＜重要＞必ずお読みください

こどもエコクラブ活動支援事業の助成を受けるに当たっての留意点

こどもエコクラブ活動支援事業助成金（以下助成金という。）の交付決定通知をお送りします。今回交付する助成金は、県民、企業の皆様からの税金からなっています。

**助成金については、以下の点に留意し、責任を持ち、かつ厳正に執行、管理くださるようお願いします。**

１　助成額について

令和３年度は助成を希望する団体が多かったため、助成額が予算の範囲内で各団体に公平に配分されるよう、額を調整しました。

（調整率＝67.81%）

２　助成金の執行について

(1) 助成金の収支

申請時に提出した事業予算書が基本になります。この予算書で計上されている項目に沿って執行してください。

精算時に項目ごとに多少の金額の差し引きが出るのは構いませんが、**当初の予算書の項目にない支出については、助成の対象となりません。**また、交付決定額の範囲内で助成金を交付しますので御注意ください。

(2) 助成対象期間

申請した事業実施期間（最長で令和３年４月１日から令和４年３月１５日まで）が対象です。期間内の経費であるかについては、領収証等で判断します。

資材・消耗品費、印刷製本費、図書購入費等で購入したものについては、**同期間中に支払い、かつ同期間内に納入されたもの**が対象となります。

なお、交付手続きに係る書類作成及び事業完了後における実績報告書の書類作成に係るコピー代や郵送費などは、新たな事業活動を実施するために直接必要な経費ではないため助成対象外となります。

３　支出を証する書類（領収証※等）の取扱いについて

※　領収書も領収証と同様の取扱いとします。

(1)、(2)、(5)、(6)については、経費報告様式を県ホームページからダウンロードして御利用ください。なお、署名はフルネームで御記載ください。

(1) 支払い経費整理一覧表【図１参照】【経費報告様式No.1】

事業決算書の各項目について、時系列で領収証等ごとに、日付、金額、支出理由等を明記した**整理一覧表を必ず作成**してください。

(2) 領収証の添付【図２参照】【経費報告様式No.2】

領収証等は事業決算書の項目別（報償費、資材・消耗品費等）に時系列に並べ、(1)支払整理一覧表と対応するように領収証に整理番号を振り順番に経費報告様式No.2に張り付けてください。

(3) 領収証【図３参照】

・　必ず**申請したエコクラブ名**で発行されたものを御提出ください。学校名、エコクラブを運営しているＮＰＯ法人名等で発行されている場合は原則助成の対象外となります。

・　**支出の確認は、原則領収証**で行います。

必ず発行してもらい、大切に保管してください。

・　領収証には、野菜苗代・ホースリース代等**具体的な記載が必要**です。お品代等のみの記載の場合は、具体的な内容を記載してもらうか、具体的な内容がわかるレシート等を添付してください。

(4) 受領証【図４参照】

**講師謝金等、団体が支出を証する場合は、次の要件を満たす受領証**が必要です。

①　支払いを受けた人の氏名及び受領印又は署名があること。

**②　申請したエコクラブ名**宛てであること。

(5) レシートの証明【図５参照】【経費報告様式No.3】

・　レシート等で宛先が明記されてないものについては、領収証を受け取ってください。

・　領収証を発行してもらえない場合は、経費報告様式No.3にレシート等を張り付け、下記のとおり記入し、エコクラブ代表者が氏名及び押印又は署名することで、当該エコクラブの支出であることを証明してください。

「上記○○（品目）については、当団体の○○事業の支出であることを証明する。

令和○○年○月○日　○○エコクラブ名　代表　氏名及び押印○又は　署名」

(6) 公共交通機関の交通費整理一覧表【図６参照】【経費報告様式No.4】

・　交通費等で領収証になじまないものについては、日付、利用区間、利用者、金額等を明記したものと、受領が確認できるもの（団体の支払台帳に受領印又は署名をしたもののコピーも可）をセットで作成してください。

・　また、交通費検索サイトの検索結果等で使用区間の料金が分かる資料を添付してください。

４　助成金実績報告書の提出について

(1) 提出書類

①「事業結果報告書（様式第７号）」

様式は県ホームページから

ダウンロードできます。

②「事業実績報告書（様式第７号 別紙１）」

③「事業決算書（様式第７号 別紙２）」

④「支出証拠書類（領収証等の写し等）」

⑤「活動の様子を写した写真」

⑥「活動内容のわかる資料」、「参考となる資料」など

(2) 提出期限

**事業完了後１５日以内又は令和４年３月１５日のいずれか早い日（必着）**

(3) 提出方法

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、電子メール又は郵送で御提出ください。

ただし、領収証等は原本を提出いただく必要があるため、④「支出証拠書類（領収証等の写し等）」は郵送で御提出ください。

(4) 領収証等の原本の返却を希望する場合

領収証等の原本は原則返却しません。領収証等の原本の返却を希望されるこどもエコクラブについては、次の**①～③の要件を全て満たした場合**に、領収証等の原本を普通郵便で返却いたします。

①　事業結果報告書（様式第７号）の「６　事業決算書　別紙２のとおり」の下に、次のとおり記載。

７　特記事項　領収証等の原本の返却を希望

②　返却を希望する領収証等については、経費報告様式にはコピーを添付。

領収証原本にもコピーに記載した整理番号と同じ整理番号を記載。

③　返送先住所氏名を記載し、返送に要する金額の切手を貼った返信用封筒を同封。

５　概算払について

助成金は原則精算払ですが、事業を円滑に進めるために必要があると認めた場合は、概算払で支払います。

概算払を希望される場合は、次のとおり、助成金概算払請求書を御提出ください。

⑴　提出書類

①　助成金概算払請求書（第１０号※）

　（様式は県ホームページからダウンロードできます。）

②　通帳の写し（口座番号及びカタカナで名義が記載されているページ）

⑵　提出期限

**７月１３日火曜日必着**

⑶　提出方法

郵送又は電子メール

※　募集要項　７ページ７　支払い方法　⑵　概算払い　には、「「様式第７号（第１２条関係）こどもエコクラブ活動支援事業助成金概算払請求書」を提出」との記載がありますが、助成金交付要綱の改正に伴い、様式番号を変更しました。

６　今後の御案内

今後の御連絡については、助成金交付申請書に記載されていたEメールアドレスにお送りする予定です（Eメールアドレスを保有していない団体を除く）。

７月に助成金申請書に記載されたEメールアドレス宛にテスト送信をいたしますので、メールが届きましたら、届いたことを返信ください。

図１【支払い経費整理一覧表作成例】【経費報告様式No.1】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 支出年月日 | 金額 | 支出理由 | 領収証等 整理番号 |
| 報償費 | R3.○.○○ | ○，○○○ | シンポジウム講師謝金 | №1 |
| R3.○.○○ | ○，○○○ | ガイドブック執筆謝金 | №2 |
| R3.○.○○ | ○，○○○ | 専門相談員謝金 | №3 |
| 計 | ○，○○○ | | |
| 資材・  消耗品費 | R3.○.○○ | ○，○○○ | 花の苗代（3種類・各50株） | №4 |
| R3.○.○○ | ○，○○○ | ネイチャークラフト材料代 | №5 |
| R3.○.○○ | ○，○○○ | 工作用具代 | №6 |
| 計 | ○，○○○ | | |
| 図書購入費 | R3.○.○○ | ○,○○○ | 図鑑購入代 | №7 |
| 計 |  | | |
| 役務費 | R3.○.○○ | ○，○○○ | 切手代（チラシ送付用80枚） | №8 |
| 計 | ○，○○○ | | |
| 使用料・  賃借料 | R3.○.○○ | ○，○○○ | シンポジウム会場使用料 | №9 |
| 計 | ○，○○○ | | |

図２【領収証コピー例】【経費報告様式No.2】

領収証　　№7

領収証　　№３

【図書購入費】

領収証　　№4

領収証　　№5

領収証　　№6

【資材・消耗品費】

領収証　　№１

領収証　　№２

領収証　　№３

【報償費】

領収証は項目別に時系列に並べて添付するようお願いします。

また、領収証に整理一覧表と同じ番号を振ってください。

図３【領収証記入例】

領　収　証

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和３年○月○日

○○エコクラブ　様

金額　○○○○円

（内　消費税等金額　○○○円）

　但し、○○○　代として

上記の金額正に領収いたしました。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（株）○　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(株)○○浦和店

住所　埼玉県さいたま市浦和区○○

TEL　０４８－８３０－○○○○

事業実施期間内の日付です

助成金交付を受けたエコクラブ名です。

※学校名、エコクラブを運営しているＮＰＯ法人名、個人名は不可

発行元が確認できることが必要です

図４【受領証記入例】

受　領　証

令和３年○月○日

○○エコクラブ　様

金額　○○○○円（内　消費税等金額　○○○円）

　但し、○○○　代として

上記の金額正に受領いたしました。

　　　　　　　　　　　　　　　　　埼玉　花子(印字等）　　　又は署名 埼玉　花子(署名）

事業実施期間内の日付です

助成金交付を受けたエコクラブ名です。

※学校名、エコクラブを運営しているＮＰＯ法人名、個人名は不可

支払いを受けた人の

氏名・受領印又は署名が必要です

　埼玉

図５【レシートの証明】【経費報告様式No.3】

レシート

レシート

上記○○（品目）については、当団体の○○事業の支出であることを証明する。

　令和○○年○月○日

○○○　代表　氏名(印字等)及び又は署名

図６【公共交通機関の交通費】【経費報告様式No.4】

　【経費報告様式No.4】

こどもエコクラブ活動支援助成金　交通費整理一覧表

　　　　※切符購入時の領収証が無い場合は、交通費検索サイトの検索結果の写しを添付してください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 日付 | 交通機関 | 利用区間 | 金額（円） | 利用者名 | 利用者受領印 又は署名 |
| 記入例 | 半角英数入力 「2021/04/01」 | 〇〇線 | 〇〇駅～〇〇駅 | 500円 （半角英数） | 埼玉　花子（印字可） | |  | | --- | | 又は署名 |   　埼玉 |
| 1 | R3.6.10 | JR線 | 浦和～川越 | 418 | 埼玉　花子（印字） | 埼玉　花子（署名） |
| 2 | R3.7.15 | JR線 | 浦和～大宮 | 168 | 埼玉　太郎 | 埼玉 |
| 3 |  | 利用者名欄は、印字でも交通費整理一覧表  作成者の記載でも記入方法は問いません。 | ～ |  |  |  |
| 4 |  |  | ～ |  | 利用者受領印又は署名欄は、交通費を支払った人の印又は署名が必要です。 |  |
| 5 |  |  | ～ |  |  |  |
| 6 |  |  | ～ |  |  |  |
| 7 |  |  | ～ |  |  |  |
| 8 |  |  | ～ |  |  |  |
| 9 |  |  | ～ |  |  |  |
| 10 |  |  | ～ |  |  |  |
|  |  |  | 合計 | 586 |  |  |

交通費の検索サイトの結果の写しを添付

7月15日　浦和駅→大宮駅　ＩＣ利用　１６８円

浦和駅

↓　ＪＲ高崎線・高崎行

大宮駅

6月10日　浦和駅→川越駅　ＩＣ利用　４１８円

浦和駅

↓　ＪＲ高崎線・高崎行

大宮駅

↓　ＪＲ埼京線快速・川越行

川越駅