

「こども夢文庫助成金実績報告書」に関する注意事項

- 1 実績報告を受けて経費をこちらで精査させていただきます。そのため、交付決定額から減額されることもあります（その場合は減額分を返還していただくことになります）。
- 2 交付申請書に記載された活動内容から変更が生じる場合は、変更手続きが必要となりますので、早めに当財団へご連絡ください。
- 3 記入は黒のボールペン等消せない物を使用してください（消せるタイプのペンの使用は不可です）。また、修正する場合は二重線を引き、代表者印を押してください（修正液は使用しないでください）。
- 4 印鑑は、すべて代表者印（交付申請書に押印した印鑑）を使用してください。

提出期限：令和2年4月10日(金)まで

① こども夢文庫助成金実績報告書
（様式 第3号）

② 収支決算書（別紙4）

③ 収支内訳書（別紙5）

④ 領収書添付書（別紙6）

※可能であれば、ノートに添付しての提出をお願いします。

⑤ こども夢文庫年間利用数集計表（別紙7）

⑥ 活動の写真等

①には、②～⑥を添付してください。

⑥活動実績がわかるよう、各活動の写真を添付してください（日付・活動内容等も明記してください）。

【実績報告書】

- ・グループ名、所在地（住所）、代表者氏名、助成活動（事業）名は、「交付申請書」及び「交付決定通知書」と同一にしてください。

【「収支決算書」「収支内訳書」】

- ・収入と支出の合計は一致させてください。
- ・「収支決算書」「収支内訳書」の「費目」欄は、交付申請時の「収支予算書」と同じものを記入してください。

【領収書】

- 「領収書」には、「収支内訳書」の番号と一致させた番号をそれぞれ記入してください。
- 購入した物品等が記載されていない「領収書」「レシート」には、表面に購入物品が分かるように記載してください。
- 銀行振込等で支払った「利用明細票」に購入した物品等が記載されていない場合は、「納品書」「請求書」等、購入した物品等の詳細が分かるものを合わせて添付してください。
- 講師などの「領収書」には押印が必要です。
- インターネットで購入し領収書がない場合は、購入した物品の品目、金額が分かる書類（納品書・請求書等）を合わせて添付してください。また、原則、立て替えて支払った人の住所、氏名、押印のある領収書を添付してください。
- 「電話代」等で「領収書」がない場合は、具体的な明細（支出日、金額、目的・内容、支払先の住所・氏名（押印要））を添付してください。

※ 電話代等の領収書（様式）を参考として付けていますので、必要な場合はご利用ください。

【助成対象・対象外経費】

助成対象	「施設改修費」「備品購入費」「図書購入費」「消耗品費」「通信費」「会場使用料」「賃借料」「保険料」「講師謝礼」 「その他理事長が必要と認める経費」 ※旅費については、市やこども財団が主催する夢文庫に関するイベント等の旅費は認めます。	
助成対象外	人件費	・ 構成員への日当や謝礼 ・ 講師への物品での謝礼 など
	食糧費	・ 参加者、講師等に対する弁当代などの食糧費 ・ 会食に係る経費 など ※限度額を1万円とし、参加者の交流会等におけるお茶菓子代は認めます。
	参加者 記念品代	・ 参加者に対する記念品や参加賞など ・ 不特定多数の人に配分するものを購入する経費 など ※啓発活動を行うための啓発資材の配布などは対象経費として扱いますので、事前にご相談ください
	宗教的・ 政治的要	・ 宗教的活動、政治的活動のための経費 ・ 玉串料など宗教団体等に支払われる経費

	素のある 経費	・政治団体等に支払われる経費 ・慶弔費や見舞金などの経費 など
	予備費	・事業を実施するにあたって、具体的な用途が定まってい ない経費 ・次年度以降の活動に対する経費 など
	その他	・領収書がないなど使途が不明な経費 ・領収書の日付が活動期間外となっている経費 ・領収書に不備のある経費（宛名が団体名と異なるもの、領 収印がないもの等） ・活動に不要と考えられる経費 など

【お問い合わせ・提出先】

一般財団法人あかしこども財団

（担当：合田、仲宗根）

〒674-0068 明石市大久保町ゆりのき通 1－4－7

あかし保健所 1 階

T E L 0 7 8－9 2 0－9 6 7 0

F A X 0 7 8－9 2 0－9 6 7 1

E-Mai l kodomozaidan@city.akashi.lg.jp