

# 亀岡市支えあいまちづくり協働支援金 マニュアル

---

支援金交付決定団体の皆さまへ

亀岡市役所 市民力推進課

# 令和元年度亀岡市支えあいまちづくり協働支援金

## 事務マニュアル 目次

p.01 はじめに

① 支援金の前払いについて

② 事業実施時の注意点

p.03 ③ 事業終了時の注意点

p.04 ④ 報告書の記入方法

p.09 ⑤ 領収書の記入と添付方法

p.11 ⑥ 対象経費について

p.12 ⑦ クレジットカードでの支払いについて

## はじめに

このマニュアルは、亀岡市支えあいまちづくり協働支援金交付団体の皆さまに向けて、事業を実施するうえで気を付けていただきたい事項や、各様式の記入例をまとめたものです。必ずご一読いただきますよう、よろしくお願いいたします。

## 1 支援金の前払いについて

☆交付金額の8割以内を事業完了前に前払いすることができます。

(概算払いといいます。)

概算払いを希望される場合は、添付の請求書へご記入のうえ、**7月29日(月)**までに市民力推進課までご提出ください。8月15日(木)に指定の口座へ振り込む予定です。

なお、請求にあたっては以下の点にご注意ください。

①請求者は申請書と同じ 役職・名前・印鑑で統一してください。

② 個人名義の口座へ振り込む場合、申請団体と名称が異なる口座へ振り込む場合  
申請者と口座名義人の氏名や役職が少しでも異なる場合は委任状が必要です!

**間違いやすいので気を付けて!**

(委任状が必要な例)

申請者：NPO法人亀岡 代表理事 亀岡太郎

口座名義：亀岡太郎

## 2 事業実施時の注意点

① 事務局等が事業実施現場の見学(写真撮影等)を行います。

ご都合の良い日程をご連絡いただきますようお願いいたします。(日程調整の関係上、複数の日程をご提示いただきますよう、お願いいたします)。

② 事業報告時に、交付決定通知書の補足意見への対応も確認しますので、事業実施時に反映をしてください。

次ページに続きます

- ③ 事業の内容に変更が生じる場合は、事業計画変更申請書をご提出ください。  
※様式を添付しています。
- ④ 団体名・団体の代表者が変更になった場合はご連絡ください。
- ⑤ チラシなどを作成される場合は「亀岡市支えあいまちづくり協働支援金交付事業」の  
文言を入れてください。
- ⑥ 広報協力を行います。（ご希望の場合はお早めに連絡してください！）
- ・キラリ☆亀岡おしらせ版（月2回発行・全戸配布）への掲載  
※事業実施日の1ヶ月半程度前までにご連絡ください。参加申し込みが必要な場合は、申込開始日の1か月半程度前です。
  
  - ・亀岡市ホームページイベント情報欄への掲載  
※チラシや画像のデータなどがあればご提供ください。
  
  - ・市内小中学校、市立幼稚園、市内保育所の児童等への配布  
※内容によっては、配布ができない場合もあります。  
※全校への配布が基本です。  
※チラシの仕分け作業は各団体での作業となります。

### ③ 事業終了時の注意点

## 気をつけるポイント！

#### 【 必要な書類 】

1. 支えあいまちづくり協働支援金実績報告書 (様式アリ)
2. 事業報告書 (様式アリ)
3. 収支決算書 (様式アリ)
4. 間接経費執行実績報告書 ※① (様式アリ)
5. 領収書 (コピー可)
6. 事業の写真
7. 事業のチラシ、新聞記事、プログラム等
8. 亀岡市支えあいまちづくり協働支援金概算払清算書 ※② (様式アリ)
9. 亀岡市支えあいまちづくり協働支援金交付請求書 (様式アリ)
10. 委任状 ※③ (様式アリ)

→ 事業報告書に関しては“マニュアルp4～p8”を参照してください

☆団体によって提出する書類が異なります

#### ※① 間接経費執行実績報告書について

この報告書は、市民連携事業のみの提出です。

#### ※② 亀岡市支えあいまちづくり協働支援金概算払清算書について

この書類は、概算払いを行った団体のみの提出です。

#### ※③ 委任状について

個人名義の口座へ振り込む場合、申請団体と名称が異なる口座へ振り込む場合  
申請者と口座名義人の氏名や役職が少しでも異なる場合は委任状が必要です！

#### 4 報告書の記入方法

## 報告書を楽しく書くためのマニュアル

亀岡市支えあいまちづくり協働支援金での報告書を書くにあたってのポイントなどをわかりやすくまとめました。

「終了した事業の報告書を書くのは大変だ！時間もないよ！」と感じる方もあると思います。しかし報告書を書くことによって、書きながら一年間の活動を振り返り、来年度のさらに充実した活動に繋げる事ができるものです。そして皆様の活躍を PR する事ができるものでもあります。

この機会に未来に繋がる素敵な事業報告書を作成し、ぜひ一緒に市民の方々へ皆様の活躍を届けましょう！

 さっそく、書いていきましょう！

### ～書くときのポイント～

- 写真や図などを使用して、事業の様子や意義が伝わりやすく、読みたくなるようなオリジナルの報告書を作成しましょう！  
(亀岡市の HP でこの報告書は公開されます！)
- 支援金交付式で受け取った「交付決定通知書」に書かれていた補足意見について、事業を行う際にどれだけ意識して取り組めたのかも書いてみましょう！

# (記入例!!!) 事業報告書

団体名：〇〇〇〇〇

1. メニュー名	(1) スタート事業 (2) ステップアップ事業 (3) 市民連携事業	該当するメニューを○で囲んでください
2. 事業名	〇〇〇〇〇	
3. 実施場所	例) ガレリアかめおか 和室研究室 など	
4. 実施期間	平成 〇年 〇月 〇日 ~ 令和 〇年 〇月 〇日	
5. 目的と課題	支援金申請書に書いていた、申請事業の地域の課題と事業の目的を記入してください。	

※目的と課題内容について

<ポイント>

支援金申請書に書いた目的と課題を今一度記入してください。

→「設定した地域の課題に向かって一年間どのように事業を行ったのか」、「目標はどの程度達成できたのか」を意識しながら、この後の項目を埋めていきましょう。

6. 実施内容	実施した内容を具体的に記入してください。
---------	----------------------

※実施内容について

実施日程、会場、内容、講師名、参加者数、以外に・・・！

<ポイント1>

- ・事業までの協議の様子、準備に工夫した点などの事業に至るまでの活躍
- ・どんな人が事業に参加したのか（若者の参加が多い、高齢者が多い）、
- ・どんな雰囲気で事業が行われたのか なども書いてください。

<ポイント2>

活動の様子などを撮影した物、事業で作成した物などの写真があると分かりやすいです。  
それ以外の資料、写真、チラシ、新聞記事などがある場合は別途添付してください。

<ポイント3>

講座ごとに分けて書くなど、読みやすい工夫があるとよいです。

初めて団体の活動を知る人にも内容や事業の雰囲気がイメージできるように記入しましょう！この報告書で、活動の魅力を知った人が自分も参加したい支援したいという気持ちを広められるといいですね。

## 7. 成果と課題

事業の実施により、課題解決がどのように図られたのか、申請時の事業計画書と対比させるかたちで、事業の効果や成果と課題を数値、具体例などを用いて具体的に記入してください。

※成果内容について

<ポイント>

「5、目的と課題」の項目を振り返りながら書いていきましょう。



- 事業実施前に設定した地域の課題や目的はどの程度達成されたのかなど、具体的に書いていきましょう。



- 例) ・ 解決具合を実感できた事例
- イベント参加人数
  - アンケート内容の結果
  - 事業参加者の声
  - 団体の中から出た声（事業を行った過程で成長した点、芽生えた意識）
  - 地域の人々や他団体との交流・協力できたこと など

※課題内容について

<ポイント>

「5、目的と課題」の項目を振り返りながら書いていきましょう。



- 達成されなかった地域の課題や目的はなにか
- なぜ、達成されなかったのか
- 事業を行う中で新たに発見された課題  
など、具体的に書いていきましょう。



それらの解決方法や来年度の展開については、次の項目「8、今後の展開」で書いてください。



**8. 今後の展開** 事業の実施成果と課題を受けて、今後の事業展開をどのようにされるのか、申請時の事業計画書と対比させるかたちで、記入してください。

＜今後の展開内容＞

①事業内容について

本事業の目的や地域課題解決のために、**来年度**、どのような展開を考えているか書いてください！

先ほど書いた、「7、成果と課題」の項目を意識して書きましょう。

- ・ 成果を伸ばすためにどのような活動を行うのか
- ・ 課題を解決するためにはどのような活動を行うのか

……など具体的に書きましょう。

例)

目標	手段
事業の見える化を進める	事業報告冊子を作成する
参加者の人数増加 広報に力を入れる	亀岡市の全戸配布のお知らせを活用する
ネットワークを広めたい	他団体の活動に参加する さまざまな集まりに参加する

目標と手段に分けて、明確に文章にすると来年度からの活動がより具体的になります！

②団体運営について

- ・ 活動を継続するに当たって、人材や資金の確保が必要となります。

今後の活動PRや他団体との繋がりの創出、資金調達について見通しや計画を書いてください。

(例)

人材確保について 大学で学生にPR、〇〇〇（団体名）との協力体制構築  
資金調達について 参加料徴収、寄付金や協賛金集め

9. 協働の効果	<p>今年度の事業実施にあたって、他団体等と協働（協力）された事例がある場合は、その効果や今後の関わり方について、記入してください。</p> <p>※市民連携事業に関わらず、他団体との関わりがあった場合は記入してください。</p>
----------	---

※協働の効果内容

<ポイント1>

どのような団体さんと関わりがありましたか？

それはどのような目的で行いましたか？などを書いてください。

→他団体さんにイベントを開く際にアドバイスをもらった、広報に協力してもらったなど、小さなことでも大丈夫です！

<ポイント2>

協働してみて得られた効果はどうだったかを具体的に書いてみましょう！

→協働してみて期待した効果が得られた、視野が広がった、など。

<ポイント3>

協働で実施されていない場合でも、これから協働したい、こんな予定がある、などでも記入してください。

他の団体さんと関わることで自分の団体の強み、弱みを知ることができるなど、協働は新しい活動の幅を広げてくれます！

※チラシや参加者への配布資料、事業実施写真など実施状況が分かる資料がある場合は添付してください。

※記載内容が本様式に入りきらない場合は、適宜追加してください。

## 5 領収書

領収書		⑤平成〇〇年〇月〇〇日
① <u>〇〇〇〇様</u>	② <u>¥〇〇、〇〇〇—</u>	
	③ 但 〇〇〇〇代金として	
		④ 〇〇株式会社 印 〇〇市〇〇町1-1

<領収書に必要な記載事項を確認していきましょう！>

① 宛名：団体名（個人名、別団体名、略称等は不可です）

② 金額：以下のようなパターンで記載してください。  
金〇〇〇,〇〇〇也      ¥〇〇〇,〇〇〇—

③ 但書：「お品代」など具体的な品名がわからない物は不可です。

**内訳と数量を  
明記する！**

※「チラシ」なども「何枚×何円」など具体的な記載が必要です。購入内容が領収書でわからない場合は具体的な内容のメモをお願いします。

④ 発行者名：原則、発行者の住所・氏名の記載と押印が必要です。

⑤ 発行日：発行日が必ず記載されており、発行の日付は必ず事業期間内であることの確認をお願いします。

※領収書に記載誤りがないかチェックして添付してください。（コピーでもOK）  
誤りがあった場合は、必要に応じて発行者に再発行や記入をお願いしてください。

<領収書のわかりやすい添付の方法です！>

手順1、決算書の費目ごと、日付順に領収書を分けると分かりやすいです。  
（報償費、消耗品費・・・等）

手順2、領収書にはナンバー（No.1、No.2・・・）を振り、収支決算書の該当の  
費目欄にナンバーを記入してください。

**記入例が次ページにあります！**

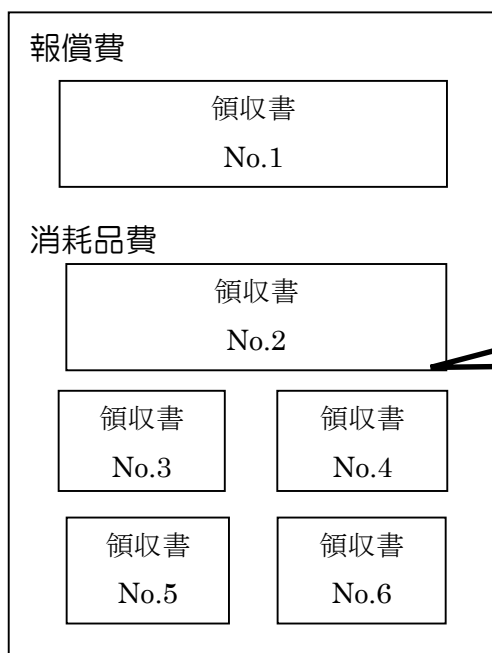
## 収支決算書(記入例!!!)

〔収入〕		団体名	○○○○○	
項 目	決算額(円)	内訳(数量・単価など)		
支えあいまちづくり協働支援金	○○,○○○○円			
自己資金	○,○○○○円	※会費、寄付金、など		
事業収入				
その他補助金 ※スタート事業は不可				
その他				
合計額	○○,○○○○円	※支出総計と同額になります。		
〔支出〕				
項 目	決算額(円)	内訳(数量・単価など)	領収書No.	
対象経費 直接経費	報償費	(例)10,000円	(例) 謝礼 5,000円×2人=10,000円	(例) No. 1
	消耗品費	30000円	用紙 10円×1000枚=10000円/文具(具体的に!) 2000円×10個=20000円	No. 2 ~No. 6
	人件費			
	旅費			
	印刷製本費			
	通信運搬費			
	広告宣伝費			
	保険料			
	使用料及び賃借料			
	委託料			
	手数料			
	飲食費			
	(※) 備品費			
小計(A)	○○,○○○○円			
間接経費(B)		間接経費執行実績報告書も提出してください。 ※市民連携事業のみ算入可能です。		
合計(C=A+B)	○○,○○○○円			
対象外経費				
合計(D)				
総計(C+D)	○○,○○○○円	※収入額と同額となります		

### ＜ポイント＞

- ・詳しい〔支出〕の「項目」は募集要項から抜き出してください。
- ・(※) 備品費については、スタートアップ事業のみ対象です。
- ・内訳については、数量・単価を明確に記入してください。
- ・領収書 No. の欄は、事前に領収書に振り分けた番号と対応させる形で記入してください。  
(次ページに添付例があります。参照してください。)

(添付例)



※領収書の添付は『対象経費』のみ、対象経費以外の領収書は添付不要です。

<銀行振り込みなど、領収書がない場合について>

銀行窓口やATMでの払い込みの場合、領収書に代わるものとして払込票の控えやATMの明細票を添付してください。

その際、あわせて購入内容がわかる請求書などを提出する必要があります。

## 6 対象経費

<対象経費として認められないもの、注意です！>

① スタッフや参加者の交通費およびお茶代、昼食代などの食糧費

※講師の交通費、食料費は対象経費です。

(その他対象外経費については、募集要項5ページをご確認ください)

② 事業に直接使用したことが明確にならない費用

例) 電話代、事務所の家賃、団体ホームページの維持管理費用など

市民連携事業については、直接事業費の10%、または、4万円のうちいずれか低い額を上限として、対象経費に含むことができます。

③ 支払ったことが明確にならない費用

例) 領収書などの書類がない、領収書の宛名部分に個人名・他団体名が入ったものなど

- ④ 交付決定日の前日以前に支払ったもの  
※事前着手届を提出されている場合は、着手日以降のものであれば、算入が認められます。
- ⑤ 事業完了日以降に支払った費用
- ⑥ 社会通念を大きく逸脱した金額の支払い
- ⑦ 事業への算入に必然性が感じられないもの
- ⑧ 団体の運営経費  
例) 各種団体への登録費、会報等の印刷代、経理スタッフ等の賃金、雇用保険など
- ⑨ その他支援金での支出が適当でないと判断されるもの

## 7 クレジットカード

### <クレジットカードでの支払いについて>

クレジットカードでの支払いは、購入時点での支払いが行われなため、支払いを確認するためにはクレジット会社からの請求明細などが必要です！

以上で終わりです！お疲れ様でした！！

=====  
ご質問などがある場合は、お気軽にご連絡ください！

【 お問い合わせ先 】

亀岡市役所 市民力推進課 市民活動推進係 まで

電話番号 0771(25)5002

FAX 0771(25)5157

メール syougai-gakusyu@city.kameoka.lg.jp