

「堺市民間非営利団体による日本語教室開催事業補助金」 実績報告書類作成要領

補助金の実績報告時にご提出いただく書類(様式第 6,7,8,11 号)や添付書類について、下記の項目にご留意のうえ、作成してください。提出前には誤りがないか、記入漏れや不足している書類がないか、を再度確認ください。

補助金実績報告書(様式第 6 号)

- 令和 2 年 4 月 1 日～4 月 30 日までの日付を記入している
- 代表者の氏名の前に肩書を記入している 例) 代表 ●● ●●
- 代表者印を押印している
※団体印ではありません。代表者の丸印を押印してください。
※必ず申請時に提出している様式第 1 号で押印した印を使用してください。その他の印では受け付けません。どの印鑑を使用したか定かでない場合は、事前に堺市国際課交流協力係までご連絡ください。
- 補助事業名は「堺市民間非営利団体による日本語教室開催事業」と記入している
※平成 29 年度から申請・補助事業名の記述を統一しています。
- 交付決定日は「交付決定通知書」に記載しているものを記入している。
例) 令和元年〇月〇〇日付通知 堺国際第〇〇〇〇号
- 補助金交付決定額は「150,000円」と記入している。
- 補助事業の実績の概要など、簡潔に 250 文字程度で記載している。
※堺市ホームページに、実績報告として後日掲載される文章になります。

事業実施報告書(様式第 7 号)

- 団体名を記入している。
- 実施事業名は「堺市民間非営利団体による日本語教室開催事業」と記入している。
- 実施内容の説明は、活動日時・場所・対象・授業内容等が明確に記載されている。

収支決算書(様式第 8 号)

- 団体名を記入している。
- 経理担当者氏名を記入している。
- 経理担当者の印が押されている。
- 申請事業名は「堺市民間非営利団体による日本語教室開催事業」と記入している。
- 【収入】堺市補助金は「※150,000」と記入している。
- 【収入】前年度からの繰越金がある場合は、その正しい金額を記入している。
- ※年度当初に提出された収支予算書(様式第 3 号)を参照してください。
- 【収入】内容説明の算出基礎が、決算額と一致している。
- 【支出】支出の項目を、経費項目ごとに記載している。 ※その他参照

- 【支出】内容説明の算出基礎が、決算額と一致している。
- 【支出】補助金充当額の合計は、収入欄に記載の堺市補助金の額と同一の150,000となる。

精算書（様式第11号）

- 令和2年4月1日～4月30日までの日付を記入している。
- 団体名、所在地を記入している。
- 代表者の氏名の前に肩書を記入している。 例) 代表 ●● ●●
- 代表者印を押印している。
※必ず申請時に提出している様式第1号で押印した印を使用してください。
- 補助年度は「令和元年度」とし、補助事業名は「堺市民間非営利団体による日本語教室開催事業」と記入している。
- 概算払額は「150,000円」と記入している。
- 精算額は「150,000円」と記入している。
- 不用額は「0円」と記入している。
※もし、確定額が150,000円を下回り精算額が発生する場合は、事前に事務局まで連絡してください。

添付書類① 収入一覧表 ※必ず作成、添付してください。

- 収入費目ごとに一覧表があり、記載内容を正しく記入している。
※昨年度の実績報告時に、支出一覧表のみ提出をして、収入一覧表の添付をしていない団体が複数見受けられました。収入が堺市からの補助金のみであっても提出する必要があります。同封の収支一覧表（サンプル）を参考に作成してください。

添付書類② 支出一覧表 ※必ず作成、添付してください。

- 支出費目ごとに一覧表があり、記載内容を正しく記入している。
- 支出費目ごとに根拠となる領収書・レシート等の添付がある。
※領収書・レシート等は日付順に並べ、バラバラにならないよう、ホッチキスで止める、または、糊付けをしてください。
- 領収書・レシートの宛名は団体名を記入している。
※宛名の欄がある領収書・レシートには必ず団体名をフルネームで記入してください。また、日付欄や但し書きの欄も必ず記入してください。（年号に注意!）

その他

- ・書類を訂正する場合は、二重線で該当箇所を消し、訂正印（代表者印）を押印してください。
- ・収支決算書（様式第8号）は経理担当者が作成したものですので、訂正印は経理担当者の印を押してください。

- ・修正液、修正テープなどは使用しないでください。
- ・添付する領収書、レシートは A4 のコピー用紙に糊付けし、それぞれの領収書の宛名・日付・金額がはっきりと見えるように、領収書が重ならないようにしてください。
- ・添付する領収書、レシートは原本でなくコピーでも構いません。
- ・すべての書類は、黒のボールペン（インクペン）で記入してください。鉛筆、フリクション等消えるものは使用しないでください。
- ・補助対象経費は下記のとおりです。

○謝礼金	(例) 講師やアドバイザーへの謝礼金 等
○旅費	(例) 講師や事業スタッフの交通費 等
○消耗品費	(例) 教材、図書などの購入費用 (プリンターのインク代、コピー用紙 等)
○印刷製本費	(例) 教本の印刷などにかかる費用 (コピー代、写真現像代 等)
○通信運搬費	(例) 切手代など
○保険料	(例) ボランティア傷害保険など
○使用料及び賃借料	(例) 教室の会場使用料、機材の借上料など
- ・団体の運営費（人件費や備品購入費等）、食糧費、さかいボランティア連絡会会費、広告代、振込手数料、研修会参加費は補助対象外です。
- ・謝礼金や旅費を支払った際に相手方から発行される領収証の発行者欄は、**発行者の押印、サインのいずれでも可能です**。ただし、記載内容に訂正がある場合（日付や金額等）、訂正箇所に領収証発行者の押印が必要となりますので、ご注意ください。**※領収証受領者の押印ではありません**。

《お願い》

実績報告書等の様式は、必ず今回みなさまに送付した様式を使用してください。

昨年度作成した様式を上書きして使用されると、年度が昨年度のまま、昨年度に修正をお願いした箇所がまた間違っている等、今回も同じ修正をお願いすることになります。スムーズな補助金精算ができますよう、みなさまのご理解・ご協力をお願いいたします。また、様式第 6、7、8、11 号は要綱で指定されている定型です。既存の様式や文言を絶対に変更しないでください。