

あかし市民活動応援助成事業 実績報告チェック票

※ご提出いただく前に、裏面のチェックリストで書類がそろっているかご確認ください。

⑨事業実施報告書、収支決算書、会計簿、領収書添付書は、記入例・使用例に説明を入れています。

必ず確認してください。注意事項が守られていない場合は、再提出をお願いする場合があります。

※事業内容について変更が生じた場合は、速やかにコミュニティ・生涯学習課までご連絡ください。

※事業完了後10日以内に提出してください。

期限までに提出がない場合、助成金の交付決定を取り消す場合があります。

【お問い合わせ・連絡先】

明石市コミュニティ・生涯学習課

担当：高崎、岸田

TEL (078) 918-5004

【チェックリスト】

チェック欄	書類	注意事項
	あかし市民活動応援助成金事業実績報告書	
	事業実施報告書	写真やチラシなど活動のわかるものを添付してください。
	収支決算書	内訳・精算根拠欄の記入事項には、大まかな用途をご記入ください。
	会計簿	<ul style="list-style-type: none"> ・添付の会計簿の項目が入っているものであれば、独自の会計簿をご利用いただいても結構です。 ・交通費など同日の内容が複数になる場合は、会計簿記入例を参考に必要事項が記載された別紙明細を添付いただいても結構です。
	領収書（原本）	<p>領収書は、領収書添付書に貼付してください。</p> <p>会計簿と同じ番号をつけていただき、番号順に重ならないように貼りつけてください。</p> <p>収支決算書の内訳・精算根拠欄の記載と同じ番号を振ってください。</p>
	あかし市民活動応援助成金交付請求書	<p>実績報告書提出時に合わせて提出いただくとお振込みまでの日数が短くなります。</p> <p>※日付の記入は不要です。</p>
	あかし市民活動応援助成金交付概算払請求書	<p>助成金の交付は、事業完了後を原則としますが、<u>やむを得ず事業完了前に交付金を請求する必要がある場合にのみ提出してください。</u></p> <p>※提出時に、前払いが必要な理由をお伺いいたします。（妥当性、自立性、計画性等を勘案した上で、交付決定額の8割を上限に前払いを行います）</p>

	債権者登録申請書	助成金の振込口座を登録する書類です。 既に登録されている団体で、登録内容に変更がない場合は提出する必要はありません。
	委任状	申請団体の代表者と振込先口座の預金名義人が異なる場合のみ必要です。
	アンケート集計表	事業実施アンケートの集計表のみ提出してください。様式は任意です。
	(サポート50コースのみ) 活動計画シート	別紙 「あかし市民活動応援助成金〈サポート50コース〉「ありたい・目指したい」団体になるためのサポートのご案内」をご参照いただき、明石コミュニティ創造協会のサポートを受けて作成してください。