**事業報告に関する留意事項**

この助成金は福祉ボランティア活動を支援するものです

助成金交付を受けた団体は、報告書の提出が必要です

記入例・留意事項をよく読んでから報告書類を作成してください

**（１）報告書類について**



大阪市ボラ基金

・該当する事業の報告書様式をホームページからダウンロードする

・記入例を参照にし、必ず次ページのチェック表でもれがないか確認する

・様式書類以外に事業で作成した冊子、チラシ、広告や、その他参考資料も添付が必要です

＜調査・研究事業については、別途団体が作成する調査研究内容をまとめた報告書の提出が必須＞

　●報告書記載の要点

・記入内容は紙面(Ａ４サイズ)に収まるよう簡潔に（エクセルのセル枠の高さ調整可）

　　・事業内容、効果を分かりやすく、具体的な数字(日付・参加者数など)を記入

・申請書の計画内容と大きな逸脱がないか、うまくいかなかった場合の工夫や理由

・今後の展開や課題点

・事業内容と経費に整合性があること

**（２）領収書・レシートについて**＜適切でないもの、金額不足等の場合は、返金となります＞

・対象経費のうち、(助成金＋助成金の１０％)以上の領収書が必要です

・領収書、レシートは原本を提出　＜法人等で原本の提出が無理な場合は写し可＞

・番号を振りＡ４台紙にわかりやすく貼る　＜できるだけ経費ごとにまとめて貼る＞

・団体内部で、立替清算している場合でも、領収書・レシートは必要です

・団体名義の銀行口座から振替になった場合でも領収書の発行をうける

・申請し認められた場合のみ、電車やバス、公共交通機関を利用した交通費、車燃料代は

「ボランティア交通費(またはｶﾞｿﾘﾝ代)明細書」（書式あり）を代表者が確認したうえで領収

書として添付　＜記載事項が同等であれば、上記明細書に代わるものでも可＞

●領収書面について

・領収書の宛名は、団体名である

・発行年月日は、年度内のものに限る（平成31年４月１日から令和２年３月３１日まで）

・使用用途が分かること。領収書やレシートに但し書きがないもの、用途が分かりにくいも

のは、張り付けた台紙に用途についてわかるように書き込む

・発行者の印があるもの、個人名は不可

謝金など、個人発行の領収書は、個人名でも可。住所、氏名が自署で認印があること

見本　　　　　　　領収書　　　　　　　　　①

**〇年〇月〇日**

**団体名**　様

￥10,000－

**但し、〇月〇日△△△講師代として**

**大阪市〇〇区○〇町1-2-3**

**〇川〇子　　㊞**

宛名は団体名

個人名は不可

支払い用途。記入ない場合は台紙にわかるように記載

年度内の日付

受取人が個人の場合は受取人の自署と認印

商店・会社は社印

台紙または領収書に番号を振る

**◆チェック表**　必ずチェックしてください

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象 | 様式 | チェック項目 | ✔ |
| 全事業 | ４号様式  (表紙) | **団体の押印をしている**＜法人は必ず団体印、個人は認印でも可＞ |  |
| **提出書類チェック表でそろっていることを確認する** |  |
| **連絡担当者の記載をしている** |  |
| 別紙1-1  (事業内容) | **申請した内容に基づき福祉の視点がある**  ＜大きな変更がないこと（変更届提出済みの場合は別）＞ |  |
| **事業の全体像が分かり、効果が見えること** |
| 別紙1-2  (ｽｹｼﾞｭｰﾙ) | **別紙1-1の内容に整合している**  ＜日付、参加人数など出来るだけ記入＞ |  |
| 別紙1-3  (写真) | **事業実施の写真であり、日付、内容がわかる**  ＜様式外の別添付も可＞ |  |
| 促進事業のみ | 別紙２  (収支) | **申請した内容に基づいている**  ＜大きな変更がないこと（変更届提出済みの場合は別）＞ |  |
| **経費の内訳が事業内容（別紙1-1、別紙1-2）に整合している** |  |
| **収支決算書内の計算式が成り立つ** |  |
| **助成対象経費の合計が（助成金＋助成金の１０％）以上ある**  ＊助成金５万円の場合５万５千円以上ある |  |
| **科目ごと該当する領収書の番号を記入している** |  |
| **下欄に代表者の署名と押印をしている** |  |
| 促進事業以外 | 別紙2-1 | **既存の書類でも可**＜未確定の場合は見込みのもの＞ |  |
| 別紙2-2  (収支) | **申請した内容に基づいている**  ＜大きな変更がないこと（変更届提出済みの場合は別）＞ |  |
| **経費の使途が事業内容（別紙1-1、別紙1-2）に整合している** |  |
| **収支報告書内の計算式が成り立つ** |  |
| **助成対象経費の合計が（助成金＋助成金の１０％）以上ある**  ＊助成金５0万円の場合５5万円以上ある |  |
| **科目ごと該当する領収書の番号を記入している** |  |
| **下欄に代表者の署名と押印をしている** |  |
| 全事業 | 領収書 | **宛名は申請団体名のもの**  ＜代表者や会計員であっても、個人名や申請団体名以外は不可＞ |  |
| **日付は平成３１年４月１日～令和２年3月31日までのもの** |  |
| **受取者の社印、個人は自署で認印を押印している** |  |
| **使途、明細がわかる** |  |
| **領収書１枚ずつに番号をふっている** |  |
| **Ａ４台紙に貼り付けている**＜様式外でも可＞ |  |
| 資料 | **申請事業で作成した冊子、チラシ、広告などを添付している**  **調査・研究事業は団体独自に作成した報告書** |  |
| アンケート | **もれなく記載している** |  |

|  |
| --- |
| Ｒ１  大阪市ボランティア活動振興基金 |

**【問合せ・提出窓口】**

大阪市ボランティア・市民活動センター

受付時間：月水金9：30～20：００　火木土9:30～17:00（日･祝は休館）

〒543-0021 大阪市天王寺区東高津町12-10 市立社会福祉センター1階

ＴＥＬ：06-6765-4041　　ＦＡＸ：06-6765-5618

代表mail：ocvic@osakacity-vnet.or.jp

**～ 助成対象経費科目一覧表 ～**

※「区の実情に応じた助成事業」の助成対象経費科目は各区の助成内容により異なります

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 科　目 | 内容例 |
| 各事業共通 | 消耗品費 | 10万円未満の物品購入品(事務用品、材料費、書籍代など)  ＊パソコン・コピー機など、団体維持の資機材などは対象外　（促進事業・初動期支援は除く） |
| 備品費(事業にかかるもの) | 10万円以上の事業にかかる物品購入品  ＊パソコン・コピー機など、団体維持の資機材などは対象外　（空間整備支援事業・促進事業・初動期支援は除く） |
| 印刷製本費 | チラシ等の印刷、資料作成費、コピー代、写真現像代　など |
| 通信運搬費 | 発送するための運送料、切手代など |
| 交通費(外部者) | 外部者への実費交通費、運搬用ガソリン代、など  ＊団体会員への交通費は対象外  (空間整備支援事業・促進事業・初動期支援は除く) |
| 諸謝金(外部者) | 研修・講習会の外部者講師謝礼など  ＊団体会員への謝金は対象外 |
| 賃借料 | 会館・会議室の借上げ料付帯設備、会場代、レンタル品など　　＊家賃は対象外（初動期支援は除く） |
| 損害保険料 | ボランティア活動保険、ボランティア･市民活動行事保険など |
| 雑費 | 振込手数料など上記以外の諸経費 |
| 対象事業のみ | システム構築費  [システムの構築支援事業] | システム等の構築経費（業者委託費を含む） |
| 改修費  [空間整備支援事業] | 居場所の整備経費 |
| 備品費  (団体維持にかかるもの)  [空間整備支援事業・促進事業・初動期支援] | 資機材などの購入 |
| 交通費(内部者)  [空間整備支援事業・促進事業・初動期支援] | 活動者(団体会員)の活動に係る実費交通費 |
| 人件費  [初動期支援] | 活動にかかる人件費 |
| 地代家賃  [初動期支援] | 事務所・事務所駐車場賃借料 |

＊飲食を伴う事業(サロンや子ども食堂等)にかかる食材(材料費)は助成対象経費の消耗品費です

それ以外の飲食は助成対象外経費です

＊通信(電話・インターネット等)光熱水費など、団体の責任において負担すべき経費は、対象外です

|  |
| --- |
| Ｒ１  大阪市ボランティア活動振興基金 |

**（３）変更届け**

・申請事業について、やむを得ず内容などを変更しようとする場合は、事前にその旨を申し

出、相談し、変更届を提出して承認を得る必要があります

・申請時以降に団体代表者や役員、会則等に変更が生じた場合は、すみやかにその旨申し出変

　更届を提出

・申請書内容を、承認を受けずに変更した場合、助成金の使途が正しくないと判断された場合

は、助成金の全額、または一部の返還を求めることがあります

**（４）その他**

・団体決算が未確定の場合は、見込みのものを提出し、確定後は速やかに差し替え提出する

・添付書類はＡ４サイズに整え、バラバラにならないように提出する

・報告書内容で不明な点は報告書に記載された連絡担当者に、内容確認をします。また、書類

　の確認には時間を要する場合があります

・活動計画と報告書の内容の相違等、助成金の使途が正しくないと判断された場合、助成金の

全額、または一部の返還を求めることがあります

・報告書の提出がない場合は、事業実施しなかったとし全額返還を求めます

・助成金の全額、または一部の返還が生じた場合、手続きなどは後日連絡します

　　　連絡までに時間を要する場合があります

**（５）提出方法・受付期間**

・報告書は紙媒体、及び原則電子ファイル(ワード・エクセル形式)をメール送付、もしくは

CD-ROMで提出＜紙媒体＋電子ファイル(メールまたはCD-ROM)＞

・窓口持参、郵送不可

・報告書類に不備がないか事前に確認してください。不備の場合、受付できないことが

あります

●報告書が期間内に提出がない、添付書類等に不備がある場合など、次の申請を受付けない

　ことがあります

**・受付期間：令和２年4月１日(水)～令和２年４月2４日(金) 午後５時まで**

＜上記期間外は受付しません＞

　　※留意事項について不備が生じる場合は早めにご相談ください

**【問合せ・提出窓口】**

大阪市ボランティア・市民活動センター

受付時間：月水金9：30～1９：００　火木土9:30～17:00（日･祝は休館）

〒543-0021 大阪市天王寺区東高津町12-10 市立社会福祉センター1階

ＴＥＬ：06-6765-4041　　ＦＡＸ：06-6765-5618

代表mail：ocvac@osaka-sishakyo.jp