

1. 活動結果（決算）報告書の書き方

様式4 活動結果報告書の書き方（作成例1参照）

- 1) 当期実施した活動の内容を四半期ごとに「活動内容」欄に記入してください。
- 2) 令和6年3月までに活動が行われませんが、活動準備をしたものについては、活動の実施される時期等を備考欄に記入してください。
- 3) コメント欄は、資金支援を受けての効果、反省点等をお書きください。

活動写真の添付

- 4) 本年度の活動の写真を報告書に添付してください。
※本様式以外でも構いません。ただしA4で4ページ以内にまとめてください。
(キャプション(説明)をつけてください。)

様式7 決算報告書の書き方（作成例2参照）

- 1) 提出いただいた申請書「3 活動に要する経費」の費目を「費目」欄に転記、金額を「申請時予算額」欄に転記します。
- 2) 当期に実施した活動内容を「決算内容」欄に記載します。
- 3) 決算金額を「決算額」欄に記載します。
- 4) 予算時と大きく金額が変わる場合は、備考欄に理由を記述してください。
- 5) 収入、支出ともに支援金額分のみの記入ではなく、団体の活動全ての総額を記入してください。団体の決算期間が報告対象期間と異なる場合は、事務局まで御連絡ください。
〔 支援金以外に収入があり、未使用額が生じた場合には、その金額を「繰越金」として処理し、
収入計と支出計の金額は必ず一致させてください。なお、使用していない支援金の繰越は認められず、残金は返却していただきます。 〕
- 6) 令和6年3月までに活動が行われませんが、活動準備をし、支出のあったものについては、活動の実施される時期、金額等を備考欄に記入してください。
- 7) 支援金額に見合う決算項目に対応した領収書のみを添付してください。

- ・決算報告書の該当項目及び領収書に番号を付け、領収書と照合できるようにしてください。
- ・領収書は原本を提出し、重ねて貼らないようにしてください。(コピーは不可)
- ⇒**共通作成例参照**
- ・領収書の発行されない交通費については、別添の「交通費領収簿」に記入ください。

8) 支援対象基準は次のとおりです。決算にあたっては御注意ください。

■支援対象基準

- ・活動を行うために必要な実費
→材料費、資料代、通信費、印刷費、交通費等
- ・活動に必要な講師や専門家の援助に対する謝礼
→シンポジウムを開催するときの講演者や勉強会などの専門家への謝礼等
- ・継続的な活動を行うために必要な組織の維持・運営費用
→会議を行うための会議室使用料等

*支援対象経費として認められないもの

→飲食代や交際費。2万円を超えるパソコン、記録用のカメラ・ビデオカメラ、映写機・プロジェクターなどの購入。活動拠点としてのアパートなどの賃貸料など、高価で財産になるような物や活動に必要なと思われる出費。

2. 報告書作成時の注意事項

- ・作成した活動結果（決算）報告書は、コピー等で控えを取るようになさってください。（提出後の返却はいたしません）
- ・ワード、エクセル等で報告書のフォーマットを作成していただいても構いません。その場合は各様式が1ページ以内に収まるようになさってください。
- ・報告書のフォーマット（Excel データ）をご希望の方は、まちづくり協議会ホームページからダウンロードしていただくか、事務局までお問い合わせください。（E-mail でも結構です）

3. 支援金の返還等

次の場合は、支援金の返還等を求めることがあります。

- 1) 虚偽の申請に基づいて支援を受けた場合
- 2) 団体の活動が休止、または中断した場合
- 3) 活動結果（決算）報告書の精査の結果、活動の成果及び収支について不当と認められる場合
- 4) 正当な理由がなく、委員会の指定する期日までに、活動結果（決算）報告書を委員会へ提出しない場合
- 5) 正当な理由がなく、報告会へ出席しない場合
- 6) その他、支援が不相当であると委員会が判断した場合