

市民活動助成金実績報告書の提出について

- (1) 次の内容は、交付決定通知書と同じ内容を正確に記入してください。
- ・団体の名称
 - ・所在地
 - ・代表者（押印不要です）
 - ・交付決定の日付（交付決定通知書の右上に記載）
 - ・交付決定番号（該当数字は各団体で異なります）
 - ・事業名（＝交付決定通知書「2 助成対象活動の内容」と同じ）
 - ・助成金交付額（＝交付決定通知書「1 助成金の額」と同じ）
- ※変更申請を行った場合は、変更決定額
- (2) 実績報告書の提出期限 令和7年3月7日（金） ※難しい場合はご相談ください。
下記の4点を期限までに提出してください。
- ・市民活動助成金実績報告書
 - ・別紙4 事業報告書
 - ・別紙5 活動費用の内訳書（領収書等のコピー及び内訳がわかるもの）
 - ・成果物、事業内容の分かる写真2～3枚
- (3) 別紙4の「事業の結果」は実施した事業について、日時・場所・事業内容・参加者等の内容をできるだけ詳しく書いてください。
記載スペースが小さく書ききれない場合などは、事業内容の一覧や成果品等で詳しい内容がわかるものを添付することも可能です。
その場合は、「別添「〇〇〇〇」のとおり」と記入してください（〇〇〇〇は、添付する成果品や報告書等の名称を記入してください）。
- (4) 別紙4の「成果・効果」は、申請時、別紙1「事業計画書」に記載した「事業の効果」「成果目標」を再確認の上、具体的な達成度合いを記入してください。
- (5) 別紙5「活動費用の内訳書」は、左列に予算額（＝交付申請書 別紙2「活動費用の内訳書」に記載した額）を転記し、右列に執行額を記入してください。よって、項目名及び順番は、交付申請書の記載内容と統一してください。
収入計額と支出計額は同一となるよう記載してください。
記入欄が不足する場合は、必要に応じて別紙を追加していただいてもかまいません。
- (6) 活動費用の証明書類（領収書等）は全てA4用紙に糊付けし、全てに番号を記入の上、別紙5「活動費用の内訳書」の項目ごとに、該当する書類の番号を内訳欄へ記載してください。

※活動費用の証明書類（領収書等）について

- ・交付決定時に配布した「実績報告書に添付する領収書について」をご確認ください。
- ・但し書きや明細の内容を必ず確認してください。支出内容が分からない場合は経費として計上することができません。

〔参考例〕【支出】

項目	予算額（円）	執行額（円）	内訳
報償費	〇〇, 000	〇〇, 000	講師料 No. 1～3
消耗品費	〇, 000	〇, 123	講座材料費 No. 4～6 事務用品 No. 7
印刷製本費	〇〇, 000	〇, 000	チラシ印刷代 No. 8
通信運搬費	〇〇〇	〇〇〇	案内チラシ郵送料 No. 9

〈対象外経費の例〉

- ・事業に直接関わらない経費
- ・事務所の家賃や光熱水費、通信費など、団体を維持、運営するための経常経費
- ・食糧費（お茶、弁当など。講師等の食事、お茶代、スタッフの飲食代なども対象外です。）
- ・備品の購入経費（3 万円以上の物品は、「備品」とみなします。）
※備品が必要な事業を実施する場合は、レンタル事業者等からの借用をご検討ください。
- ・アルコール類など、社会通念上、公金で支払うことが不適切な経費
- ・交際費、慶弔費、親睦会費、負担金など、直接公益に結びつかない経費
- ・領収書の但し書きや明細、レシートがない経費（立替払いも対象外です。）
- ・ポイントで購入した対象経費（ポイントを差し引いた金額は対象経費になります。）

(7) 実績報告に関連する次の資料は、市ホームページに公表していますのでご活用ください。

犬山市公式ホームページ 《ページ番号 1000761》

【トップページ→暮らしの情報→コミュニティ→市民活動→市民活動助成金】

- ・実績報告書様式データ
- ・別紙4、5様式データ
- ・実績報告書に添付する領収書について

～ご不明な点は、地域協働課（TEL 44-0349）までお尋ねください～