

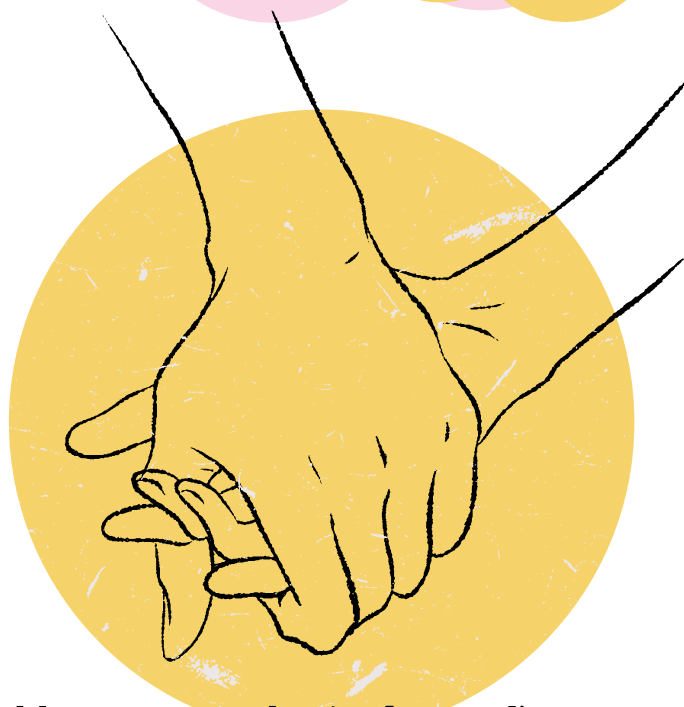
令和8年度実施

市民活動推進補助事業



一人一人のげんきが、まち全体をげんきにする

進め方の 手引き



げんき基金は皆さまの寄附金で成りたっています。
有効に活用しましょう！

～もくじ～

1. はじめに	P.1
2. スケジュール・提出書類一覧	P.2
3. この手引きでお伝えしたいこと	P.3
4. 事業の進め方ポイント	P.4～P.5
5. PRについて	P.6～P.7
6. 補助金の使い方(ルール)	P.8～P.9
7. 領収書について	P.10
7-1. 領収書ってどんなもの?	P.10～P.12
7-2. 領収書整理のポイント	P.13～P.14
8. 個人情報保護と危機管理について	P.15～P.17
9. こんなときには相談してください	P.18

分からないことがあったときには、こちらも併せてご覧ください。



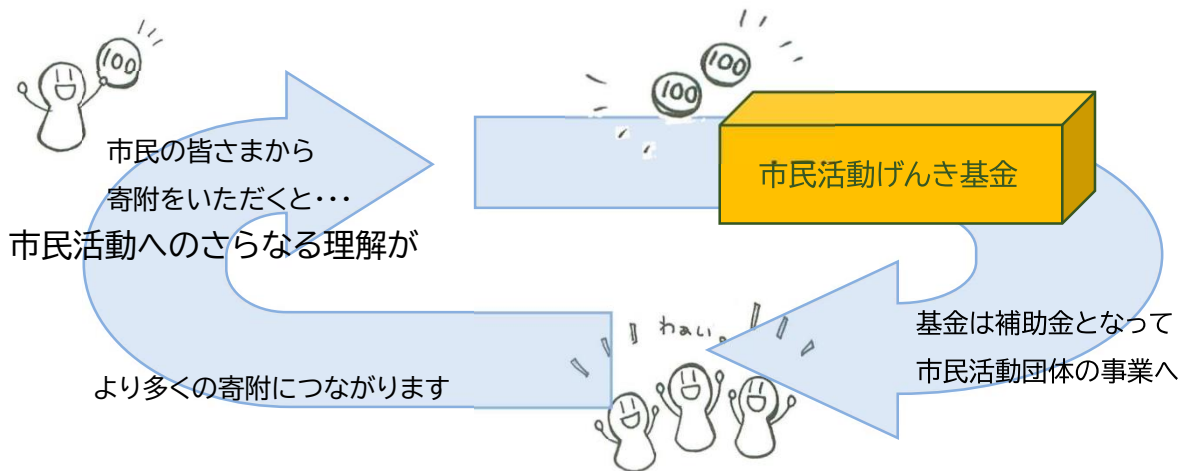
【 補 助 事 業 Q & A 】



1. はじめに

この度は、市民活動推進補助事業（愛称：市民活動げんき基金補助事業）へのご応募、ありがとうございます。そして、採択おめでとうございます！

「市民活動げんき基金」は、市民の皆さまからいただいた寄附により成り立っている、市民の皆さまの想いがぎゅっとつまった基金です。大切に、そして大いに活用してください！この補助金を受けて、皆さまが実施する事業によって、茅ヶ崎市をさらに「げんき」なまちにしていきたいと思います！



平成17年1月からの約21年間で、**1514万5108円**の寄附をいただいています！市内の市民活動団体や個人の方々だけでなく、事業者様からも寄附をいただいております。令和3年よりコカ・コーラボトラーズジャパン株式会社様のご協力で、売り上げの一部が市民活動げんき基金に寄附される「寄附型自動販売機」を設置しています。市民活動を継続的に支援できるよう、これからも、寄附へのご協力をよろしくお願いいたします！（令和8年2月時点）



寄附の方法

- 窓口 茅ヶ崎市役所市民自治推進課（本庁舎4階1番窓口）
平日 8:30~17:15
- 振込 手数料が無料になる振込用紙（納付書）をお送りします。お近くの金融機関をご利用ください。

税の優遇措置が受けられます

市民活動げんき基金へご寄附いただくと、所得税及び法人税の確定申告（住民税の申告を含む）の際に寄附金控除の対象となります。

詳しくは、市役所市民自治推進課協働推進担当へ！
0467-81-7126（直通）

2. スケジュール・提出書類一覧

年度	時期	手続き
事業 実施 年度	4月21日(火)	進め方説明会(指定団体のみ)
	4月30日(木) 予定	補助金交付(入金)
	10月上旬	中間報告シートの提出
	2月～3月	報告書作成会
	事業終了後60日以内または4月中旬	実績報告書の提出
翌 年 度	4月～5月	返納金納付(※返納金のある場合)
	5月～6月	実施報告会

提出書類一覧

【中間報告シート】※所定の様式は、メールをさせていただきます。

- (1) 茅ヶ崎市市民活動推進補助事業 中間報告シート
- (2) 補足資料(任意)

【実績報告書】※所定の様式は、メールをさせていただきます。

- (1) 市民活動推進補助事業実績報告書(第9号様式)
- (2) 事業実施報告書
- (3) 収支決算書
- (4) 領収書の写し
- (5) 購入物品使用報告書(第10号様式)※1万円以上の物品を購入した場合のみ
- (6) 補足資料(任意)

3. この手引きでお伝えしたいこと

この進め方の手引きにはこの補助金を活用するにあたって皆さまにお願いしたいこと、注意してほしいことをまとめています。

特に意識していただきたい事項は次の通りです!

事業を効果的に進めるためには

- ・ 役割分担をしておく
- ・ 事業の成果目標をたてる
- ・ 一番効果的な媒体は何かを考えて広報する
- ・ 都度ふりかえりながら進める
- ・ 補助金終了後の団体の“自立”を考える
- ・ 進捗状況はこまめに報告、困ったときはすぐ相談!
 - 「4. 事業の進め方ポイント」へ
 - 「5. PRについて」へ
 - 「9. こんなときには相談してください」へ

補助金の対象となる経費とは

- ・ 事業計画書に記載のある事業に要した経費
- ・ 収支予算書に記載のある経費
- ・ 補助対象期間内に契約・使用・支払いがされている経費
- ・ 所定の要件を満たした領収書等により支出していることが確認できる経費
 - 「6. 補助金の使い方(ルール)」へ
 - 「7. 領収書について」へ

個人情報保護と危機管理について

- ・ 「改正個人情報保護法」は小さなサークルにも適用される
- ・ 取得する個人情報必要最低限にし、取得する際は利用目的を明示する
- ・ 取得した個人情報にはパスワードを設定する、利用目的以外には使わない
- ・ 個人情報の漏洩が発生したらすぐに市民自治推進課へ連絡する
- ・ 事業実施時の盗難、けが・急病、自然災害に対する対応を決めておく
- ・ 著作権の侵害に注意する
- ・ コンピュータウイルス等への感染に注意する
 - 「8. 個人情報保護と危機管理について」へ

4. 事業の進め方ポイント



【はじめる前に】

(1) 市民活動推進委員会からの「コメント集」を確認

よりよい事業にするためのアドバイスや、活動を拡充・発展させていくためのヒントが、委員の皆さんの多様な視点で書かれています。団体内で共有するようにしましょう。

(2) 目的（なぜ事業をやるのか）と目標（何をどこまで達成するのか）を再確認

何を成果とするのか、その成果をどのように測るのか、どれくらいの成果があがることを目標にするのかを決めておきましょう。アンケートを実施し、実績報告書には参加者数（年代・属性等）や満足度など数字で表現できる定量評価、参加者の声（自由記述）や意識・行動の変化、新たなつながり創出などの定性評価（質的な変化）を組み合わせるとまとめると説得力が出ます。印象的なエピソードは記録しておくことをおすすめ。

(3) 補助金終了後の“自立”を見据えて、今回重点的に力を入れることは何か、を決める

団体が補助を受けられるのは、スタート支援1回、ステップアップ支援3回まで。

補助金を頼らずに活動を継続できるよう、事業の実施過程で意識したいこと（例）：

◇ 信頼度アップにつながる実績づくり

- ・まずは、申請事業を計画どおり実施する
- ・そのうえで、活動の様子や実績、事業の成果について、WEBの記事や報告書・動画作成など、きちんと見える形でまとめ、積極的に情報公開する

◇ 共感を広げる情報発信（まずは知ってもらう）

- ・事業のチラシや団体パンフレット、WEB発信、市広報紙や地域メディア等を通して、活動の背景や自分たちの考えや想い、体験談などのストーリー、写真などを活用した団体の雰囲気などをしっかり伝える

◇ 仲間を増やす、たくさんの“つながり”を作る

- ・参加のハードルを低くしたり小さな入り口をつくることで活動への参加につなげる
- ・SNSのDMやコメントには丁寧なリアクションで関係性を作る
- ・事業参加者へは継続的な声掛けや交流機会の創出、役割を少しずつ任せするなどして、組織を支えるボランティアや会員になってもらえるよう働きかける
- ・外部協力者や寄附者、物品や場所の提供者など団体活動の支援者には感謝を伝え、活動の成果を共有する
- ・同じ目的をもって活動する団体、行政の担当課、関連機関とは積極的に情報交換
- ・げんき基金補助事業実施団体とは、広報や運営面など連携・協力して取り組むことで相乗効果が生まれ、そのことがきっかけで新たな事業展開に結びついた事例もあり

◇ 運営ノウハウの蓄積

- ・団体基本情報の言語化・文書化（スタート支援）、広報やイベント運営などの実務・会計処理のマニュアル化、継続的な情報発信・記録の取り方の仕組み化、事業参加者・ボランティア・外部協力者など活動に賛同してくれる人たちのリスト化など

(4) 事業実施後の提出書類を確認しておく

「事業実績報告書」等書類の様式、領収書発行の留意点や整理の仕方など

(5) 事業内容を変更したい場合は、必ず「市民自治推進課」に相談！

申請時の事業計画内容での実施が基本ですが、無理は禁物！実施方法や補助対象経費の項目変更等が発生する場合は、すぐに、市民自治推進課に連絡しましょう。

『実施にあたって』

(6) 事業スケジュールをたてる

ゆとりを持たせておくと緊急事態にも対応できます。イベント開催の場合は場所や講師等の確保が優先。市広報ちがさきへの掲載や広報掲示板への依頼は締切日を確認。逆算してチラシ作成期間や物品購入を計画しておくことと焦らずに準備ができます。

★集客が必要なイベント事業は、2～3か月前には告知できるように早めに準備！

(7) 役割分担をする

一人に業務が集中しないように、事前に役割分担をすることをおすすめします。ミスや見落としを減らし、本来やるべきことに集中でき、よりよい成果を出すことができます。

- ・会計：お金の出入りの管理や領収書の整理、収支決算書の作成など
- ・広報：事業の告知と報告、団体のPR

(市広報紙・地域メディアなどへの掲載依頼、取材依頼、チラシ等配架の手配、団体のホームページ更新やSNSでの情報発信など)

- ・記録：事業の実施状況(日時、参加者数等)の記録、写真や動画撮影、アンケートや参加者の声を集約、メディア掲載実績まとめなど

メンバーそれぞれが自分の役割を理解し、得意分野を活かして自律的に動く、持続可能な組織を目指しましょう。

(8) 一番効果的な媒体は何かを考えて広報する

SNS やチラシ、市広報紙や地域メディアへの掲載など様々な手段で広報することが大事ですが、事業の対象者が、どのようなメディアを利用してどのように情報収集しているのか、情報の伝わり方(口コミ効果)を意識しながら広報戦略をたてましょう。手渡し、SNSメッセージやメール等、ダイレクトに思いを届けることも効果的です。

(9) 実施しながら、都度ふりかえり&改善

事業計画に沿って進められているのか、最初の目的・目標と一致しているか、成果や社会への波及効果を感じられたか、事業全般の感想、気づきや学び、成功要因、反省点や課題は何か、今後に向けての改善点等、団体メンバーで共有し、都度ふりかえりをしながら、次の展開を考えていきましょう。

(10) 他団体の動きも意識

活動スタイルや課題解決の手法は多種多様ですが、互いに持っている資源(人、物、知恵や工夫、ネットワーク等)を共有し、団体同士が連携・協力していくことは目的達成の大きな力になります。また、企画内容のブラッシュアップや情報発信のやり方、報告のまとめ方など、他団体の先行事例は学びの助けになります。過去のげんき基金、他市の市民活動推進補助金や民間助成金の実績報告書などは参考資料としておすすめです。

(11) 「ちがさき市民活動サポートセンター」が活用できます！

印刷・作業、打合せスペース、備品貸出、広報協力など、お気軽にお問合せください。

(12) 進捗状況はこまめに報告、困ったときはすぐ相談！

「事業を実施する日程・会場が決まった！」「事業のチラシができた！」「事業が大盛況だった！」そんな進捗のご報告は、市民自治推課やちがさき市民活動サポートセンターまでお寄せください。また、事業の進め方についての疑問や困りごとがあるときは、ちがさき市民活動サポートセンターでも随時ご相談を承っています。

→「こんなときには相談してください！」(P.18)

5. PRについて

(1) 市民活動げんき基金のPRをおねがいします！

市民活動げんき基金補助事業が存続し、継続的に市民活動を支援していくためには、市民の皆さまからの寄附が欠かせません。**みなさまの活動が、市民活動への理解となり、活動への理解が寄附に繋がります。**集客のあるイベントや事業等を実施する際には、ぜひ市民活動げんき基金補助事業をPRし、可能な範囲でげんき基金補助事業募金箱の設置にご協力ください。

さらに、チラシやHP等を作成する際には、市HPの二次元コードの掲載やリンクの設定、その一部に「この事業は、茅ヶ崎市市民活動補助事業の補助により実施しています。」や「令和●年度茅ヶ崎市市民活動げんき基金補助事業」と掲載するなどしてください。市民活動をより一層盛り上げるため、ご協力をお願いします。

(2) 市の「後援」を受けることができます。

後援とは、市民活動団体・事業者等が主催する事業に対して、市がその趣旨に賛同し、開催を援助することです。人的・金銭的な支援は伴いませんが、後援により社会的信頼を得ることができ、効果的な事業展開につながると言われています。

一部の公共施設においては、市が後援する事業のために使用するとき、使用料の一部を免除することができます。

後援の申請窓口（担当課）は事業の内容によって異なります（すべてが市民自治推進課ではありません）。担当課がわからないときには、市民自治推進課にご相談ください。

※市との「共催」について

市と共催すると様々なメリットがありますが、げんき基金補助事業と市との共催の場合、支援を重ねて実施することとなり、補助金の公平性の観点から不適切な事業実施と判断される場合があります。最悪、返金となるケースもありますので、「共催」を検討する場合は必ず市民自治推進課までご相談ください。

(3) 事業のPRは積極的に!

事業を実施する際には、より広く、たくさんの市民のみなさまへ向けて、積極的にPRをしてください。さらに、事業のPRは、活動の協力者や支援者を拡大するためにも有効です。より多くの方々の協力を得ながら、事業を発展させてください。

(3) - 1 市の広報媒体の活用について

お問合せ、提出は市民自治推進課まで！

広報媒体	締め切り	必要なもの
広報ちがさき	広報紙の発行日（毎月1日）の2ヶ月前の1日まで	原稿
市ホームページ	掲載開始希望日の5営業日前まで	原稿（掲載してほしい内容）、あればチラシなど
広報掲示板	掲載希望月前月の15日まで	チラシ、ポスターなど 150部
各地域集会施設（コミュニティセンター）（全11館）での配架	随時（毎週火曜日が運送の日）	チラシ、ポスターなど 全館に配る場合110部 ※1館につき上限10部
市政情報コーナーでの配架	随時	チラシ、ポスターなど 20部程度
公民館（全5館）での配架	随時 ※社会教育課（分庁舎3階）へ	チラシ、ポスターなど 全館に配る場合50部 ※1館につき10部程度

(3) - 2 地域メディアの活用について

投稿する際のお約束：送付者氏名と日中の連絡先電話番号を明記の上、期間に余裕を持って依頼しましょう。その際、イベント名・趣旨・内容・日時・会場・料金・主催団体(者)名・団体概要・連絡先などを明記した資料(チラシ類)も添付してください。紙面や時間の都合などで、掲載・放送されない場合もありますが、積極的に働きかけてみましょう。

	名称および住所	①発行日 ②配布エリア ③発行部数	連絡先情報 (☎・FAX・メール・URLなど)	申込方法・締切りなど
地域情報紙	神奈川新聞 〒245-0036 平塚市宮松町 4-18	①毎日 ②神奈川県内 ③約 14 万部	神奈川新聞社 統合編集局 文化部 イマカナ編集担当 ☎:0463-27-1400 FAX:0463-23-1200 メール: ba-shounan@kanagawa-np.co.jp	メールまたは HP 問合せフォームで情報提供 https://webform.kanaloco.jp/company/contact/contact_form.html
	タウンニュース 〒254-0032 平塚市八千代町 1-23 平塚 Y123ビル 3階	①毎週金曜日 ②茅ヶ崎市・寒川町・藤沢市・平塚市 ③茅ヶ崎市・寒川版 48,800 部+約 60 カ所への配架 朝日・読売新聞等 7 紙に折り込み	株式会社タウンニュース社 (茅ヶ崎・寒川編集室) ☎:0463-25-0700 FAX:0463-25-0777 メール: chigasaki@townnews.co.jp HP: https://www.townnews.co.jp/inquiry.html	メールまたは HP から情報提供 掲載可否、記事の取り上げ方についてはタウンニュースに一任
	T-STYLE 〒253-0085 茅ヶ崎市矢畑 6-7	①毎月各 1 回 山版(北部)1 日、海版(南部)15 日 ②茅ヶ崎市 ③各 15,000 部 朝 日新聞折り込み・ポスティング・	T-STYLE ☎:0467-86-3231 FAX:0467-86-3231 メール: t-style@shonan-1.com https://t-style.shonan-1.com/	事前問合せ
Webサイト	ちがさきサポセン	市民活動の情報サイト	ちがさき市民活動サポートセンター https://sapocen.net/ s-center@sapocen.net (メールアドレス)	持参またはメール添付にて掲示受付
	とことこ湘南	茅ヶ崎・藤沢・鎌倉の情報サイト	湘南新聞販売株式会社 ☎:0467-82-3618 FAX:0467-84-0342 メール: fureai@asahi.email.ne.jp とことこ湘南 https://www.shonan-sh.jp/	イベント投稿フォームより 随時投稿可能 https://www.shonan-sh.jp/event-form/
	レアリア	神奈川周辺イベント情報サイト	株式会社タウンニュース社 https://rarea.events/	会員登録後、毎月 1 回投稿可能 https://rarea.events/create-article
	イベントバンク	イベントの主催者とメディアを結ぶ情報配信サイト	株式会社イベントバンク https://www.eventbank.jp/about/inquiry.do?act=input ☎:03-5215-1471	会員登録後、随時投稿可能。イベントバンクに登録しているメディアに情報発信する。(全国版)
	いこーよ	子どもとお出かけ情報サイト	アクトインディ株式会社 https://iko-yo.net/	会員登録後、随時投稿可能 https://iko-yo.net/provider/login
	あそびい湘南	子育て世代に向けたお出かけ情報 Web サイト	株式会社湘南よみうり新聞社 https://asobii.net/shonan ☎:0467-82-3618	電話またはメールで問合せ info@shonan-yomiuri.co.jp
	湘南経済新聞	広域湘南圏のビジネス&カルチャーニュースをお届けするインターネットの情報配信サービス	湘南経済新聞 https://shonan.keizai.biz/ ☎:0466-50-7009	イベント投稿フォームより 随時投稿可能 https://shonan.keizai.biz/contact/press.html
	イベンティア	全国のさまざまなイベントを地図でカンタンに探せる、あたらしいイベント情報サービス	株式会社ジョルテ support@jorte.com	イベント投稿フォームより 随時投稿可能 https://event-ia.com/ja
Face book	ちがさき市民応援団	市民活動のイベント情報、ボランティア・団体会員募集などメンバー数 268 ちがさき市民活動サポートセンター ☎&FAX:0467-88-7546 メール: s-center@sapocen.net	グループへ登録後、随時書き込み可能。承認が必要	
	メディア名 および住所	①可視・聴エリア ②周波数/エリア	連絡先情報 (☎・FAX・メール・URL)	申込方法・放送番組など
	茅ヶ崎 FM (FM 放送局) 〒253-0041 茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-1-14	茅ヶ崎市・寒川町 89.2MHz	https://www.chigasaki-fm.com/	HP お問い合わせから

6. 補助金の使い方（ルール）

市民活動げんき基金補助事業の原資となる「市民活動げんき基金」は、たくさんの市民の方々の善意に基づく寄附を基にした「公金」です。その使い方には次のようなルールがあり、これらのルールに従ってお金を支出していただく必要があります。

（１）事業計画書に記載の事業を実施するために使用されているか

事業計画書に記載されていない他の用途への使用等があった場合には、交付決定の取消しや、補助金の一部の返金をお願いする可能性があります。

原則として、物品等を使用する事業の前にその物品が購入されているかなどを領収書の写しを用いて確認します。

事業計画書に挙げた事業のうち、未実施のものがあつた場合には、その事業に伴って計上されていた経費を返納していただくことがあります。

（２）収支予算書に記載のある経費であるか

補助対象となる経費は、公開審査を経て認められた収支予算書に記載の経費のみです。

「収支予算書に書いていないけれど、必要な経費が出てきてしまった」「節約した分で、収支予算書に記載がない物品を買いたい」などは**原則として認められません**。

* 対象経費は、領収書等により、事業の実施団体が支払ったことが確認できることが必要です。

（３）補助対象となる期間内に契約・使用・支払いがされている経費であるか

補助の対象期間は、事業年度（4月13日～翌年3月31日まで）内となっています。原則として、この期間内に支出したものしか対象になりません。

特に、クレジットカード決済の場合には、契約日（店舗やオンラインでの購入等を行った日）と決済日（クレジットカード会社への引き落とし等がされた日）の両方に注意していただく必要があります。**契約日及び決済日が、共に事業期間内でなければ対象外となりますので、十分ご注意ください**。（店舗でクレジットカード決済をした場合に、その場で領収書を発行してもらえれば問題ありませんが、信用取引となるため、領収書を発行してもらえない場合もあります。）

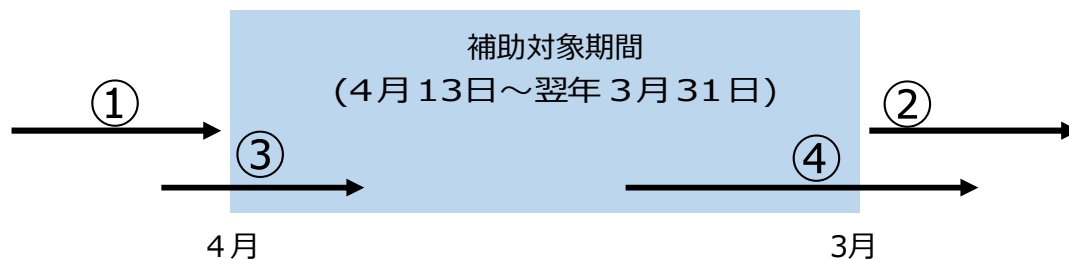
※次の①～④の事例については、すべて**対象外**となります。

①前年度3月31日まで(対象期間前)に契約・決済

②翌年度4月1日以降(対象期間後)に契約・決済

③前年度3月31日まで(対象期間前)に契約し、事業実施年度4月13日以降(対象期間中)に決済

④事業実施年度3月31日まで(対象期間中)に契約し、翌年度4月1日以降(対象期間後)に決済



(4) 所定の要件を満たした領収書等により支出していることが確認できるか

事業終了後、実績報告書を本提出する前に、収支決算書と領収書を照らし合わせ、収支決算書に記載のあるすべての支出について、領収書や交通費台帳、賃金台帳が不備なくそろっているかどうかの確認作業を行います。不備があると、認められるべき補助金が認められないケースもありますので、領収書は丁寧に整理・管理しましょう。

なお、補助事業に係る収入・支出を明らかにした帳簿や証拠書類（領収書や交通費・賃金台帳など）は、補助事業を実施した翌年から5年間保管しておいてください。

【領収書の整理方法と注意点】

- ・ A4用紙に重ならないように貼ってください
- ・ 項目ごとに分類をお願いします（消耗品費、印刷製本費等）
- ・ 領収書の他に「支出内訳明細」を作成しておくことと便利です。領収書と「支出内訳明細」に番号を付して対応させておくことで後の確認がスムーズになります

→「領収書ってどんなもの？」(P.10)「領収書整理のポイント」(P.13~14)

(5) 実績報告書の提出

事業終了後60日以内または事業実施翌年度4月9日の指定する日までに、実績報告書を次のとおり提出していただきます。

- ① 市民活動推進補助事業実績報告書（第9号様式）
- ② 事業実施報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 領収書の写し

※収支決算書の支出欄に記載されているものすべて

※交通費・賃金を支出している場合は、交通費・賃金台帳の提出も必要です。

- ⑤ 購入物品使用報告書（第10号様式）

※1万円以上の物品を購入した場合のみ

- ⑥ 補足資料（任意）

事業実施年度2～3月頃に、「実績報告書確認会」を開催する予定です。収支決算書と領収書の照合確認を行うほか、上記①～⑥の提出書類についてもアドバイスを行いますので、実施報告書の作成に関する疑問点の解消にご活用ください。なお、本確認会にご参加いただく際には、領収書を整理のうえ、ご提出ください。



事業終了後の精算について

ご提出いただいた市民活動推進補助事業実績報告書に基づいて補助金額が確定されます。不足額が生じても、補助金額は当初の決定額が上限となります。

※確定金額が交付申請書に基づき交付した金額より少ない場合は、その差額を速やかに返納していただくこととなります。


7. 領収書について

7-1. 領収書ってどんなもの?

★領収書は、補助金が適切に使われたという証明書です。支払者（団体名）、金額、支出の内容（但書）、日付、発行者（受取人）が漏れなく記載されている必要があります。

支払者は正式な団体名に！
(略称や「上様」等は×)

領収書は日付順にナンバリングしておくとう
管理が楽になります。

領収書	No.
歌体操でげんきを広める会 様	
金額	¥ 11,800
但 電子キーボード代として	
20××年5月15日	
上記正に領収いたしました	
内 訳	〒 * * * - * * * * (住所) 神奈川県茅ヶ崎市 * * *
税抜金額	(氏名) ●●電機
消費税額 (%)	(TEL) * * - * * * * 

対象年度内でなければ×
後払いのものを除き、
基本的に事業の実施日程より以
前の日付である必要があります。

何を(いくつ)買ったか具体的に
分かるように！

謝金等の領収書の場合にも、
忘れずに受取人に書いてもらう

【よくある質問】

Q1. レシートは「領収書」として使えるの？

A. 一部店舗(百円均一ショップなど)で発行される、「領収書」と書かれたレシートも「領収書」として認められますが、支払者（団体名）、金額、支出の内容（但書）、日付、発行者（受取人）が漏れなく記載されたものを発行してもらってください。

Q2. 「領収書」に購入したものの明細を記入してもらえなかったのだけど・・・。

A. 購入したものが多く、領収書に購入の詳細を記載してもらえないこともあります。その場合には、台帳に整理する際に詳細を記録してください。(収支決算書の支出内訳には、購入したもののすべての金額と個数を記載していただきます。)

例：「鉛筆75円×10本=750円 消しゴム108円×5個=540円 …」

※領収書を発行すると、レシートは貰えない店舗がほとんどです。いくら何を買ったか分からなくならないよう、その場でメモを取るなどして対応してください。

Q 3. 事業に使うものと、私用のものを一緒に買うことはできるの？

A. できる限り一緒には購入しないことがベストですが、やむを得ない場合には、会計は同時に行った上で、事業に使うものだけの内容で領収書を切ってもらってください。

Q 4. クレジットカード決済はできるの？

A. 支出の方法として選択は可能ですが、クレジットカードは団体の代表者名義のものを使用することとし、団体名の入った領収書をもらってください。

Q 5. インターネットで物品を購入するときなどに発行される「納品書」や「請求書」は、「領収書」に替えられるの？

A. 「納品書」や「請求書」は、金額は分かっていても、お金が支払われたかどうか分からないため、「領収書」としては扱えません。インターネットでの物品購入でも、事前に相談・申請することで、基本的に「領収書」を発行してもらえます。

Q 6. セルフレジで購入したときの領収書はどうしたらいいの？

A. セルフレジで領収書を出す際には、レジ画面にある「領収書発行」ボタンを押してください。（もしそのようなボタンが見当たらない際には店員さんに相談をしてください。）セルフレジで出される領収書は、但し書きや宛名の記載漏れがないようにしてください。

Q 7. インターネットでクレジットカード決済や代金引換払いで決済をするとき、「領収書」の宛名（支払者名）が個人名になってしまいます。

A. 「領収書」の宛名（支払者名）は原則的に団体名で書いていただくこととしていますが、クレジットカード決済などのやむを得ない理由がある場合には、団体の代表者名でも受け付けることができます。なお、代表者以外の個人名が宛名となっている場合は受け付けられませんので、十分ご注意ください。

Q 8. コンビニなどのコピー機で印刷しても、レシートのような領収書しか出てきません。

A. コンビニであれば、コピー機で発行されたレシートを窓口で提示すれば、（そのレシートと引き換えに）領収書が発行してもらえます。

Q 9. 郵送（宅配）伝票は、領収書として使えるの？

A. （差出しの場合）窓口での差出しの場合には、領収書の発行をお願いすることで領収書もらえることが多いです。集荷の場合にも、頼めば対応してもらえる場合があります。「送り状の控えが領収書です」と言われた場合には、支払者（団体名）、金額、支出の内容（但書）、日付、発行者（受取人）が漏れなく記載されていることを確認し、必ず領収印を押してもらってください。

（代金引換の場合）受取りの際に、運送業者に領収書の発行をお願いしてください。伝票が領収書です」と言われた場合には、支払者（団体名）、金額、支出の内容（但書）、日付、発行者（受取人）が漏れなく記載されていることを確認し、必ず領収印を押してもらってください。

なお、いずれの場合にも、発送者や送り先が個人名ではなく団体名（もしくは代表者名）である必要があります。自分で記入した伝票が領収書の代わりとなる場合には、個人名ではなく団体名（もしくは代表者名）を記入するよう注意してください。

Q10. 保険料などを、払込取扱票等を使って口座振込みで支払うとき、現金自動預払機（ATM）を利用したら「ご利用明細票」しか出てきませんでした。

A. 口座振込みの場合には、銀行・郵便局の窓口で振り込むことで領収書に相当するもの・領収書の代わりとなるもの（受領証や振込金受取書・振込明細書など）をもらえます。また、「ご利用明細票」でも、支払者（団体名）、金額、支出の内容（但書）、日付、発行者（受取人）が漏れなく記載されていれば、基本的には領収書の代わりとなるものとして扱えます。また、銀行や郵便局などの金融機関ではなく、実際に代金を受け取る相手（この場合には保険会社）に請求をすることで、領収書を発行してもらえる場合もあります。

Q11. ネットバンキングでの振込みの場合は？

A. 振込決済が完了した際の画面をプリントアウトしてください。支払者（団体名）、金額、支出の内容（但書）、日付、発行者（受取人）が漏れなく記載されていれば、基本的には領収書の代わりとなるものとして扱えます。

Q12. 振込手数料は計上できますか。

A. 直接事業費ではなく、また、領収書のような支出の証拠となる書類が発行されないことから、原則として対象になりません。

【げんき基金補助事業を実施される皆さんへ】

昨今、キャッシュレス化が急速に進んでおり、従来には見られなかった支出形態が増加しています。購入先についても、フリーマーケットなどの個人間取引や、インターネット購入など多様化しています。

このQ&A集も、すべての事案を網羅できているわけではありませんが、時代の流れ合ったより良いものにしていきたいと思っています。

「あれ、決められた形の領収書が取れないな・・・」「こんな場合はどうなるんだろう？」

などの疑問が生まれた場合には、今年度補助事業を行う皆さま、市役所、そして今後補助事業を行う他の団体さまのためにも、ぜひ！すぐに！市役所市民自治推進課までご相談ください！
どうぞご協力をお願いいたします！

7-2. 領収書の整理のポイント

- お金を支払った全ての項目について、金額、個数等が分かるようにしてください。
(収支決算書の支出欄に記入するものについては、全て領収書) が必要です。
- 領収書の原本は市民活動団体で保管し、コピーを市民自治推進課に提出していただきます。
- 収支決算書の「支出」の項目に計上したものを、項目別・日付順に整理すると分かりやすいです。

1 謝金
5月23日

領収書

みらいスマイル委員会
御中
No. 0000000000
発行日 20××年5月23日

合計金額 ¥ 11,000-

但し 講師謝礼代 として
上記正に領収いたしました

小計 ¥10,000

消費税 ¥1,000

マロクリエイティブ

TEL:01-2345-6789
〒123-4567
茅ヶ崎市大通り1丁目2-3
スクエアガーデン20階

印

6月3日

領収書

みらいスマイル委員会
様
No.001
20●●年 6月 3日

合計金額 ¥16,500-

但し 講師謝礼代 として
上記正に領収いたしました

税抜き ¥15,000

税額 ¥1,500 (10%)

茅ヶ崎市中海岸4-印
ちがまる株式会社

領収書どおしが重ならないように、十分な間隔をあけて、しっかりのり付けしてください。


2 物品費

4月20日

領収書	
みらいスマイル委員会	御中
No. 0000000000 発行日 20××年4月20日	
合計金額	¥10,780
但し <u>電子キーボードピアノ</u> として 上記正に領収いたしました	
小計	¥9,800
消費税	¥980
株式会社ヤマノピアノ	
TEL:01-2345-6789 〒123-4568 茅ヶ崎市海岸通り3丁目2-6 Seaハウス	
	

詳細な内訳記載のない場合には、A4コピー用紙
525円×1束、ボールペン98円×10本な
どのように、何を、いくらで、何個買ったかを
メモ！

5月23日

領収書	
みらいスマイル委員会	御
合計金額	
¥3,300-	
但し <u>A4コピー用紙(500枚1束)</u> として 上記正に領収いたしました	
小計	¥3,000
消費税	¥300
古都書店	
TEL:01-2345-9789 〒123-4523 茅ヶ崎市浜須賀1丁目12-3	
	

【注意！】

感熱紙の領収書をセロハンテープで貼ると、テープ部分の文字が消えてしまうことがあります。できるだけのりで付けるようにしましょう。

8. 個人情報保護と危機管理について

平成29年5月に「改正個人情報保護法」が施行され、それまでは大規模な事業者に限られていた個人情報取扱いのルールが、NPO・市民活動団体や自治会、サークルのような小規模な団体も対象となりました。個人情報の管理や保護の視点をもって活動できるよう、ルールを確認しておきましょう！

【個人情報とは?】

氏名、生年月日（年齢）性別、住所、顔写真、家族構成、電話番号、メールアドレス、マイナンバーなど、特定の個人を識別できるもの（個人の特定につながるような情報）のことです。

1 個人情報を**取得**するときには・・・

事業の事前申込みやアンケートなどで、お名前やご住所、連絡先などを教えてもらう場合など、個人情報を取得するときには、本当に必要な情報かを精査し、最低限の不可欠な情報だけ集めるようにしましょう。また何のために使用するか、相手にわかるようにしましょう。（今後ご案内をお送りするため、など。）

また、顔写真も個人情報のひとつです。写真を撮る際は、①撮影してもよいか、②報告書などに使用し公表してよいか、必ず確認してください。

2 個人情報を**保管**するときには・・・

記入済みアンケートなどの紙媒体の書類は、鍵のかかる引き出しに保管しましょう。アンケート集計表や参加者名簿、寄付者名簿などの電子データファイルは、ファイル自体にパスワード（※）を設定し、最低限パソコンには必ずパスワード（※）を設定しましょう。

※パスワードについて※

- ① パスワードを設定するときは、誕生日、イニシャル、家族の名前等の推測されやすい情報は避け、推測されにくいものにしましょう。
- ② パスワードは、個人情報を守るための大切な情報です。パスワードの取扱いや管理にも注意するとともに、定期的に変更するようにしましょう。

3 個人情報を**持ち出し**するときには・・・

個人情報を含む書類の持ち運び、不要な複製（コピー）USB メモリ等による持ち出しなどは、原則的に行わないようにしましょう。事業当日の参加者確認や、アンケート結果の集計などのため、やむを得ず持ち出す場合には、机上への書類の置きっぱなしや、コピー機等への置き忘れに十分注意しましょう。

4 個人情報を**利用**するときには・・・

個人情報は、取得した目的に沿って使用しましょう。利用の際にも、個人情報の漏えいがないように、細心の注意を払ってください。

5 万が一、個人情報等の漏えいが起こってしまったら・・・

漏えいした情報は、想像を超える速さで拡散するため、いかに迅速に対応するかが重要となります。万が一、個人情報などの漏えいが起こってしまった場合は、その可能性があると分かった時点で（各担当者への事実確認や背景の確認など、すべてが済んでいなくても）早急に市民自治推進課にご連絡下さい。その後、事実確認を行いながら、状況等に応じて、対応策を検討します。

【危機管理とは?】

市民の生命、身体又は財産に重大な被害が生じる、又は生じるおそれがある緊急事態への対処及びその防止のことをいい、個人情報の保護と併せて考えなければならない重要な事項です。いつ何が起きるかわかりません。何かが起きる前に対応策をしっかりと検討しておきましょう。

1 貴重品の盗難等に対する危機管理

事業への参加者の貴重品については、盗難等がないように十分注意し、参加者にも注意してもらうよう呼びかけましょう。また、団体の活動に必要な通帳や印鑑、現金等についても、管理を徹底しましょう。

2 事業の参加者等のけが・急病に対する危機管理

事業に参加者等を募る場合には、参加者がケガをしても迅速に対応できるよう、救急セットなどを準備するように努めるとともに、心臓発作等の急な病気にも対応できるよう、AEDの設定場所も確認しておきましょう。さらに市民活動保険やボランティア保険に加入することも必要な視点です。事業の内容によっては、「茅ヶ崎市市民活動等災害補償制度」（市全体で加入している活動保険）の対象となる場合もあります。（詳しくは、市民自治推進課までご相談ください）

3 災害発生等に対する危機管理

事業の実施中に災害が発生した場合に、誰がどのような対応をするか、団体内で役割を決めておくとともに、緊急時の連絡先を団体内で共有しておきましょう。特に参加者を募る場合には、事前に参加者の避難誘導場所を確認しておき、それぞれが慌てずに役割を果たせるようにしましょう。

4 著作権等の侵害に対する危機管理

著作権のある映画、音楽データ、画像、イラスト、市販のソフトウェアなどをインターネット上からダウンロードして利用することは、著作権の侵害にあたります。インターネットサイトの記載内容をそのまま別の資料に転記した場合でも著作権違反にあたる場合もありますので、注意しましょう。

5 コンピュータウイルス等の感染に対する危機管理

コンピュータウイルスとは、PC やスマートフォンなどの記憶媒体を持つコンピュータに侵入し、内部のファイルに寄生・改変し、増殖してしまうプログラムのことです。ユーザーの意図に反して不正な指令を出し、情報が漏えいしたり、フリーズして動かなくなり金銭を請求されるなどの被害も出ています。

【ウイルスに感染した場合に現れる症状例】

- ・ウイルス対策ソフトが「ウイルスを発見した」というメッセージを画面に表示した。
- ・突然パソコンの動作が不安定になった。
- ・設定の覚えのないメッセージが表示されるようになった。
- ・送った覚えのない相手から「メールがきた」と連絡をもらった。

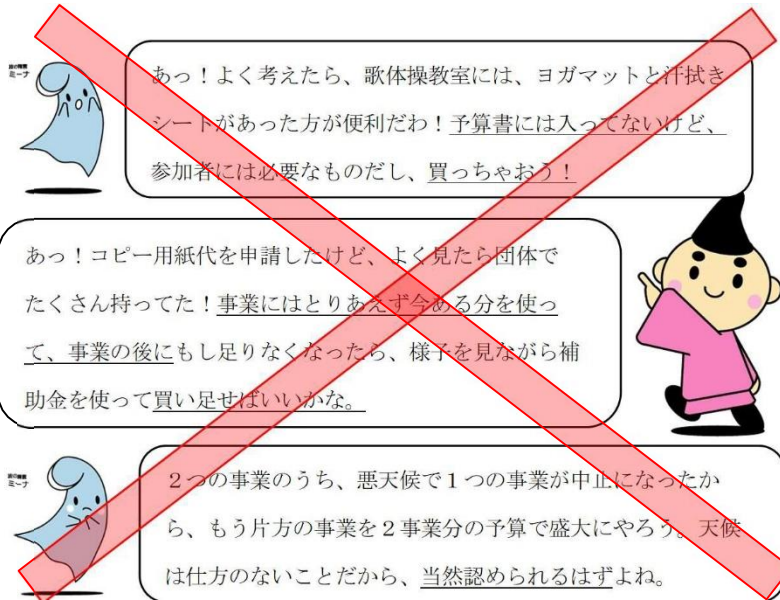
6 衛生管理（感染症、食中毒等）に対する危機管理

特に飲食物を扱う事業や、免疫力が低下している方（乳幼児、高齢者、持病がある方など）を対象とする事業については、衛生管理を徹底する必要があります。アルコールによる手指消毒やマスク・ゴム手袋の着用をし、高温多湿での食材管理や密閉・密集・密接を避けるなど、できる対策を検討しましょう。

9. こんなときには相談してください!

(1) 事業を変更、中止等するとき

事業数が増減する場合、事業内容を変更する場合、新たに1万円以上の物品を購入する場合、支出の内訳が大きく変動する場合、事業を中止する場合などには、「市民活動推進補助事業変更・中止・廃止承認申請書(第6号様式)」を提出し、市長の承認を受ける必要があります。



本補助金の対象は、「対象期間内に行う事業に対して、予算書に基づき、対象期間内にお金を払ったもの」のみ。

皆さまの「こうだろう」という判断と、補助金のルールが合わない場合があります。事業終了後に対象外であると発覚すれば、返納になる可能性も!

少しでも「あれっ?」と感じたら
お気軽にご相談ください!

(2) 代表者等が変わったとき

補助金申請後に、代表者や団体の名称、所在地などに変更があった場合には、速やかに御連絡ください。変更の届出をしていただきます。

(3) 事業を進めるうえで困った

そのほか、事業を進めるうえでなにか困ったことがあったとき、疑問があるときには、下記までお気軽にご相談ください。みなさまと一緒に解決策を考えます。

1 ちがさき市民活動サポートセンター

住 所： 茅ヶ崎市茅ヶ崎三丁目2番7号
電 話： 0467-88-7546 (FAX同じ)
E-Mail： s-center@sapocen.net
開館時間： 午前9:30～午後9:30
休館日： 毎月第3水曜日、年末年始(12月28日～1月3日)

2 市役所くらし安心部市民自治推進課協働推進担当

電 話： 0467-81-7126 (直通)
FAX： 0467-87-8118
E-Mail： shiminjichi@city.chigasaki.kanagawa.jp
開館時間： 午前8:30～午後5:15

発行日：2019年4月1日

最終改定日：2026年4月

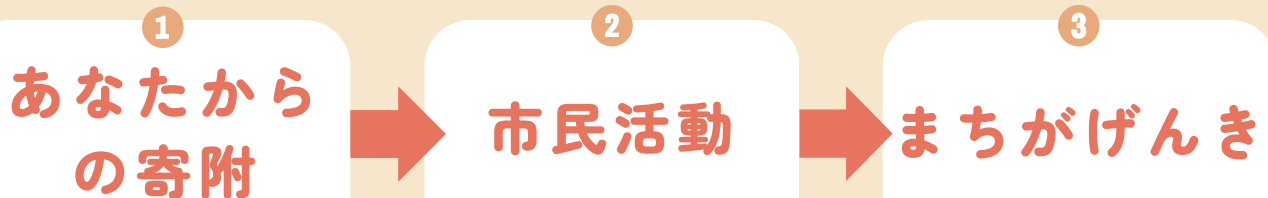
発行元：ちがさき市民活動サポートセンター・市民自治推進課

ひとり一人のげんきが
街全体をげんきにし
街全体のげんきが
また市民ひとり一人に
まわってくる

市民活動げんき 基金

こどもの学習支援や居場所づくり、
環境美化・保全、捨て犬・猫の保護・譲渡
文化の伝承etc...

応援して
ください
♪



茅ヶ崎市では市民活動団体等が実施する、広く市民を対象とした公益性の高い事業に対する支援の財源として寄附金を活用しています。多くの皆様のご支援、ご協力をお願いいたします。

寄附に関する
お問合せ

寄附方法はホームページもしくは窓口で

☎ 0467-81-7126



茅ヶ崎市くらし安心部
市民自治推進課
協働推進担当

<https://www.city.chigasakikinagawa.jp/shiminsanka/genki/inde.html>