

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いたします。

1 助成額について

令和6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＝80.114%）

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。

申請時の予算書にない項目は、助成対象外となります。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6年4月1日から令和7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。

※事業結果報告書様式右上の報告日は、必ず事業実施期間終了日以降の日付になります。例年誤りの多い点ですのでご注意ください。

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。

今年度は、原則電子メールで御提出ください。原本の提出は不要です。したがって、(2)、(3)、(4)、(5)については、領収証等を張り付けたうえ、スキャンし、メール添付にて送付してください。電子メールが使用不可能な団体のみ、郵送で御提出ください。なお、保管については従前どおりとなりますので、適切に保管してください（6書類の整備 参照）。

(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。

※領収証が折曲がったままスキャンをしないでください。A4 でなくても結構ですので領収証全体が映るようにスキャンしてください。郵送の場合も必ずすべて伸ばして送付してください。

(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るか、具体的な内容がわかるレシート等を添付してください。
- 資材・消耗品費は、単価2万円未満のもののみが助成対象です。よって、合計金額が2万円以上の領収証については、レシートや納品書等、内訳の証明できるものも併せて御提出ください。
- 納品日と領収日（支払日）が異なる場合は、納品書も併せて御提出ください。
なおこの場合も、支払いは事業期間内に完了する必要があります。

(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い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。

「上記〇〇（品目）については、当団体の〇〇事業の支出であることを証明する。
令和〇〇年〇月〇日 〇〇エコクラブ名 代表 氏名及び押印〇又は 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（原則電子メールにて提出）

- ①「事業結果報告書（様式第7号）」
 - 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「支払い経費整理一覧表」
 - ⑤「支出証拠書類（領収証等の写し等）」
 - ⑥「活動の様子を写した写真」
 - ⑦「活動内容のわかる資料」、「参考となる資料」など
 - ⑧「R6 結果報告書提出チェックシート」
- 様式は県ホームページからダウンロードできます。

(2) 提出期限

事業完了後15日以内又は令和7年3月17日(月)※のいずれか早い日(必着)

※交付要綱上の期限である令和7年3月15日(土)は閉庁日のため、今年度は令和7年3月17日(月)が期限となります。

(3) 提出方法

原則すべて電子メールで御提出ください。メールが使用不可能な団体のみ、郵送で御提出ください。

5 概算払について

助成金は原則精算払とします。ただし、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。

なお、概算払の場合、事業に要した経費が交付決定額を下回った場合は返還が必要になるなど、精算払に比して手続が多くなりますので御留意ください。

(1) 提出書類

① 助成金概算払請求書（別添様式第10号）

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）

※口座名義は、エコクラブ名または代表者名に限ります。

(2) 提出期限

7月31日（水）必着

(3) 提出方法

原則として下記アドレスまで電子メールで提出してください。

a3010-06@pref.saitama.lg.jp

（電子メールでの提出が不可能な団体は郵送で御提出ください。）

6 書類の整備

代表者は、助成事業に係る収入および支出等を明らかにした帳簿を備え、証拠書類を整備するとともに、当該帳簿及び証拠書類を、当該助成事業の完了した翌会計年度から5年間、保管してください。

必要に応じて事業の実施状況及び経費の処理状況について実態調査を行うことがありますので、適正に管理していただきますようお願いいたします。

7 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）。

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	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	シンポジウム講師謝金	No.1
	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	ガイドブック執筆謝金	No.2
	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	専門相談員謝金	No.3
	計	〇, 〇〇〇		
資材・ 消耗品費	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	花の苗代 (3 種類・各 50 株)	No.4
	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	ネイチャークラフト材料代	No.5
	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	工作用具代	No.6
	計	〇, 〇〇〇		
図書購入費	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	図鑑購入代	No.7
	計			
役務費	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	切手代 (チラシ送付用 80 枚)	No.8
	計	〇, 〇〇〇		
使用料・ 賃借料	R6. 〇. 〇〇	〇, 〇〇〇	シンポジウム会場使用料	No.9
	計	〇, 〇〇〇		

図 2 【領収証コピー例】 【経費報告様式 No. 2】

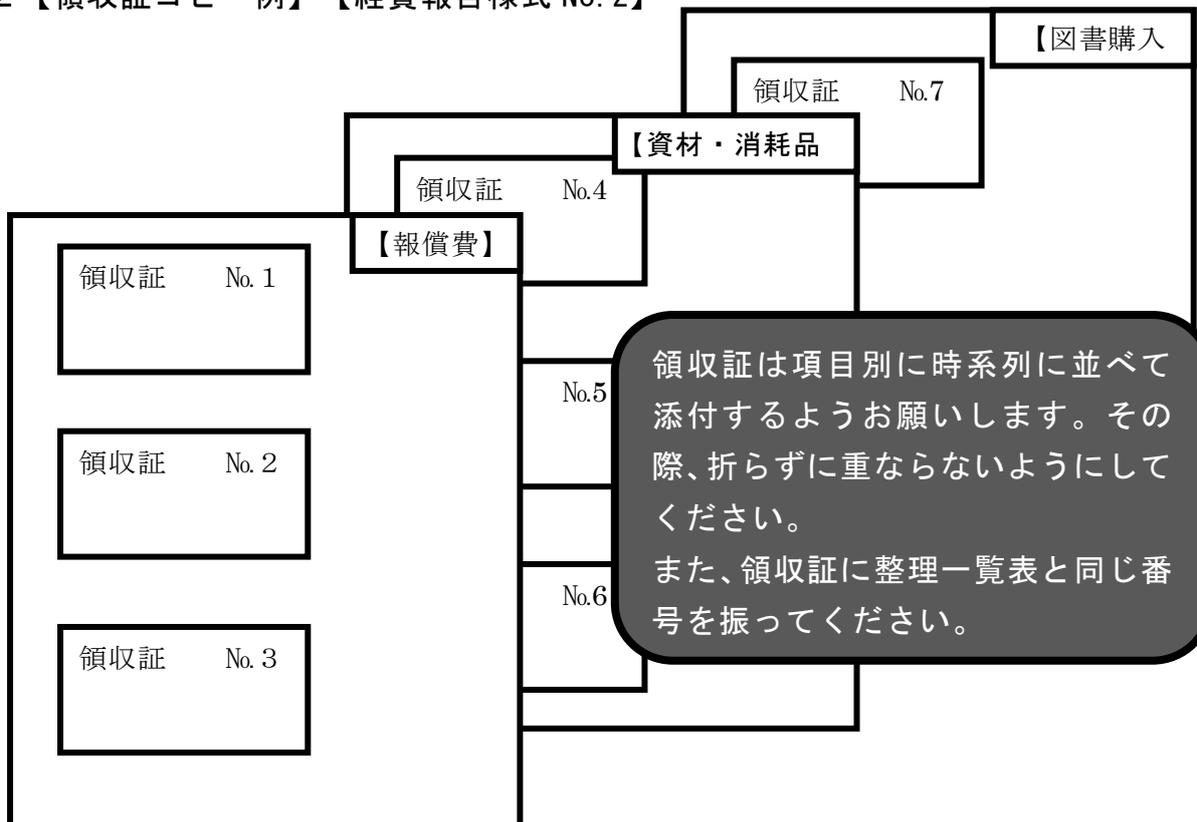


図3【領収証記入例】

領 収 証	
令和6年○月○日	
○○エコクラブ 様	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	
金額 ○○○○円 (内 消費税等金額 ○○○円) 但し、 <u>○○○</u> 代として 上記の金額正に領収いたしました。	
発行元が確認できることが必要です	(株)○○浦和店 住所 埼玉県さいたま市浦和区○○ TEL 048-830-○○○○

図4【受領証記入例】

受 領 証	
令和6年○月○日	
○○エコクラブ 様	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	
金額 ○○○○円 (内 消費税等金額 ○○○円) 但し、 <u>○○○</u> 代として 上記の金額正に受領いたしました。	支払いを受けた人の 氏名・受領印又は署名が必要
埼玉 花子(印字等)	(埼玉) 又は署名 埼玉 花子(署名)

図5 【レシートの証明】 【経費報告様式 No. 3】

The diagram is enclosed in a large rectangular border. At the top, there are two vertical rectangular boxes, each labeled 'レシート' (Receipt) at its top. Below these boxes, there is a block of text for a signature and date. The text is as follows:

上記〇〇 (品目) については、当団体の〇〇事業の支出である
ことを証明する。
令和〇〇年〇月〇日
〇〇〇 代表 氏名(印字等)及び印又は署名

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 「R6.4.1」	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
1	R6.6.10	JR 線	浦和～川越	418	埼玉 花子(印字)	埼玉 花子(署名)
2	R6.7.15	JR 線	浦和～大宮	168	埼玉 太郎	
3						
4						
5						
6			～			
7			～			
8			～			
9			～			
10			～			
			合計	586		

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。

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。

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 6月10日 浦和駅→川越駅 IC利用 418円

大宮駅

↓ JR高崎線・高崎行

大宮駅

↓ JR埼京線快速・川越行

川越駅