

## 補助事業実施にあたっての留意事項

次の場合は補助金の交付決定を取り消すことがあります。

- ①市の許可なく購入物品の種類や数量等を変更した
- ②事業実施が確認できる写真や領収書が無い
- ③法令違反があった

### 補助金の交付決定額及び補助対象経費

- ・ 審査の結果、一部経費が補助対象外となったり、実施にあたり条件が付されている場合がありますので、必ず交付決定通知書を御確認ください。
- ・ 市の許可なく購入物品の種類や数量を変更しないでください。

### PR用ポスター・チラシ、SNS等の広報物

- ・ 被写体の許可なく撮影した写真のほか、掲載の許可を得ていない写真や他人が作成したイラスト等は、本人の許可なく使用できません。(プライバシーや著作権の侵害にあたります)
- ・ 可能な限り、本補助金事業である旨及び本補助金のロゴを表示してください。  
(ロゴデータは同封のCD-Rに入っています)
- ・ 作成されたポスターやチラシは、市民協働センターへお持ちいただければ、アオーレ長岡施設内に掲示します。

### 事業完了後1か月以内または令和9年3月31日のいずれか早い日

以下の書類を御提出ください。

- ・ 実績報告書
- ・ 領収書又はレシートの原本 (原本を確認できない場合は、補助対象外となります)
- ・ 記録写真(購入した備品や、事業の様子がわかるもの)
- ・ 補助金により作成したもの(チラシやポスター、資料等)
- ・ その他(事業が掲載された記事等)

### 補助金の確定と支払い

- ・ 実績報告書を受領後、市から補助金確定通知をお送りしますので、その後に補助金請求書を御提出ください。
- ・ 補助金の概算払い(前払い)を受けられた団体で、補助金確定額が概算払い額を下回った場合は、その差額分を返還していただきます。

裏面にも注意事項がありますのでご確認ください。

### 【参考1 領収書】

- ・宛名は団体の正式名称を記入してもらってください。
- ・ただし書きには内容の明確な記載が必要です。消耗品等の購入の場合でも「お品代」とせず、「油性ペン 10 本」など具体的に記載してもらってください。購入品数が多く、領収書にただし書きの記入が困難な場合は、内訳書、納品書等の内訳がわかるものを添付してください。

#### 【例1】業者からの領収書

<b>領収書</b>	
〇〇の会 様	
¥1,000 円	
但し 油性ペン (10 本) として	
令和6年5月31日 長岡市〇〇町1丁目1-1 有限会社〇〇 代表 〇〇〇〇 印	

#### 【例2】個人からの領収書

<b>領収書</b>	
〇〇の会 様	
¥5,000 円	
但し 講師謝礼 (交通費含む) として	
令和6年5月31日 長岡市〇〇町2丁目2-2 〇〇〇〇 印	

### 【参考2 チラシやポスター等へのロゴ表示例】

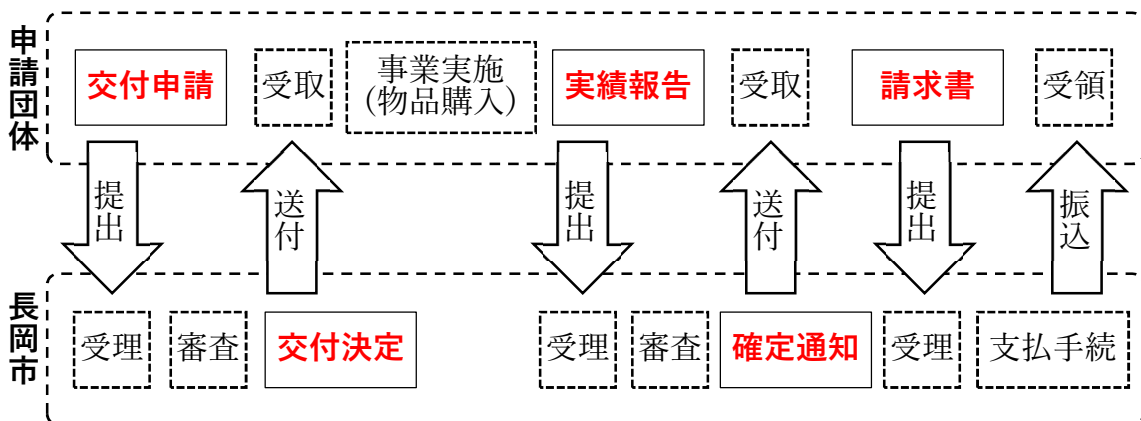
(表示例)



この事業は  
長岡市未来を創る市民活動応援補助金  
を活用して実施しています。

### 【参考3 補助金申請書類の流れ】

精算払（事業完了後の補助金支払い）の流れです。概算払（事前に補助金を支払い、残額を事業完了後に精算）も可能です。



担当：長岡市役所 市民協働課 〇〇  
電話：0258-39-2291