

平成 23 年度かわさき市民公益活動助成金事業実績報告書の提出について

1 提出期限

平成 24 年 4 月 2 日(月) ※センター必着(21 時)

2 提出方法

持参または郵送

◎ 事前に内容確認を受けることをお勧めしています。

締切間際の郵送・持参によって内容不備が発覚し、修正・差替えが発生するケースがここ数年見受けられます。事務局にて最終提出前に内容確認をお受けすることをお勧めいたします。

◎ 持参する場合は、提出期限 4 日前までを目安に提出をお勧めしています。

持参の場合はその場で領収書を含むすべての内容を確認しますので、報告書に押印した印鑑と同じ印鑑を持参ください。その場で修正できます。(同一の印鑑を持参できない場合は、申請時に提出いただいた「団体の主たるメンバー確認表」に掲げられた方の印鑑でも認める場合がありますので事前にご相談ください)また、パソコンで報告書を作成された方へは、データの持参を併せてお勧めしています(その場で修正できて大変便利です)。郵送される団体におかれましても、修正や差替えの発生に考慮し、可能な限り持参での提出をお勧めいたします。

3 提出内容

※ 作成、提出時には「10 作成、提出に係るチェックリスト」を必ずご一読ください。

【1】 かわさき市民公益活動助成金事業実績報告書(第 5 号様式、P.1-P.6)

※ 必ず写しを保管すること。

【2】 かわさき市民公益活動助成金事業成果 PR シート

【3】 公開事業報告会における使用希望機材について(調査)

【4】 支出根拠となる領収書等

※ 助成額を含む申請事業全体の領収書を添付。

※ 支出費目の内訳・ごとに整理し、用紙(A4)に貼付。

※ 来所にて原本確認を受ければ、写しの提出も可。

【5】 申請事業の成果物(作成物、チラシ、パンフレット等) …… 1 部

【6】 助成事業の活動状況・購入備品の写真等 …… 1 部

※ A4 用紙(片面)に貼付

【7】 団体の収支決算書(平成 23 年度)

※ 平成 24 年 3 月末日までの団体全体の決算を提出。

※ 団体全体の収支決算と申請事業との関連が分かるようにしてください。

※ 提出時に団体で決定していない場合は、見込みでも構いません。

4 提出先

公益財団法人かわさき市民活動センター市民活動推進課

〒211-0004 川崎市中区新丸子東 3-1100-12 電話:044-430-5566 FAX:044-430-5577

5 報告書作成説明会

(1)平成 23 年 12 月 2 日(金) 19 時~21 時 @かわさき市民活動センター会議室

(2)平成 23 年 12 月 7 日(水) 14 時~16 時 @かわさき市民活動センター会議室

6 報告書作成に関する相談

活動のよさを客観的に伝え、多くの人に納得してもらえ、成果の見える報告書の書き方、領収書の整理方法などアドバイス、作成した報告書の内容確認などに関する相談に応じています。報告が初めての団体は早めの記入と相談をお勧めします。

【相談期間】 提出期間内の原則平日 ※但し平成 24 年 3 月 1 日～3 月 8 日(申請繁忙期)を除く。

【相談時間】 1 団体 30 分程度

【申込方法】 電話による事前申込(来所日時を調整します) ☎ 044-430-5566(事務局)

7 公開事業報告会開催のお知らせ

申請事業成果を広く市民に報告する会です。報告は義務化されています。当会での報告をもって事業完了とします。報告は、申請事業の内容を把握している方であれば必ずしも団体の代表である必要はありません。

【日時】 平成 24 年 4 月 15 日(日)10 時～(予定)

【場所】 中原市民館

8 提出に係る注意【重要】

(1) 領収書の提出について

概算交付結果の際に通知した事項を含め、留意点を以下に掲げます。

■ 領収書を写しで提出する場合

領収書は、写しでの提出が可能です。但し、その場合は、来所にて原本確認を受け、確認印をもらう必要があります。その後、写しと差替えて、提出することとなります。

■ レシートの取扱い

スーパーなどで買い物をする場合レジでレシートが発行されますが、レシートは原則、記載が不十分なため、証拠書類として認められません。状況を聴取したうえでその妥当性が認められる場合には、レシートでも可となることもありますので、事務局までご相談ください。

■ 私的な購入品と領収を同一にすることの禁止

私的な購入品と団体としての購入品を 1 枚の領収書で発行、保管する団体が見受けられますが、この場合、証拠書類としては認められません。団体経費に係る領収書は必ず別個に発行、保管してください。

■ 費目別の商品を購入する際の領収の取扱い

1 枚の領収書で複数の費目内容を購入した場合は、領収書でその内訳を明示してください。また、領収書を整理する際には、原本をコピーし、他方の費目に添付、これらの領収書が同一のものであることを記載してください(例:1 枚の領収書を消耗品-②などとナンバリングし、複写版に②' 消耗品費とするなど)。

■ 領収書が出ない場合の取扱い

交通機関でも別途窓口にて領収書を発行してもらうことができます。しかし、交通機関等の自動券売機で切符を購入したりインターネット上で支払いする場合など、時に領収書がもらえない場合があります。

(1)交通費等	支出状況を示す「交通費精算書」を必ず別途作成、記録してください。(1)出張者の氏名、職位及び押印、(2)出張日時、(3)出張場所、(4)出張用件、(4)使用した交通機関、(5)運賃詳細の記入が必要です。
(2)インターネット上の支出	明細が書かれた配達控、請求書、納品書などの証拠書類を併せて別添してください。
(3)会場使用料	市民館の利用料金などで月末・翌月払のため報告書提出時に領収書がない場合は、ふれあいネットの予約状況をプリントアウトしたものなど、利用料金が表示されている証拠書類を別添してください。

(4) 当該事業に係る団体の運営維持費	ステップアップ助成のみ認められるアルバイト賃金、光熱水費、事務所賃借料などで、月末〆・翌月払の場合、領収書が提出できないケースがあります。 <u>その場合は領収書のある月の金額の平均を、領収書のない月の支払分として認めます。書面にて算出内訳を示し、押印のうえ併せて提出してください。</u>
----------------------------	---

① 通帳の写しだけでは証拠書類として不十分

時に、領収書がないため通帳の写しの添付をもって証拠書類とするケースが見受けられますが、これでは使途が不明瞭です。このような場合は、明細が書かれた配達控、請求書、納品書などの証拠書類を併せて添付してください。

(2) 助成事業の成果物

- 成果物のかたちは活動によってさまざまですが、たとえば報告書、冊子などの作成物、広報チラシ・パンフレットなど、第三者に活動したことが客観的に分かる資料を併せて添付してください。成果物によっては写真などにおさめても結構です。事務局までご相談ください。
- 成果物の添付については、多く付ければよいというものではありません。多く付いていると何をしたのかが不明瞭になる場合もあります。状況を端的に示す資料が適切に添付されているか否かが大切です。

(3) 助成事業の活動状況・購入備品がわかる写真等

- 活動状況がわかる写真は、実際の活動を見ることができない第三者に対し、その状況を伝えることを目的として作成するものです。
- 購入備品の写真については、購入内容及び当助成金申請事業購入備品である旨の記載を確認することを目的に、写真を添付してください。
- 写真を提出する際は、A4用紙(片面)に貼付してください。

10 作成、提出に係るチェックリスト

よくある質問をもとにまとめてみました。提出前に必ず確認をお願いします。

頁	内容	点検	確認事項
【1】 かわさき市民公益活動助成金事業実績報告書(第5号様式:P.1-P.6)			
P.1	印鑑	<input type="checkbox"/>	申請時と同じ押印ですか。(団体代表者が変更している場合などを除く)
	申請事業名	<input type="checkbox"/>	申請書に掲げた事業名と同一ですか。(省略等は禁止)
	概算交付額	<input type="checkbox"/>	実際に振込まれた助成金交付額(6月上旬に送付した「交付決定通知書」に掲げた概算交付額)を記入していますか。
	申請事業決算額	<input type="checkbox"/>	P.5 収入合計額(決算)、P.6 支出合計額(決算)と同一になっていますか。
P.2	団体名	<input type="checkbox"/>	記入し忘れていませんか。
	申請時の事業内容	<input type="checkbox"/>	要点を押さえて転記していますか。(複数の人での確認お勧めします)
	事業内容・購入備品等の変更記入欄	<input type="checkbox"/>	(1)申請事業内容の変更、(2)購入備品の変更の2点について書かれていますか(あれば)。また、変更理由は書かれていますか。
<input type="checkbox"/>		事業変更の届出を提出した団体については、その内容を反映していますか。	
		<input type="checkbox"/>	変更がない場合「変更なし」と記入していますか。(空欄だと「変更なし」か「記入し忘れ」かが判別つかないため)
P.3	申請時のスケジュール	<input type="checkbox"/>	申請書 P.3 のスケジュール欄を要約転記していますか。

	実施内容	<input type="checkbox"/>	申請時のスケジュールとの比較が分かるように書いていますか。
		<input type="checkbox"/>	事業の実施プロセス(企画、広報、実施、検証まで)は明確になっていますか。
		<input type="checkbox"/>	実施方法、活動地域、会場、参加者等の実績を記入していますか。
		<input type="checkbox"/>	P.2 に掲げた変更点がスケジュール表に反映されていますか。
P.4	事業の成果・効果	<input type="checkbox"/>	ステップアップ助成を申請された団体については、申請時点の実施効果(予測)と比較しての実際の効果も併せて記入していますか。
P.5	申請事業 収支決算書 (収入)	<input type="checkbox"/>	「内訳・算出根拠」欄には、申請時の内訳(例:参加費などの項目)を記載していますか。(同一費目内で新たに購入した品があれば追記可能な場合もありますのでお知らせください)
		<input type="checkbox"/>	「申請時予算額」欄には申請書に掲げた金額を転記していますか。
		<input type="checkbox"/>	「他の助成金収入」欄には助成先等を具体的に明記していますか。
		<input type="checkbox"/>	かわさき市民公益活動助成金欄の「申請時予算額」には、報告書 P.1 「概算交付額」(実際に振り込まれた助成金交付額)を転記していますか。
		<input type="checkbox"/>	かわさき市民公益活動助成金欄の「決算額」には、概算交付額が記入されていますか。(※返還がある場合は、書き方が異なりますので、御相談ください。)
		<input type="checkbox"/>	収入合計の「申請時予算額」及び「決算額」は、P.6「支出合計額」の各事項と同額になっていますか。
P.6	申請事業 収支決算書 (支出)	<input type="checkbox"/>	【謝礼金】 団体の内部スタッフ(会費を支払う者を含む)への謝礼を計上していませんか。(認められないので計上できません)
		<input type="checkbox"/>	【旅費・交通費】 領収書が出ない場合、(1)出張者の氏名、職位及び押印(外国人の場合サイン)、(2)出張日時、(3)出張場所、(4)出張用件、(5)使用した交通機関、(6)運賃詳細が書かれた一覧表を提出いただきますが、用意してありますか。
		<input type="checkbox"/>	【その他】 次期繰越金を計上していませんか。(認められないので報告書の経費には含めないでください)
		<input type="checkbox"/>	【その他】 支出合計額は、P.5「収入合計」の申請時予算額、決算と同額になっていますか。
		<input type="checkbox"/>	【その他】 算出根拠や増減の理由は明確に書かれていますか。(誰が見てもその内訳がわかるよう表現に配慮ください。また、増減程度やその理由により一部返還が発生することもありますので必ず記入願います)
【2】かわさき市民公益活動助成金 事業成果 PR シート			
全 般		<input type="checkbox"/>	添付し忘れていませんか。
主な活動地域		<input type="checkbox"/>	申請書 P.6 で 3 つまで記載することのできた地域のうち、団体の主たる活動地域を 1 つだけ記入していますか。
主な活動分野		<input type="checkbox"/>	申請書 P.6 に記載した「主たる活動分野(1つ)」を転記していますか。

助成額	<input type="checkbox"/>	報告書 P.1「概算交付金額」を記載していますか。
事業目的及び背景	<input type="checkbox"/>	申請事業が必要とされる社会的背景を明確にできていますか。
事業内容	<input type="checkbox"/>	報告書記載事項を、整合性をもって要約転記していますか。
実施事業の成果と課題	<input type="checkbox"/>	
当事業の今後の取組	<input type="checkbox"/>	申請事業を今後どのように充実させる予定であるかを記載していますか。
【3】 公開事業報告会における使用希望機材について(調査)		
全 般	<input type="checkbox"/>	添付し忘れていませんか。
	<input type="checkbox"/>	センターパソコンをご利用の方はデータ提出締切を把握していますか。
【4】 支出根拠となる領収書等		
領収書の 貼付可能範囲	<input type="checkbox"/>	助成額を含む申請事業総額に係る領収書はすべて揃っていますか。
	<input type="checkbox"/>	平成 23 年度以前または以後の領収書を添付していませんか。(対象外)
領収書の内容	<input type="checkbox"/>	領収書(手書き)に(1)支払者名、(2)受領者名・住所及び押印(外国人の場合はサイン)、(3)受領年月、(4)購入品目(但し書き)が記入されていますか。
費目ごとの整理	<input type="checkbox"/>	領収書は用紙(できれば A4 用紙)に貼付し、謝礼金、旅費・交通費、消耗品費など支出費目・内訳ごとに整理していますか。
認められる領収書の範囲	<input type="checkbox"/>	【謝礼金】【アルバイト賃金】 内部スタッフに対して払われていませんか。(人件費に相当するため認められません)
	<input type="checkbox"/>	【旅費・交通費】 領収書に(1)出張日、(2)出張場所、(3)出張者氏名、(4)用件、(5)経路、(5)運賃計、(6)出張者押印が記載されていますか。(上記が踏まえてあればエクセルで作成した一覧表で提出しても構いません)
【7】 団体の収支決算書(平成 23 年度)		
団体全体の収支決算書の内容	<input type="checkbox"/>	収支決算書は、平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日まで(平成 23 年度分)のもので、かつ助成金事業を含む団体全体の収支決算となっていますか。[※決算期が 3 月末でない団体についても、平成 23 年度分の決算を提出していただきます。団体監査の有無は問いません。]
	<input type="checkbox"/>	団体全体の収支決算書について、申請事業の収支決算がわかるようになっていますか。
【8】 その他全般		
	<input type="checkbox"/>	提出書類はすべて揃っていますか。
	<input type="checkbox"/>	計算ミスはありませんか。(ケアレスミスが少ないので、できれば提出前に複数名での確認をお願いします。)
	<input type="checkbox"/>	一部返還または全額返還の予定はありませんか。(申請事業総額の 80%(=ステップ A 及び C)、ないしは 50%(=ステップ B)に相当する額が、申請時の助成金申請額を下回った場合は差額分を返還していただきます。)