしれない！という「はじめの一步」を後押しするスタートアップ補助金です。補助金を使用する際の留意点を記載していますので、参考にしてください。

1 活動の実施について

活動の開始にあたっては、補助金交付申請書に記入した「活動の目的」や「主な対象者」「（活動の）スケジュール」等を構成員のみなさんで確認しながら進めていってください。

まだ具体的な活動内容が定まっていない団体のみなさんは、地域の中で既に活動しているグループや団体の活動を見学に行ってみるのも一つの方法です。どこに見学に行けるかなどわからないことがある時はいつでもご相談ください。

ワンポイント

※補助事業を行うときは、広報物（ポスター、チラシ、回覧、広報紙等）に次の表示を入れてください。

- ①主催（作成）：申請団体名
- ②「令和5年度あさひのつながり応援補助金」対象事業

2 活動の報告について

3か月以上の活動を経て活動終了した後は、以下の書類を提出していただきます。

① 実績報告書（第8号様式）

活動期間を振り返り、イベントやカフェ、サロンその他企画を行った内容について記入してください。既に活動しているグループや団体を見学に行った場合は、その内容についても報告してください。

② 収支決算書（第9号様式）

あさひのつながり応援補助金は4/1～3/31までの活動に利用できる補助金です。活動に要したすべての費用を補助対象経費と補助対象外経費（詳しくはQ&A参照）に分けて収支決算書の金額欄と説明欄に記入してください。補助対象経費の費目は項目ごとに分類し、「領収書等一覧表」（別紙）に入力すると収支決算書に反映されるようになっています。

例えば、補助金の申請を7月に行ったとしても、4月から打ち合わせをするなど活動を始めていた場合は、さかのぼって補助対象となります。レシートや領収書はしっかり保管しておきましょう。

👉7ポイント

※9割補助とは、「補助対象経費の合計×0.9=A≧補助金交付額」

補助対象経費の合計に「0.9」を掛けた金額が補助金交付額以上である必要がある、という意味です。

- ③ 領収書等経費の支出を証する書類
補助対象経費の領収書等をすべて確認します。
- ④ その他活動に関する資料（ちらし、活動写真等）
ご提供いただいた活動写真は、区HPや広報等で使用させていただく場合がありますのでご了承ください。

3 領収書およびレシートの取扱いについて

- 1 活動経費の報告には、レシートまたは領収書が必要です。必ず受け取ってください。
 - ▣領収書の但し書きに詳細を記入してください。空欄または「お品代」等になっているものは不可です。
 - ▣レシートの場合は空いている欄に団体名を記入してください。
- 2 領収書のあて名は正式な団体名で記入してもらってください。
 - ▣あて名欄の記載が「個人名」「上様」「無記名」「省略した団体名」のものは不可です。
- 3 感熱紙タイプのレシート等、印字が経時変化により読み取れなくなる可能性が高い場合には、コピーをして原本とともに保管してください。
- 4 活動に必要な物を購入する際は、個人の買い物とは分けてください。
 - ▣誤って、活動で使う物と個人の物を一緒に購入した場合は、領収書明細で補助金事業のために購入した物品及び金額を明確にするとともに、団体代表者が承認したことを追記してください。

3 Q&A

Q1 飲食を伴う打ち合わせについて

講師や関係団体等と会食を交えての打合せは、補助対象外経費です。

ただし、茶菓子代程度は補助対象経費として認められます。その場合の経費は「消耗品費」となります。

Q2 構成員のみの打合せ費用について

構成員のみの打ち合わせや親睦等で使った飲食代は、茶菓子代含めて補助対象外経費です。

Q3 通信費について

個人で契約している携帯電話を活動で使用する場合の通信費は、補助対象外経費です。ただし、団体名義の場合は補助対象とします。

Q4 講師の移動にかかる費用について

講師が利用する公共交通機関利用時の運賃や駐車場代等は「報償費」に含みます。
(交通費は構成員が利用する公共の交通機関等にかかる費目のため)

Q5 交通費について

- ① IC カードやきっぷ等領収書がないものは、交通費支給一覧表（別紙参照）を使用してください。※団体代表者の確認が必要です。
- ② 交通費支給一覧表の利用区間は、料金を確認するために、経由（途中下車）した駅やバス停名などを正確に記入してください。
- ③ 実際に公共交通機関を利用し、運賃を支払った場合のみ対象となります。敬老バスなどを利用して乗車した場合は補助対象経費として計上することはできません。
- ④ 自家用車のガソリン代や駐車場代は、原則補助対象外経費です。
- ⑤ 補助金の申請や実績報告に関する相談・手続きで区役所に来庁する場合の交通費は補助対象外経費となります。
- ⑥ 交通費の上限は、補助金交付決定額の1/5以内です（補助金交付決定額が5万円の場合は1万円以内）。1/5を超えた分については、補助対象外経費となります。

Q6 インターネットでの購入および代引き購入について

- ① 口座振込で領収書が発行されない場合は、振り込んだことの証明となる振込票または、通帳のコピーと納品書を添付してください。
- ② 構成員が個人名義で購入する場合は、領収書の個人名の上に団体名を書いてください。
- ③ ネット購入の送料や代引き購入の代引き手数料は、購入品の代金に含めてください。

Q7 各種変更届について

活動途中で、団体名や事業（活動）名の変更、代表者の変更等変更がある場合はご相談ください。変更届を提出していただく場合があります。

Q8 補助金を使いきれない場合

補助金は次年度に繰り越しができません。補助金を使いきれない場合は、返還していただきます。補助金は計画的にお使いいただき、万が一返還金が発生しそうな場合は早めにご連絡ください。

レシートや領収書は早めに
整理しておくといいね！



4 対象経費一覧

項目	補助対象経費	補助対象外経費
●消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・活動のために必要な事務用品の購入や材料代 ・物品購入時にかかる振込手数料、送料 ・居場所（サロンやカフェ等）で使用する茶菓子代 ・講師や関係団体との打ち合わせ時の茶菓子代 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師や関係団体との打ち合わせ時の会食代 ・メンバーのみの打ち合わせ時の飲食代 ・備品（単価 税込3万円以上のもの）の購入経費
●印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・活動に必要な資料やチラシ等の印刷にかかる費用 ・印刷物にかかる送料や振込手数料 ・資料コピー代 	
●交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の実施に伴う、構成員の公共交通機関利用運賃 <p>※補助金交付決定額の1/5以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車のガソリン代 ・補助金交付決定額の1/5を超えた分の交通費
●報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師、指導者等への謝礼金（交通費を含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員への謝礼金
●使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・活動に必要な会議室の使用料や機材のレンタル料 	
●通信費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便切手、はがき代 ・団体名義での契約による通信機器にかかる通話料・インターネット通信料 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の携帯電話やパソコンの通話料、インターネット通信料
●保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア活動保険、イベント開催に伴う行事保険 	



地域振興課 地域力推進担当(区役所2階21番窓口)
 TEL 045-954-6028
 E-mail as-mirai@city.yokohama.jp