

大阪府北部地震被災地支援活動助成事業 活動報告の手引き

大阪府北部地震被災地支援活動助成事業の助成金を活用くださり、ありがとうございます。円滑に手続きをすすめるため、活動報告の手引き（以下「手引き」）を作成しました。

活動報告の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、活動報告書類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.精算明細書を作成する.....	3
4.収支報告書を作成する.....	6
5.請求書を作成する.....	6
6.領収書提出における留意点.....	7
7.活動報告書を作成する.....	8
8.書類の提出方法について.....	8

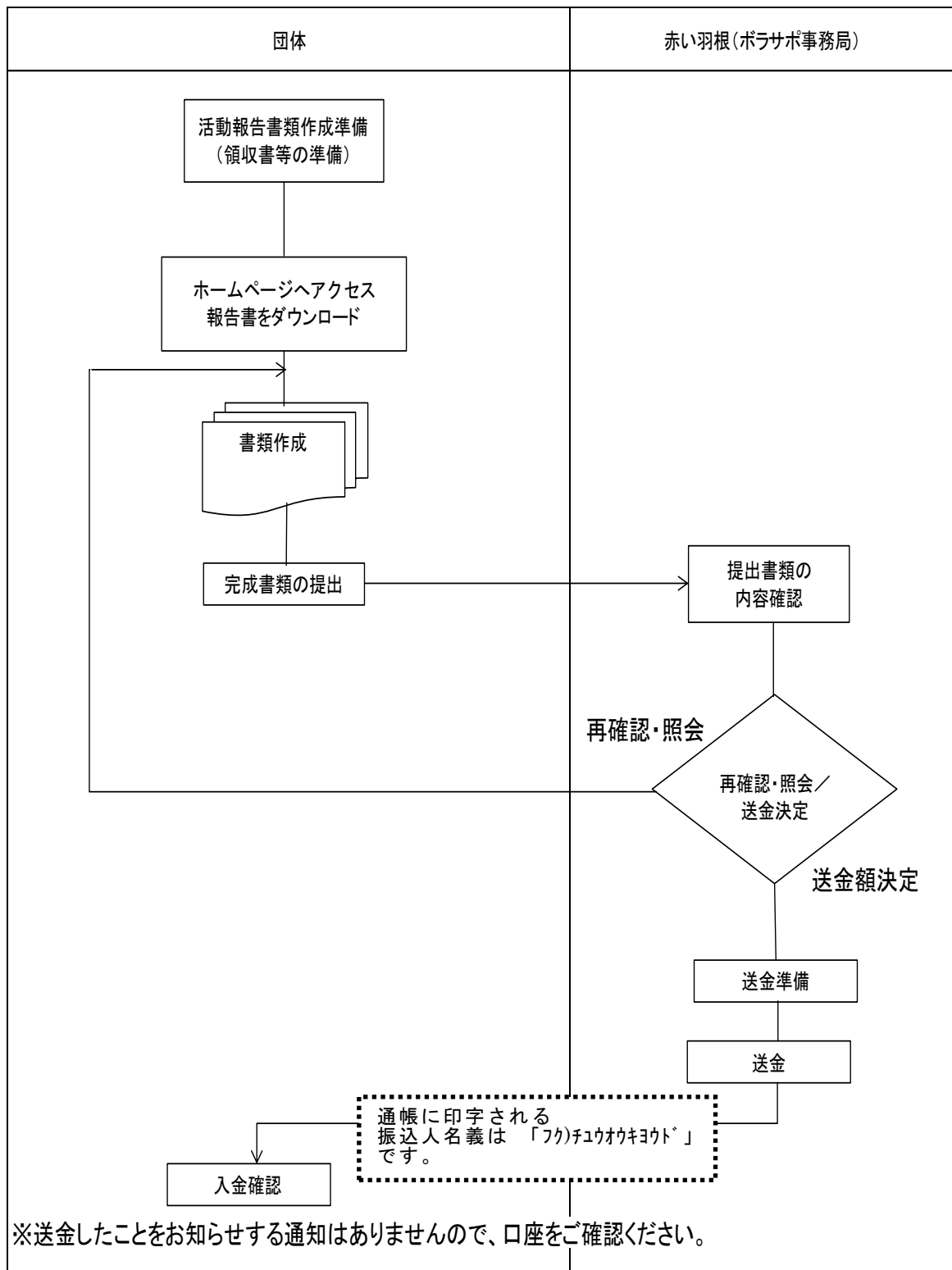
社会福祉法人 中央共同募金会基金事業部
〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル5階
TEL:03-3581-3846 FAX:03-3581-5755
受付時間:平日 9:30-12:00/13:00-17:00
E-mail:kikin@c.akaihane.or.jp
URL:http://akaihane.or.jp

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。



2. 活動報告書類について

必須書類
精算明細書
収支報告書
請求書※1
活動報告書
その他、状況によって提出が必要な書類
活動日報（2枚組）※2
領収書
使途変更が認められている場合は、 計画変更承認書類

※1 必ず団体印または代表者印を押印してください。郵送でのみ受付いたします。メール、FAXでの受付は行っておりません。

郵送提出書類は、ホームページからダウンロードしてください。

※2 人件費の助成を受けている団体は毎月5日までに郵送にて提出ください。また1枚目には団体印または代表者印を必ず押印してください。

※3 1枚が1万円以上の領収書はコピーの添付が必須です。領収書提出方法については、[領収書提出における留意点]の項もご参照ください。

提出書類は、ホームページからダウンロードしてください。

https://www.akaihane.or.jp/saigai/osaka_hokubu/houkoku/

3. 精算明細書を作成する

(1) 精算する経費について

①助成金をお支払いできるのは、助成時に決定した費目と経費です。

応募申請時の経費から、減額項目、減額金額を引いたもので精算報告してください。

最終精算時に未払金がある場合、精算の受付はできません。すべての支払いが済んでから、ご提出ください。

②精算経費の増減について

助成決定額以内であれば、一割程度の各費目間の増減は助成の範囲とします。

それ以上の大きな増減や、使用しなかった費目経費を他の費目経費に流用し計上することはできません。（但し、事前に使途変更のご相談により認められた場合は、可能です。）

③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費目・金額]

㊦助成決定額をこえる金額

㊧応募時に申請されていない費目

㊨助成決定時に助成対象外となった費目

㊩雇用保険等の社会保険料、損害保険、車両保険等

㊪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

㊦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)

㊧個人から借用した車両等に対する謝金

(2) 精算明細書の作成

①精算する経費を様式に記入してください。

様式の「サンプル」シートを参考にしてください。

※数字は全て半角数字で入力してください。

②同じ費目内で内訳が複数ある場合の記入の仕方

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。(図を参照)

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。

③一つの品目について1万円以上のものについては、領収書コピーの提出が必要です。

領収書コピーには、番号を振って記入し、この番号を、支払項目の欄で記入した品目の後ろに追記してください。

※この番号は、領証書と品目を突き合わせし確認するためですので必ずそれぞれが同じになるように番号をつけてください。(図を参照)

(図) (例: ガソリン代が4件あった場合)

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つの支払い項目内で改行して入力してください。

費目	支払項目(助成金で支払った分のみ記入)	単価(円)	個数	金額(円)	領収書写し添付の有無
消耗品費	トナー代 3,500 3,000 コピー用紙 4,000	10,500	1	10,500	1万円未満
通信費	携帯通話料(4ヵ月分)	4,360	4	17,440	1万円未満
ガソリン代等	〇〇県内移動7月~8月分 3,200 <u>12,000(1)</u> 〇〇一△△移動 9,000 10,320(2)	34,520	1	34,520	有: 郵送
	内訳の合計		個数1		

品目ごとに入力し金額ごとに改行してください。

1万円以上のものは領収書コピーの提出が必要です。金額の後ろに番号をつけてください。同じ番号を該当の領収書コピーにも記載してご提出ください。突き合わせて確認いたします。

例: 領収書(コピー) (2)
〇〇団体様
金額 ¥10,320-
但し ガソリン代として

4. 請求額の記入（精算明細書 左側）

「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」）

請求額 () 円	精算額の合計 を入力
.....(中略).....	
*助成決定時に認められた経費であるか、領収書が揃っているかなどを確認後、送金額を決定します。場合によって請求額に満たない送金となったり、返金を求める場合があります。	

4. 収支報告書を作成する

(1) 支出の部から入力します。

「費目」「助成決定額」には

助成決定した費目と助成決定した金額を入力してください。

「決算額」には

精算明細書で算出した「費目」ごとにまとめた金額を入力してください。

(2) 収入の部を入力します。

「助成決定額」を入力してください。

(参考図)

赤い羽根「ボランティア・NPO活動サポート募金」 助成事業収支報告書				
災害名:	<input type="text"/>			
助成決定番号:	<input type="text" value="OK-XXX"/>	報告日付:	<input type="text" value="20XX年XX月XX日"/>	
団体名:	<input type="text" value="〇〇団体"/>	活動名:	<input type="text" value="〇〇の〇〇のための〇〇〇活動"/>	
<p>■本助成金を活用して行った事業の収支について記入してください。 ■対象外経費については記入しないでください。</p>				
収入の部				
費目	助成決定額	備考		
中央共同募金会助成金収入	<input type="text" value="70,000"/>			
収入合計				
支出の部				
費目	助成決定額	決算額	差異(決算額-助成額)	備考
消耗品費	16,000	10,500	-5,500	
通信費	20,000	17,440	-2,560	
ガソリン代等	34,000	34,520	520	
		(-中略-)	0	
			0	
支出合計	<input type="text" value="70,000"/>	62,460	-7,540	

決算額が助成決定額内であれば、各費目について、助成決定額の1割増しまでは、変更相談なく精算が可能です。
※それ以上の変更は事前の変相談が必要です。委員会で認められれば変更が可能

5. 請求書を作成する

必要事項を記入・捺印の上郵送してください。

請求額は、精算明細書の請求額と同額を記入します。

※必ず助成決定額内であることを、確認してください。

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。)

6. 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、本助成による活動が終了した後も、1年間は団体で保管してください。領収書・レシート1枚あたり1万円未満の証憑は基本的には提出不要ですが、場合によっては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、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。

複数枚の領収書写しは、費目ごとにまとめ、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、重ねず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。

（通帳の当該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クングしてください）

- 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。

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、適切な精算報告を行ってください。

7. 活動報告書を作成する

活動報告書の様式に必要な事項を記入してください。

事務局では、寄付者様へのご報告や団体様へのご案内のため助成事業を終了した活動について当会のホームページにて公開を進めております。

以下2点のデータでのご提出も併せてご協力ください。

1. ワードファイル（データ）
2. 活動報告用写真3枚（データ）

1. ワードファイルについて

貴団体からご郵送いただきました「活動報告書」のワードファイル（データ）

2. 活動報告用写真(3枚)データについて

(1) 写真につきましては、掲載できるものが無い、メールに添付できる形にできない等の場合は、その旨をご連絡ください。

必ずしも活動中の写真である必要はなく、活動したみなさんがロゴマークを持って集まっている写真なども大歓迎です。(ご紹介できるのは3枚のみです。)

(2) メール1通につき2メガバイト以内でお願いします。

添付データの合計サイズが大きいと、添付ファイルが届かないことがある為です。

どうぞよろしく申し上げます。

8. 書類の提出方法について

書類種類	提出方法
1. 精算明細書	郵送、メール
2. 収支報告書	
3. 活動報告書 ※1	
4. 活動日報 ※2	郵送
5. 請求書	郵送、メール
6. 領収書 ※2	
7. 使途変更が認められている場合は、計画変更承認書類 ※2	

※1 活動報告書は郵送でも受け付けますが、あわせてワードファイル及び活動報告用写真をメールでお送りください。

※2 その他、状況によって提出が必要な書類
以上です。ご提出お待ちしております。