

八王子市地域づくり推進事業補助金 交付申請について

～申請前に必ずお読みください～

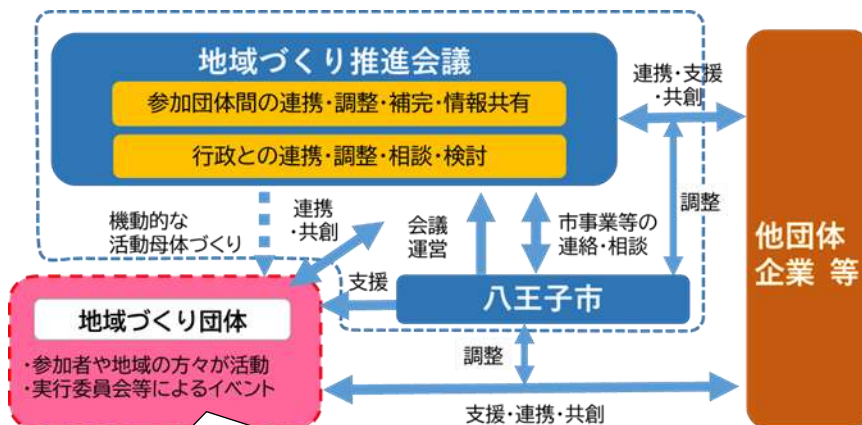
1 趣旨

地域が主体的に地域の魅力や課題を把握し、その向上や解決に向けて地域の多様な活動団体や住民同士、地域と行政が協働していくしくみを構築する地域づくり推進事業において、中学校区を基本として各地域に設置する地域づくり推進会議の取組のもとに、当該地域の将来ビジョンの実現に向けた活動を行う地域づくり団体の活動に対して補助金を交付することで、当該団体の自立的・主体的な活動を支援し、地域づくりの推進に寄与することを目的とするものです。

〈地域づくり団体届出制度〉

市の設置する地域づくり推進会議との連携を保ちつつ活動しやすい形をつくるため、地域づくり推進会議での議論をベースにしながら、地域住民等が主体となって団体を設立し、イベント・活動を行うことができるしくみです。

この制度を通して地域と行政の協働による地域づくり推進を図るため、本補助金の交付により団体の活動を支援します。



「八王子市地域づくり団体の届出に関する要綱」により市に届出

2 申請できる団体

上記1の趣旨から、申請できる団体は、八王子市地域づくり団体の届出に関する要綱により市に届出を行い、市が確認書を交付した地域づくり団体のみとなります。

〈八王子市地域づくり団体の届出に関する要綱 掲載場所〉

市ホームページトップ>市政情報>市の政策・計画とまちづくり>政策・計画>要綱>総合経営部
>経営計画課の要綱

URL : <https://www.city.hachioji.tokyo.jp/shisei/001/001/008/002/p009784.html>

3 対象となる事業

各地域の地域づくり推進会議において策定した「地域づくり推進計画」に基づき、地域の課題解決等に向けて実施する**地域づくり推進事業**が補助の対象事業です。

なお、本補助金は市民の皆さまからの貴重な税金を原資としていることから、対象事業は、本市が実施する地域づくりの目的及び地域づくり団体届出制度の趣旨に照らし、公共性及び公益性を有している必要があります。

公共性：地域住民や一般市民の利益を考慮し、広く市民が参加することのできる取組かどうか。

公益性：公共の利益や一般の福祉の向上につながる取組かどうか。

〈補助対象となる経費〉

地域づくり推進事業の実施にあたり必要な経費

報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費及び修繕料）、役務費（通信運搬費及び手数料）、委託料、使用料、賃貸料、備品購入費

4 対象とならない経費の例

以下に例示する、経常的な経費、会員の親睦を目的とした経費や、本補助対象事業ではない団体の自主事業にかかる経費、飲食に関わる経費などは対象外となりますのでご留意願います。

〈補助対象外の例〉

- ①団体の経常的な活動に要する経費（事務所の家賃や光熱水費、経常的な業務を行う事務局員の人件費等）
- ②交際費（接待的賄い、記念品・贈答品等）、慶弔費等、補助事業に直接関係しない経費
- ③飲食に関わる経費（講師の飲み物代、参加者に渡すもの等も含む）
- ④不動産及び高額な備品の購入費（購入金額が概ね 20 万円以上のもの）
- ⑤本補助金の交付手続きに係る事務経費
- ⑥本補助金の交付決定以前の経費及び令和 7 年（2025 年）4 月 1 日以降の経費
- ⑦店舗等から付与されたポイントや、電子ギフト券を利用して購入した物品等に係る経費
- ⑧団体の所属会員に対する謝礼、業務委託料等
- ⑨金額の根拠が確認できないもの（ホームページや映像作成料等の領収書のみでは根拠が確認できないものは、発注書や明細書等を併せて提出してください。）

5 補助率及び補助金額

事業実施に必要な経費の 10 分の 10（上限 30 万円）

6 提出書類

〈申請時〉

- 様式第1号 地域づくり推進事業補助金交付申請書
- 地域づくり団体確認書の写し
- 事業計画書
- 収支計画書
※金額の根拠となる見積等があれば一緒に提出してください。
- 請求書
- 口座振替依頼書

〈計画変更・中止時〉

- 様式第3号 補助金交付事業変更・中止申請書
- 事業計画書（変更したもの）
- 収支計画書（変更したもの）

事業変更・中止申請が必要な場合

- プロジェクトの追加・廃止
- 事業計画の変更（事業の趣旨や目的に変更がある場合）
- プロジェクト間又は費目間での、1万円以上の経費の付け替え
- 当初提出している収支予算書に記載のない費目を追加する場合
- その他、補助事業に関する軽微でない変更

※申請の要否については、変更内容により個別に判断しますので、迷う場合にはご相談ください。

〈事業完了時〉

- 様式第4号 実績報告書
 - 事業報告書
 - 収支報告書
※必ず、支払いを証明する領収書等（写し）を添付してください。
※クレジットカードを使用した場合は、上記に加え、クレジットカードの利用明細の写し（非該当箇所黒塗り可）と決済口座の通帳の該当部分のコピーを併せて提出してください。
 - 事業の様子がわかる写真、作成したチラシなど（任意様式）
- ※事業完了が3月末となる場合は、令和7年（2025年）4月10日までに提出してください。

領収書の必須記載事項（詳細はP.20～21を参照）

- 件名：具体的な内訳や内容、数が記載されたもの
- 宛名：「団体名」または「団体名+代表者名」
- 購入年月日
- 債権者の住所及び（代表者）氏名
- 債権者（代表者）氏名印

7 制度の見直しについて

本補助金は、市の地域づくり推進事業のモデル試行の取組の一環として創設するものであり、地域づくり推進事業の検証を踏まえながら、制度の見直しを行います。

8 本補助金の活用にあたっての留意事項

● 団体の自立運営

本補助金は、地域づくり団体に対して永続的に交付することを保証するものではありません。補助金を活用しながら、事業による収入のほか、事業の周知により広く協賛を得るなど、自ら資金調達ができるようにし、自立した経営ができるような体制を整えるよう努めてください。

● 地域の既存団体との連携

地域づくり推進事業は、地域住民等の分野横断的な連携を進め、持続可能な地域社会をつくっていくことを目的とする事業です。そのため、地域づくり団体における事業実施にあたっては、地域の多様な団体との連携を意識し、事業の目的や内容に応じて、他の団体に交付されている補助金等の積極的な活用に努めてください。

9 提出方法

直接又は郵送：〒192-8501 八王子市元本郷町 3-24-1

八王子市 総合経営部経営計画課 地域づくり担当
(八王子市役所本庁舎3階)

メール：chiikidukuri802@city.hachioji.tokyo.jp

八王子市地域づくり推進事業補助金 Q & A

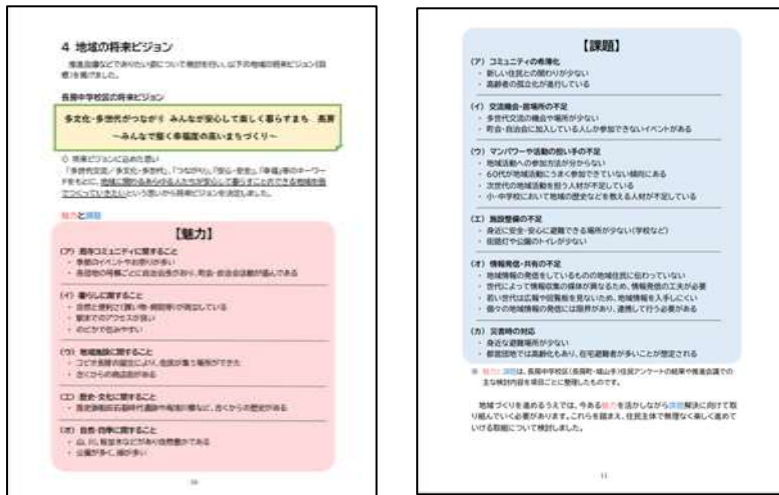
1 交付対象者について

Q1-1 他地域コミュニティで地域活動を行っています。この場合も補助金の申請は出来ますか？

A1-1 本補助金は、市が設置する地域づくり推進会議で議論し決定した「地域の将来ビジョン」の実現に向けた取組を支援することで、当該地域における地域づくりを推進するためのものです。

そのため、地域づくり推進会議と連携した取組を実施する団体として「八王子市地域づくり団体の届出に関する要綱」に基づき、市に届出を行い、市が確認書を交付している団体（地域づくり団体）のみ対象となります。なお、地域づくり団体は一つの地域づくり推進会議につき一つを基本としています。

〈地域の将来ビジョン（例：長房中学校区 地域づくり推進計画）〉



2 補助対象事業について

Q2-1 補助対象事業である「地域づくり推進事業」とはどのようなものですか？

A2-1 中学校区単位を基本として、地域の魅力向上や課題解決に向けて行う様々な取組であり、なおかつ該当の中学校区の地域づくり推進会議の取組と連携の取れたものであることが必要となります。対象事業の可否は皆さんの柔軟な発想を尊重しつつ、内容を確認して個別に判断します。

＜対象事業＞八王子市地域づくり推進事業補助金交付要綱 第4条（抜粋）

- (1) 推進計画でアクションプランとして定められている取組
- (2) 推進計画に掲げる地域の将来ビジョンに資するもので、推進計画で整理された地域の魅力向上や課題解決を目指す取組（前号にあてはまるものを除く）
- (3) その他、推進計画に掲げる地域の将来ビジョンの達成に資するもので、推進会議の中で議論し賛同を得た取組

Q2-2 他地域団体（町会や住民協議会など）と一緒に事業についても対象になりますか？

A2-2 共催とすることで地域の将来ビジョンの実現に向けてより効果的な事業展開が可能となるなど、他地域団体等との共催など連携して事業を行う場合も対象となります。
ただし、補助金の重複とならないよう、各々の補助金等の目的・用途との整合を図り、当該団体に交付されている補助金等の積極的な活用に努め、そのうえで事業実施に必要な経費について本補助金の交付申請を行うようにしてください。

3 補助対象経費について

Q3-1 補助金は、団体の運営に関わる経費（家賃等）にも使用できますか？

A3-1 本補助金は地域づくり推進事業の実施にあたり必要な経費を補助するものであるため、団体の運営に関わる経常的な経費には使用できません。
ただし、事業実施にあたって家賃等が必要である場合は、必要経費として認められます。

● 家賃等は、固定費として支出の大部分を占めることになり、家賃等の支出を補助金に頼ることは、事業の継続性の観点からあまり望ましくありません。
事業実施にあたり必要不可欠なものであるか、補助金終了後も事業継続に支障がないか等、よく検討してください。

Q3-2 団体の設備に関する経費（備品の購入等）には使用できますか？

A3-2 地域づくり推進事業の実施にあたり必要な経費を対象としますので（Q3-1参照）、事業実施に必要なものであり、団体の活動において継続的に使用されるものであれば、対象となります。
※ただし、高額な備品（概ね20万円以上のもの）は対象外となります。

Q3-3 支払いにクレジットカードを使用することはできますか？

A3-3 経費の支払いにクレジットカードを使用することは可能です。
ただし、クレジットカードを使用した場合は、口座からの引き落としをもって支払い完了とみなすので、補助対象経費とするためには、補助金の交付を受けた年度内に引き落としまで完了する必要があります。
※クレジットカードを使用した場合の提出書類についてはP.3を参照

Q3-4 支出にあたってクレジットカードや会員カード等にポイントが付いてしまった場合にも、その支出は補助対象経費と認められますか？

A3-4 付与されたポイント等相当額については補助対象外経費として扱います。そのため、ポイントが付与される場合には、1ポイント1円換算として、当該ポイント分を補助対象経費から除外してください（P.19出納簿の記載例を参照）。また、支出にあたってポイントを使用した場合も同様とします。
補助対象事業の支出にあたっては、可能な限りポイントが付かないようにしてください。

Q3-5 補助金から講師謝礼等の謝金を支払うことはできますか？

A3-5 事業に携わった方への謝礼を補助金から支払うことはできます。ただし、団体の会員に対する謝金の支払いはできません。

Q3-6 会員が一時立替払いをした場合はどのように処理すればよいですか？

A3-6 債権者（販売店等）が立替払いをした会員に発行する領収書並びに、団体が立替払いをした会員から受け取った立替払い請求書及び領収書を収支報告の際に添付してください。なお、会員がクレジットカードにより立替払いをした場合は、上記に加え、立替払いをした会員のクレジットカードの利用明細の写し（非該当箇所黒塗り可）と決済口座の通帳の該当部分のコピーが必要になります。

Q3-7 支払いの際に銀行振り込みを利用した場合どのように処理すればよいですか？

A3-7 銀行振込の際に発行される振込明細書は領収書の代わりにはなりませんので、必ず債権者から領収書を得るようにしてください。なお、振込手数料については補助金対象経費として認められます。

4 申請期間及び補助対象期間について

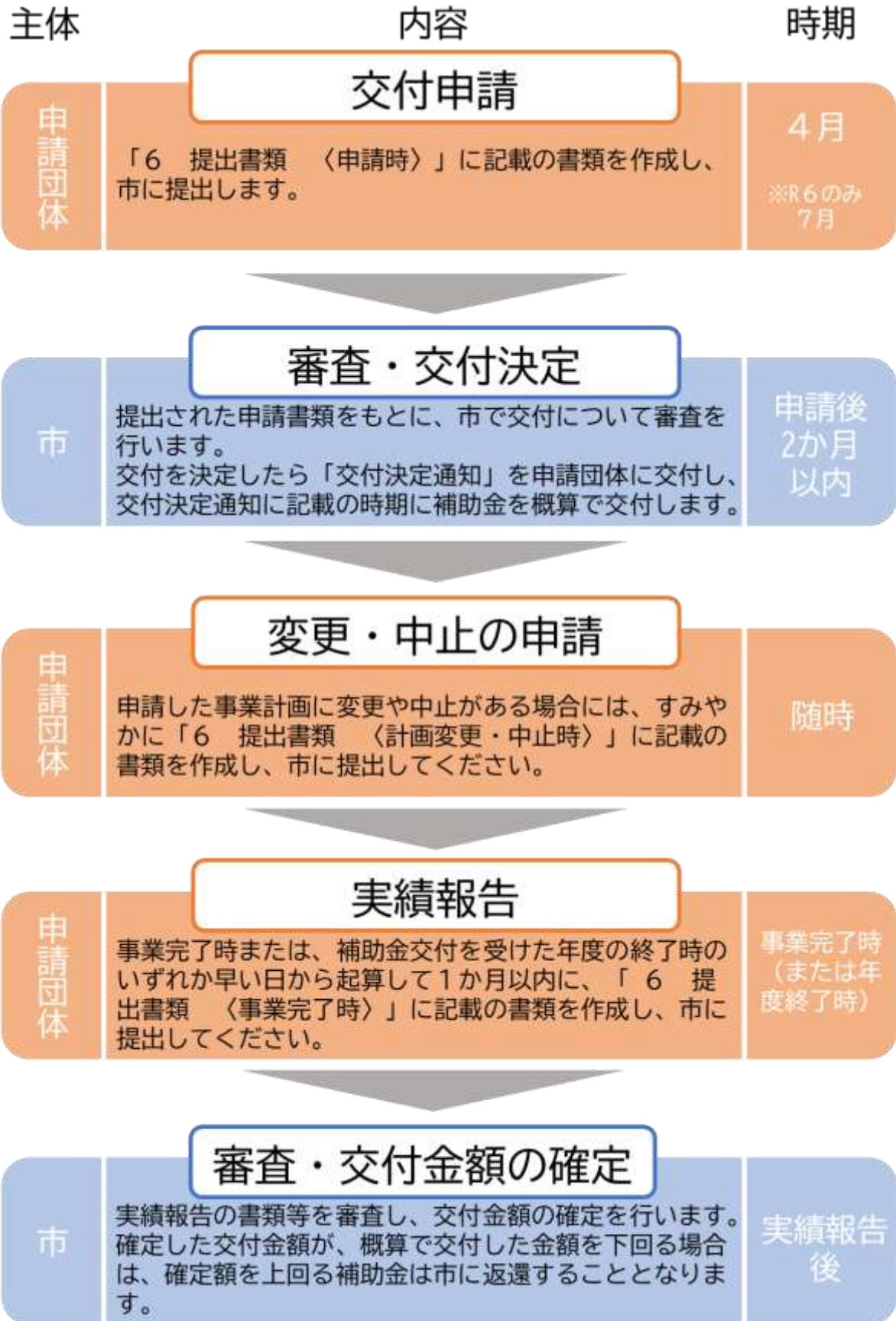
Q4-1 補助金の交付申請は、いつ行えば良いですか？

A4-1 交付申請は、4月に行うことを原則とします。（令和6年度のみ7月）
ただし、地域づくり団体の設立が年度途中となる場合など、事情を勘案し5月以降の申請を受け付けることもあります。個別ケースに応じて判断しますので、ご相談ください。
※交付申請は年度ごとに1回だけ行うことができます。

Q4-2 交付決定前に行った支出についても補助の対象となりますか？

A4-2 補助の対象となるのは、交付決定日以降その年度内に行った支出（支払いを完了したもの）のみです。そのため、その年度の事業計画ができれば早急に交付申請を行ってください。

手続きの流れ



八王子市地域づくり推進事業補助金 各種申請書等記入例集

八王子市経営計画課地域づくり担当

令和 年（ 年） 月 日

八王子市長 殿

（申請者）

団 体 名

所 在 地

代表者氏名

連 絡 先

八王子市地域づくり推進事業補助金交付申請書

本団体の属する中学校区における地域づくりの推進を目的とする事業を実施するため、八王子市地域づくり推進事業補助金交付要綱第8条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

事業名称	地域づくり推進事業
交付申請額	30万円を上限として申請額を記入してください。 円
添付書類	1 八王子市地域づくり団体確認書の写し 2 事業計画書（プロジェクト数：____） 3 収支計画書 4 請求書 5 口座振替依頼書

補助金を活用して団体で実施するプロジェクトの数を記入してください。
※プロジェクトごとに事業計画書を作成してください。

事業計画書

団体名	交付申請書に記載の団体名を記載してください。		
地域づくり推進事業 プロジェクト名	貴団体において地域づくり推進事業として実施するプロジェクトの名称を記入してください。 (例) マルシェ、みんなの食堂、地域ハザードマップ作成等		
地域づくり推進計画 との関連	プロジェクトが地域づくり推進計画にどのように関連付けられるのかを記入してください。 (例) アクションプラン「〇〇」の取組等		
プロジェクトの目的・ 達成目標	プロジェクトを実施することで、どのような地域の課題解決や魅力向上につながるのか、地域づくり推進計画との関連付けを踏まえて具体的に記入してください。		
効果を示す指標	①	本年度の目標値	①
	②		②
プロジェクト実施 内容	効果を示す具体的な指標と目標値を記入してください。 (例) アンケートの満足者数、イベントの運営に新しく参加した人の数、参加団体数、SNS フォロワー数、参加者数等		
	実施するプロジェクトはどのようなものか、いつ、どこで、どのように実施する予定か等をできるだけ具体的に記入してください。		

〈確認事項〉

本事業計画について、_____中学校区地域づくり推進会議に報告しました。

☑をつけてください

事業計画は、貴地域づくり団体の活動区域となる中学校区の地域づくり推進会議に、事前に報告してください。

収支計画書

団体名：

交付申請書に記載の団体名を記載してください。

事業名：地域づくり推進事業

収入の部

項目	予算額 (円)	内容
地域づくり推進事業補助金		
合計		

様式第1号交付申請書の申請金額と同じ金額を記載してください。

該当の事業に関して、本補助金以外の収入もすべて記載してください。

(例) 項目：事業による収入
 予算額：50,000円
 内容：プロジェクト「〇〇」における参加費

支出の部

項目	予算額 (円)	内容
合計		

必要な支出項目を記載してください。

(例) 項目：印刷製本費
 予算額：20,000円
 内容：チラシ〇枚〇〇円、ポスター〇枚〇〇円 × 3回
 (マルシェ用)

※項目の記載例は、P.19 出納簿の記載例を参照

「収入の部」と「支出の部」それぞれの合計は同額となります。

請 求 書

件 名 八王子市地域づくり推進事業補助金

金額の前に¥マークを記入してください。

金	千	百	十	万	千	百	十	円
		¥	3	0	0	0	0	0
額								

交付申請額を記入してください。

上記の金額を請求します。

日付は記入不要です。

令和6年 月 日

八王子市長 殿

交付申請書と同じ、団体の所在地・地域づくり団体名・代表者の役職・氏名を記入してください。

債権者

所在地

八王子市〇〇〇町△△

〇〇会（地域づくり団体名）

氏 名

〇〇（役職） 〇〇〇〇（氏名）印

支払金口座振替依頼書（債権者登録）

記入年月日： 年 月 日

八王子市長 殿

日付は記入不要です。

下記のとおり依頼します。なお、本依頼書の内容については、変更の申出をしない限り継続使用してください。

所在地（住所）	〒		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 「請求書」と同じ印鑑を使用してください。 </div> <p style="margin-top: 10px;">（印）</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">※1 スタンプ印押印不可</p>
フリガナ			
団体名		省略しないで記載願います。	
代表者役職名		交付申請書に記載した役職名をお書きください。	
フリガナ			
代表者氏名			
電話番号			

	金融機関名	金融機関コード	支店名	店舗コード
指定口座	銀行・信用組合 信用金庫・農協		支店 出張所	
	預金種目	口座番号(右詰め)	口座名義(カタカナ・アルファベットで記入してください)	
	普通			

口座番号は右詰めをお願いします。

●押印・署名を省略する場合は以下の欄に記入し、本人確認書類の写しを提示、または提出してください。

本人氏名		連絡先(TEL)	
------	--	----------	--

【本人確認書類】・運転免許証 ・マイナンバーカード ・パスポート 等

今回は押印をしていただくため、この欄は記載不要です。

●本依頼書に関するお問い合わせおよびご提出は、経営計画課地域づくり担当（042-620-7307）までお願いします。

【市担当所管使用欄】

- ・本依頼書は、**契約を伴わない個人の債権者用**であることを確認しました。 (✓をつける)
- ・押印・署名がある場合は印影等を確認し(1)～(4)を記入、押印・署名がない場合は(1)～(6)をすべて記入してください。

【(6)には、本人確認書類をメールで受理した場合は「4」、窓口や郵送等で受理した場合は「10」と記入してください。】

(1)所管名	(2)確認者	(3)連絡先(TEL)	(4)確認年月日	(5)本人確認書類	(6)確認方法

令和 年（ 年） 月 日

八王子市長 殿

（申請者）

団 体 名

所 在 地

代表者氏名

連 絡 先

八王子市地域づくり推進事業補助金 交付事業変更・中止申請書

令和 年（ 年） 月 日付で交付決定を受けた八王子市地域づくり推進事業補助金について、当該事業計画の（変更・中止）を行うため、八王子市地域づくり推進事業補助金交付要綱第10条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

内容	交付申請時に提出した事業計画から変更または中止する内容と、その理由を記載してください。
理由	
添付書類	1 事業計画書（変更したもの） 2 収支計画書（変更したもの）

変更の場合は、変更後の事業計画書及び収支計画書を添付してください。

令和 年（ 年） 月 日

八王子市長 殿

（申請者）

団 体 名

所 在 地

代表者氏名

連 絡 先

八王子市地域づくり推進事業補助金実績・成果報告書

令和 年（ 年） 月 日付で交付決定を受けた八王子市地域づくり推進事業補助金について、八王子市地域づくり推進事業補助金交付要綱第11条の規定に基づき、下記のとおり実績及び評価を報告します。

記

事業名称	地域づくり推進事業
交付決定額	交付決定通知書に記載されている金額を記載してください。
事業経費 (支払済額)	事業実施にあたって実際に支払った金額を記載してください。
事業完了日	令和 年（ 年） 月 日
添付書類	1 事業報告書（プロジェクト数：___） 2 収支報告書

実施したプロジェクトの数を記載してください。（プロジェクトの数は、年度途中で変更申請を行っていない場合、交付申請書に記載した数と同じになります。）

※プロジェクトごとに活動報告書を作成してください。

事業報告書

団体名	交付決定通知書に記載の団体名を記載してください。					
地域づくり推進事業 プロジェクト名	地域づくり推進事業として実施したプロジェクトの名称を記入してください。(年度途中で変更申請を行っていない場合は、事業計画書に記載したものと同一名称を記載します。)					
プロジェクト開始日	令和	年	(年)	月	日
プロジェクト完了日	令和	年	(年)	月	日
プロジェクト 実施概要	情報発信など、年度内を通して随時実施するものについては、以下のとおり記載してください。 開始日：4月1日、完了日：3月31日					
プロジェクト実施 の効果	効果を示 す指標	①		本年度 目標値	①	本年度 実績値
		②			②	②
事業計画書に記載した内容を転記してください。						
プロジェクトの目的や達成目標を踏まえて、実施によりどのような効果があったかを具体的に記載してください。 (効果の記載にあたっては、活動への参加者数の増加など、可能な限り具体的な数値等を用いてください。)						
今後の展望	プロジェクト実施の効果を踏まえて、今後このプロジェクトをどのように展開していくのか、現時点での考えを記載してください。 ・効果があまり上がらなかった場合、どのように改善するのか。 ・効果が十分であった場合、より事業を充実させるために、何を目標に、どのように展開していくのか。					

活動報告は、貴地域づくり団体の活動区域となる中学校区の地域づくり推進会議において、事前に報告してください。

〈確認事項〉

本活動報告について、_____中学校区地域づくり推進会議に報告しました。

をつけてください。

収支報告書

団体名：

交付申請書に記載の団体名を記載してください。

事業名：地域づくり推進事業

様式第2号交付決定通知書の交付決定額と同じ金額を記載してください。

収入の部

項目	決算額（円）	内容
地域づくり推進事業補助金		
合 計		

該当の事業に関して、本補助金以外の収入もすべて記載してください。

(例) 項目：事業による収入
 予算額：50,000円
 内容：プロジェクト「〇〇」における参加費

支出の部

項目	決算額（円）	内容
合 計		

支出した内容を記載してください。

(例) 項目：印刷製本費
 予算額：20,000円
 内容：チラシ〇枚〇〇円、ポスター〇枚〇〇円 × 3回
 (マルシェ用)

※項目の記載例は、P.19 出納簿の記載例を参照

様式第4号実績報告書の「事業経費（支払済額）」欄には、この金額を記載します。

(出納簿様式)

交付決定より前の経費は対象となりません。

出 納 簿

所定の項目が記載されていれば任意の様式でも構いません。

No.	年月日	件 名	収支報告書 項目名	領収書 番 号	収入	支出	残額	備考
1	R6 4 1	前年度繰越金	前年度繰越金		50,000		50,000	
2	R6 4 20	会員からの協力金	会員からの協力金		30,000		80,000	
3	R6 7 1	会場借上料	会場借上料	1		30,000	50,000	
4	R6 7 7	講師謝礼 (5,000円×5名)	講師謝礼	2		25,000	25,000	
5	R6 8 1	イベント用チラシ印刷	印刷製本費	3		25,000		
6	R6 8 1	ポイント付与分 (250ポイント)				-250		
~								
36								
37	R7 1 15	〇〇〇〇	〇〇		50,000		50,000	
38	R7 2 18	〇〇〇〇	〇〇			30,000	20,000	
39	R7 3 26	〇〇〇〇	〇〇			10,000	10,000	
40	R7 3 31	〇〇〇〇	〇〇			10,000		
計					130,000	129,750		

参考例

領収書の番号を記入してください。

3月31日を過ぎた経費は対象となりません。

収支報告書の「項目」を記入してください。

収支報告書の支出の部の合計額と必ず一致させてください。

※収支報告書項目の例

項 目 名	内 容
① 消耗品費	文房具、コピー用紙、日用品等 (比較的少額で、短期間で使い切る物品)
② 印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷代、コピー代
③ 謝礼・報酬	講師謝礼
④ 会場借上料・使用料	会場使用料、会場の備品使用料
⑤ 備品購入費	複数年にわたって使用できる物品
⑥ 手数料	振込手数料

領収書について

◆領収書の取り扱いについて例示して説明します。

【例1】 一般的な領収書の場合

◆ 下表の「領収書記載項目」に挙げられている5項目が記載されているか、必ず確認をお願いします。領収書の記載に不備がある場合は、補助対象経費として認められない場合があります。

領 収 書

2

長房の未来をつくる会（地域づくり団体名）
会長 ○○ ○○ 様

令和6年7月28日

3

¥ 1, 100-

1

但し ボールペン(@100円×5本)、ノート(@200×3冊
上記正に領収いたしました

4

株式会社 ○○文具店
八王子市○○○町△△△番地
代表取締役 ○○○○

5

印

領収書記載項目（必須）	
①	<p>件 名</p> <p>「お品代」「文具等」のように漠然とした表現ではなく、「●月●日講演会講師謝礼」、「ノート@120円×10冊」など、<u>具体的な内訳や内容、数を記載してもらうようにしてください。内訳が記載されていないものは領収書として認めることができません。</u></p>
②	<p>宛て名</p> <p>「団体名」、もしくは、「団体名+代表者名」としてください。 （「上様」「○○の会・会計様」や、代表でない会員名等のものは不可） ※必ず本補助金申請をした団体名でもらってください。</p>
③	<p>購入した年月日</p> <p>交付決定日から令和7年（2025年）3月31日までの日付のものが補助対象です。</p>
④	<p>債権者の住所・（代表者名）氏名</p> <p>個人の方への謝礼等の支払の領収書について、住所の記載漏れがよくみられます。必ず、住所を記載してもらってください。</p>
⑤	<p>債権者（代表者）氏名印</p> <p>債権者の印については、相手方からいただけない場合や、個人であって自筆の場合は、押印がなくても認められます。</p>

【例2】 レシートの場合

コンビニエント

八王子〇〇支店
八王子市〇〇町△△番地
令和6年7月28日(日) 10:50

領収書

長房の未来をつくる会
(地域づくり団体名)
会長 〇〇 〇〇 様
¥ 2,575-

但し、A4色紙(@500×5袋)
上記領収いたしました。

- ◆ 基本的には領収書を得るようにしてください。やむを得ずレシートを領収書とする場合は、左ページの「領収書記載項目」の①～⑤が明記されたものとしてください。
- ◆ ⑤について、債権者印が無くてもかまいませんが、どこで購入したかがわかるものを提出願います。
- ◆ 店員に宛て名や件名を記載してもらえない場合は、書き足していただいて結構です。**(★例年、宛て名や件名が記載されていないものの提出が多く見受けられます。提出前に必ず記載があるかの確認をお願いします。)**

【例3】 銀行振込の場合

振込明細書 〇〇銀行

利用日	店番	取引内容
〇.〇.〇	△△	お振込
振込手数料		
□□円		

お振込先は、
〇〇銀行
△△支店
普通口座 〇〇〇〇
×× ××様
ご依頼人は、
△△△△様

- ◆ 振込明細書は領収書ではありません。債権者から領収書を得るようにしてください。
- ◆ 振込手数料も対象経費として認められます。振込手数料の金額が分かるようにしてください。
- ◆ 依頼人は、団体名・代表者名を入力してください。

【領収書、もう一度チェック！】

- ◆ 領収書に、左ページの「領収書記載項目」の①～⑤は鮮明に記載されていますか
- ◆ 本書2ページに挙げられているような、補助対象外のものではありませんか。
- ◆ 振込の場合でも、領収書を得てください。