

Q & A

1. 応募に関することについて

Q1-1. 公園、道路使用時の留意点	9
--------------------	---

2. 経費に関することについて

Q2-1. 助成金の対象となる経費	9
Q2-2. 助成金の対象とならない経費	9
Q2-3. 収支計画書作成時の留意点	9
Q2-4. 助成金交付決定前の事業経費	9
Q2-5. 飲食物の費用計上	10
Q2-6. 事業協力者への謝礼	10
Q2-7. 事業計画計上費用の不足	10
Q2-8. 事業計画計上費用の超過	11
Q2-9. 申請した事業経費の交付	11
Q2-10. 領収書提出時の留意点	11
Q2-11. 受領書提出時の留意点	11
Q2-12. レシートタイプの領収書	11
Q2-13. 提出に必要な領収書	12

3. 事業実施に関することについて

Q3-1. 交付決定後の事業内容の変更	12
Q3-2. 助成金交付決定前に購入した費用	12
Q3-3. 事業完了時期の遅延	12
Q3-4. 実績報告関係書類の保存期限	12

1.応募に関することについて

Q1-1. 地域の公園及び周辺道路に花壇を設置する事業です。どのようなことに留意すればいいですか？	A1-1. 公園や道路などは、市、県や国のほか、民間事業者が管理している場合もあります。事業の対象となる土地などの管理者と十分に協議を行ってください。 なお、市の関係部署としては、美らまち推進課や道路課などがありますので、お問い合わせください。
--	--

2.経費に関することについて

Q2-1. 助成金の対象となる経費はどのようなものがありますか。	A2-1. 助成金の対象となる経費は事業の実施に必要な経費で、「第23回浦添市まちづくりプラン助成金交付事業 募集要項（以下、「要項」という。）」6-(5)助成対象経費のとおりです。
Q2-2. 助成金の対象とならない経費にはどのようなものがありますか。	A2-2. 助成金の対象とならない経費の例は次のとおりです。 ・領収書等により助成団体が支払ったことが明確に確認できない経費 ・食糧費のうち事業に直接関わらない懇親会費や弁当代 ・1点10,000円以上の物品 ・団体の会議費や事務費など、団体の運営に係る経費 ・団体の管理する施設の電気代や修繕費等の施設管理費 ・関係団体への負担金・補助金等 ・団体の構成員に対する人件費、謝礼金、交通費及び宿泊費 ・個人が身に着けるもの（ユニフォームや帽子等）（※） ・景品等個人に配布するもの（※） ・その他補助することが適当でないと認められる経費 ※マスクや消毒液等新型コロナウイルス対策に係るものは除く
Q2-3 事業収支計画書を作成する場合の留意点について教えてください。	A2-3 事業収支計画書の支出科目は、要項6-(5)助成対象経費の科目ごとに区分し、内訳欄に具体的な内容を記載してください。 なお、同計画書には見積書を添付し、委託料など1件3万円以上の場合には2者以上から見積書を徴取してください。 ※単価1万円未満の消耗品は見積書の提出は不要としますが、品名・価格・個数等を付記してください。
Q2-4. 助成金の交付決定前に事業に必要なものを購入し	A2-4. 助成金の対象となるのは、助成金の交付決定通知の日以後の事業に対するものです。対象経費とすることはできません

ましたが、対象経費とすることはできますか。	ん。
Q2-5. 弁当・飲み物を経費とすることはできますか。	A2-5. 新型コロナウイルス対策事業（弁当の無料配布等）や外部講師等への講演会・イベント当日に購入する弁当・飲み物であれば、次の限度額の範囲内で対象経費とすることができます。 なお、科目は食糧費となります。 【軽食等の限度額】 弁当 1食あたり 500円以内 飲み物 1食あたり 110円以内 ※弁当は、事業が正午または午後7時をまたいで開催され、食事休憩がある場合に限る
Q2-6. 事業の実施にあたりお手伝いをお願いした方々に、なんらかのお礼をしたいと考えていますが、助成金の対象となりますか。また、どの科目に計上しますか。	A2-6. 団体の構成員以外の方に対しては、謝金として支払うことができます。支出科目は「報償費」です。 なお、謝礼金の限度額は次のとおりです。 【謝礼金上限額】 大学教授 1時間 8,000円以内 大学准教授 1時間 7,000円以内 その他大学教員 1時間 6,000円以内 小中高管理職 1時間 5,000円以内 小中高教員 1時間 3,500円以内 官公署管理職 1時間 5,000円以内 官公署職員 1時間 3,500円以内 医師・弁護士・著名人 1時間 8,000円以内 その他 1時間 3,500円以内 （謝礼金は交通費等の諸経費を含む。原則、1日2時間まで。） 上記の金額を超える場合は、団体で負担となります。
Q2-7. 事業収支計画書で計上した報償費が足りなくなりました。ほかの科目から流用することはできますか。	A2-7. 原則、事業収支計画書の範囲内で支出してください。ただし、流用しなければ事業の実施に支障をきたす場合には、事前にご相談ください。 なお、同計画書で計上した各科目の経費の50%以内の金額の変更は、「浦添市まちづくりプラン助成金事業（変更・廃止）承認申請書（様式第4号）」による申請は不要です。

Q2-8. 事業に係る費用が事業収 支計画書の額を超えた場 合、どのように対応した らよいですか。	A2-8. 事業収支計画書の額を超えた部分は、団体の負担を増やす など、別の収入を充当するよう計画書の変更が必要です。事 前にご相談ください。また、助成金の額は、交付決定額が上 限です。適正に管理してください。
Q2-9. 申請した金額は、すべて 交付を受けることができ ますか。	A2-9. 対象外となる経費が含まれていないかなど収支精算書を 審査したうえで、助成金の額を決定しますので、減額される 場合があります。また、交付決定額と事業の実施による収入 （参加費・協賛金・寄附金・その他）額の合計が、事業費総 額（対象経費及び対象外経費）を超過する場合は、その超過 額分を交付決定額から減じた額を確定額とします。なお、助 成金の事前交付を受けている場合には、交付した額の一部を 返還していただきます。
Q2-10. 領収書提出にあたって は、どのような点に注意 したらよいですか。	A2-10. 領収書の提出にあたっては、次の点に注意願います。 ① 宛名：団体名が明記されていること。 ② 領収日：助成金交付決定通知の日から事業完了の日までで あること。 ③ 品名：具体的な物品等が記載されていること。単に「商品 代」などと記載されている場合は、内訳等がわかる 資料を添付すること。 ④ 印：原則、代表者または会社の印があること。 なお、領収書は、原本を団体で保存し、収支精算書の科目ご との説明欄の記載に応じ、その写しをA4サイズの手紙に整 理して提出してください。
Q2-11. 報償費を支払った際の受 領書提出にあたっては、 どのような点に注意した らよいですか。	A2-11. 受領書の提出にあたっては、次の点に注意願います。 ① 宛名：団体名が明記されていること。 ② 受領日：助成金交付決定通知の日から事業完了の日までで あること。 ③ ただし書き及び金額：何に対する謝礼かわかるように記載。 ④ 受取人住所及び氏名 ⑤ 受取人の印
Q2-12. レシートタイプの領収 書を発行してもらいま	A2-12. レシートタイプの領収書（「領収書」と明記されたものに限 る。）は、前項A2-10の注意点を満たしていれば、手書きの

した。手書きの領収書でなければなりませんか。	領収書である必要はありません。
Q2-13. 領収書はすべて必要ですか。	A2-13. 補助対象経費の領収書（写し可）はすべて必要です。対象外経費につきましても、可能な限りご提出ください。

3.事業実施に関することについて

Q3-1. 交付決定後に、事業内容を変更することができますか？	A3-1. 原則として変更することはできません。ただし、事業の目的や成果などを踏まえ、これらに影響のない軽易な変更については、速やかにご相談ください。 ※1
Q3-2. すでに、事業に必要な物品を購入しました。応募することができますか？	A3-2. 応募の対象となる事業は、助成金交付決定後に着手されるものが対象となります。助成金交付決定前に購入した物品は、助成金の対象外となります。
Q3-3. 事業を完了する時期が遅れてしまいそうです。どうすればいいですか。	A3-3. 事業に遅れが生じそうなときには、早めにご相談ください。なお、令和6年2月29日までに事業を完了できない場合には、助成金を交付することができません。事前交付を受けている場合には、交付した額を返還していただくこととなりますので、早めにご相談ください。
Q3-4. 実績報告関係書類はいつまで保存すればいいですか。	A3-4. 事業完了後に提出していただいた実績報告関係書類のほか、現金出納簿、支払関係書類などの事業に関係する書類は、5年間保存してください。

※1 助成金事業（変更・廃止）承認申請（様式第4号）の提出要件（どちらかひとつに該当）

- ①事業計画書に記載した内容に重大な変更または事業を中止する場合
- ②事業収支計画書の各科目の金額が計画よりも50%を超えて増減する場合