

赤い羽根「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」助成事業 【ホームページ版】活動報告の手引き（第3版）

赤い羽根「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」（以下「ボラサポ」）の助成金を活用くださり、ありがとうございます。円滑な精算手続きのため、活動報告の手引き（以下「手引き」）を作成しました。

精算手続きを行うためには、助成決定団体（以下「団体」）が活動報告書類4点（活動報告書、精算明細書、収支報告書、請求書）等を中央共同募金会へ提出する必要があります。

この手引きでは、特に資金的な精算に関わる精算明細書、収支報告書、請求書の3点の報告書を作成する際の留意点をまとめています。団体は、この手引きをお読みいただいた上で、活動報告書類の作成を進めていただくようお願いします。

目次

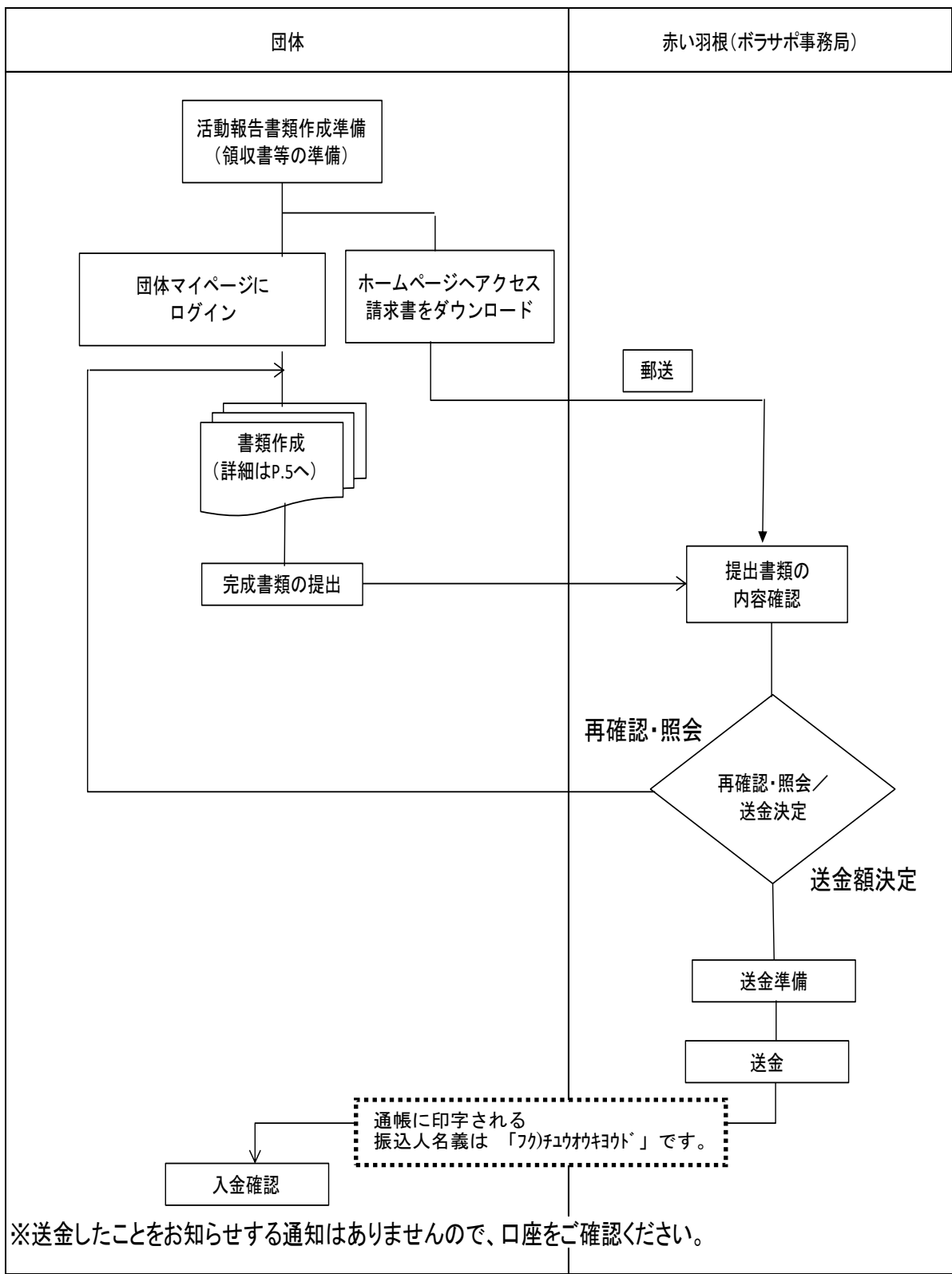
1.活動報告書類提出から送金までの流れ.....	2
2.活動報告書類について.....	3
3.精算にかかる品目について.....	4
4.精算明細書作成時の留意点.....	5
5.収支報告書作成時の留意点.....	7
6.請求書作成時の留意点.....	8
7.領収書提出における留意点.....	9
8.提出前の最終確認.....	10

社会福祉法人 中央共同募金会基金事業部（ボラサポ担当）
〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-3-2 新霞が関ビル 5階
TEL:03-3501-9112 FAX:03-3581-5755
受付時間:平日 9:30-12:00/13:00-17:00
E-mail: support@c.akaihane.or.jp
URL: http://akaihane.or.jp

1. 活動報告書類提出から送金までの流れ

中央共同募金会では、団体からの提出書類を受付、内容を精査し、確認が全て完了した後に送金を行います。送金は、月に2回行います。受付件数の多寡にもよりますが、おおむね受付から1.5~2か月で送金をいたします。

提出書類に不明瞭な点がある場合は、問い合わせ・確認等の連絡をいたします。また、追加書類の提出や、書類修正をお願いする場合があります。そのような場合は通常よりも時間がかかりますので、手引きをよくご覧の上、ご提出ください。



3. 精算に係る品目について

助成金をお支払いできるのは、助成時に決定した品目と経費です。助成決定額以内であれば、一割程度の各品目間の増減は助成の範囲としますが、経費変更の手続きをせずに使用しなかった品目経費を他の品目経費に流用し計上することはできません。決定以外の精算申請がされた場合は、請求金額にかかわらず減額する場合がありますのでご注意ください。

精算請求ができないもの [多く見受けられるご請求いただけない品目・金額]

- ①助成決定額をこえる金額
- ②応募時に申請されていない品目
- ③助成決定時に助成対象外となった品目
- ④雇用保険等の社会保険料、損害保険、車両保険等
- ⑤各種手数料、キャンセル料、飲食代(会議時の飲食代含む)、車両整備費、名刺印刷費、入浴料、宿泊時の食事代等の付随費用、必要性の判断できない高額な備品費、個人所有となるスタッフTシャツ類、などの本来の助成対象外の経費
- ⑥事務所等賃借に関する、敷金・補償金、損害保険(火災保険、地震保険等)
- ⑦個人から借用した車両等に対する謝金

経費精算に対する考え方

赤い羽根「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」にご応募いただいた内容(事業計画・使途経費等)に基づき、審査・助成決定をしています。

助成金は、多くの方々より災害ボランティア活動への理解を示し寄付していただいた資金です。その信頼に応えるためにも、適切な精算申請を行ってください。

4. 精算明細書作成時の留意点

(資料 1: 精算明細書)

(資料 2: 助成決定額明細・応募時の経費)

(参考: 中長期画面)

精算明細書

「本助成使用経費全額分」の明細をご報告ください。

(1) 品目(資料1・B)

助成決定額(資料2・E')に金額が入っているものについて、「助成決定額明細」の品目(資料2・E)を転記してください。

助成決定額明細をご覧になれない場合、お手元にある応募書経費に記載した品目を確認の上、転記を行ってください。以下、転記をする際の注意事項です。

- ①助成対象外となった品目(決定額が0円のもの)は転記しないでください。
- ②同じ品目が複数あっても、そのまま転記してください。月ごとに分ける必要はありません。

同じ品目内で内訳が複数ある場合は、次ページ参考(図)のように、それぞれの内訳を支払項目に記入し、合計金額を「単価(円)」に記入し、「個数」に「1」と記入します。(数字は半角で記入してください。)

通信費・家賃等、支払額が定額(同額)で、個数を申請できる場合は、単価と個数を明記してください。

1万円以上の経費は、領収書に番号をつけ、その番号を「支払項目」の該当の金額の後ろに記入してください。

※領収書の番号に関しては、[領収書提出における留意点](P.9)の項もご参照ください。

領収書添付の有無は該当するものを選んでください。(内訳の個々の金額が1万円未満の場合は、「1万円未満」を選び、1万円以上の場合は、「郵送」または「ファイル添付」を選び、領収書をファイル添付または郵送してください。)

(例:ガソリン代が4件あった場合)

個々の金額 ¥3,200 ¥12,000 ¥9,000 ¥10,320

※支払項目の内訳が複数ある場合は、できるだけ1費目ごとに1つの支払項目内で改行して入力してください。

費目	支払項目	金額(円)	単価(円)	個数	領収書添付の有無
消耗品費	トナー代 ¥3,500 ← ¥3,000 コピー用紙 ¥4,000	10,500	10,500	1	1万円未満
通信費	携帯電話料(4か月分)	17,440	4,360	4	1万円未満
ガソリン代等	福島県内移動3月～4月分 ¥3,200 ¥12,000(1) 福島-若手移動2回分 ¥9,000 ¥10,320(2)	34,520	34,520	1	有:ファイル添付

品目ごとに入力し、
該当の金額を改行して
入力してください。

支払項目の合計と同額に
なっているか確認してくだ
さい。

一万円以上の領収書は、コピーの提出が必要
です。領収書に番号を振って該当の支払項目
に同じ番号を入力してください。

参考(図)

(2)送金請求額(資料1・A)

①助成決定時に送金がない場合

「助成決定額」を上限として「対象経費金額」を記載してください。

②助成決定時に送金がある場合、

「助成決定額」から「助成決定時・送金額」を差し引いた金額を上限として記載してください。

(「助成決定額」-「助成決定時・送金額」)

(3)領収書添付の有無(資料1・D)

領収書添付の有無欄のチェックは忘れずに行ってください。

最終精算時に未払いがある場合、精算を受け付けることができません。全ての支払いを完了してから、活動報告書類を提出してください。

(4)総合計の金額(資料1・C)

団体助成決定額以内であることを確認してください。(助成決定額明細をご参照ください。)

6.請求書作成時の留意点

(資料 4:請求書)

請 求 書	
社会福祉法人 中央共同連合会 会 長 斎 藤 十 朗 殿	
金	Q
.....円	
(※今回送金を希望する額のみ記入)	
但し、中央共同連合会発行羽根「災害ボランティア・NPO 活動サポート基金」助成金（振替）として上記のとおり請求致します。	
平成 年 月 日	
助成決定番号 所在地 団体名 代表者氏名 印 送金口座 (金融機関名) (支店名) (預金種類) (口座番号) 口座名義 (フリガナ) ※個人口座、団体名と異なる口座は不可 ※フリガナは必ず記入	

請求書(資料 4・Q)の金額

「精算明細書」(P.5 資料 1・A)の[送金請求額]と同額を記入してください。

※これまでの合計額ではありません。今回の請求額のみをご記入ください。

※※ 注意事項 ※※

応募時の送金口座と変更がある場合

※銀行の統合、支店の統合などで口座情報に修正がある場合は、できるだけ早期にご連絡をお願いします。

※請求書に記載された送金口座が応募時と異なる場合、お振込みできないことがあります。変更のある場合は、口座変更届が必要になりますので、必ず事務局までご連絡ください。

※フリガナ間違いによる送金エラーも発生しています。フリガナについても必ずご確認ください。(略さずに最後まで書いてください。)

7.領収書提出における留意点

(1) 提出方法

① 1万円以上の支出については、領収書の写しをご提出ください。領収書の原本は、精算の入金確認がされた後も、事業終了後1年間は団体で保管をしてください。領収書・レシート 1枚あたり1万円未満の証憑は提出の必要はありませんが、場合によって提出をお願いすることもありますので、上記同様に、大切に保管してください。

※原本は提出しないでください。必ず、写しをご提出ください。原本を提出いただいても、ご返却できません。

② 提出する領収書は、必ず番号を振ってください。

また、その番号は、「精算明細書」(P.5 資料 1)の「支払項目」欄にも記入してください。

※[4.精算明細書作成時の留意点](P.5)の項もご参照ください。

複数枚の領収書写しは、品目ごとにまとめ、A4用紙に貼り付けての提出も可能です。

ただし、コピーをとる場合もあるため、重ならないように貼り付けてください。

(2) その他の注意点

① 請求書、物品受領書、出金伝票は領収書代替になりません。必ず、領収書もしくは、支払証明書類(振込伝票、通帳コピー)をご提出ください。

(通帳の該当部分のコピーをご提出いただく場合、対象外部分は黒く塗りつぶすなどしてマスキングしてください)

② 領収書は、宛名、発行年月日、発行者の住所・名前・捺印、但し書き(取引の商品名等)の記載が必要です。

③ 助成金活用の活動期間内に使用された経費の領収書のみ有効です。(領収書の日付が助成金活用の活動期間外でも、利用日(期間)が助成金活用の活動期間内であれば受付します。)

④ 領収書の宛名は必ず応募団体の正式名称にして下さい。応募団体の正式名称と異なる宛名の領収書は受付できません。個人名宛の領収書の場合も、受付できません(高速代を ETC で支払われた場合、携帯電話など、一部どうしても法人名・団体名での領収書がとれないものについてのみ、例外を認めます。その場合クレジットカードの明細のコピーなどの提出をお願いすることがあります。)

⑤ すべての支出について、原則として団体名宛の領収書を保管するとともに、団体の会計ルールに則って会計帳簿を作成・保管してください。場合によって 1万円未満の領収書や帳簿提出を依頼し、それに基づき内容の確認をさせていただくことがあります。

8. 提出前の最終確認

本ページ下方に記載した記号を参照しながら、団体で作成した書類をご確認ください。

(1) 金額が一致していない場合は、再度確認してください。

F(助成決定額)・M(収支報告書の助成決定額)・・・転記ミスがないか再度確認を行ってください。

A(精算明細書の送金請求額)・Q(請求書の請求額)・・・転記ミスがないか再度確認を行ってください。

(2) 品目

E(助成決定額明細)に記載されていない品目が B(精算明細書の品目)に記載されていないか、L(収支報告書の費目)に記載されていないか確認してください。応募時に申告されていない、もしくは、助成対象外となった品目経費は精算対象外です。十分ご注意ください。ご請求されても、当該経費は減額して送金させていただきます。

(参考)記号一覧

記号	ページ	資料番号	項目名
A	5	資料 1	精算明細書
B			
C			
D			
E	5	資料 2	助成決定額明細・応募時の経費
E'			
F			
L	7	資料 3	収支報告書
M			
N			
P			
Q	8	資料 4	請求書