

市民活動スタートアップ助成事業実績報告の提出について

■ 提出日

事業完了後20日以内にご提出ください。

既に事業を完了している場合、助成対象期間の経過を待たずに実績報告を行ってください。（この場合、決算書は見込で結構です。）

参考：助成対象期間が「令和4年1月末まで」の場合、
令和4年2月18日（金）までにご提出ください。

■ 提出書類

(1) 事業実績報告書（様式第4号）

(2) 事業実施報告書（様式第5号）

- ・ 事業実施内容及び成果について、実施内容、実施日、回数、活動人数、場所、地域、サービスの対象等を要約して記入してください。
- ・ 活動風景写真、パンフレット、ちらし等があれば添付してください。
ただし、事業実施報告書に「別添のとおり」と記載して、添付資料をもって事業実施報告とすることはできません。
冊子等の報告書を添付する場合も、必ず事業実施報告書に要約を記入し、事業実施報告書だけでも報告が完結するようにしてください。
- ・ 活動上の問題点、今後の課題などを記載してください。

(3) 収支報告書（様式第6号）

- ・ 収支報告書を具体的に説明する資料（各経費の積算金額がわかるような品物の名称、単価、個数、回数、人数等を具体的に説明する資料、）を添付してください。
- ・ 協会助成金に係る事業以外にも事業を実施している場合は、法人（団体）全体の事業に関する収支決算書も提出してください。

(4) 領収書の写し

- ・ 領収書は、「費目ごと、支払日順」に整理してください。
- ・ 一枚の領収書に「複数の費目が含まれる場合（郵便局で封筒と切手を買った）」等の場合、どちらかの費目に領収書を添付しそれぞれの費目に明細を記入してください。（例：「領収書は〇〇費△月×日に添付、うち対象経費【□□費：☆☆円】」など）
- ・ 一枚の領収書に「対象経費と対象外経費が含まれる場合（例：個人の買い物と一緒に事業の買い物もしてしまった）」等の場合、対象経費とすることはできません。『対象経費』と『対象外経費』は別々に、領収書をもってください。

- 領収書に「購入した物の品目が記載されていない場合（例：『お品代』としか記載されていない）」等の場合、レシートの台紙に明細を記入してください。（例：「鉛筆100円、消しゴム100円」など）
- 助成金に関するものについては、すべて提出してください
- 返却できませんので、ご注意ください。

※様式（word、excel）は、ホームページに掲載しています。

北九州市のホームページから、「北九州市地域福祉振興協会助成事業」を検索してください。

■ 提出・問い合わせ先

〒803-8501

北九州市小倉北区城内1-1

保健福祉局地域福祉推進課内

北九州市地域福祉振興協会事務局 担当：川井・猪原

電話 093-582-2060

領収書【需用費】

例 1：一般的な領収書（写しを添付するだけでOK）

○○商店	
2021/09/01	
コピー用紙	500
色画用紙	300

小計	800
+消費税	80
合計	880

例 2：領収書に購入した物の品目が記載されていない場合

スーパー☆☆	
2021/09/03	
品代	100
品代	100

小計	200
+消費税	20
合計	220

需用費：鉛筆100円、消しゴム100円
↑手書きで明細を記入する。

例 3：一枚の領収書で複数の費目にまたがる場合

△△郵便局	
2021/09/05	
*便箋	100
切手 @80×2	160

小計	260
+消費税(*)	10
合計	270

需用費：便箋100円+消費税=110円
↑手書きで明細を記入する。

※領収書【役務費】には、以下の様に明細のみ記入
需用費 △△郵便局 9/5に添付
役務費：切手@80×2=160円

需用費 総計：1,200円

※ 費目の最後に合計額を記入すること。
(合計額は、「収支決算書」の「支出の部」の金額と等しいか確認すること)