

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 5 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。

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）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。

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

領収日が記入して
あること

領収書

令和○年○月○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。

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

住所： _____
氏名： _____ 印

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。