

市民活動推進補助事業 進め方の手引き



発行日：2019年4月1日 最新改訂日：2025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

～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～P.3
3. この手引きでお伝えしたいこと	P.4
4. 事業の進め方ポイント	P.5～P.6
5. P Rについて	P.7～P.8
6. 補助金の使い方(ルール)	P.9～P.10
7. 領収書について	P.11
7-1. 領収書ってどんなもの？	P.12～P.14
7-2. 領収書整理のポイント	P.15～P.16
8. 個人情報保護と危機管理について	P.17～P.19
9. こんなときには相談してください	P.20
10. 様式集	P.21

各様式の書き方は市HPに掲載している

「別冊 げんき基金補助事業様式記入例集」

「別冊 げんき基金補助事業事例集」も併せてご覧ください。

市HPのサイト内検索で「1007789」または

「げんき基金補助事業 Q&A」と入力いただくか、

次の二次元コードをスマートフォン等で読み込んでください。



(げんき基金補助事業 Q&A)

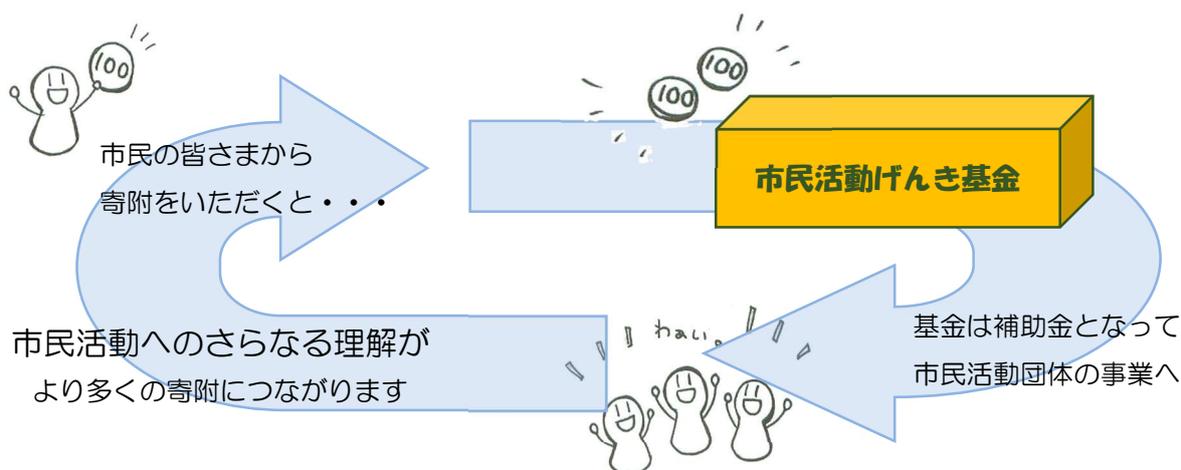


1. はじめに

この度は、市民活動げんき基金補助事業（正式名称：市民活動推進補助事業）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19年間で、1384万1155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。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7年4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月上旬	交付申請書の提出 (団体→市)
	4月中旬	交付決定通知 (市→団体)
	4月中旬～下旬	進め方説明会 指定団体必須
	4月下旬～5月上旬	補助金交付 (入金)
	10月上旬	中間報告 (団体→市) 必須
	2月～3月	報告書作成会 必須
翌 年 度	事業終了後60日以内または4月中旬 (募集要項記載)	実績報告書の提出 (団体→市)
	4月～5月	(返納金の納付)
	5月～6月	実施報告会 必須

提出書類一覧

【交付申請書】※所定の様式は、選考結果通知書とともにメール及び郵送します

- 
- (1) 市民活動推進補助金交付申請書（第5号様式）
 - (2) 請求書
 - (3) (減額採択等、申請時の収支予算書から変更がある場合)収支予算書
 - (4) (減額採択等、申請時の事業計画書から変更がある場合)事業計画書

【中間報告シート】※所定の様式は、メール及び郵送します

- 
- (1) 茅ヶ崎市市民活動推進補助事業 中間報告シート
 - (2) 事業変更・中止・廃止承認申請書 ※事業内容等に変更があった場合のみ
 - (3) 補足資料（任意）

【実績報告書】※所定の様式は、メール及び郵送します

- 
- (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）（※A4サイズ両面刷り2面分以内です）

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



【よりよい事業にするために】

(1) 役割分担をしておく

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、ゆとりをもって事業を実施することができるようになります。

- ・ 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、チラシ等配架の手配、
団体のホームページや 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。

(2) 事業の成果目標をたてる

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。参加人数、満足度、事業実施前後の変化など、可能であれば数値で表すと第三者にもわかりやすくなります。事業参加者へのアンケートを実施し、生の声をまとめておくと、より説得力のある「実績報告書」にすることができます。

(3) 一番効果的な媒体は何かを考えて広報する

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)も意識しながら広報戦略をたてましょう。

市の広報媒体や地域メディアを最大限活用しつつ(P7-8 参照)、若者や子育て世代へは SNS を中心に、シニア世代へは紙媒体で、など、発信のタイミングや表現方法も工夫してみてください。(☆集客が必要なイベント事業については、2~3か月前には告知できるよう、チラシ制作など早めに取りかかるようにしましょう！)

団体やメンバー個人の SNS では単に事業の告知だけではなく、自分たちの考えや思い、関心を持ってくれる人にとって有益な魅力ある情報を発信していくことで、共感や親しみをもってフォローしてもらえる可能性が高くなります。シェア、拡散性も期待できます。

そして何よりも効果的なのは、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です！

(4) 「評価コメント集」の内容を意識し、都度ふりかえりながら進める

採択時に団体にお渡しした「市民活動推進補助事業 評価コメント集」には、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多様な視点で書かれています。団体内で共有し、検討・改善したことについては「中間報告シート」や「実績報告書」で報告するようにしましょう。

また、最初にたてた事業の目的を果たしているか、成果があったのか、社会への波及効果があったのか、事業の感想、気づきや学び、反省点や課題は何か、今後に向けての改善点等、都度、事業のふりかえりをする事で次の展開への道筋も見えてきます。

【次年度を見据えて、さらにステップアップするために】

(5) たくさんの“つながり”を作っておく

同じ活動分野の団体や行政の担当課、関連機関のみならず、事業の参加者・協力者など、いろいろな人や団体と顔の見える関係を築きネットワークを広げましょう。

特にげんき基金補助事業実施団体同士、広報や運営面など、協力できそうなことがあれば、積極的に働きかけてみましょう。

お互いに情報交換しながら連携・協力して取り組むことで相乗効果が生まれ、また、そのことがきっかけとなり、新たな事業展開に結びつく可能性も期待できます。

(6) 同じ分野やテーマで活動している団体情報を収集する

市内でも毎年多くの市民活動団体が生まれています。同じ分野やテーマであっても、活動スタイルや課題解決の手法は多種多様です。自団体との共通点・相違点を明らかにしたうえで、自団体の強み・弱み、独自性は何か、他団体と事業面で協力できることがあるかを検討してみましょう。持っている知恵や工夫を共有することが課題解決の大きな力になります。

また、新たな事業企画や広報力・組織運営力アップのために、他団体の先行事例は学びの助けになります。過去のげんき基金補助事業、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。

(7) 補助金終了後の団体の“自立”を考える

ステップアップ支援では「選考の視点」に“自立性”や“継続性”という項目があります。将来的な課題解決を目指した中長期計画を立て、補助金を上手に使っていきましょう。

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回までです。

自立するために何が必要かを考え、補助金交付事業を実施しながら少しずつ準備を整えていきましょう。

「げんき基金」を活用しながらできること：

- ・活動を続けられるように、必要な物品を計画的に揃える
 - ・信頼度・知名度を上げるために、団体パンフレット制作他広報活動をしっかり行う
 - ・報告書や動画など活動実績や事業の成果をきちんと見える形でまとめ、積極的に情報公開していく
 - ・事業を通して、組織を支える会員・ボランティアなどの人材確保に努める
- また、外部協力者や寄附者、物や場所の提供者など、団体活動の支援者を増やす
- ・他団体の事業選考公開プレゼンや実施報告会での発表・資料から良いところを学ぶ

【こんなときには…】

(8) 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！」「事業当日、こんなトラブルがあった…」そんな進捗のご報告を、ぜひ市民自治推進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、事業内容や補助対象経費の項目変更など、申請書類の内容を変更する場合にも、早めに市民自治推進課まで連絡してください。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.19)

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、茅ヶ崎市市民活動げんき基金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。

また、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）。事業の内容と同じ目的に向けて事業を行っている担当課に申請をし、後援名義使用の承認を受けることとなります。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。
→「茅ヶ崎市後援名義使用承認申請書及び報告書」（P. 21~22）

(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	郵送か FAX、メールで掲載依頼。 掲載希望日の1ヶ月前までに到着のこと。 掲載される場合は連絡あり。
	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(寒川版は隔週) ②茅ヶ崎市・寒川町・藤沢市・平塚市 ③茅ヶ崎版 41,850 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(茅ヶ崎編集室) ☎:0463-25-0700 FAX:0463-25-0777 メール: HPのフォームから情報提供 https://www.townnews.co.jp/inquiry.html	☎・FAX・メールで掲載依頼。 (chigasaki@townnews.co.jp) 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 新聞折り込み・ポスティング・設置	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/	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。
	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://reaarea.events/	会員登録後、毎月1回投稿可能。
	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/index.do	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。
	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
Facebookグループ	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 186	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@pluto.plala.or.jp https://www.facebook.com/groups/2130466510530316	グループへ登録後、随時書き込み可能。承認が必要。
	茅ヶ崎&寒川が大好きです	地域情報 メンバー数 3978	https://www.facebook.com/groups/667027411194411	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	連絡情報 (☎・FAX・メール・ URL)	申込方法・放送番組など
J:COM 湘南 〒251-0041 藤沢市辻堂神台 2-2-41	①藤沢市・茅ヶ崎市・寒川町 ②83.1MHz	☎ 0120-999-000 https://www.jcom.co.jp/	ホームページのお問い合わせから ●放送番組「ハーモニアスちがさき（茅ヶ崎市広報番組）」 土・日 9:00～、月曜 23:30～、水曜 20:00～、 金曜 23:30～(15分番組)「デイリーニュース」平日 18:00～ 放送可否については J:COM に一任。
レディオ湘南 (FM 放送局) 〒251-0052 藤沢市藤沢 573-2	①藤沢市・茅ヶ崎市・鎌倉市・寒川町、横浜市の一部地域 ②83.1MHz	☎ 0466-25-7000 (代) FAX 0466-25-7511 https://www.radioshonan.co.jp/	ホームページのお問い合わせから
FM 湘南ナパサ (FM 放送局) 〒254-0034 平塚市宝町 3-1 平塚MNプラザ	①平塚市・茅ヶ崎市・大磯町・伊勢原市・寒川町(藤沢市・二宮町・秦野市・厚木市の一部) ②78.3MHz	☎ 0463-23-7111 FAX 0463-24-4545 http://www.fmshonan783.co.jp/	ホームページのお問い合わせから
ちがさき FM 〒253-0041 茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-1-14 東横イン茅ヶ崎市役所内	① 茅ヶ崎市、寒川 ② 89.2MHz/20W	☎ 0467-87-6345 FAX 0467-87-6345 https://www.chigasaki-fm.com/	ホームページのお問い合わせから

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１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。）

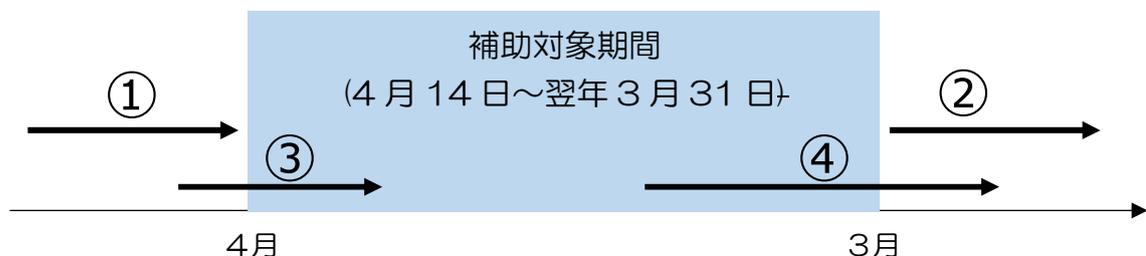
※次の①～④の事例については、すべて**対象外**となります。

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１４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１４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。

→「領収書ってどんなもの？」(P.12)「領収書整理のポイント」(P.15~16)

→「別冊 市民活動推進補助事業様式記入例集」(P.14~15)

(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月中旬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）

※実施報告会用冊子に掲載できるのは、A4サイズ両面刷り2枚以内です。

なお、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らし合わせ確認を行うほか、上記①～⑥の提出書類についてもアドバイスをすることができますので、実施報告にあたっての疑問点の解消に活用してください。



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になります。

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 <u>正式な団体名</u> 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	
2019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 * * * * (氏名) ●●電機 (TEL) * * - * * * *
税抜金額	印
消費税額 (%)	

<u>何を（いくつ）買ったか具体的に</u> 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
-----------------------------------	---------------------------------

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**

【よくある質問】

Q1. レシートは「領収書」として使えるの？

A. レシートは領収書としては認められません。店員さんに頼むと、領収書を発行してもらえます。また、一部店舗(百円均一ショップなど)では、「領収書」と書かれたレシートが見受けられますが、これも対象外です。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た領収書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。いくら何を何個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、金額は分かっても、お金が支払われたかどうかはわからないため、「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. 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 7. 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）領収書を発行してもらえます。

Q 8. 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。

Q 9. 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。

Q 10. 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。

Q 11. 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】

昨今では、急激な電子マネー化や、一般市民が売り買いを行うフリマアプリの台頭、ウェブ広告などの宣伝媒体の多様化など、今まではなかった支出形態が多く発生しています。

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。

「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！このQ & A集も、時代の流れに合ったより良いものにしていきたいと思っています。どうぞご協力をお願いいたします！

～メモ欄～

7-2. 領収書整理のポイント

- ★お金を支払ったすべての項目について、金額、個数などがわかるようにしてください。
(=収支決算書の「支出」欄に記載するものについては、すべて領収書が必要です。)
- ★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ます。コピーをとることをふまえ、領収書は重ならないように整理しましょう。
- ★収支決算書の「支出」の項目に計上したものを、科目別・日付順に整理すると分かりやすいです！(つぎのとおり)

1 謝金

9月18日 整骨院の整体師への謝礼(9月歌体操教室)

領収書	No. _____
歌体操でげんきを広める会 様	
金額	¥ 10,000 -
但 ストレッチ講習の謝金として	
2019年9月18日 上記正に領収いたしました	
内 訳 _____	〒 ***-****
税抜金額 _____	(住所) 神奈川県茅ヶ崎市***
消費税額 (%) _____	(氏名) げんきもりもり整骨院
	(TEL) ***-****

2月19日 整骨院の整体師への謝礼(2月歌体操教室)

領収書	No. _____
歌体操でげんきを広める会 様	
金額	¥ 10,000 -
但 ストレッチ講習の謝金として	
2020年2月19日 上記正に領収いたしました	
内 訳 _____	〒 ***-****
税抜金額 _____	(住所) 神奈川県茅ヶ崎市***
消費税額 (%) _____	(氏名) げんきもりもり整骨院
	(TEL) ***-****

領収書同士が重ならないよう、
十分な間隔を空けてのり付け

2 旅費

→交通費整理台帳 (P.28) 及び「別冊 市民活動推進補助事業様式記入例集 (P.14)」を参照してください

3 物品費

5月15日 電子キーボードピアノ

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	
2019年5月15日 上記正に領収いたしました	
内訳	〒 ***-****
税抜金額	(住所) 神奈川県茅ヶ崎市***
消費税額 (%)	(氏名) ●●電機 
	(TEL) **-****

6月4日 歌詞カード用A4コピー用紙 (500枚1束)

領収書	No. _____
歌体操でげんきを広める会	
金額	¥ 525 -
但 A4コピー用紙 (500枚1束) 代として	
2019年6月4日 上記正に領収いたしました	
内訳	〒 ***-****
税抜金額	(住所) 神奈川県茅ヶ崎市***
消費税額 (%)	(氏名) ●●文具店 
	(TEL) **-****

詳細な内訳が領収書に書いていない場合は、
A4コピー用紙525円×2束
ボールペン98円×10本
のように、何をいくらで何個買ったかメモ!

4 印刷製本費・・・

【注意!】

感熱紙の領収書をセロハンテープで貼ると、
テープの部分の文字が消えてしまうことがあります。
できるだけのりで貼り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もよいか、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（※）を設定したり、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を使用しましょう。
- 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。

※こんなときは特に注意しましょう※

- ① F A Xを利用するとき
送信先番号を間違えてしまうと、まったく意図しない場所に F A X 内容が届いてしまい、その上、そのことが送った側ではわからなくなることがあります。F A X を送信する場合には、送信先の番号を十分に確認しましょう。

② 電子メールを利用するとき

特に、複数の方に一斉にメールを送信する場合、宛先の入力の方法によっては、受信者に他の受信者のメールアドレスが漏えいしてしまう可能性があります。次の表を参考にしながら、複数の方に一斉にメールを送信する場合には、TO に自分のアドレスを指定し、受信者のアドレスは必ず B C C に指定してください。

【参考】

TO	メールの内容を直接的に相手先に伝える場合に使用する。 ※TO欄に複数のメールアドレスを入力した場合、そのアドレスは受信した全ての人が相互に確認できる状態になります。
CC	メール内容について「送信」の履歴を残すことが必要な場合に使用する。 (情報共有、チーム間報告、上司への報告など) ※CC欄に複数のメールアドレスを入力した場合、そのアドレスは受信した全ての人が相互に確認できる状態になります。
BCC	メールの内容を直接的に相手先に伝える場合に使用するが、TOやCCに記入された者にはアドレスや送信した事実を知られたくない場合に使用する。 ※複数のメールアドレスを入力した場合、その宛先は受信した人それぞれが相互に確認することは一切できない。

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感じた時点で（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、参加者がけが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の設置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市民活動保険）の対象となる場合があります（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。

対策① コンピュータにはウイルス対策ソフトを入れましょう。

コンピュータには、ウイルス対策ソフトを必ず入れ、日頃からウイルス対策を行ってください。

対策② ソフトウェアは信頼できる相手先から購入しましょう

パソコンのソフトウェアの購入は、そのソフトウェアを「一定の条件で利用できる権利」を買うことを意味しています。市販のソフトウェアを無断で配布しているようなサイトやフリーソフトを提供しているサイトもあるようですが、このようなサイトからはソフトウェアを入手しないようにしましょう。

対策③ ウイルス等の感染の可能性があるときは・・・

- LAN ケーブルをコンピュータから取り外し、ネットワークから切り放しましょう。
- ウイルスの蔓延を防止するため、ウイルス等に感染した可能性があると分かった時点で、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。（※市がウイルスに感染した場合も、団体に対し「ウイルス感染した可能性がある」ことを伝え、メール等のやり取りを控えます。）
- むやみに再起動はしないようにしましょう。再起動によりファイルを破壊するウイルスも存在します。

6 衛生管理（感染症、食中毒等）に対する危機管理

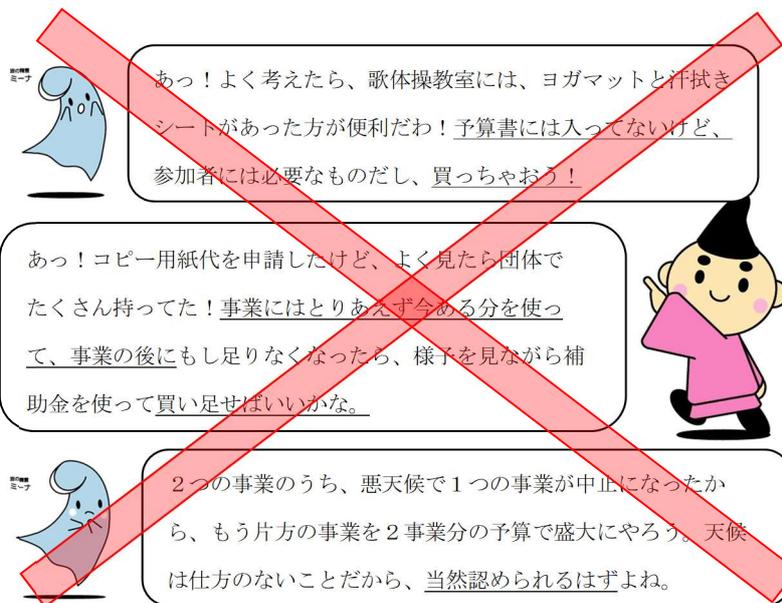
特に飲食物を扱う事業や、免疫力が低下している方（乳幼児、高齢者、持病がある方など）を対象とする事業については、衛生管理を徹底する必要があります。アルコールによる手指消毒やマスク・ゴム手袋の着用をし、高温多湿での食材管理や密閉・密集・密接を避けるなど、できる対策を検討しましょう。

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ことが必要です。少しでも迷ったら、お気軽に市民自治推進課までご相談ください！

また、期間内での事業の完了や遂行が困難となった場合も、速やかに市民自治推進課にご連絡ください。



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もあります。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とき

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@pluto.plala.or.jp
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

様式集

1. 後援の申請書、報告書（所定の様式）	P.21
2. 事業変更等の申請書（所定の様式）	P.23
3. 実績報告書（所定の様式）	P.24
4. 事業実施報告書（所定の様式）	P.25
5. 収支決算書（所定の様式）	P.26
6. 物品購入使用報告書（所定の様式）	P.27
7. 交通費整理台帳（参考例）	P.28
8. 賃金台帳（参考例）	P.29
9. 広報ちがさき原稿フォーマット	P.30
10. 中間報告シート（所定の様式）	P.31

市民活動げんき基金補助事業実施団体の皆さまには、
「進め方説明会」前後にメールでデータをお送りします。
事業を実施する中でメールが見当たらなくなったら、
再送いたしますのでご連絡ください。



第1号様式（第3条関係）

茅ヶ崎市後援名義使用承認申請書

年 月 日

（あて先）茅ヶ崎市長

教育委員会の後援名義を取得しようとする場合には、専用の様式があります。詳しくは担当課までお問い合わせください。

〒

所在地

申請者 団体名

代表者

連絡先

次の事業について、茅ヶ崎市の後援名義の承認を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

行事の名称			
行事の目的			
行事の内容			
実施期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで		
実施場所		入場料	有（ ）円・無
対象者及び 予定人員			
その他必要な事項			

主管： _____ 課

第3号様式（第6条関係）

茅ヶ崎市後援名義報告書

年 月 日

（あて先）茅ヶ崎市長

〒
所在地
申請者 団体名
代表者
連絡先

年 月 日付け 茅 第 号で後援名義の承認を受けた行事が終了したので、
次（別紙）のとおり報告します。

- 1 行事の名称
- 2 実施期間
- 3 実施場所
- 4 行事の概要

市民活動推進補助事業変更・中止・廃止承認申請書

年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市長

所在地

申請者 名称

代表者氏名

年 月 日付け茅市自第 号で交付決定を受けました市民活動推進補助金に係る補助事業を次のとおり変更・中止・廃止したいので承認を受けたく、関係書類を添えて申請します。

1 変更・中止・廃止の内容

事業内容		
	(変更・中止・廃止) 前	(変更・中止・廃止) 後

2 変更・中止・廃止の理由

市民活動推進補助事業実績報告書

年3月31日

（あて先）茅ヶ崎市長

所在地
報告者 名称
代表者氏名

●年●月●日付け茅市自第●●●●号で交付決定を受けました「●●」事業の補助金に係る補助事業の実績を、次のとおり報告します。

1 事業実績

別添事業実施報告書のとおり

2 収支実績

別添収支決算書のとおり

備考 この実績報告書には、領収書の写しを添付してください。

事業実施報告書

事業名	
事業の実施内容 ※実施方法、場所等を具体的に記入してください。	
事業の参加者数	
事業の日程	
事業の成果と今後の展開	

収支決算書

収入

科 目	当初予算額	決算額	内 訳

支出

(接続紙)

科 目	当初予算額	決算額	内 訳

購入物品使用報告書

1	物品の名称	取得日	取得価額
	使用方法		
2	物品の名称	取得日	取得価額
	使用方法		
3	物品の名称	取得日	取得価額
	使用方法		

備考 1 使用方法欄には、取得した物品をどのように使用したかを、具体的に記述してください。

2 「ユーザー登録」を必要とする物品を購入した場合は、団体が登録し、登録したことがわかる書類を添付してください。

3 購入した物品の写真及び物品を使用していることがわかる写真を添付してください。

交通費整理台帳

基本情報

氏名	
住所	
出発地	
目的地	

交通費の台帳については、任意の様式で提出することができます。
 団体に既に交通費の台帳を持っている場合には、その様式でもかまいません。

運賃・経路情報

No.	交通機関	区間・経路		往復・片道	片道金額	小計金額
			⇔			
1			⇔	往復・片道		
2			⇔	往復・片道		
3			⇔	往復・片道		
合計金額						

交通費支出台帳

この部分は使いやすく適宜アレンジしてください			金額
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
合計金額			

合計金額 円

交通費として上記金額を領収いたしました。（ 年 月 日）

この部分はそのまま使用してください

〒
(住所)

(氏名)

(TEL)



賃金台帳

基本情報

氏名	
住所	
性別	
基本賃金 (単価)	(1時間あたり)

賃金の台帳については、任意の様式で提出することができます。
 団体に既に賃金の台帳を持っている場合には、その様式でもかまいません。

	日付	時間	時間数 (時間)	作業内容	支給額 (円)
1		～			
2		～			
3	この部分は使いやすく適宜アレンジしてください				
4		～			
5		～			
6		～			
7		～			
8		～			
9		～			
10		～			
			0		0

臨時雇い賃金として上記金額を領収いたしました。(年 月 日)

この部分はごのまま使用してください

(氏名)

(TEL)

印

広報ちがさき お知らせ掲載依頼様式

●掲載依頼者・掲載希望月

依頼課・掲載担当者	課名	担当名	担当者名	内線
掲載希望月 (例：令和3年4月1日号)				
分類 (チェック選択)	<input type="checkbox"/> 案内	<input type="checkbox"/> 講座	<input type="checkbox"/> 募集	<input type="checkbox"/> イベント
	<input type="checkbox"/> 寄付	<input type="checkbox"/> 固定枠		

●掲載内容（該当箇所を記入）

タイトル（20字以内）			
内容 (要約したもの80字以内) ※ 紙面に掲載する文章は 広報担当により編集されます			
日程（データ入力で自動変換） ※複数日の場合は別シートに記載	開催日 単日または開始日	最終日	
時間（データ入力で自動変換）	開始時間	終了時間	
場所	施設名	庁外の場合の住所	
料金 例：1000円	金額	金額の根拠（例：材料費）	
対象 例：小学4年生～中学3年生			
定員 例：10人			
申込方法 (チェック選択)	<input type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> ファクス <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 郵送		
	選択↓ 申し込み制 <input type="checkbox"/> (先着)	その他の場合に記載 サポセンアドレス s-center@pluto.plala.or.	
ホームページ	ホームページID：		
申込期間 (データ入力で自動変換)	開始日	最終日	
担当課・問合せ先	課名	担当名	庁外の場合電話番号

- ※ 特集記事は事前に「特集記事相談票」の提出が必要です
- ※ 掲載希望月の2か月前の15日までに提出してください
- ※ 市の情報が優先されます。県や国からの掲載依頼は掲載できない場合があります
- ※ 紙面に限りがあるため、内容すべてが掲載されない場合もありますのでご了承ください
- ※ 後援関連情報は、申込制・抽選です

広報まめ知識

5W1Hの原則「Who, When, Where, What, Why, How, Why」

「誰のために、いつ、どこで、何を、どのように、なぜ」するのかを伝えます。

文章は結論を先に書き、説明は後から記載しましょう。

限られた文字数の中で表現するには、重要なポイントを整理して簡潔に記載することが大切です。

(あて先) 茅ヶ崎市長

令和 年 月 日

所在地

名称

代表者

茅ヶ崎市市民活動推進補助事業 中間報告シート

事業名		
実施内容について	事業計画の進捗状況	予算の執行状況
	<input type="checkbox"/> 概ね計画通りに事業を進めている <input type="checkbox"/> 計画通りにいかない部分もあった	<input type="checkbox"/> 計画通りに執行している <input type="checkbox"/> 収支予算に変更があった(変更予定がある)
理由をご記入ください		
活動の振り返り	①上半期を終えての感想をご記入ください。(計画どおりできたことや反省点など) ②市民活動推進委員会の評価コメントを受けて、検討・改善したことをご記入下さい。 (※評価コメントに「●」印が付いているコメントに対しては、必ずご記入ください。)	
今後について	①下半期に向けた改善点や意気込みなどをご記入ください。 ②来年度以降の活動に向けた展望などがあればご記入下さい。	

- ・ 補助を受けた年度の4月～9月までに実施した事業について報告してください。
- ・ ご記入いただいた内容は、市民活動推進委員会及びちがさき市民活動サポートセンターと共有します。
- ・ 翌年度も補助金の申請をする場合、審査の参考とすることがあります。
- ・ A4・1ページに収まるように記入してください。
- ・ 事業計画や収支予算、団体の連絡先等に変更がある場合は、事務局までご連絡ください。

