

報告書 2 ○○コラボ部門

会計報告書兼助成金使途報告書

グループ名	
-------	--

- ☐ 助成対象期間（4月～翌年1月）の会計報告を作成してください。
- ☐ 助成金に未使用残金がないか確認してください。
- ☐ B<Cの場合、残額を返還いただくことになりますのでよく確認ください。
- ☐ 金額は助成対象となった活動に要した費用を記入下さい。カッコ内には当助成金を充当した金額を記入下さい。
- ☐ 添付する領収書等原本は、報告書の費目順・費目ごとに整理し、記載内容と一致するように、個別に番号等つけてください。

【 支 出 】

下記欄に入力してください				下記欄は入力不要(自動計算)です	
費目	内容	金額（円）		費目毎の合計金額（円）	
		支出額	うち当助成金	支出額	うち当助成金
①謝礼・人件費			()		
			()		
			()	0 (0)	
②交通費			()		
			()		
			()	0 (0)	
③賃借料			()		
			()		
			()	0 (0)	
④資料費			()		
			()		
			()	0 (0)	
⑤印刷費			()		
			()		
			()	0 (0)	
⑥通信費			()		
			()		
			()	0 (0)	
⑦ワイイン関係費			()		
			()		
			()	0 (0)	
⑧消耗品費			()		
			()		
			()	0 (0)	
⑨その他諸経費			()		
			()		
			()	0 (0)	
以下の費目は、申請書に記載されていない場合、原則として助成金による購入は不可です					
⑩外注費			()		
			()		
			()	0 (0)	
⑪機材・備品費			()		
			()		
			()	0 (0)	
合計				A	0 (B 0)

※B.助成金使用金額>=C.助成金額 であることを必ず確認してください。B<Cの場合、残額を返還いただきます

(右記にメッセージがある場合、入力内容再確認)	
-------------------------	--

【 収 入 】

費目（会費・参加費・発行図書販売・団体助成など）	金額（円）
①世田谷トラストまちづくり活動助成金 (必ず記入)	C
②	
③	
収入合計（上記Aと一致していることを確認してください）	D 0

世田谷トラストまちづくり活動助成申請時の計画から変更となる場合

- 1 テーマが同一の場合
具体的な活動の細部や支出費目の内訳が、申請時点と会計報告時点で異なっても結構です。
- 2 テーマ変更の可能性がある場合
テーマを変更しようとする場合(活動内容を変えたことによってテーマの変更に当たるかどうか不明である場合を含みます)には、必ず事前に世田谷トラストまちづくりにご相談ください。
- 3 費目間の流用について
費目間の流用が5万円を超える場合は、必ず事前に世田谷トラストまちづくりに申請し、承認を得てください。
- 4 3万円／件を超える外注費・機材・備品費(物品費)について
申請書に記載されていない場合には原則として助成金による購入は不可ですので、ご注意ください。

報告書2「会計報告書兼助成金使途報告書」作成方法

- 1 「会計報告書兼助成金使途報告書」について
助成対象期間(4月～翌年1月)の会計報告を作成してください。
会計報告書兼助成金使途報告書は、活動実施報告とあわせて、公開審査会または最終活動発表会の資料として公開されます。
別添の様式にて、会計及び助成金の使途の報告を行ってください。
- 2 会計報告書兼助成金使途報告書に添付が必要なもの
当助成金使途に該当する領収書の原本又は写し
 - ① 領収書等の添付について
提出された領収書は返却いたしませんので、ご注意ください。
報告書の記載内容と添付の個別領収書が一致するように、報告書の費目順・費目ごとに整理し、個別に番号等つけてください。
 - ② 領収書の要件
領収書には、金額、内容、日付、代金支払人、発行人、住所が記入され、押印されて「領収書(証)」と明記されていることが必要です。
支払い代理人はグループ名としてください。(〇〇コラボ部門はどの構成グループでも構いません)
金額を訂正したものは無効です。ご注意ください。
 - ③ 領収書・レシートが発行されない支出について
以下については記載の方法で報告してください。
 - ・公共交通機関の利用(交通費):利用日、利用区間、料金を報告して下さい。
 - ・電話の通話料(通信費):通話目的、回数などを報告して下さい。
 - ・SUICAやPASMOなどへの入金記録は、報告としては認められません。
- 3 助成金の返却が必要な場合
 - ・提出された領収書・レシート等を集計した結果、不足分が認められた場合
 - ・対象とならない費目がふくまれている場合
 - ・使い切れなかった場合