

なごや環境 SDGs 事業促進助成金 主な注意点

1 支払い

- ・助成金の振込先は、代表者名義の口座で届出をしてください。
申請団体の代表者以外への振込みは不可です。
- ・クレジットカード・電子マネーによる支払いは不可です。
- ・実施事業に伴う経費のみが助成対象になります。
助成の対象経費、対象外経費については「なごや環境 SDGs 事業促進助成金交付要綱」の「別表（第 6 条関係）」をご確認ください。

2 領収書

- ・精算時は提出書類に併せて、領収書の写しを提出してください。（別紙 1 参照）
- ・領収書のあて名は、申請いただいた団体名としてください。
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。
- ・領収書の発行が困難な場合、レシートの写しを提出してください。
レシートには空いている欄に団体名を記入してください。
- ・銀行振込等で領収書がない場合は、それに代わる書類（請求書と銀行発行の振込明細書等）を提出してください。

3 請求書・納品書等

- ・領収書に品名、単価、個数等の内訳の記載がない場合は、請求書、納品書など内訳がわかる資料の写しを添付してください。
- ・領収書と同様、あて名は申請いただいた団体名としてください。
- ・内容や単価、数量などの明細が明記されたものを徴取してください。

4 旅費（交通費）に関する QA

Q 市営地下鉄・バスの利用は領収書が出ないが、補助対象経費となるか。

A 市営地下鉄・バスなどは領収書が出ないため、「日時、利用者、利用区間、利用金額、利用目的」などがわかる資料を作成してください。

Q レンタカー賃借料、ガソリン代は助成対象となるか。

A 私的利用による経費と事業にかかる経費が明確に区分できないため、対象外となります。

5 その他

- ・名古屋市主催の事業における活動事例紹介や団体の活動視察について、ご協力をお願いします。また、本助成金の活用事例として、貴団体の取組内容等を名古屋市公式ウェブサイト等でご紹介させていただく場合があります。
- ・執行にあたってご不明な点がある場合や事業内容を変更する場合は、必ず事前（支払い前）にお問い合わせください。

領収書の写しの提出について

申請いただいた団体名が記入してあること

領収書

領収日が記入してあること

令和〇年〇月〇日

〇〇の会 様

金額 ¥〇〇, 〇〇〇★
ただし、〇〇〇〇〇代として

上記の金額を領収しました。

住所： _____
氏名： _____ 印

項目が具体的に記入してあること
例：講師謝金、コピー代等
※請求書等がない場合、用途や内訳を、
但し書や余白に詳しく記載してあること

写しの余白に申請いただいた代表者の原本証明をしてください。
押印は不要です。

上記写しは原本と相違ありません。
〇〇の会
代表 ●● ●●

※領収書の提出は、原本ではなく写しに原本証明をして提出してください。

※複数枚を1枚に印刷し、原本証明しても問題ございません。

※原本証明の真正性を確認するため、団体員の方からの提出をお願いします。

※以下の領収書は対象外経費から除外させていただく場合があります。

- ・コピーが薄いなどで文字の判読ができないもの。
- ・あて名、但し書きのないもの。
- ・対象年度以外の日付のもの。
- ・改ざんの形跡があるもの。